DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PAUTE

PAUTE-AZUAY

DICIEMBRE 2025

Considerando……3
Título I. De la Gestión Organizacional por Procesos……6
Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.……6
Artículo 2.- Responsabilidades.....6
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.....6
Artículo 3.- Direccionamiento Estratégico……6
Artículo 4.- Visión.....6
Artículo 5.- Misión……6
Artículo 6.- Objetivos Estratégicos……...6
Artículo 7.- Políticas……..7
Artículo 8.- Valores Éticos.....7
Título III. Modelo Organizacional por Procesos.....8
Artículo 9.- Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute…….....9
Artículo 10.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute……..9
Artículo 11.- Puestos Directivos…….....9
Artículo 12.- Niveles Jerárquicos.....9
Artículo 13.- Representaciones Gráficas.....12-13
Título IV. Descripción del Modelo Organizacional por Procesos……..14
Artículo 14.- Estructura Orgánica Descriptiva.....14
Capítulo I. Nivel Directivo: Procesos Gobernantes……14
Artículo 15.- Proceso: Concejo Municipal.....14
Artículo 16.- Proceso: Alcaldía……...18
Artículo 17.- Proceso: Vice Alcaldía…….....21
Capítulo II. Nivel Asesor: Procesos Habilitantes de Asesoría……22
Artículo 18.- Proceso: Gestión de Asesoría de Alcaldía…….22
Artículo 19.- Proceso: Gestión de Procuraduría Síndica…….26
Artículo 20.- Proceso: Gestión de Auditoría Interna……...28
Artículo 21.- Proceso: Gestión de Fiscalización…….29
Capítulo III. Nivel Operativo: Procesos Agregadores de Valor……30
Artículo 22.- Proceso: Gestión de Planificación Territorial y Patrimonial…….30
Artículo 23.- Proceso: Gestión Avalúos y Catastros……..…….34
Artículo 24.- Proceso: Gestión de Obras Públicas……..38
Artículo 25.- Proceso: Gestión de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental...43
Artículo 26.- Proceso: Gestión de Servicios Públicos Municipales……...50
Capítulo IV. Nivel de Apoyo: Procesos Habilitantes de Apoyo……56
Artículo 27.- Proceso: Gestión Administrativa.....56
Artículo 28.- Proceso: Gestión Financiera…….……67
Título V. Disposiciones Generales……...…..72
Título VI. Disposiciones Transitorias……...73
Titulo VII Disposición Derogatoria ……73
Tabla de Ilustraciones……74
Anexos……..75

Trámite Nro. 3316-I- 2025

Ing. Raúl Delgado Orellana
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADOMUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76, numeral 7, literal 1) de la Constitución de la República del Ecuador determina que: *"Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos enque se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos"*.

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: *"El derecho ala seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*.

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"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 ddeber 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 artículo 227 Ibídem, preceptúa: "La administración pública constituye unservicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

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, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina*: "Alcalde o alcaldesa. - El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral."*

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 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 artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, establece: *"Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo.".*

Que, el artículo 100 del COA, señala: *"En la motivación del acto administrativo se observará: 1.- El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2.- La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3.- La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado.".*

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, 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, el Art. 52 de la Losep, determina que las atribuciones y responsabilidades de la UATH, en su literal b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión de talento humano.

Que, mediante Acuerdo Ministerial MDT-2021-223, el Ministerio de Trabajo, expide la Norma Técnica para la elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva.

Que, el Art. 2 del Acuerdo MDT-2021-223, indica que las disposiciones del acuerdo son de aplicación obligatoria para las entidades que forman parte de la Función ejecutiva y facultativa para el resto de las entidades del sector público, por tal motivo se toma como guía el acuerdo citado.

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, es necesario que a la actual estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, se modifique ciertas atribuciones y responsabilidades, así como productos y servicios de ciertas dependencias municipales, de acuerdo con el Informe Técnico GADM-UATH-2025-205

Que, el presente ***ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE,*** se adecua a la normativa vigente, pero se mantiene la actual estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, aprobada el 31 de octubre del 2024, por el I Concejo Cantonal del GAD Municipal Paute.

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias,

Resuelvo:

Expedir el presente ***"ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE",*** misma que se adecua a la normativa vigente, manteniendo la actual estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, aprobada el 31 de octubre del 2024, por el I Concejo Cantonal del GAD Municipal Paute.

Paute, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco.

Firmado electrónicamente por:
RAUL REMIGIO DELGADO ORELLANA
Validar únicamente con FirmaEC

Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana.
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

Descripción	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	Dr. Lizandro Martínez	Procurador Síndico	Firmado electrónicamente por: RAFAEL LIZANDRO MARTINEZ ANDRADE Validar únicamente con FirmaEC

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, 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 2027 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"

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.

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.

- **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

Nivel Operativo

3. **Procesos Agregadores de Valor**

3.1. Gestión de Planificación Territorial y Patrimonial
3.1.1. Control Municipal y Patrimonial
3.1.2. Proyectos y Desarrollo Urbano y Rural

3.2 Gestión de Avalúos y Catastros
3.2.1 Avalúos
3.2.2 Catastros
3.2.3 Titularización y Legalización de Predios

3.3 Gestión de Obras Públicas
3.3.1 Topografía
3.3.2 Obras Civiles
3.3.3 Áridos y Pétreos
3.3.4 Mantenimiento de Maquinaria y Parque Automotor

3.4 Gestión de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental
3.4.1 Gestión Ambiental y Desechos Sólidos
3.4.2 Gestión de Riesgos
3.4.3 Agua Potable y Saneamiento

3.5 Gestión de Servicios Públicos Municipales

3.5.1 Comisaría de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad
3.5.2 Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal

3.5.3 Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes
3.5.4 Desarrollo Social y Productividad
3.5.5 Turismo y Cultura

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. Seguridad y Salud Ocupacional
- 4.1.4. Tecnologías de la Información y Comunicación
- 4.1.5. Compras Públicas
- 4.1.6. Servicios Administrativos Generales
- 4.1.7. Soporte Eléctrico y Electrónico

4.2. Gestión Financiera
- 4.2.1. Rentas
- 4.2.2. Contabilidad
- 4.2.3. Presupuesto
- 4.2.4. Tesorería
- 4.2.5. 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. Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos
- 5.2.2. Empresa Pública VIALMIN EP
- 5.2.3. Empresa de Movilidad Paute EMMOV EP
- 5.2.4. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana de Paute

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

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

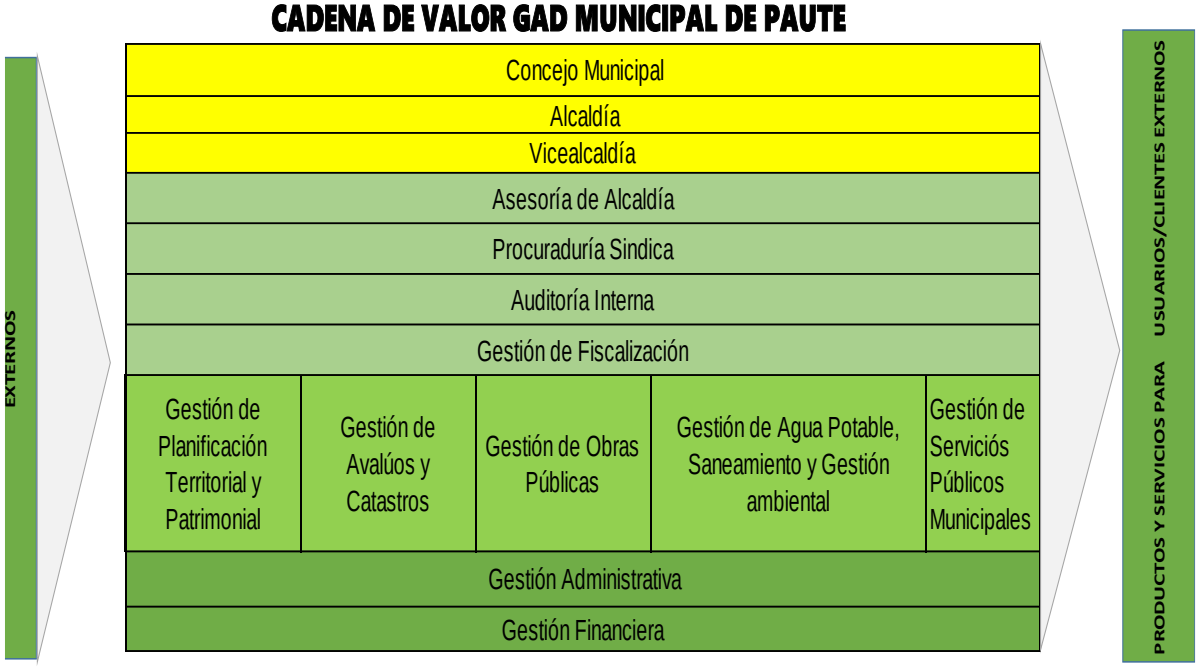


Ilustración 1. Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

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

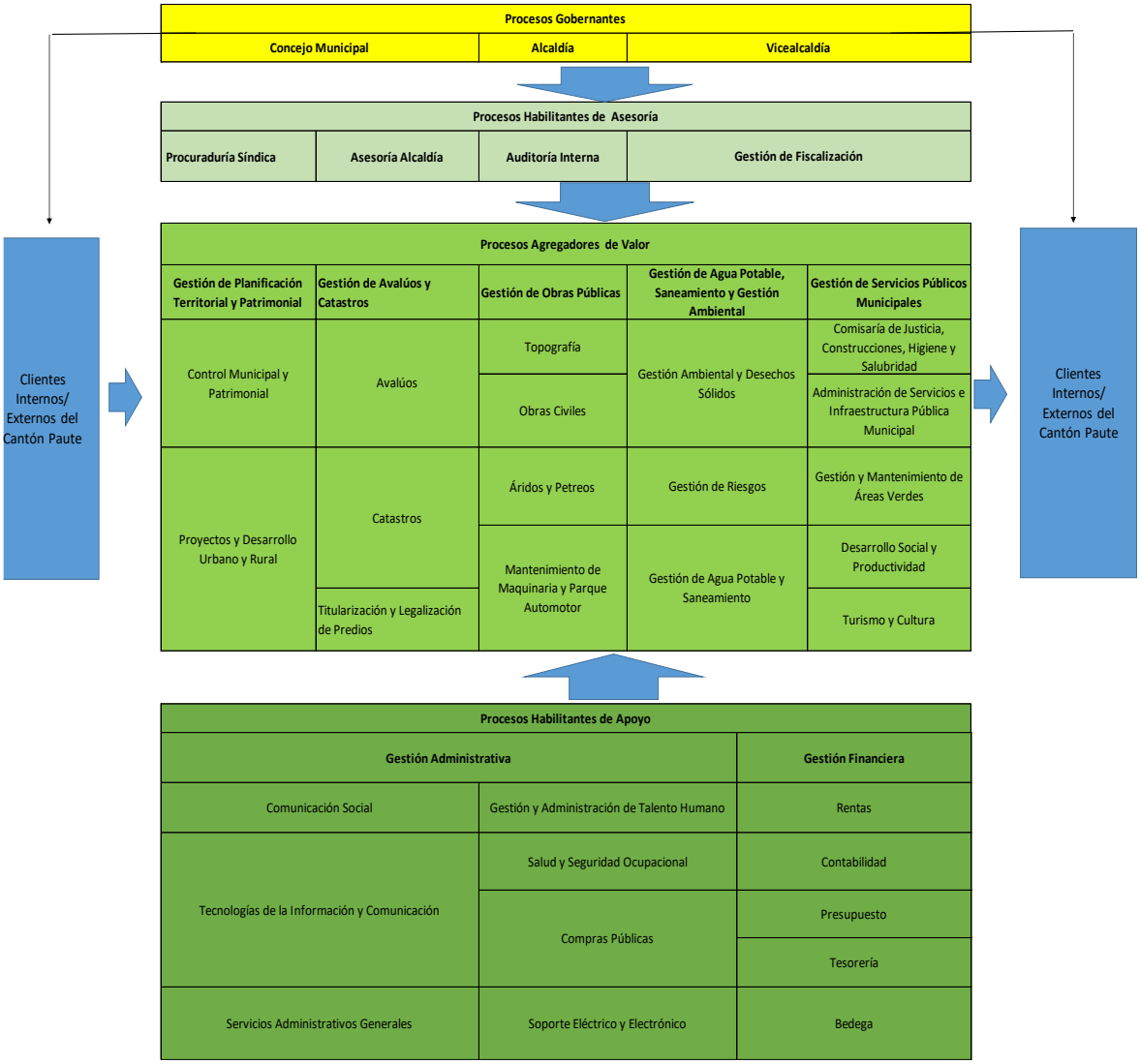


Ilustración 2. Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

- Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

  Anexo 1. Organigrama Estructural 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

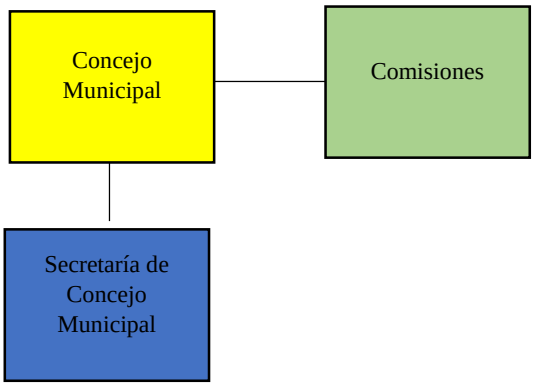


Ilustración 3. Organigrama del Concejo Municipal

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:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

f) Conocer la estructura 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, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

1. Comisión de Mesa;
2. Comisión de Planificación, Presupuesto y Servicios Públicos;
3. Comisión Fiscalización
4. Comisión de Igualdad, Género y Atención Prioritaria;
5. Comisión de Participación Ciudadana, Seguridad y Convivencia Ciudadana y Descentralización;
6. Comisión de Mercados y Ferias;
7. Comisión de Movilidad, Tránsito y Transporte; y,
8. Comisión de Desarrollo Rural y Comunitario

Además, se podrán establecer otras comisiones permanentes y ocasionales que para el efecto se consideren pertinentes.

Productos y Servicios:

- Ordenanzas.
- Resoluciones.

Subproceso: Secretaria de Concejo Municipal

Misión:

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Cantonal y sus Comisiones

Responsable: Secretario/a 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 resolutivos de conformidad con la normativa vigente;
c) Registrar todos los actos resolutivos del Concejo Cantonal;
d) Administrar los archivos físicos y electrónicos de los actos resolutivos del Concejo Cantonal;
e) Entregar las notificaciones de los actos resolutivos 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 resolutivos 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

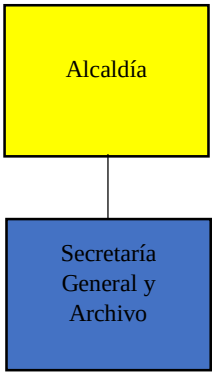


Ilustración 4. Organigrama de Alcaldía

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;

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 vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el 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;

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: Secretario/a 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 para reuniones y/o eventos oficiales que mantenga la máxima autoridad;
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;
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.
- Registro de atención a la ciudadanía.
- Información a usuarios sobre procesos y trámites de alcaldía.
- Informes requeridos por la Máxima Autoridad.

Artículo 17.- Proceso: Vice Alcaldía

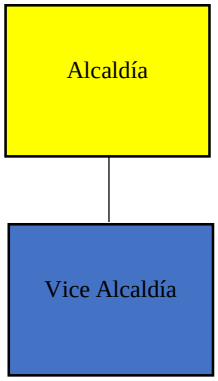


Ilustración 5. Organigrama de Vice Alcaldía

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 Concejalas 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.

Capitulo II
NIVEL ASESOR
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Artículo 18.- Proceso: Asesoría de Alcaldía

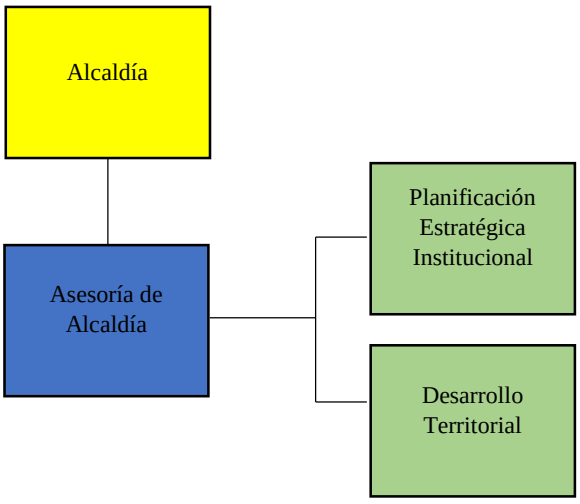


Ilustración 6. Organigrama de Asesoría de Alcaldía

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: Asesor/a de Alcaldía

Atribuciones y Responsabilidades:

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 priorizados en las 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:

Coordinar, dirigir y controlar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento a los resultados e inversión, transparencia, gestión por procesos, calidad de los servicios, y gestión del cambio y cultura organizacional, a fin de implementar la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en la consecución de los objetivos, propendiendo a incrementar la satisfacción y bienestar de la ciudadanía.

Responsable: Experto en 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) Levantar, recopilar, consolidar, administrar y cargar la información institucional requerida por los entes de control y la planificación pública nacional.
h) Levantar, consolidar, realizar el seguimiento y actualizar los procesos institucionales
i) Elaborar el Informe Anual de Rendición de Cuentas del GAD Municipal, para el cumplimiento de la normativa legal vigente de transparencia y acceso a la información
j) 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;
k) Monitorear la ejecución de presupuestos participativos de asambleas ciudadanas;
l) 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;
m) Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la Gestión por procesos;
n) Mantener actualizado el Manual de Procesos Institucional
o) Emitir criterios técnicos de desarrollo institucional y política pública.
p) Coordinar con las distintas dependencias municipales para que generen proyectos de cooperación internacional; y;
q) 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: Área de 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, construyendo un gobierno de cercanía desde el territorio, vinculando las demandas de la ciudadanía con las instancias municipales, propiciando el fortalecimiento organizacional y la participación ciudadana

Responsable: Responsable de Desarrollo Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Apoyar en el proceso de rendición de cuentas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute
b) Ser un canal de comunicación entre el ciudadano y la institución;
c) Identificar actores sociales que tengan incidencia en el territorio;
d) Levantar, actualizar y administrar una línea base territorial;
e) Realizar un diagnóstico y priorización de necesidades en el territorio, considerando siempre la vinculación de lo técnico con lo económico;
f) Organizar a los distintos grupos de actores para trabajar en conjunto con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;

g) Coordinar acciones con las distintas dependencias municipales para atender las necesidades ciudadanas, mismo que debe r
h) Responder a una planificación y articulación de trabajo entre los actores municipales y ciudadanos;
i) Desarrollar herramientas de trabajo para los procesos de requerimientos ciudadanos y de presupuesto participativo;
j) Realizar un seguimiento e informes periódicos de las distintas acciones que se realizan en territorio;
k) Monitorear la ejecución de presupuestos participativos de desarrollo territorial;
l) Promover y apoyar acciones de participación ciudadana como las asambleas ciudadanas, rendición de cuentas, entre otros mecanismos;
m) Generar procesos de formación de participación ciudadana;
n) Emitir criterios técnicos de desarrollo territorial;
o) Diagnosticar, sistematizar y priorizar las necesidades de las organizaciones sociales y políticas del cantón
p) Programar y coordinar las asambleas ciudadanas para la priorización de necesidades en coordinación con otras instancias del Gad Municipal.
q) Brindar apoyo metodológico y técnico en la socialización de eventos que requieran recoger la opinión y decisión ciudadana
r) 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:

- 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.
- Socializaciones de los procesos participativos institucionales
- Registro de información las plataformas de control y planificación gubernamental
- Manual de procedimientos institucional

Artículo 19.- Proceso: Procuraduría Síndica

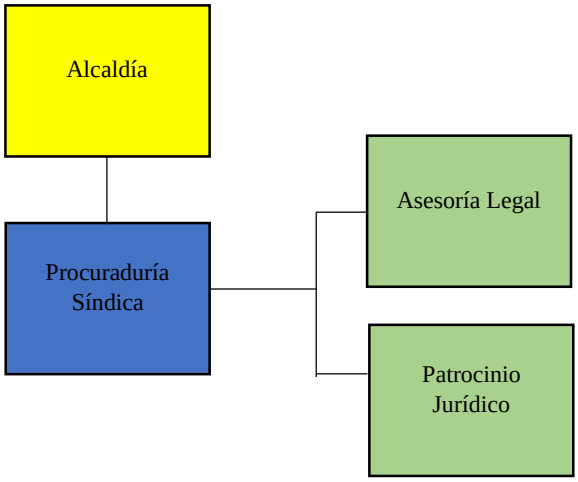


Ilustración 7. Organigrama de Procuraduría Síndica

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: Procurador/a Síndico/a

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.

Subproceso: Asesoría Legal

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

Responsable: Procurador/a Síndico/a

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: Procurador/a Síndico/a

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

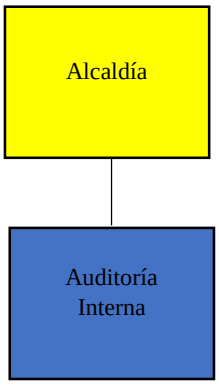


Ilustración 8. Organigrama de Auditoria Interna

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.

Artículo 21.- Proceso: Gestión de Fiscalización

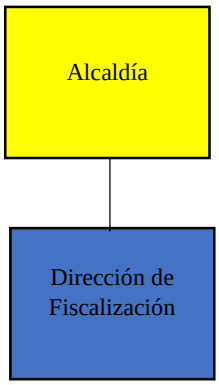


Ilustración 9. Organigrama de la Dirección de Fiscalización

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: Director/a 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.
- 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

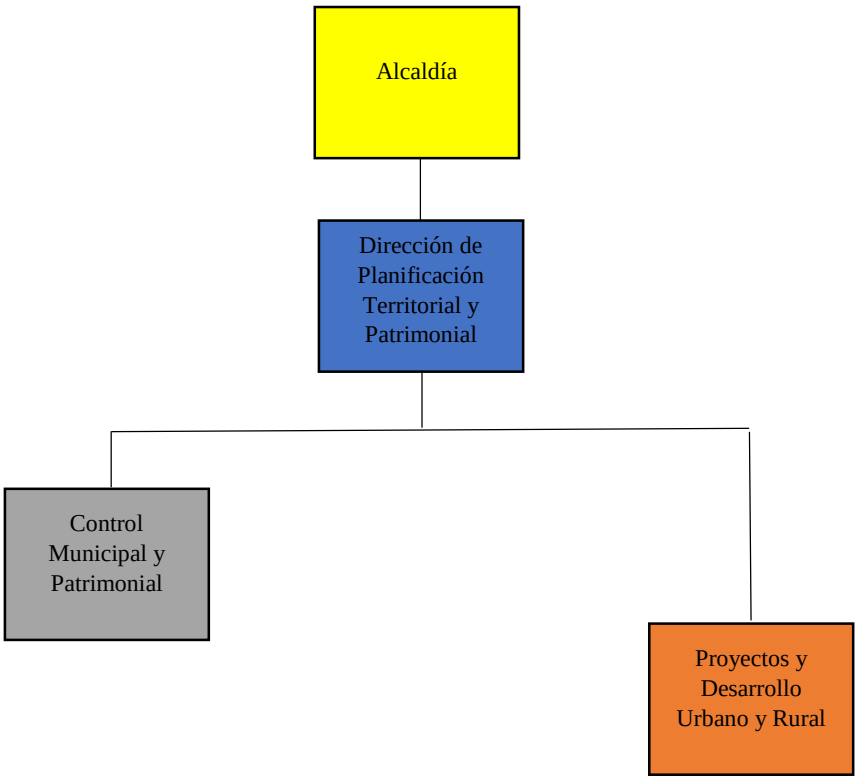


Ilustración 10. Organigrama de la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial

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: Director/a 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: Control Municipal y Patrimonial

Misión:

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

Responsable: Jefe 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) Registrar y actualizar el catastro vial urbano correspondiente a nombres y nomenclatura
p) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes a control municipal;
q) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a control municipal; 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:

- 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
- Catastro vial urbano correspondiente a nombres y nomenclatura
- 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: Técnico 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 Avalúos y Catastros

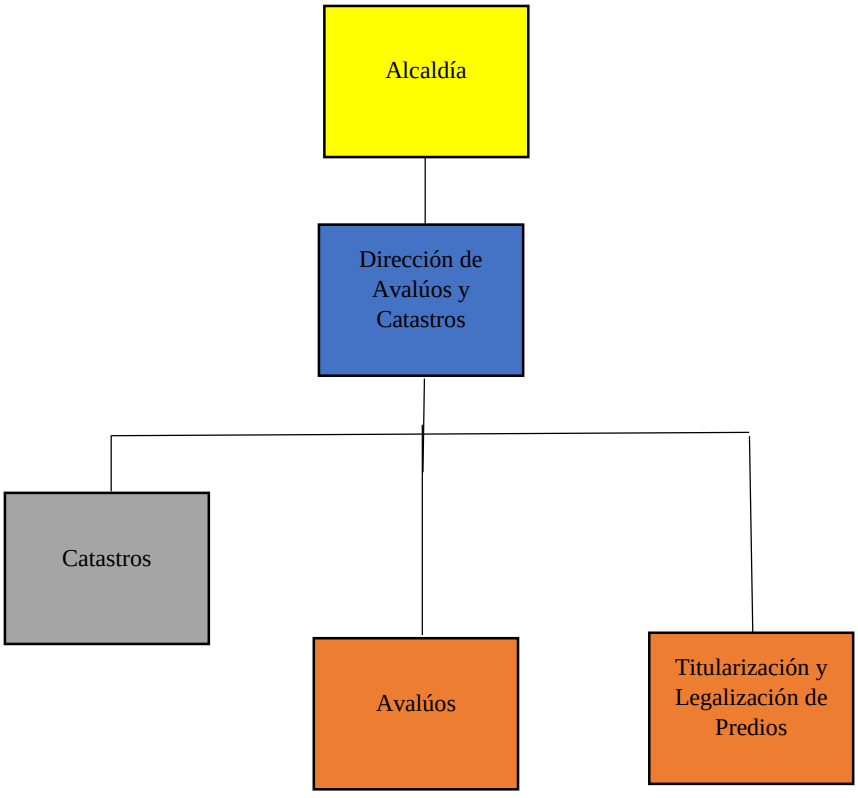


Ilustración 11. Organigrama de la Dirección de Avalúos y Catastros

Misión:

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

Responsable: Director/a de Avalúos y Catastros

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente referentes a avalúos y catastros;
b) Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Avalúos y Catastros, 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, ordenanzas, reglamentos y normativas, generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, en los catastros constará el valor de la propiedad actualizado.
e) Administrar bases de datos catastrales;
f) Brindar soporte en el manejo de sistemas de información geográfica;
g) Analizar y generar cartografía digital, mapas temáticos e informes estadísticos;
h) Entregar información catastral, cartográfica, estadística y temática requerida por usuarios internos y externos;
i) Publicar la información catastral, cartográfica, temática y estadística generada por el proceso de avalúos y catastros; y,
j) Mantener archivos físicos y digitales de la información generada por el proceso de avalúos y catastros.
k) Elaborar proyectos referentes a su área, que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional.
l) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección.
m) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a área.
n) Elaborar informes y expedientes técnicos para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal y sus Comisiones;
o) 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:

- Informe de actualización del valor del suelo y edificaciones de los predios urbanos y rurales para su aprobación cada bienio.
- Fichas de indemnización
- Expedientes de indemnización
- Expedientes de ventas de áreas municipales en desuso
- Canon de arriendo
- Informe del proyecto de ordenanza de regulación administrativa de catastros prediales.

Subproceso: Avalúos

Misión:

Formular, administrar y actualizar el sistema catastral, estadístico y territorial de bienes inmuebles, establecer su adecuada valoración y la determinación justa de los impuestos municipales en base a la normativa vigente.

Responsable: Técnico de Avalúos

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Recopilar y analizar permanentemente datos de valores de mercado de terrenos y construcciones en el cantón;
b) Realizar la propuesta de ordenanza que reglamente la metodología de valoración del suelo y construcciones en todo el territorio del cantón, para cada bienio, para consideración y aprobación por parte del Concejo Municipal;
c) Establecer el valor o avalúo de los predios en el cantón; mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios;
d) Establecer el valor o avalúo de los predios municipales
e) Emitir informes de valoración para venta de áreas municipales en desuso y otros;
f) Proporcionar estadísticas de trámites realizados y avalúos referenciales para fines de planificación y de presupuesto;
g) Emitir informes, sobre re avalúos solicitados por la ciudadanía.
h) Emitir informes técnicos, sobre el avalúo de bienes a ser expropiados en procesos de declaratoria de utilidad pública.
i) 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:

- Catastro georreferenciado de datos de valor de mercado
- Planos de valor de suelo urbano y rural y propuesta de ordenanza
- Actualización y certificados de avalúos catastrales internos o externos
- Certificados de avalúos catastrales de predios municipales
- Informe técnico para procesos de declaratoria de utilidad pública
- Informes técnicos para dar de bajas títulos de impuestos prediales
- Informes estadísticos de avalúos referenciales para fines de planificación y de presupuesto;
- Informes técnicos de avalúos, en respuesta solicitudes internas y externas

Subproceso: Catastros

Misión:

Generar, procesar y mantener actualizada la información cartográfica, geométrica, valorativa y descriptiva del cantón Paute, por medio de un sistema informático moderno e integrado.

Responsable: Jefe de Catastros

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Mantener y actualizar catastros de predios urbanos y rurales, por requerimientos de usuarios o institucional;
b) Actualizar el catastro con información correspondiente a: fraccionamiento de suelos, reestructuración de lotes, partición judicial o extrajudicial de inmuebles,

transferencias de dominio, integración de lotes, etc., una vez que se encuentren debidamente legalizados;
c) Realizar empadronamiento catastral;
d) Realizar el mantenimiento y actualización del inventario catastral de bienes inmuebles del GAD municipal; y,
e) Realizar levantamientos topográficos en función de los requerimientos institucionales para la gestión territorial.
f) Realizar procesos de regularización de excedentes y faltantes.
g) Participar en la propuesta de ordenanza que reglamente la metodología de valoración del suelo y construcciones en todo el territorio del cantón, para cada bienio, para consideración y aprobación por parte del Concejo Municipal;
h) Generar el catastro de beneficiarios de Contribución Especial de Mejoras
i) Generar el catastro para la numeración de viviendas urbanas
j) 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:

- Cartografía actualizada predial urbana y rural
- Cartografía correspondiente a fraccionamiento, reestructuración, partición judicial o extrajudicial, integración de lotes, etc., una vez que se encuentren debidamente legalizados
- Ficha catastral actualizada
- Catastro de bienes municipales
- Levantamientos topográficos de predios municipales
- Informes de regularización de excedentes y faltantes
- Catastro de beneficiarios de Contribución Especial de Mejoras
- Certificados de Ubicación del predio urbano o rural.
- Informes estadísticos del catastro predial urbano y rural
- Catastro de la numeración de viviendas

Subproceso: Titularización y Legalización de Predios

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: Técnico de Titularización y Legalización de Predios

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar el informe técnico para la titularización de bienes mostrencos urbanos.
b) Generar y organizar el expediente requerido para la titularización de bienes mostrencos.
c) Realizar el catastro, inventario y clasificación de los bienes mostrencos urbanos, tanto procedentes como no procedentes de adjudicación.
d) 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, emitido conforme a la normativa aplicable.
- Expediente completo para titularización, con toda la documentación habilitante debidamente verificada y ordenada.
- Inventario actualizado, clasificado y digitalizado de los bienes mostrencos procedentes y no procedentes de adjudicación.

Artículo 24.- Proceso: Gestión de Obras Públicas

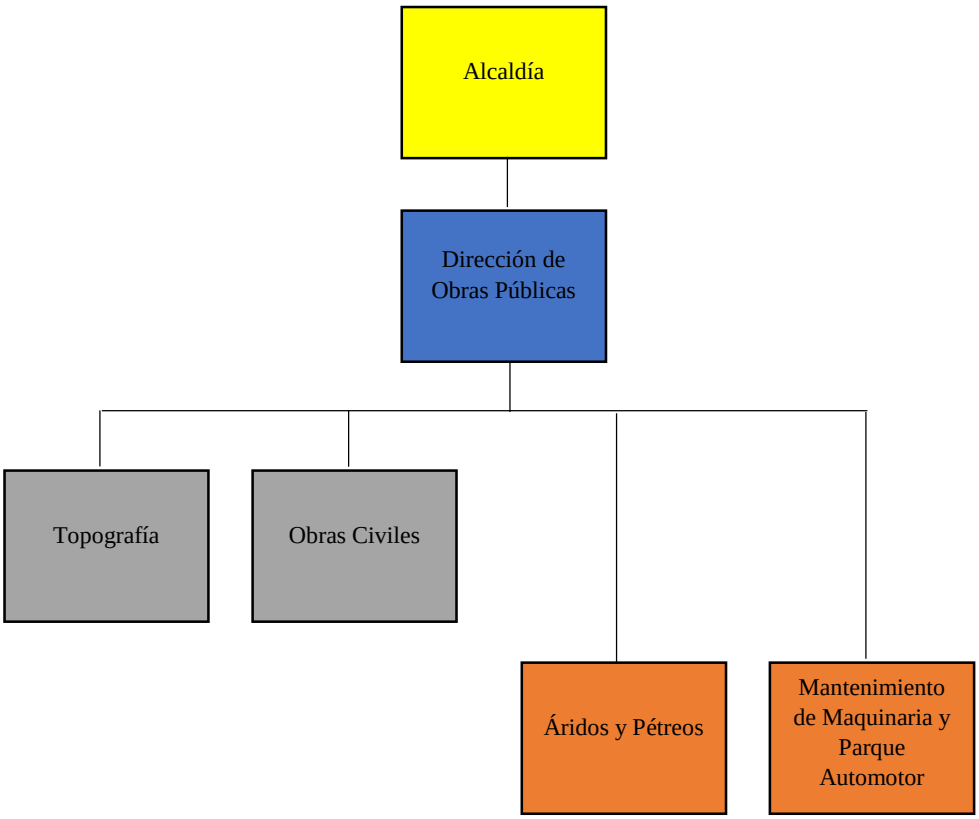


Ilustración 12. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas

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: Director/a 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: Jefe 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: Jefe 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,
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: Técnico 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) Elaborar documentos técnicos para obtener la licencia ambiental para Áridos y Pétreos
s) Promover veeduría ciudadana en lo referente a la explotación de áridos y pétreos; y,
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:

- 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: Técnico Automotriz

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 25.- Proceso: Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

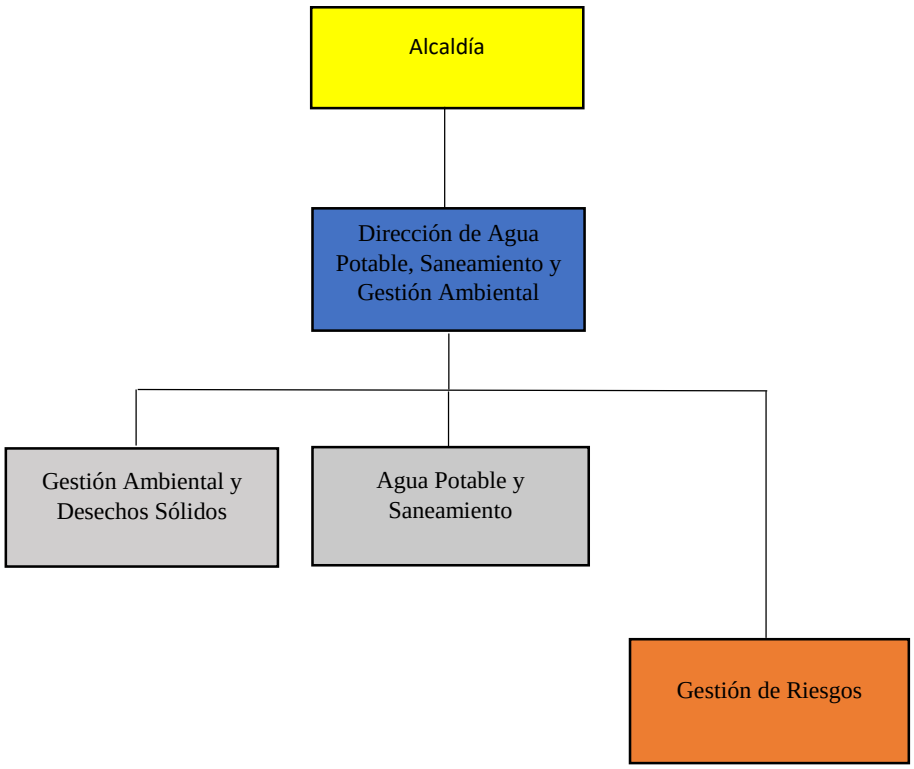


Ilustración 13. Organigrama de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

Misión:

Gestionar los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento ambiental y gestión de riesgos, garantizando la provisión continua, segura y de calidad de los servicios básicos para la ciudadanía del cantón Paute, promoviendo la conservación de los recursos hídricos, el cuidado del ambiente y la sostenibilidad del territorio.

Responsable: Director/a 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 Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental 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) Aprobar documentos preparatorios para la contratación pública en ámbitos correspondientes a Agua Potable, Saneamiento, Gestión Ambiental y Gestión de Riesgos.
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) 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) Remitir información para el proceso de recaudación de tarifas y tasas, por la prestación de servicios públicos de agua potable, saneamiento y recolección de desechos sólidos.
l) Realizar informe estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
m) Supervisar la ejecución del Plan de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento de administración municipal, en todas sus fases: Captación, Conducción, Tratamiento y Distribución
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,
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, Gestión Ambiental y Riesgos.
- 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.
- 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: Jefe de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Obtener permisos ambientales mediante el registro de la información en la plataforma del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), para proyectos que administra el GADM de Paute (Certificados, Registros y Licencias Ambientales).
b) Elaborar y ejecutar el Plan de Acción Ambiental;
c) Elaborar el informe técnico ambiental para la concesión del permiso de uso de suelo;
d) Realizar Auditorías de proyectos regularizados bajo la categoría de licencia ambiental;
e) Coordinar y elaborar proyectos correspondientes al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos;
f) Gestionar convenios interinstitucionales en términos ambientales;
g) Gestionar la implementación de un modelo de gestión sustentable y sostenible para los desechos sólidos del cantón Paute;
h) Fortalecer la gestión integral de los residuos sólidos en el cantón.
i) Implementar proyectos y programas de reciclaje a nivel cantonal y a nivel institucional.
j) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos;
k) Coordinar y optimizar la operación y mantenimiento del relleno sanitario;
l) Coordinar las actividades de limpieza y aseo de los espacios públicos del cantón;
m) Coordinar y ampliar la cobertura del servicio de recolección en el cantón.
n) Elaborar documentos preparatorios, precontractuales y contractuales, para contratación pública en ámbitos correspondientes al área de Gestión Ambiental y Desechos Sólidos;
o) Implementar y coordinar proyectos para la protección de las fuentes hídricas y bosques protectores
p) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control Vigente;
q) Coordinar, controlar y proteger las fuentes hídricas y bosques protectores del cantón.
r) Controlar y minimizar la contaminación ambiental en el cantón.
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:

- Permisos ambientales para proyectos que administra el Gad Municipal del Cantón Paute.
- Informe de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental
- Informe de cumplimiento del Plan de Acción Ambiental
- Informe de cumplimiento de auditoría de Gestión Ambiental
- Informe técnico ambiental para la concesión de uso de suelo
- Convenios interinstitucionales en temas ambientales y desechos sólidos.
- Proyectos de Gestión Ambiental y Desechos Solidos
- Convenios interinstitucionales en temas de gestión ambiental y desechos sólidos.
- Proyectos y programas de reciclaje a nivel cantonal e institucional.
- Informe de requerimientos de bienes y servicios correspondientes al área.
- Informe de operación y mantenimiento del relleno sanitario
- Reportes de cumplimiento de actividades de limpieza y aseo de espacios públicos del cantón.
- Reportes de cumplimiento del servicio de recolección del cantón.

- Documentos preparatorios, precontractuales y contractuales para ámbitos correspondientes a Gestión Ambiental y Desechos Sólidos.
- Proyectos para la protección de fuentes hídricas y bosques protectores del cantón.
- Informes de cumplimiento de monitoreo y protección de fuentes hídricas y bosques protectores del cantón.
- Informe de cumplimiento respecto a la reducción de la contaminación ambiental del cantón.

Subproceso: Gestión de Riesgos

Misión:

Identificar, analizar y mitigar los riesgos naturales y antrópicos presentes en el cantón, mediante acciones de prevención, reducción de desastres, fortalecimiento de la resiliencia y mejora de las condiciones de seguridad de la población, con el fin de disminuir su vulnerabilidad y salvaguardar la vida y los bienes comunitarios.

Responsable: Técnico de Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar y actualizar los Mapas de Riesgos del cantón Paute;
b) Formular el Plan de Contingencia para la prevención y respuesta ante incendios forestales;
c) Diseñar planes de contingencia integrales frente a posibles emergencias que puedan presentarse en el cantón;
d) Elaborar los Planes de Contingencia para eventos de concentración masiva.
e) Validar los planes de contingencia para eventos que se desarrollen en el cantón;
f) Capacitar a la ciudadanía e instituciones públicas y privadas sobre la identificación de riesgos inherentes a sus ámbitos de acción;
g) Realizar inspecciones técnicas en zonas consideradas de riesgo;
h) Elaborar informe de riesgos para procesos de uso y ocupación de suelo;
i) Elaborar documentos preparatorios, precontractuales y contractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área;
j) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Gestión de Riesgos; y,
k) Formular el Plan de Contingencia para la prevención y respuesta ante la época lluviosa;
l) Revisar y analizar los Estudios de Impacto Ambiental en lo referente al componente de gestión de riesgos.
m) Planificar y ejecutar simulacros de preparación y respuesta ante emergencias en coordinación con instituciones y comunidades del cantón.
n) Emitir certificados técnicos sobre la existencia, características y riesgos asociados a cauces, quebradas y cuerpos hídricos en el cantón.
o) Elaborar informes técnicos de riesgos para procesos de legalización, regularización o adjudicación de terrenos.
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:

- Mapa de riesgos del Cantón Paute actualizados.
- Plan de Contingencia para la prevención y respuesta ante incendios forestales
- Planes de contingencia integrales para emergencias del cantón.
- Reporte de validaciones de Planes de Contingencia para eventos del cantón.
- Planes de Contingencia para eventos de concentración masiva
- Planes y programas de capacitación en gestión e identificación de riesgos
- Informes de inspecciones técnicas en zonas identificadas como de riesgo
- Informes de riesgos para procesos de uso y ocupación del suelo
- Documentos preparatorios, precontractuales y contractuales, para procesos de contratación pública relacionados con gestión de riesgos
- Informe de requerimiento de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Gestión de Riesgos.
- Plan de Contingencia para la prevención y respuesta ante la época lluviosa
- Convenios interinstitucionales orientados al fortalecimiento de procesos y capacidades en gestión de riesgos.
- Informes de revisión y análisis del componente de gestión de riesgos presente en Estudios de Impacto Ambiental (EIA).
- Planificación y reportes de ejecución de simulacros
- Certificados técnicos sobre la existencia y riesgos de cauces, quebradas y cuerpos hídricos.
- Informes de riesgos para legalización, regularización o adjudicación de terrenos

Subproceso: Agua Potable y Saneamiento

Misión:

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón Paute, mediante la provisión de agua potable apta para el consumo humano y el adecuado tratamiento de aguas residuales, a través de la planificación, ejecución y gestión eficiente de los sistemas de agua potable y saneamiento.

Responsable: Jefe de Agua Potable y Saneamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar y resguardar la captación de agua cruda, tratamiento, producción y distribución de agua potable;
b) Supervisar la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de captación, plantas de tratamiento de agua potable y de las redes de distribución;
c) Realizar estudios para provisión del servicio de agua potable y alcantarillado;
d) Aprobar derechos de conexión de agua potable y/o alcantarillado;
e) Administrar el laboratorio de agua potable y saneamiento;
f) Controlar la calidad, cantidad, continuidad y presión de agua en las redes de distribución;
g) Pre emitir los valores de tasas y tarifas correspondientes al ámbito de administración de los servicios de agua potable, saneamiento y desechos sólidos;
h) Controlar el buen uso de agua potable;
i) Supervisar la operación y mantenimiento de las redes de recolección de aguas residuales y plantas de tratamiento de aguas residuales;

j) Realizar estudios de pre factibilidad de diseño definitivo para ampliación, mejoramiento y construcción de obras hidrosanitarias;
k) Administrar contratos de ampliación, mejoramiento y construcción de obras hidrosanitarias;
l) Dar cumplimiento a la normativa de la Agencia de Regulación y Control de Agua (ARCA);
m) Elaborar y/o actualizar el plan tarifario de agua potable y alcantarillado;
n) Elaborar documentos preparatorios, precontractuales y contractuales para ámbitos correspondientes al área de Agua Potable y Saneamiento; y,
o) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a la Unidad de Agua Potable y Saneamiento.
p) Elaborar del Plan de Mejora de los servicios de agua potable y saneamiento del cantón Paute.
q) Elaborar la ficha técnica de evaluación y propuesta de mejoramiento de los sistemas administrados por Juntas de Agua Potable y Saneamiento del Cantón Paute.
r) Revisar y validar estudios hidrosanitarios para lotizaciones, urbanizaciones, conjuntos habitacionales y estudios de medidores para edificaciones.
s) Elaborar el Informe técnico de contribución especial de mejoras de obras hidrosanitarias
t) Generar el informe de rendición de cuentas correspondientes a los proyectos de agua potable y saneamiento ejecutados en el cantón Paute
u) Generar el Plan operativo Anual correspondiente a proyectos de agua potable y saneamiento en el cantón Paute
v) Elaborar y actualizar el Plan de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de captación, plantas de tratamiento y distribución de agua potable.
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:

- Informes técnicos y reportes de captación de agua, conducción, tratamiento y distribución de agua potable
- Informes de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable de administración municipal, en todas sus fases: Captación, Conducción, Tratamiento y Distribución
- Estudios para el mejoramiento y ampliación de sistemas de agua potable.
- Derechos de conexión de agua potable.
- Informe técnico de control de la calidad de agua.
- Informe técnico de producción de agua potable (cantidad, continuidad y presión de agua en redes de distribución).
- Catastro de consumo de agua potable.
- Informe de particularidades del control del buen uso del agua.
- Informes de operación y mantenimiento de las redes de recolección de aguas residuales y plantas de tratamiento de aguas residuales;
- Estudios para el mejoramiento y ampliación de sistemas de alcantarillado.
- Derechos de conexión de alcantarillado aprobados
- Reportes de registro de la información de sistemas de agua potable de administración municipal y juntas de agua potable comunitarias y otros relacionados con la administración del servicio de agua potable.
- Plan tarifario de agua potable y alcantarillado.

- Documentos preparatorios, precontractuales y contractuales para ámbitos correspondientes a Agua Potable y Saneamiento.
- Requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes a Agua Potable y Saneamiento.
- Plan de mejora de los servicios de agua potable y saneamiento del cantón Paute.
- Ficha técnica de evaluación y propuesta de mejoramiento de los sistemas administrados por Juntas de Agua Potable y Saneamiento del Cantón Paute.
- Informe de revisión y aprobación de diseños hidrosanitarios correspondientes a edificaciones particulares.
- Informe técnico de contribución especial de mejoras de obras hidrosanitarias.
- Informe de rendición de cuentas correspondientes a los proyectos de agua potable y saneamiento ejecutados en el cantón Paute.
- Plan operativo Anual correspondiente a proyectos de agua potable y saneamiento en el cantón Paute.

Artículo 26.- Proceso: Gestión de Servicios Públicos Municipales

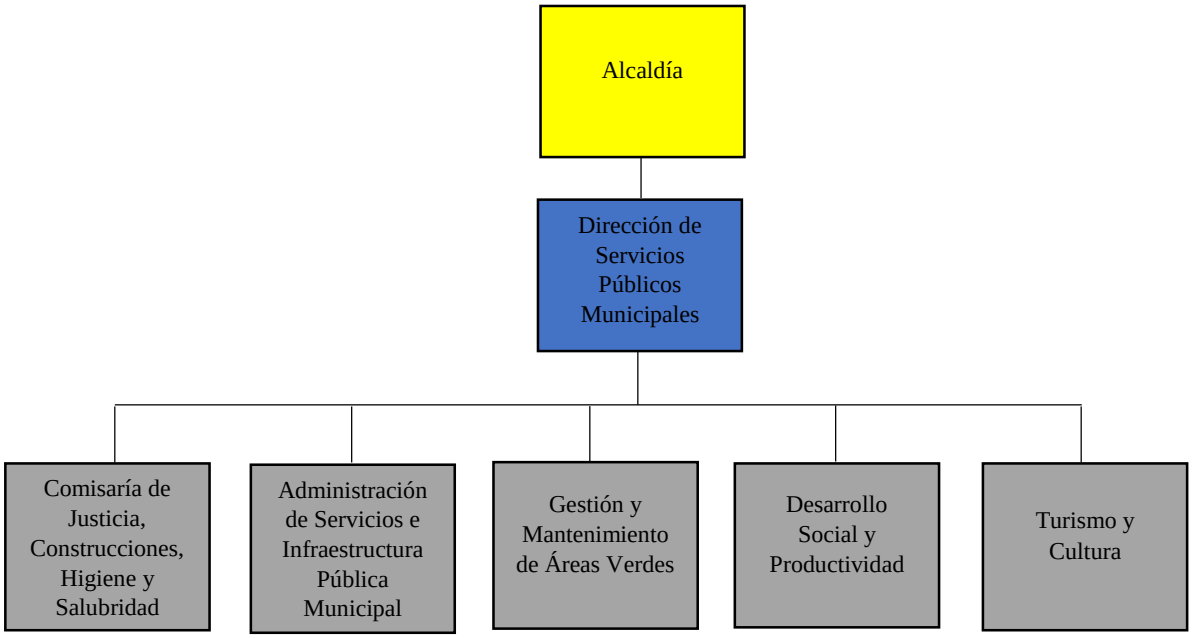


Ilustración 14. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

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: Director/a 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;
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: Comisario 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.

Subproceso: Administración de Servicios e Infraestructura Pública Municipal

Misión:

Administrar adecuadamente los Servicios e infraestructura Pública Municipal.

Responsable: Jefe 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.
- Campañas de adopción, concientización y esterilización de mascotas.

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: Jefe d**e** 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.

Responsable: Jefe de Desarrollo Social y Productividad

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Gestionar proyectos y/o acciones interinstitucionales que promuevan el desarrollo social en el cantón;
b) Contribuir a la alimentación de las personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria, especialmente de aquellas que se encuentren en condiciones de pobreza y extrema pobreza, mediante la entrega de productos alimenticios básicos;
c) Brindar atención técnica domiciliaria a los grupos de atención prioritaria, mediante actividades multifuncionales orientadas a fortalecer su independencia y bienestar;
d) Brindar atención fisioterapéutica con énfasis a los grupos de atención prioritaria, de manera directa y/o a través de convenios interinstitucionales;
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 de las personas de los grupos de atención prioritaria mediante actividades terapéuticas, recreativas, socio terapéuticas y de estimulación integral;
g) Fomentar la productividad mediante la generación y el fortalecimiento de emprendimientos productivos, gastronómicos y artesanales, con énfasis en os grupos de atención prioritaria;
h) Generar y mantener una línea base de información local para proyectos sociales dirigidos a grupos d atención prioritaria;
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 ejecutadas.

- Reporte de entrega de kits alimenticios.
- Reporte de intervenciones técnicas domiciliarias realizadas a grupos de atención prioritaria.
- Reporte de atenciones fisioterapéuticas realizadas.
- Reporte de atenciones en bienestar social realizadas.
- Reportes de sesiones terapéuticas y socio terapéuticas ejecutadas.
- Reportes de ejecución de emprendimientos generados o fortalecidos.
- Línea base de información local consolidada para proyectos sociales.

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: Técnico de Turismo y Cultura

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Formular y actualizar el Plan Cantonal de Turismo, articulado al PDOT del cantón;
b) Coordinar con el Ministerio de Turismo procesos de registro, categorización y control de establecimientos turísticos, de acuerdo con las competencias municipales.
c) Levantar y actualizar el inventario y catálogo de atractivos turísticos del cantón Paute;
d) Promover, fortalecer y coordinar actividades culturales, artísticas y patrimoniales del cantón.
e) Diseñar, formular y ejecutar proyectos turísticos y culturales, incluyendo señalética, rutas, festivales, feria y exhibiciones.
f) Diseñar e implementar estrategias de promoción turística y cultural del cantón a nivel local y nacional;
g) Coordinar acciones y proyectos para el fomento del turismo y la cultura con los Gad Parroquiales del cantón.
h) Producir y difundir materiales de promoción digital, audiovisual, impresa y contenido informativo sobre el patrimonio cultural y la oferta turística del cantón Paute;
i) Planificar, organizar y ejecutar eventos culturales, artísticos, y festividades tradicionales del cantón.
j) 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;
k) Emitir la licencia única anual de funcionamiento para establecimientos turísticos.
l) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones aplicables al ámbito turístico y cultural.
m) Elaborar documentos preparatorios, precontractuales y contractuales para ámbitos correspondientes al área de Turismo y Cultura;
n) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondiente a procesos de contratación pública del área de Turismo y Cultura; 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:

- Plan Cantonal de Turístico del cantón Paute.
- Base de datos cantonal de establecimientos y lugares turísticos actualizada.
- Inventario georreferenciado de atractivos turísticos del cantón.
- Agenda Cultural Cantonal anual.
- Informes de ejecución y cierre de proyectos turísticos y culturales.
- Campañas de promoción ejecutadas (digitales, impresas, audiovisuales)
- Informes de seguimiento de actividades culturales y turísticas parroquiales
- Material promocional digital e impreso referente a actividades y lugares turísticos
- Informes de ejecución y evaluación post evento.
- Licencias únicas anuales de funcionamiento emitidas y registradas.
- Documentos preparatorios, precontractuales y contractuales para ámbitos correspondientes al área de Turismo y Cultura;
- Requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondiente a procesos de contratación pública del área de Turismo y Cultura;

Capítulo IV
NIVEL DE APOYO
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 27.- Proceso: Gestión Administrativa

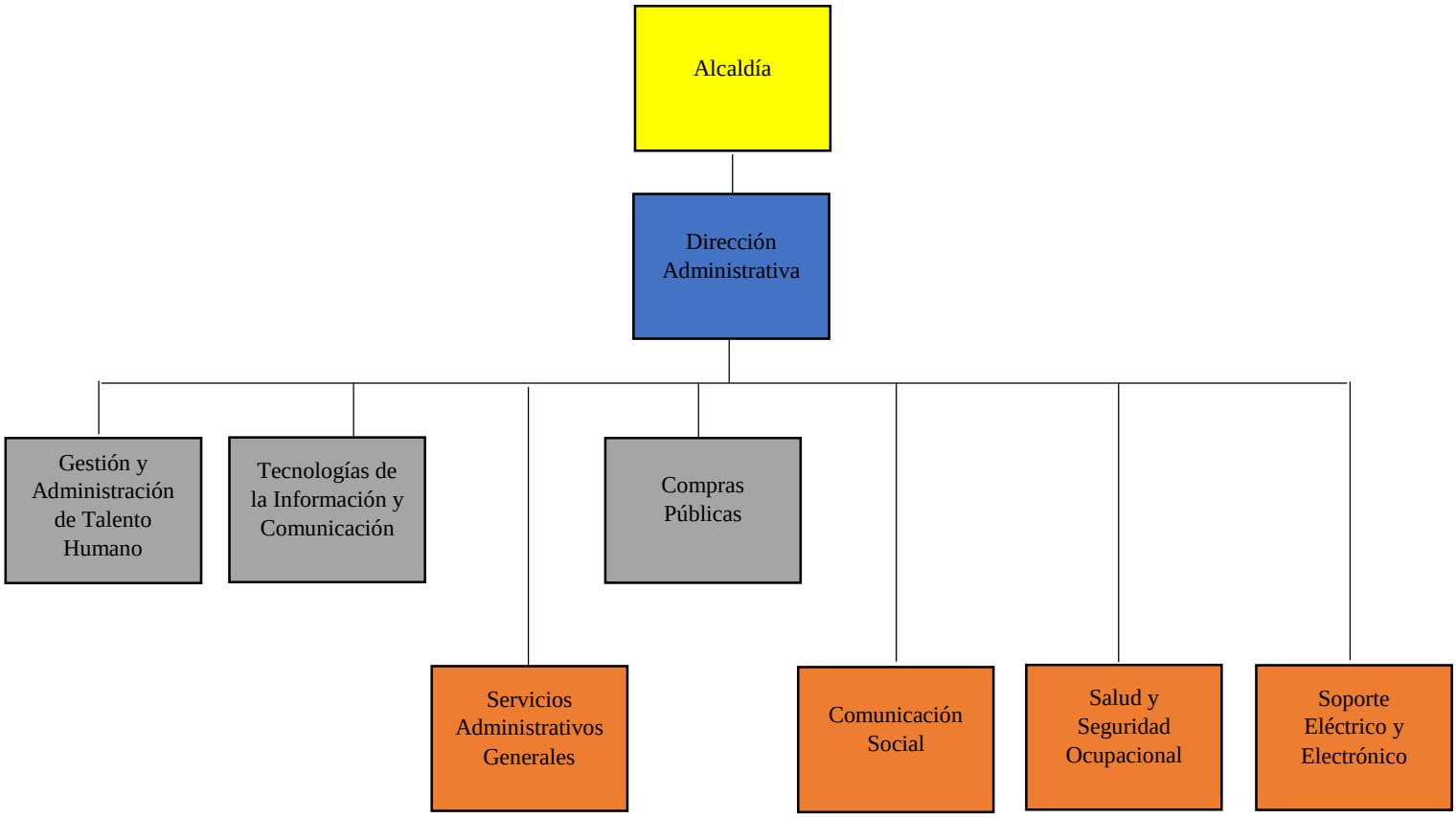


Ilustración 15. Organigrama de la Dirección Administrativa

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: Director/a 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: Analista de Comunicación y Relaciones Públicas

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: Jefe de 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) Mantener actualizados los expedientes y la base de datos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
f) Elaborar propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecimiento institucional y gestión de talento humano
g) Controlar la asistencia y permanencia del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
h) Elaborar y actualizar manuales de descripción, clasificación y valoración de puestos según normativa que corresponda.
i) Consolidar y dar seguimiento al Plan Anual de Vacaciones;
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) Formular los roles de pagos;
n) Monitorear el cumplimiento de la normativa vigente, así como de la normativa interna, como es Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de los servidores, Contrato Colectivo de Trabajadores y Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
o) Coordinar convenios de pasantías y prácticas pre profesionales interinstitucionales, autorizados por la máxima autoridad o su delegado;
p) Absolver consultas relacionadas a temas relacionados a la administración del Talento Humano
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 bienestar social para el personal;
a) Brindar atención al personal de la institución que presentan o están en riesgo de presentar problemas de índole social; así como realizar visitas domiciliarias, según el caso que corresponda.
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:

- Planificación de Talento Humano.
- Acciones de personal, según corresponda
- Informe y sanciones de régimen disciplinario.
- Base de datos y expedientes actualizados del personal de la institución.
- Reportes de control de asistencia y permanencia del personal.
- 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.
- Roles de pagos.
- Informe de pasantías y/o prácticas pre profesionales interinstitucionales
- Informes técnicos relacionados a la administración del Talento Humano.
- Medición del entorno y clima laboral; y, elaboración de informe de resultados.
- Reportes de atención social y/o visitas domiciliarias

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: Técnico de Seguridad Laboral

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:

- 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.
- Registro de asistencias a consulta externa a servidores y trabadores.
- Informe de accidentes y seguimientos de casos.
- Informe de análisis de puestos de trabajo.
- Informe de supervisión de salud y seguridad laboral.
- Informe de resultados de nivel de exposición a riesgos laborales.
- 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: Técnico Informático

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) Planificar, administrar, ejecutar y evaluar la gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, garantizando la continuidad, seguridad y disponibilidad de los servicios tecnológicos institucionales;
v) Administrar y mantener la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores, redes, equipos informáticos, sistemas de almacenamiento comunicaciones y servicios digitales.
w) Elaborar documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área;
x) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
y) 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.
- Informes técnicos de gestión y soporte de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Reportes de mantenimiento, actualización y estado de la infraestructura tecnológica.
- Reportes de administración y mantenimiento de redes, servidores y sistemas informáticos
- Documentos precontractuales para ámbitos correspondientes al área de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Subproceso: Compras Públicas

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: Coordinador de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Brindar asesoría para los procedimientos de contratación pública;
b) Elaborar, reformar y evaluar 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.
- Informes de monitoreo y cumplimiento del PAC
- 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.
- Registro de 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: Analista de Gestión Administrativa

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar documentos precontractuales para los procesos de adquisición de seguros, implementos de limpieza, vigilancia, arrendamientos, bienes muebles, suministros, materiales de oficina y eventos oficiales;
b) Administrar y controlar el cumplimiento de pólizas de seguros de ramas generales;
c) Administrar, gestionar y dar seguimiento al 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) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, asignados para el uso del personal institucional, coordinando la adquisición, dotación y el mantenimiento de los mismos;
f) Receptar y coordinar la atención de solicitudes de necesidades de movilización de las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute;
g) Adquirir bienes, accesorios y materiales para el reparo, adecuación y mantenimiento de los de las instalaciones y equipos municipales, asignados para el uso del personal institucional.
h) 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;
i) Dotar de órdenes de combustible para los vehículos livianos en función del análisis realizado;
j) Controlar y analizar la información de las hojas de rutas del vehículo contratados y municipales para la elaboración de informes requeridos como justificación de los pagos correspondientes;
k) Emitir salvoconductos de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, en cumplimiento a la normativa vigente;
l) Controlar y vigilar el buen uso de los edificios o espacios Municipales;

m) Realizar el control previo de la documentación precontractual de contratación pública remitida por las distintas dependencias municipales para la firma del Director/a;
n) Facilitar la logística de eventos en coordinación con las distintas dependencias municipales u otras entidades;
o) Realizar trámite pertinente para matriculación vehicular (livianos)
p) Elaborar proyectos que puedan ser considerados para su ejecución con fondos de cooperación internacional;
q) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes al área;
r) Elaborar requerimientos de bienes y servicios para ámbitos correspondientes al área de Servicios Administrativos Generales; y,
s) Coordinar los servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos nacionales e internacionales.
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:

- Órdenes de compra, pólizas y/o contratos del proceso de adquisición de seguros, implementos de limpieza, vigilancia, arrendamientos, bienes muebles, suministros, materiales de oficina y eventos oficiales;
- Informe de aplicación de pólizas de seguros vigentes de ramas generales.
- Informe de cumplimiento al cronograma de limpieza.
- Reporte para pago de servicios básicos.
- Informe de asignación y/o mantenimiento de espacios municipales
- Cronograma de asignación de vehículos para movilización.
- Órdenes de compra de accesorios y materiales para el reparo, adecuación y mantenimiento de las instalaciones y equipos municipales.
- Informe de Monitoreo de kilometraje de vehículos livianos.
- Órdenes de combustible.
- Reportes de seguimiento de hoja de ruta de vehículos livianos.
- Salvoconductos emitidos
- Informe de novedades respecto al uso de edificios o espacios municipales.
- Reportes de control previo a la documentación precontractual remitida a la Dirección Administrativa
- Matrículas vigentes de vehículos livianos
- Documentos precontractuales en ámbitos correspondientes al área de Servicios Administrativos Generales.
- Requerimientos de bienes y servicios correspondientes al área de Servicios Administrativos Generales.
- Requerimiento de transporte terrestre y/o pasajes aéreos nacionales o internacionales

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.

Responsable: Técnico Eléctrico

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;
f) Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y electrónicas de los bienes inmuebles municipales
g) Brindar soporte técnico eléctrico y electrónico a las diferentes dependencias municipales, conforme a los requerimientos institucionales y a la normativa vigente
h) Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos, electrónicos y de respaldo energético (UPS, generadores eléctricos, tableros, luminarias, sistemas de control, entre otros) instalados en las dependencias municipales.
i) Implementar y brindar el mantenimiento a los sistemas de automatización, vigilancia, control y monitoreo eléctrico en las instalaciones municipales; 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 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 en ámbitos de soporte eléctrico y electrónico. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos y electrónicos.
- Registros y reportes de inspección de instalaciones eléctricas y electrónicas.
- Planes y cronogramas de mantenimiento eléctrico y electrónico institucional.
- Diagnósticos técnicos sobre fallas eléctricas, electrónicas y de sistemas de respaldo energético
- Documentos preparatorios de ámbitos correspondientes al área de Soporte Eléctrico y Electrónico.

Artículo 28.- Proceso: Gestión Financiera

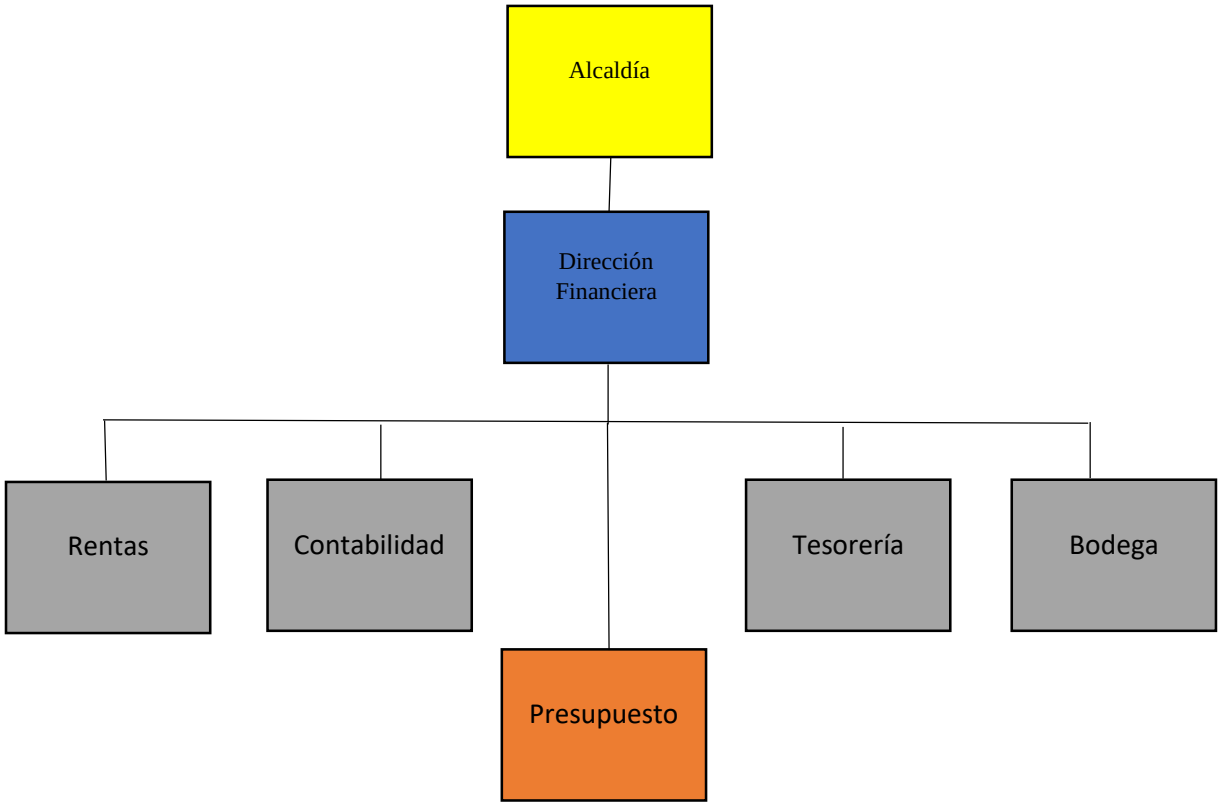


Ilustración 16. Organigrama de la Dirección Financiera

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: Director/a Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar en materia financiera a las autoridades y servidores del Gobierno Municipal.
b) Cumplir y hacer cumplir las normas de control vigente;
c) Elaborar el Presupuesto Anual de la institución
c) Participar en la elaboración del 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;
d) Realizar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto de la institución;
e) 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;
f) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, mediante el análisis de indicadores financieros.
g) Resolver los reclamos tributarios presentados por los contribuyentes
h) Elaborar propuestas de ordenanzas tributarias para el Gobierno Municipal
i) Establecer los procedimientos específicos de control interno y verificar su cumplimiento;
j) Coordinar la generación de estados financieros de acuerdo al plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas y norma técnica de contabilidad gubernamental;
k) Definir políticas financieras internas para la generación de reportes para usuarios internos y externos;
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 financieros de rendición de cuentas;
o) Elaborar documentos precontractuales para contratación pública en ámbitos correspondientes a la Dirección Financiera;
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:

- Presupuesto Anual.
- Reportes de Monitoreo Financiero y Presupuestario
- Resoluciones de actos administrativos – tributarios
- Propuestas de ordenanzas tributarias presentadas a la máxima autoridad
- Procedimientos específicos de control interno establecidos.
- Estados financieros validados de acuerdo al plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas y norma técnica de contabilidad gubernamental.
- Instrumentos de políticas financieras.
- Informes de rendición de cuentas.
- Elaboración de documentos precontractuales para procesos de contratación correspondientes a la Dirección Financiera.

Subproceso: Rentas

Misión:

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

Responsable: Jefe de Rentas

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Emitir los diferentes títulos de crédito y catastros 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, referente a ingresos;

e) Dar seguimiento a recuperación de valores de contribución especial de mejoras;
f) Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;
g) Presentar propuestas de ordenanzas referentes a tributos;
h) Establecer y mantener el sistema estadístico tributario; y,
i) 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 de crédito y catastros emitidos.
- Conciliaciones de ingresos de toda clase de impuestos, tasas, contribuciones y otros.
- Informe de recuperación de valores de contribución especial de mejoras y otros informes tributarios.
- Proyecto de Ordenanzas referente a tributos.
- Sistema estadístico tributario.

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: Contador/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar registros contables de egresos
b) Elaborar registros contables de ingresos
c) Elaborar estados financieros;
d) Realizar la declaración de impuestos
e) Realizar la declaración de Anexos transaccionales;
f) Realizar la declaración de impuestos de relación de dependencia;
g) Realizar la conciliación bancaria;
h) Conciliar inventarios de consumo corriente e inversión;
i) Conciliar saldos de títulos emitidos y cobrados;
j) Conciliar saldos de la cuenta de activos fijos; 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:

- Registro contable de egresos.
- Registro contable de ingresos.
- Estados Financieros.
- 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: Analista de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Monitorear y evaluar la ejecución presupuestaria de la institución;
b) Formular propuestas de reformas presupuestarias;
c) Elaborar y emitir certificaciones presupuestarias con base a la disponibilidad de recursos;
d) Elaborar el reporte de comprobante de egresos;
e) Elaborar informe de liquidación presupuestaria anual
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:

- Informes de monitoreo y evaluación de ejecución presupuestaria de la institución.
- Informe de propuestas de reformas presupuestarias.
- Certificaciones Presupuestarias.
- Reporte de comprobante de egreso.
- Informe de liquidación presupuestaria

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: Tesorero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Ejecutar la baja de especies valoradas;
b) Ejecutar la baja de títulos de crédito y anular notas 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;
n) Administrar las especies valoradas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paute; 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:

- Especies valoradas dadas de baja.
- Títulos de crédito dados de baja y notas de crédito anuladas
- 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.

Subproceso: Bodega

Misión:

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

Responsable: Jefe 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.

Título V
DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El presente Estatuto Orgánico 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 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 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 Direcciones y demás Unidades, 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.

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. - 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 el Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del GAD de Paute, sancionada el 27 de diciembre del 2024 y cualquiera otra norma anterior que sobre el mismo tema se oponga a la presente.

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 Auditoria 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 Avalúos y Catastros……..…….33

Ilustración 12. Organigrama de la Dirección de Obras Públic…37

Ilustración 13. Organigrama de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión ……..…42

Ilustración 14. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales……..49

Ilustración 15. Organigrama de la Dirección Administrativa….....55

Ilustración 16. Organigrama de la Dirección Financiera…..……...66

ANEXOS

CADENA DE VALOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

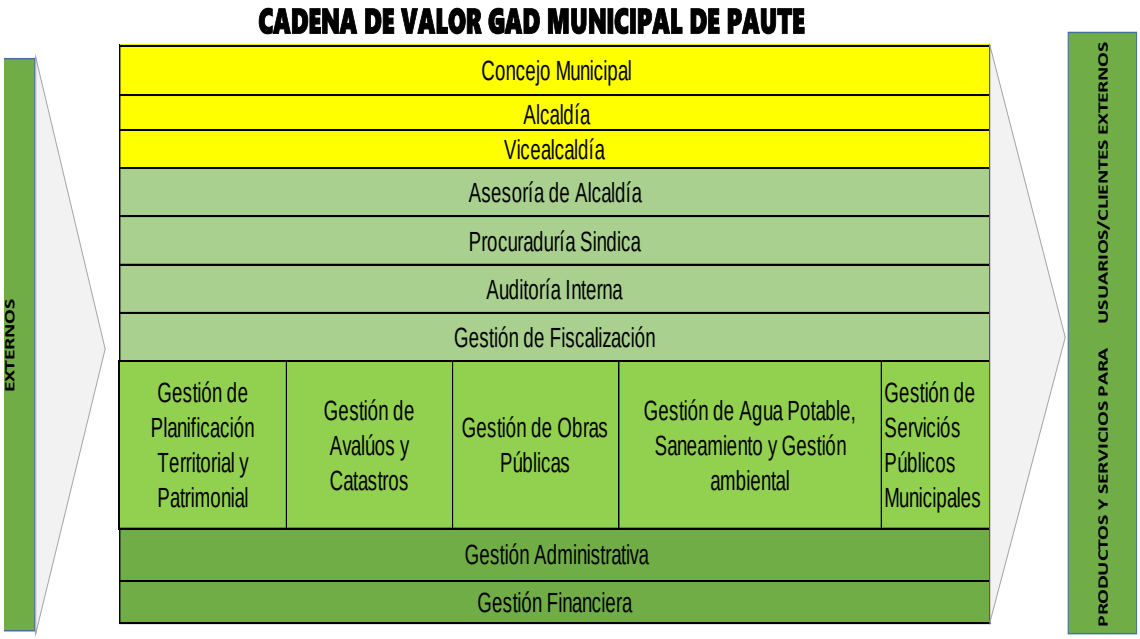
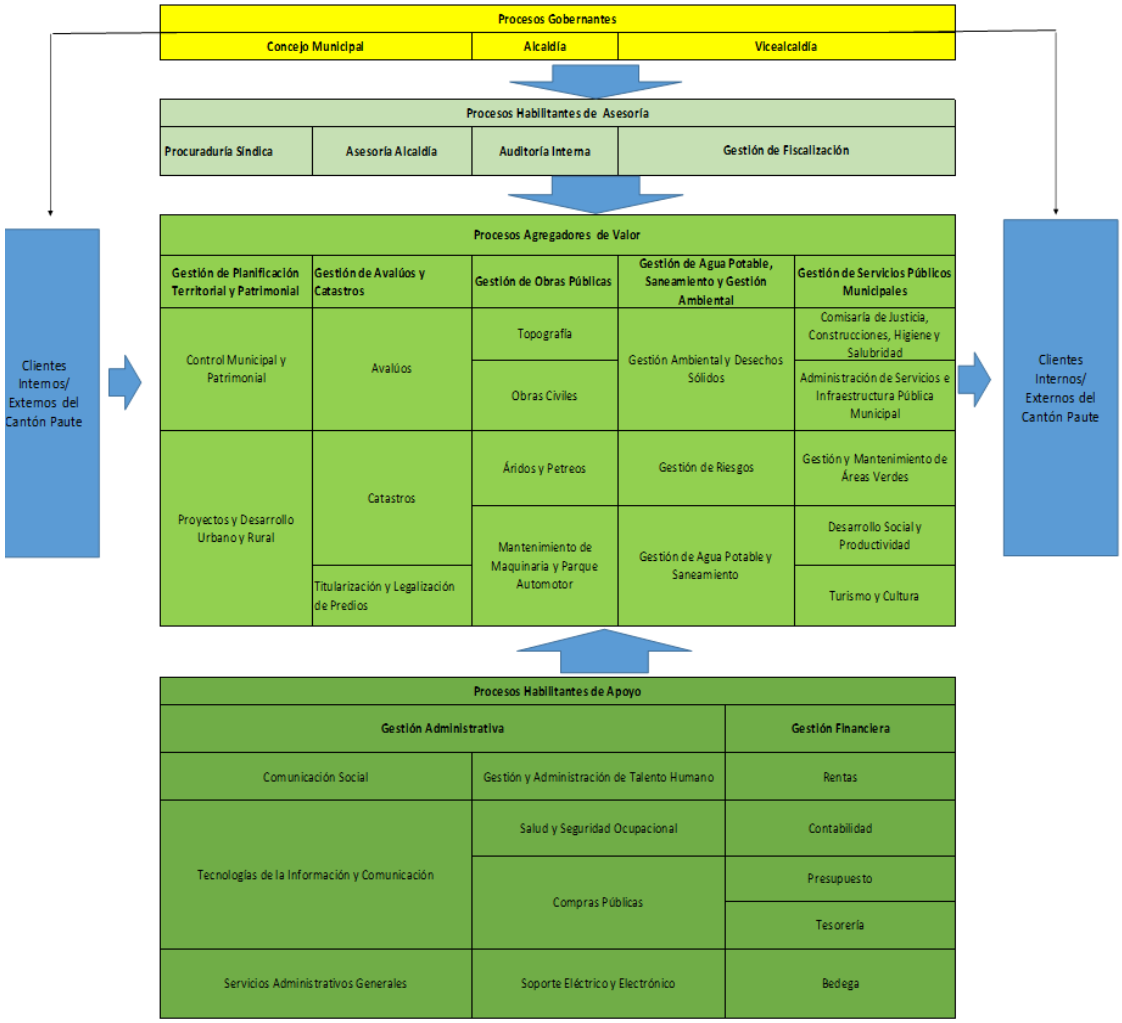


Ilustración 5. Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute

Mapa de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute



Artículo 15.- Proceso: Concejo Municipal

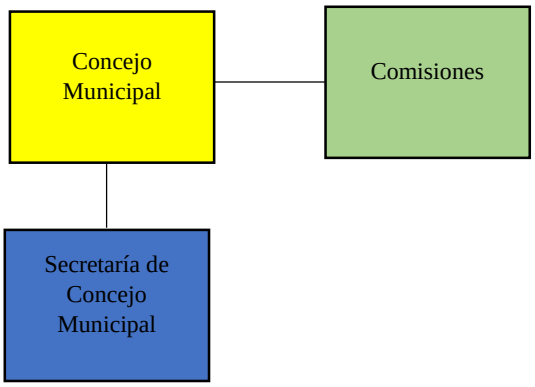


Ilustración 3. Organigrama del Concejo Municipal

Artículo 16.- Proceso: Alcaldía

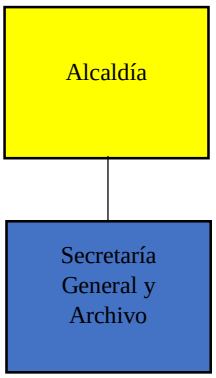


Ilustración 4. Organigrama de Alcaldía

Artículo 17.- Proceso: Vice Alcaldía

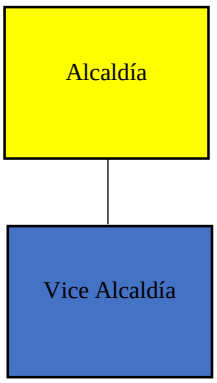


Ilustración 5. Organigrama de Vice Alcaldía

Artículo 18.- Proceso: Asesoría de Alcaldía

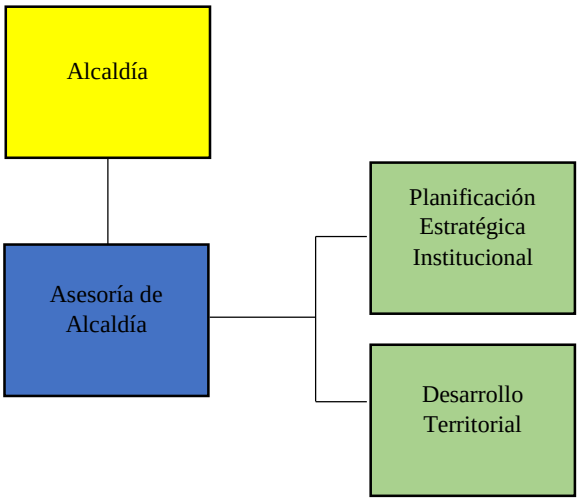


Ilustración 6. Organigrama de Asesoría de Alcaldía

Artículo 19.- Proceso: Procuraduría Síndica

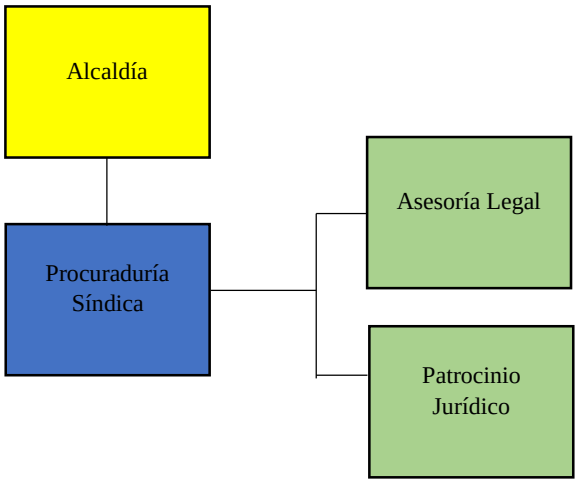


Ilustración 7. Organigrama de Procuraduría Síndica

Artículo 20.- Proceso: Auditoría Interna

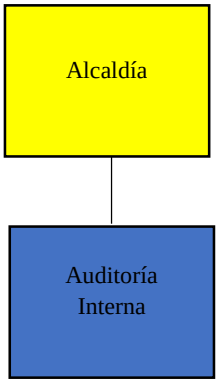


Ilustración 8. Organigrama de Auditoria Interna

Artículo 21.- Proceso: Gestión de Fiscalización

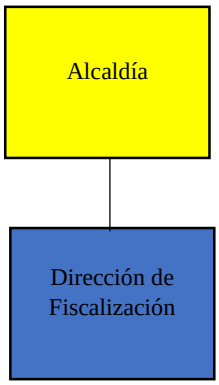


Ilustración 9. Organigrama de la Dirección de Fiscalización

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

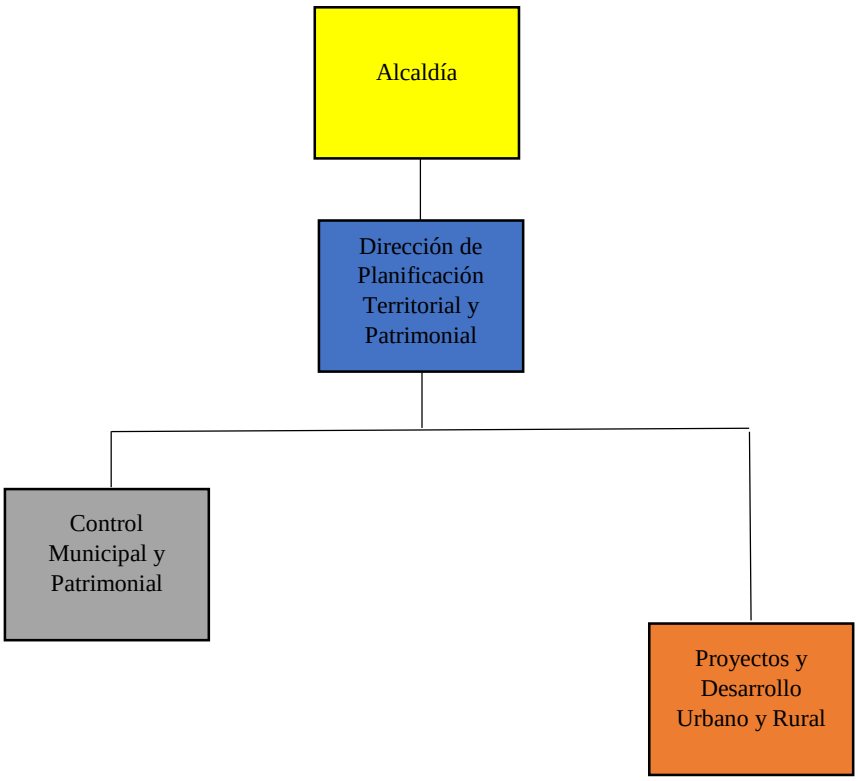


Ilustración 10. Organigrama de la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial

Artículo 23.- Proceso: Gestión de Avalúos y Catastros

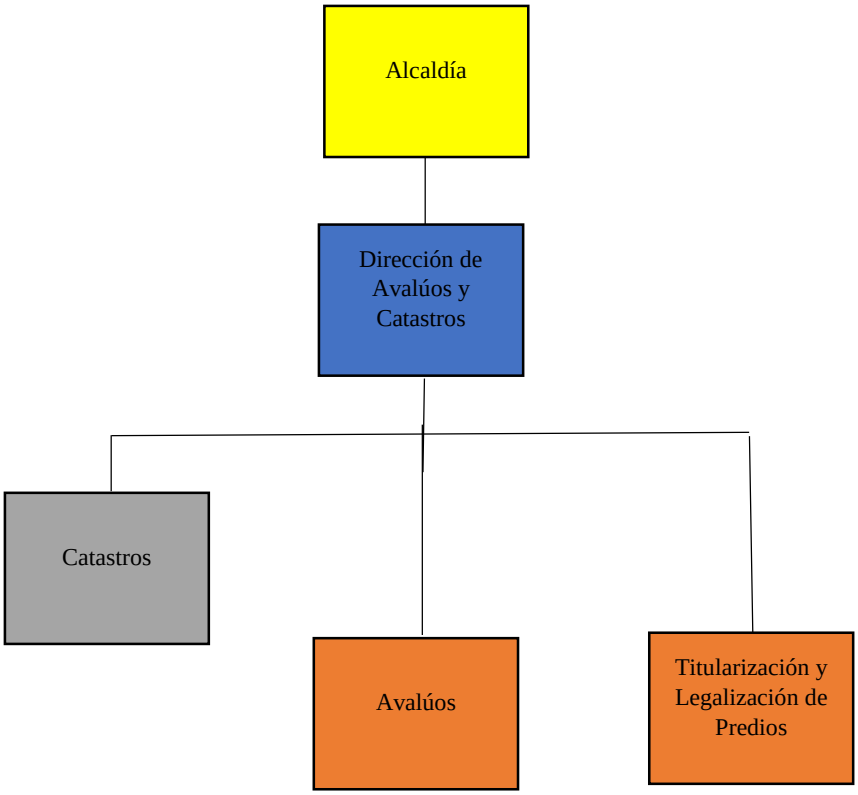


Ilustración 11. Organigrama de la Dirección de Avalúos y Catastros

Artículo 24.- Proceso: Gestión de Obras Públicas

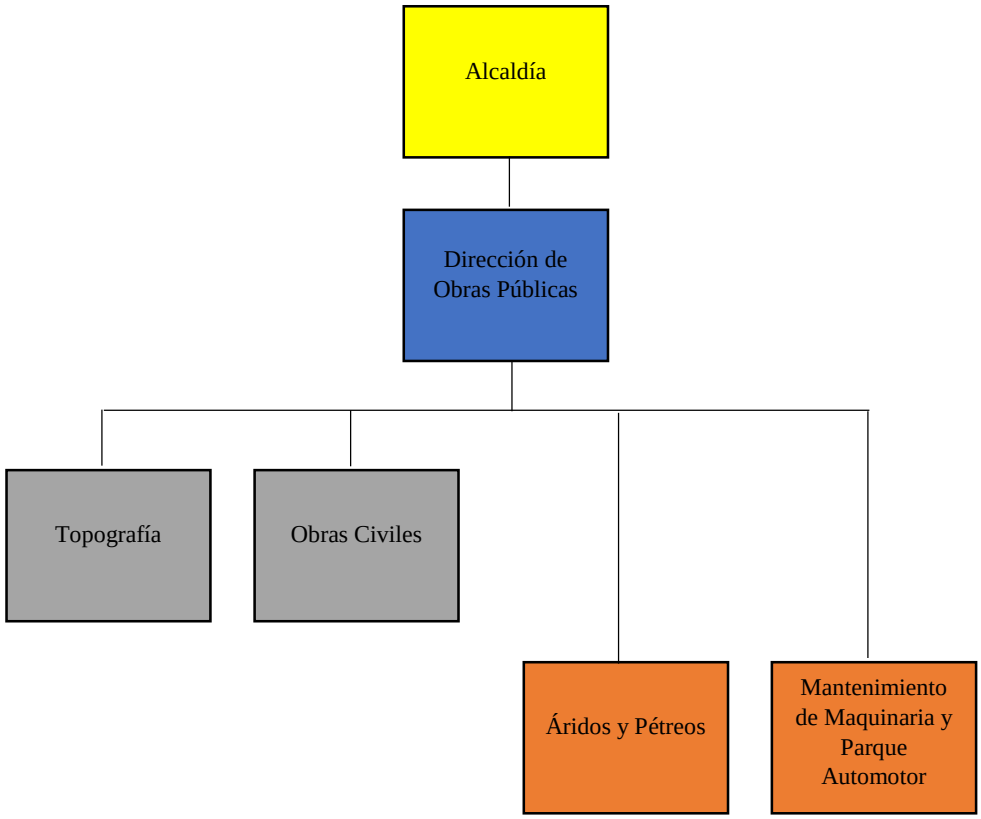


Ilustración 12. Organigrama de la Dirección de Obras Públicas

Artículo 25.- Proceso: Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

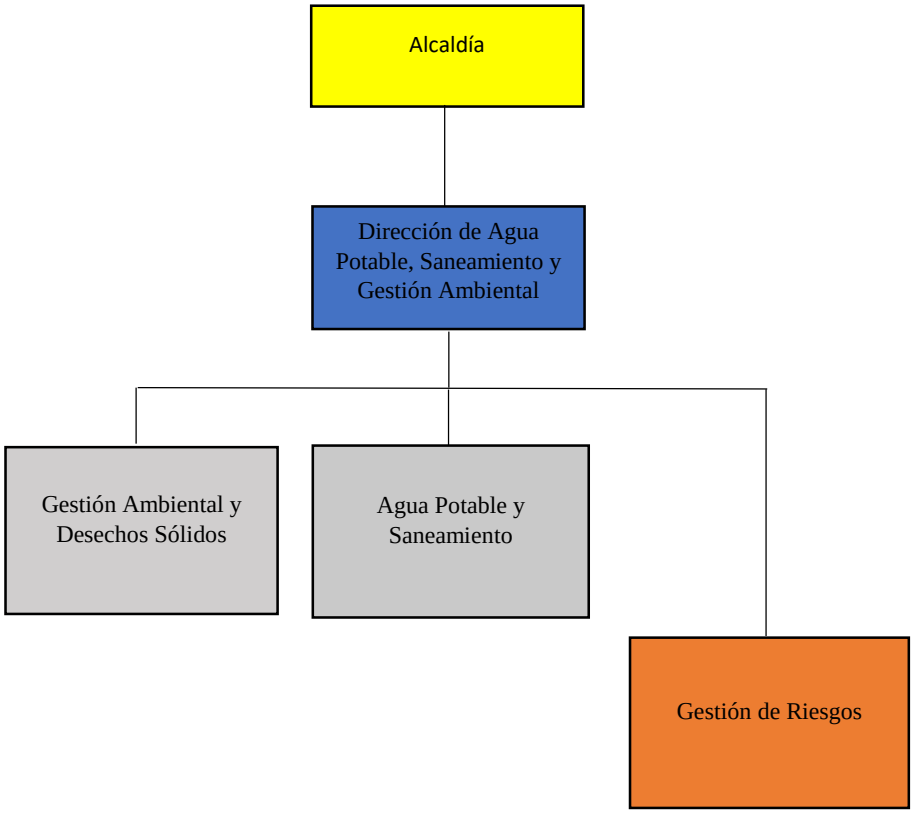


Ilustración 13. Organigrama de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental

Artículo 26.- Proceso: Gestión de Servicios Públicos Municipales

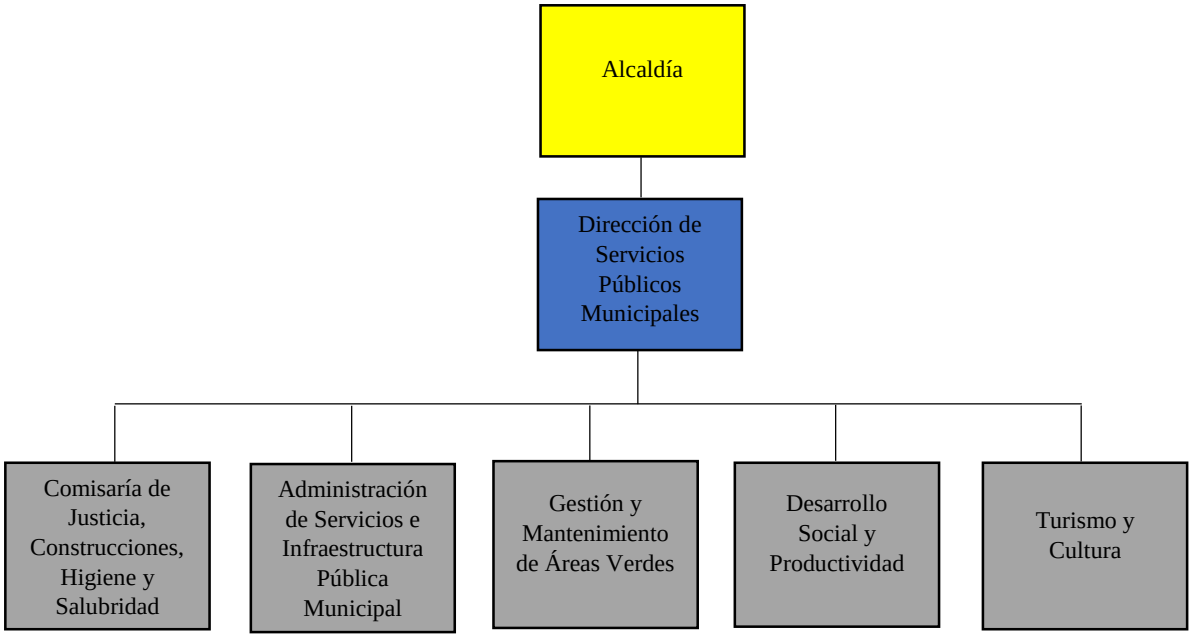


Ilustración 14. Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

Artículo 27.- Proceso: Gestión Administrativa

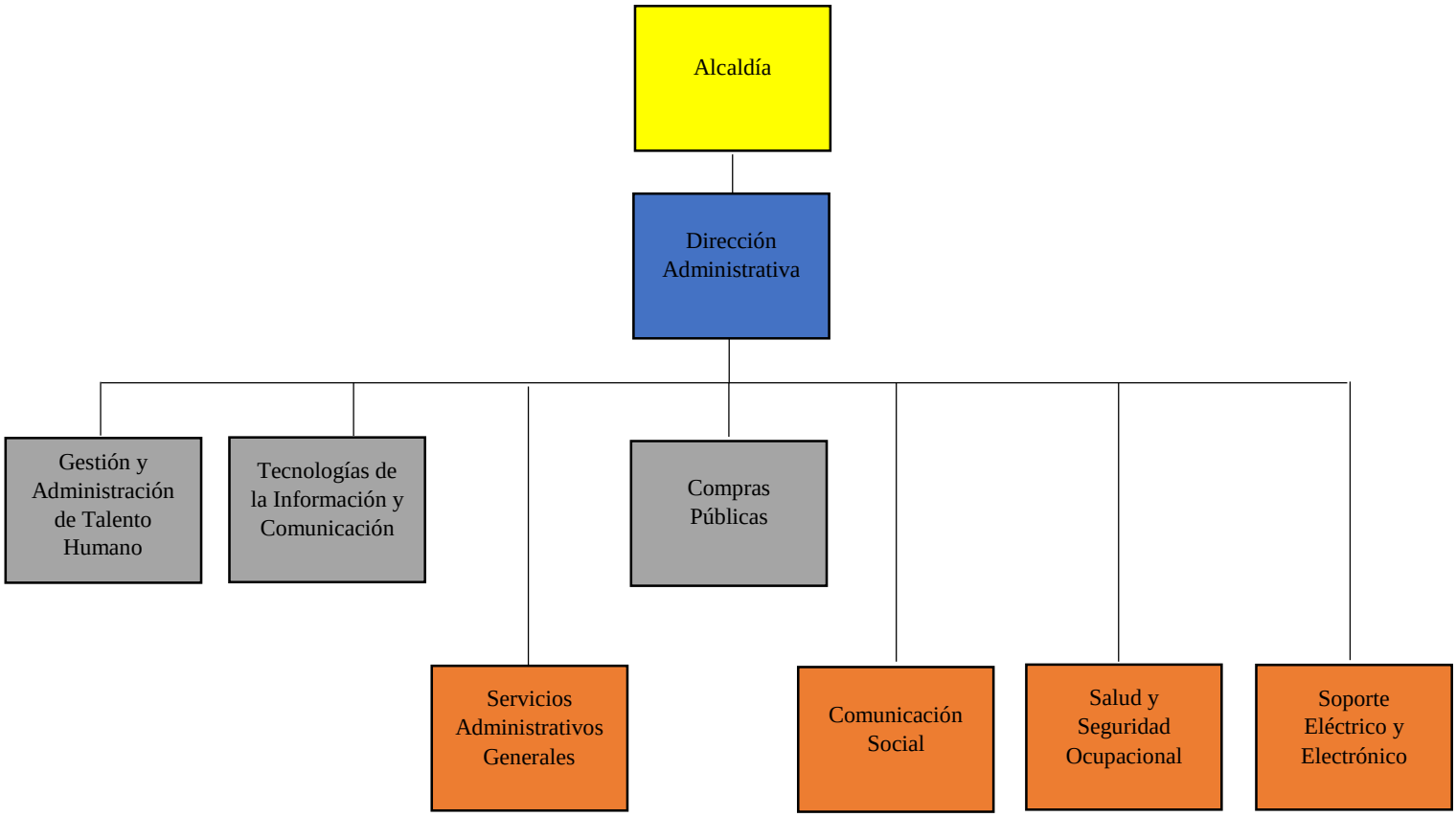


Ilustración 15. Organigrama de la Dirección Administrativa

Artículo 28.- Proceso: Gestión Financiera

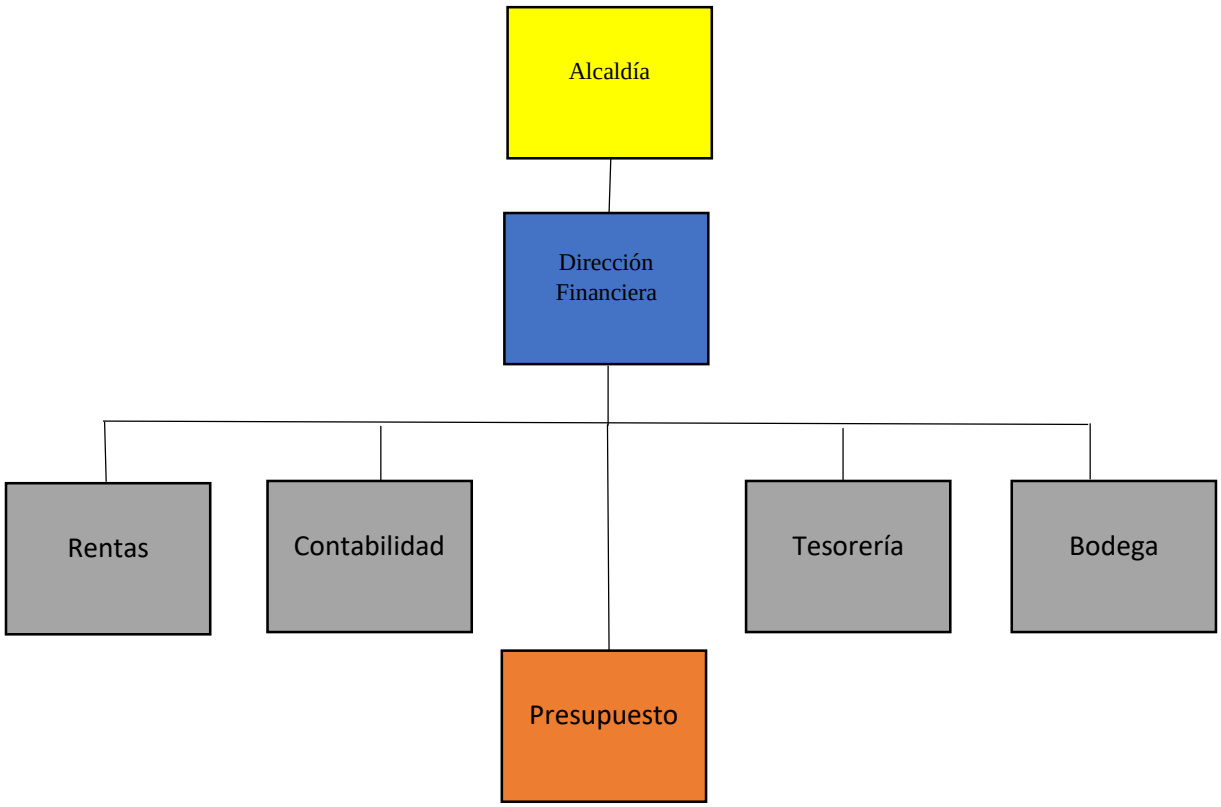


Ilustración 16. Organigrama de la Dirección Financiera