



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE ESPEJO**

ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA Y
TALENTO HUMANO**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPEJO

Resolución No. 001-2023-ACQ-A

ING. ARNALDO CUACES QUELAL

ALCALDE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que, el literal a) del Art. 2., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que son objetivos de este código: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano”;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos



de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el Art. 6 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la garantía de autonomía; “Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República”;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.”;

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala las atribuciones del Concejo Municipal: f). - “Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”

Que, el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala las atribuciones del alcalde: b). - Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;



Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, indica que “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...”;

Que, el Art. 2, de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”;

Que, en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que “las disposiciones emitidas en dicha Ley son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende entre otras las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales”;

Que, último Inciso del Art. 51., de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales (Ministerio de Trabajo) como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales (Ministerio del Trabajo) no interferirá en los actos relacionados con



dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional”;

Que, el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia de las acciones de trabajo determinadas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón, para el eficiente desarrollo, requerirá de una adecuada estructura organizacional por procesos, que oriente de manera precisa la Misión, Atribuciones y responsabilidades. -, Base de la Estructura y los productos de cada uno de los Niveles y responsables de los Procesos de Gestión, hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que, en atención de lo dispuesto en la Supremacía de la Normativa legal vigente, es necesario reformar de manera integral las funciones, misión y productos de los procesos y sub procesos considerando la estructura organizacional por procesos vigente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

Que, en sesión extraordinaria de fecha 02 de junio de 2023, la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, aprueba y a la vez pone en conocimiento al Concejo la Estructura Orgánica de la institución y en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57, literal f) y t); Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD;

ACUERDA:

Expedir el **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPEJO.**



Artículo 1.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en el marco de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y, demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo. - Para impulsar el desarrollo local sustentable y socialmente responsable, sobre la base de un Talento Humano comprometido y calificado, que planifica, ordena, regula el territorio, proporciona bienes y servicios públicos que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la población”; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos adjetivos o habilitantes de asesoría y de apoyo y procesos sustantivos.

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Adjetivos o Habilitantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

Artículo 3.- De los puestos directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: alcalde o alcaldesa, directores técnicos de procesos, procurador/a síndico/a, secretario/a general.

Artículo 4.- De los puestos de libre nombramiento y remoción. – Los funcionarios que ocupan los puestos de libre nombramiento y remoción, son: los directores de cada uno de los procesos de la institución, procurador síndico, Fiscalizador/a, Tesorero/a, Comisario/a Municipal, Jefe de Participación ciudadana y control social, Jefe de Riesgos y Seguridad Ciudadana.



CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 5. - Misión: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, impulsa el desarrollo local sustentable y socialmente responsable, sobre la base de un Talento Humano comprometido y calificado, que planifica, ordena, regula el territorio, proporciona bienes y servicios públicos que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Artículo 6. – Visión: Hacer de Espejo una comunidad socialmente equitativa, eficiente y descentralizada, democrática y participativa, de gente digna y solidaria, que se posicione competitivamente en el escenario nacional y recupere su identidad y heredad histórica cultural.

Artículo 7.- Principios y Valores de acuerdo al plan de gobierno 2019-2023

Ética. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.

Lealtad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, respetará y cumplirá las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, las leyes pertinentes de la materia y sus reglamentos, y el presente Estatuto Orgánico por Procesos.

Responsabilidad. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran descuidadamente sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores.

Excelencia en el Servicio. - EL Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, procurará prestar servicios de excelencia, basado en la búsqueda constante de la calidad por medio de procesos eficaces y eficientes.



Artículo 8.- Objetivos Institucionales:

- a. Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Espejo, en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal - "Juntos gobernamos", a través del desarrollo de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.
- b. Cumplir la gestión institucional acorde a los lineamientos y consideraciones estipuladas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Cantón Espejo.
- c. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- d. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, de sus áreas urbanas y rurales.
- e. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- f. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
- g. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el cantón, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- h. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- i. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- j. Capacitar al talento humano, que apunte al incremento de la profesionalización de la gestión municipal.
- k. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.



CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 9.- De la Estructura Orgánica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, cuenta con los siguientes procesos internos que están conformadas por:

1. Proceso Gobernante

Nivel Legislativo:

Responsable: Órgano Legislativo.

Nivel Ejecutivo:

Responsable: Alcalde

2. Procesos Sustantivos

Nivel Operativo:

Gestión de Obras Públicas y Vialidad.

Responsable: Director/a de Gestión de Obras Públicas y Vialidad.

Gestión de Desarrollo Ambiental y Economía Local.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental y Desarrollo Economía Local.

Registro de la Propiedad y Mercantil

Responsable: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil.

Grupos de Atención Prioritaria y Deportes

Responsable: Jefe/a de Grupos de Atención Prioritaria y Deportes.



Concejo Cantonal De Protección De Derechos

Responsable: Secretario/a Ejecutiva.

Junta Cantonal De Protección Integral De Derechos

Responsable: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de
Derechos

3. **Procesos Adjetivos:**

Nivel de Asesoría Institucional:

Gestión de Procuraduría Síndica.

Responsable: Procurador/a Sindico

Gestión Fiscalización.

Responsable: Fiscalizador.

Gestión de Planificación Estratégica;

Responsable: Director/a de Planificación Estratégica

Gestión de Participación Ciudadana y Control Social.

Responsable: Jefe/a de Participación Ciudadana y Control Social

Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana.

Responsable: Jefe/a de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Nivel de Apoyo Institucional:

Gestión Administrativa y Talento Humano.

Responsable: Director/a de Gestión Administrativo y Talento Humano.



Gestión Financiera.

Responsable: Director/a de Gestión Financiera

Gestión de Secretaría General

Responsable: Secretario/a General

Comisaría Municipal

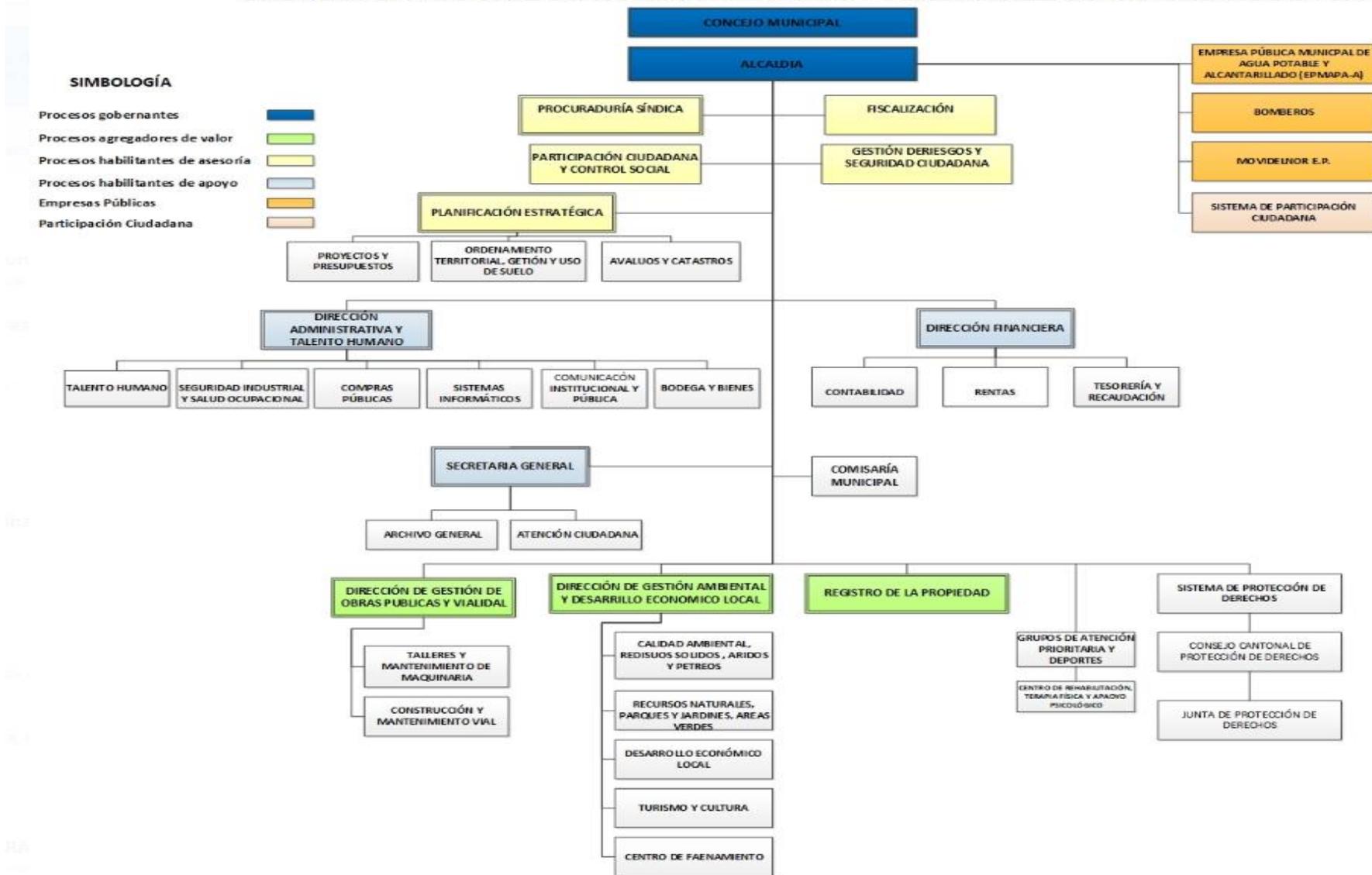
Responsable: Comisario/a Municipal

Artículo 10.- Representaciones Gráficas. - La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;



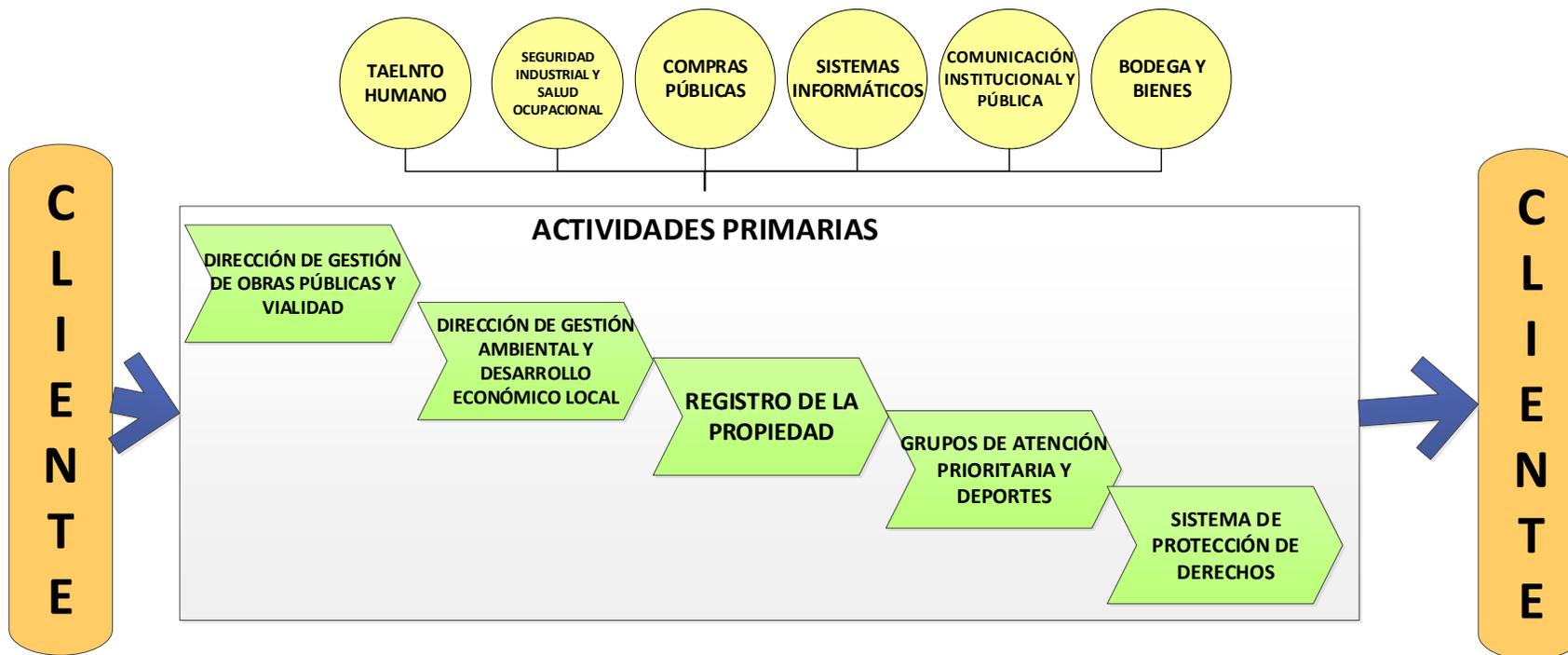
Dirección Administrativa y Talento Humano

ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPEJO



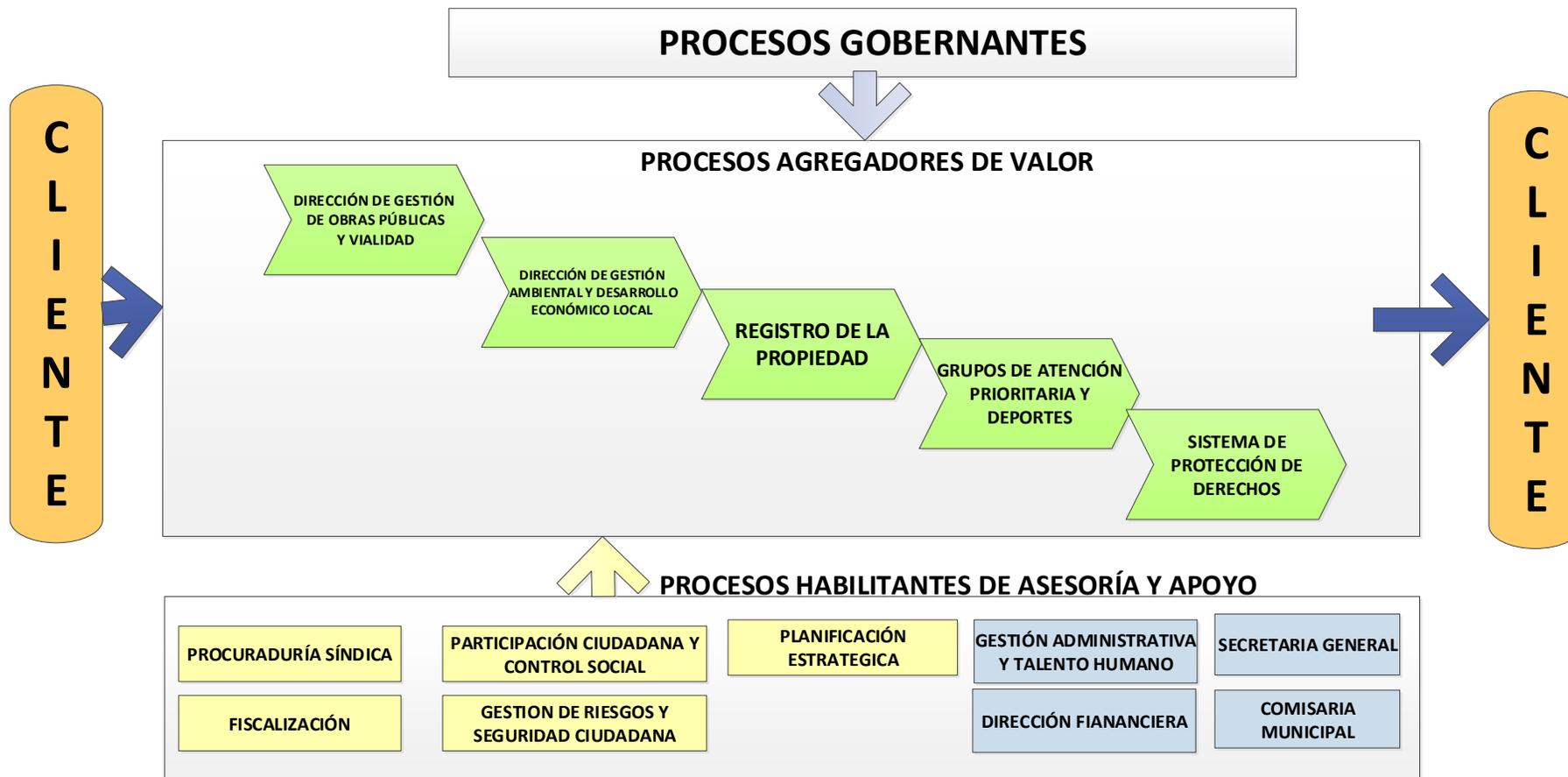


Cadena de valor





Mapa de Procesos





CAPÍTULO III

Artículo 11.- Estructura Descriptiva

Proceso Gobernante. - El Concejo Municipal le corresponde estudiar y resolver a nivel legislativo asuntos concretos, permanentes o circunstanciales referentes a los temas asignados por el Alcalde a las comisiones, Legislar, conocer y aprobar las ordenanzas y regulaciones que se realicen en la gestión municipal y realizar las actividades establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Misión del Concejo Municipal. - Legislar y fiscalizar la Administración Municipal, enmarcada en las Leyes de la República, en función a lo estipulado en los Art. 326, 327, 328 y 329 del COOTAD, para el cumplimiento de los fines del Gobierno Municipal.

Conformación del Concejo Municipal. - Está conformado por el Alcalde, quien lo preside como Máxima Autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente; los Concejales y Concejales elegidos por votación popular; mantiene una estructura integrada por Comisiones; en el Concejo estará representada proporcionalmente la población cantonal urbana y rural, en concordancia al Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador

Atribuciones y responsabilidades. -

Las Atribuciones y responsabilidades. - del Concejo Municipal se encuentran establecidas en el Art.57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



11.1 PROCESOS GOBERNANTES:

11.1.1 CONCEJO MUNICIPAL

Misión: Al Concejo Municipal le corresponde: Estudiar y resolver a nivel legislativo asuntos concretos, permanentes o circunstanciales referentes a los temas asignados por el Alcalde a las comisiones, Legislar, conocer y aprobar las ordenanzas y regulaciones que se realicen en la gestión municipal y realizar las actividades establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Artículo 57, son atribuciones del Concejo Cantonal las siguientes:

Responsable: Concejales/Concejalas

Atribuciones y responsabilidades. - Sus deberes y atribuciones se encuentran establecidos en los Art. 57 del COOTAD, su accionar se encuentra estipulado en el Plan de Gobierno de la Administración; y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal de Espejo

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, 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 de Espejo, 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 Concejo Cantonal de planificación y las



- instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo;
 - g. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo, 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 de la República del Ecuador 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 de la República del Ecuador, 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 de la República del Ecuador 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 de Espejo, 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 Espejo, de acuerdo al presente Código;



- n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo;
- 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. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- 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;
- cc. Las demás previstas en la Ley.

Productos y servicios

- a. Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones;
- b. Actas de Sesiones Ordinarias y extraordinarias;
- c. Informe anual de rendición de cuentas.

11.1.2 Alcaldía

Misión: Impulsar el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente, está sujeto y actúa en torno a las decisiones y resoluciones del Concejo Municipal en materia legislativa

Responsable: Alcalde/Alcaldesa

Atribuciones y responsabilidades. - Sus deberes y atribuciones se encuentran establecidos en los Art. 60 del COOTAD, su accionar se encuentra estipulado en el



Plan de Gobierno de la Administración; y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal de Espejo

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del



gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal:

- j.** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k.** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal:
- l.** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, funcionarias, dentro del ámbito de sus competencias;
- m.** Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n.** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o.** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p.** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q.** Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados



- con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
 - s. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
 - t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
 - u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
 - v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 - w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 - x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
 - z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
 - aa. Las demás que prevea la Ley



11.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

Misión: Estructurar, ejecutar, mantener y fiscalizar la obra pública municipal, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación del GADME, contribuyendo al desarrollo ordenado urbano y rural del Cantón.

Responsable: Director/a de Gestión de Obras Públicas y Vialidad.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas (vialidad urbana) priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia;
- b. Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta;
- c. Establecer la variable ambiental en todas las acciones que se implementen;
- d. Elaborar, consolidar, ejecutar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- e. Mantener y construir los espacios públicos destinados para: patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón;
- f. Coordinar la construcción de planes de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- g. Controlar diariamente los volúmenes de explotación de material árido y pétreo de las minas declaradas para libre aprovechamiento;
- h. Presentar informes técnicos de explotación in situ para la sustracción de material pétreo y árido de las minas declaradas para libre aprovechamiento;



- i. Presentar los informes respectivos de inspecciones técnicas a los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras, como también a las ya existentes;
- j. Presentar los documentos relacionados con el proceso precontractual tales como: planos definitivos, presupuesto referencial de construcción, precios unitarios de los rubros, cronograma valorado, especificaciones técnicas, certificación presupuestaria, certificación del Plan Anual de Contratación (PAC), etc.;
- k. Cumplir con los modelos y formatos técnicos, económicos y legales de los proyectos de acuerdo con la normativa legal vigente;
- l. Participar en las comisiones técnicas para los procesos de contratación de obra y adquisición de bienes conforme disposición de la máxima autoridad;
- m. Revisar el informe de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de la maquinaria;
- n. Dirigir y supervisar los subprocesos de las gestiones internas;
- o. Controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, minimizando los riesgos;
- p. Capacitar al personal de cuadrillas;
- q. Participar en la estructuración del plan de desarrollo de ordenamiento territorial, así como en la definición de los presupuestos participativos cumpliendo los mecanismos de participación ciudadana.
- r. Programar, implementar y evaluar los planes, proyectos y las acciones a generarse en beneficio a la comunidad en la materia de movilidad;
- s. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías internas y externas al proceso;
- t. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y;
- u. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y;
- v. Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas

- Talleres y Mantenimiento de Maquinaria
- Construcción y Mantenimiento Vial

Productos y servicios

Talleres y Mantenimiento de Maquinaria

- Plan Operativo Anual del subproceso;
- Plan anual de mantenimiento de bienes municipales;
- Plan anual de mantenimiento de vehículos;
- Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público;
- Políticas y Normas de Control y Mantenimiento de maquinaria y vehículos;
- Matrículas y Seguros de Vehículos Municipales SOAT;
- Pólizas de Seguro de Bienes Municipales;
- Ordenes de Movilización y Salvoconducto;
- Libro de novedades (Accidentes o Incidentes);
- Control de la Hoja de Ruta;
- Informe de mantenimiento preventivos y correctivos de vehículos y maquinaria
- Informes mecánicos del estado de vehículos
- Valoraciones del estado de vehículos para su transferencia a Talleres mecánicos;
- Archivos y hojas de vida por vehículo y maquinaria;

Construcción y Mantenimiento Vial

- Plan Operativo Anual del subproceso;
- Plan de obras aprobado por el municipio;
- Términos de referencia - estudios de obra; presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinaria;



- d. Cronograma de actividades y ejecución de obras (avance y valoración);
- e. Programa de Mantenimiento periódico vial urbano;
- f. Programa de Mantenimiento de Adoquinado de vías por Administración Directa;
- g. Presupuesto de mantenimiento vial rutinario;
- h. Planificaciones e informes semanales;
- i. Informes mensuales de obras en ejecución;
- j. Informes de control de utilización de la maquinaria y vehículos livianos;
- k. Informes de avance físico de las obras;
- l. Informe de consumo de combustible;
- m. Registro fotográfico de actividades externas;

GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Misión: Promover la gestión ambiental de manera sustentable a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos ambientales, que propendan un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para todos los habitantes del cantón Espejo y Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental y Desarrollo Económico Local.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Gestionar los proyectos que permitan el cumplimiento del plan ambiental del manejo integral de los residuos sólidos;
- b. Coordinar acciones con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en temas de conservación ambiental;
- c. Gestionar y coordinar con los actores ambientales del territorio el establecimiento de estrategias para el mantenimiento de las áreas directas de reserva como su influencia;



- d. Regular y supervisar ambientalmente la obra pública con el fin de obtener los permisos respectivos;
- e. Generar normativa ambiental aplicable en el territorio cantonal;
- f. Regular y supervisar los procesos de explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran en el territorio cantonal.
- g. Consolidar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- h. Coordinar y realizar el seguimiento operativo a las gestiones internas que componen la Dirección;
- i. Establecer los indicadores de evaluación en la ejecución de planes, programas y proyectos;
- j. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías internas y externas al proceso;
- k. Participar en la estructuración del plan de desarrollo de ordenamiento territorial, así como en la definición de los presupuestos participativos cumpliendo los mecanismos de participación ciudadana;
- l. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y;
- m. Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas

- Calidad Ambiental - Residuos Sólidos - Áridos y Pétreos
- Recursos Naturales - Parques y Jardines - Áreas Verdes
- Desarrollo Económico Local
- Turismo y Cultura
- Centro de Faenamiento



Productos y Servicios

Gestión de Calidad Ambiental - Residuos Sólidos - Áridos y Pétreos:

- a. Propuestas de normativas legales ambientales de la municipalidad.
- b. Registros, certificados y licencias ambientales de los proyectos ejecutados por la institución;
- c. Informes técnicos de área de adjudicación para la explotación de material árido y pétreo que se encuentran en la jurisdicción cantonal;
- d. Plan de Manejo Ambiental del Relleno Sanitario aprobado por el Ministerio del Ambiente;
- e. Sistema de Gestión Integral de Residuos Sólidos, en todas y cada una de las etapas.
- f. Programas de educación ambiental y campañas de reciclaje;
- g. Base de datos de industrias y fuentes generadoras de residuos sólidos y aguas residuales;
- h. Informes de cumplimiento de planes de manejo ambiental y buenas prácticas ambientales;
- i. Informe de monitoreo, seguimiento y control de la Gestión Integral de los Residuos Sólidos y de la contaminación ambiental;
- j. Informe de producción de abonos orgánicos producidos en el relleno sanitario;
- k. Informe de cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías a la unidad y a los proyectos con Licencia Ambiental;
- l. Términos de referencia y especificaciones técnicas para los procesos de contratación;
- m. Plan Operativo Anual del subproceso;

Gestión de Recursos Naturales - Parques y Jardines - Áreas Verdes:

- a. Propuesta de ordenanza concernientes al manejo de los recursos naturales, parques, jardines, áreas verdes y reserva ecológica;



- b. Programas y proyectos de restauración forestal y reforestación;
- c. Plan de ornamentación arbórea forestal en las zonas urbanas dentro del territorio;
- d. Planes de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes;
- e. Convenios de asistencia técnica para el manejo y cuidado de los espacios públicos de las parroquias del Cantón Espejo;
- f. Convenios interinstitucionales para la protección de fuentes de agua; Plan de manejo de microcuencas;
- g. Línea base de flora y fauna existentes en los espacios públicos, parques, jardines y demás áreas verdes del Cantón Espejo;
- h. Plan Operativo Anual del subproceso.

Desarrollo Económico Local

- a. Convenios de cooperación interinstitucional para generar el desarrollo económico local;
- b. Propuestas de ordenanzas de impulso y apoyo al desarrollo económico local;
- c. Proyectos de desarrollo económico local para el Cantón;
- d. Plan de producción del vivero forestal municipal;
- e. Programas de asistencia técnica agropecuaria a nivel Cantonal;
- f. Programas de fortalecimiento de organizaciones agropecuarias del Cantón;
- g. Plan de implementación de huertos hortícolas familiares en el Cantón.
- h. Proyectos de emprendimientos productivos sustentables;
- i. Plan Operativo Anual del subproceso.

Turismo y Cultura

- a. Plan de desarrollo turístico del Cantón Espejo;
- b. Plan de promoción cultural del Cantón Espejo;
- c. Propuestas de ordenanzas y resoluciones de turismo y cultura;
- d. Convenios interinstitucionales para el desarrollo de actividades turísticas y culturales;



- e. Proyectos de vinculación y fortalecimiento del turismo y cultura del Cantón Espejo;
- f. Informe de evaluación y cumplimiento de los planes de desarrollo turístico y promoción Registro histórico cantonal y municipal cultural;
- g. Línea base de actores, programas turísticos y culturales que promuevan el turismo responsable y cultura en el cantón Espejo;
- h. Licencias anuales de funcionamiento de establecimientos turísticos;
- i. Libros y revistas de turismo y cultura;
- j. Plan Operativo Anual del subproceso.

Centro de Faenamiento

- a. Propuesta de ordenanza que regula el funcionamiento del Centro de Faenamiento del Cantón Espejo;
- b. Inscripción anual como introductor fijo del centro de faenamiento;
- c. Certificados veterinarios emitidos después de la revisión ante mortem y post mortem;
- d. Reporte mensual de animales faenados remitidos a Agrocalidad.
- e. Registro de pesaje de animales;
- f. Informe de subproductos resultado del faenamiento de ganado mayor y menor;
- g. Informe de autorizaciones y control de funcionamiento de frigoríficos terceras;
- h. Informes semanales y mensuales con indicadores de gestión;
- i. Reporte de decomiso, remate o destrucción de canales;
- j. Plan Operativo Anual del subproceso.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Misión: Cumplir con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos a través de la regulación de los aranceles de registro dentro de la jurisdicción del cantón Espejo, sujetándose a los principios de accesibilidad,



regularidad, calidad, eficacia, eficiencia, seguridad, rendición de cuentas y transparencia.

Responsable: Registrador/a de la Propiedad y Mercantil.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Custodiar la historia de la propiedad y comercio del Cantón Espejo;
- b. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley, debiendo negarse a hacerlo en los casos que exige la Ley;
- c. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
- d. Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley de Registro, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la ley;
- e. Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
- f. Conferir certificados de actos y contratos escritos y copias con arreglo a la Ley de Registro;
- g. Elaborar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;
- h. Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y muebles, que se encuentran inmersos bajo la figura de instrumentos públicos, buscando satisfacer las necesidades de usuarios del servicio registral;
- i. Promover la interrelación técnica e interconexión entre el Registro de la Propiedad y el Catastro Institucional;
- j. Inscribir actos y contratos que contengan legalidad sobre bienes raíces en el



- Registro de la Propiedad o sobre actividades comerciales en el Registro Mercantil;
- k.** Alimentar la base de datos del archivo electrónico o magnético;
 - l.** Asesorar legalmente a usuarios del Servicio Registral para que garanticen el cumplimiento de legalidad, brindando un eficaz y oportuno control de seguridad jurídica;
 - m.** Atender al usuario con diligencia, cordialidad y esmero;
 - n.** Realizar seguimiento y evaluación continua a las recomendaciones resultantes de las auditorías y exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado;
 - o.** Entregar información solicitada por la Dirección, otras dependencias municipales y organismos de control; y
 - p.** Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios

- a.** Ordenanzas que regulan la organización, administración y funcionamiento del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Espejo;
- b.** Registros de propiedad: inscripción: compra venta, testamentos, donaciones, particiones, adjudicaciones, liquidación de la sociedad conyugal, posesiones efectivas, sentencias, sentencias de prescripción extraordinaria adquisitiva de dominio, adjudicación por remate, protocolización de planos, diligencias de amojonamiento y deslinde;
- c.** Inscripciones: hipotecas, usufructo vitalicio, seguro de desgravamen, mutuo hipotecario, arriendos, prohibiciones de enajenar, insolvencias, interdicciones, embargos, demandas, prendas, patrimonio familiar;
- d.** Cancelaciones: hipotecas, usufructo vitalicio, seguro de desgravamen, mutuo hipotecario, arriendos, prohibiciones de enajenar, insolvencias, interdicciones, embargos, demandas, prendas, patrimonio familiar;
- e.** Registro mercantil: inscripciones de constitución de compañías,



- nombramientos de gerencia o Presidencia, aumentos y disminución de capital, fusiones, absorciones, cambio de domicilio, cambio de denominación social, fideicomisos, exclusión de resolución masiva, compra venta con reserva de dominio, prenda especial de comercio, cesión de derechos, Arrendamiento Mercantil;
- f. Registro mercantil: cancelaciones, compra venta con reserva de dominio, prenda especial de comercio;
 - g. Inscripciones o Registros de Transferencias de Dominio: Compra Venta, testamento Abierto, Donaciones, Partición y Adjudicación, Liquidación de la Sociedad Conyugal, Posesión Efectiva, Sentencia de Prescripción extraordinaria Adquisitiva de Dominio, Adjudicación por Remate,
 - h. Protocolización de Planos, Diligencias de Amojonamiento y Deslinde;
 - i. Gravámenes: Hipotecas, Usufructo Vitalicio, Seguro de Desgravamen, Mutuo Hipotecario, prohibición de Enajenar, Embargos, Demandas, Prendas Agrícolas, Patrimonio Familiar;
 - j. Certificaciones de: Toda clase de actos y contratos, inscritos normales, y con historial, razón de inscripción, no mantener inscrito, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal o inscrito prendas de bienes muebles, de todo acto del comercio inscrito; y
 - k. Plan Operativo Anual del proceso.

GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA Y DEPORTES

Misión: Ejecutar actividades de desarrollo y gestión social para contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Espejo priorizando los sectores de mayor vulnerabilidad a través del desarrollo de actividades de inclusión social, así como el tratamiento oportuno de los riesgos peligrosos que puedan presentarse.

Responsable: Jefe/a de Grupos de Atención Prioritaria y Deportes.



Atribuciones y responsabilidades

- a. Formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas cantonales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, las desigualdades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales;
- b. Articular las actividades en forma conjunta con las distintas entidades de gobierno en cumplimiento de las políticas en materia de promoción del desarrollo social, la inclusión y la equidad;
- c. Brindar atención prioritaria y especializada a las personas comprendidas en los grupos más vulnerables;
- d. Desarrollar programas destinados a fomentar la realización de actividades recreativas y espirituales a los grupos de atención prioritaria;
- e. Generar espacios de inclusión deportiva en áreas de poder público;
- f. Coordinar con los miembros del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para el tratamiento de los eventos peligrosos;
- g. Coordinar con el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias y el cuerpo de bomberos del Cantón Espejo la ejecución de capacitaciones y simulacros;
- h. Aprobar los planes de contingencia para eventos de concentración masiva;
- i. Otorgar los permisos de uso de suelo para los eventos de concentración masiva;
- j. Realizar inspecciones para la evaluación del evento peligroso suscitado;
- k. Coordinar la inclusión del plan de gestión de riesgos en el PDOT;
- l. Articular las funciones técnicas de gestión de riesgos con las funciones operativas del COE cantonal, provincial y los organismos adjuntos que lo conforman;
- m. Participar en la estructuración del plan de desarrollo de ordenamiento territorial, así como en la definición de los presupuestos participativos cumpliendo los mecanismos de participación ciudadana;
- n. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías internas y externas al proceso;
- o. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y;



- p. Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas

- Centro de Rehabilitación, Terapia Física y Apoyo Psicológico

Productos y servicios

- a. Propuesta de ordenanza que permita la regulación de la gestión de los servicios sociales;
- b. Convenios de cooperación económica para ejecutar programas de servicios sociales;
- c. Programas de servicios sociales destinados a fomentar la realización de actividades recreativas y espirituales;
- d. Proyectos que permitan el desarrollo e inclusión de los grupos de atención prioritaria;
- e. Reporte de los servicios otorgados en el centro de rehabilitación, terapia física y apoyo psicológico;
- f. Actas de entrega recepción en comodato para ayudas sociales;
- g. Registro del catastro de las personas de atención prioritaria del Cantón Espejo;
- h. Talleres de artesanía, artes plásticas, cerámica, tejido y bordados;
- i. Informe del desarrollo deportivo en todos los ámbitos a nivel cantonal;
- j. Catastro de infraestructura deportiva;
- k. Plan Operativo Anual del subproceso.

SISTEMA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

El Sistema Cantonal para la Protección Integral de los Derechos, es un conjunto articulado y coordinado de organismos, entidades y servicios públicos y privados, cuya finalidad es garantizar la protección integral, asegurar la vigencia, ejercicio,



exigibilidad y restitución de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria del Cantón Espejo.

CONCEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS

Misión: Velar por el cumplimiento de los derechos de las ciudadanas y ciudadanos, como organismo colegiado de nivel cantonal, integrado paritariamente por representantes del Estado y de la sociedad civil.

Responsable: Secretario/a Ejecutiva.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Organizar y coordinar los procesos de elaboración concertada de políticas y planes nacionales por los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia y otros organismos competentes para proponerlos al conocimiento y aprobación de Consejo.
- b. Coordinar con los Concejos Cantonales de la Niñez y Adolescencia y otros organismos del Sistema, la aplicación de la Política y Plan Nacional de protección integral aprobado por el Consejo Nacional;
- c. Impulsar los proyectos de capacitación que fueren necesarios para mejorar la capacidad de gestión del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral;
- d. Participar en la elaboración de planes intersectoriales y difundirlos en las instancias locales;
- e. Sistematizar los planes de acción y los informes de ejecución de los Concejos Cantonales, relativos a la niñez y adolescencia;
- f. Campañas de prevención en vulneración de derechos en las Unidades Educativas del Cantón;
- g. Conformar la mesa intersectorial de salud;
- h. Receptar, procesar y presentar al Consejo Nacional las iniciativas y demandas de políticas públicas que surjan de la sociedad civil; y,
- i. Los demás que dispongan las leyes y reglamentos.



Productos y servicios

- a. Cronograma de actividades para el trabajo en territorio con Defensorías comunitarias de acuerdo a las necesidades de la población;
- b. Acta de veedurías con los Concejos Consultivos a las instituciones que se encuentran dentro de la red de protección de derechos;
- c. Política pública en defensa de los grupos de atención prioritaria;
- d. Convenios de cooperación interinstitucional de asistencia humanitaria;
- e. Actas de entrega-recepción de donaciones de las ONGs;
- f. Informe para entrega de ayudas a niños que se encuentran con desnutrición infantil;
- g. Informes semestrales de evaluación sobre los avances en la protección de derechos en lo grupos de Atención Prioritaria al Concejo Municipal;
- h. Los demás que dispongan las leyes y reglamentos.

JUNTA CANTONAL DE PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS

Misión: Proteger y restituir los derechos individuales, colectivos de las personas o grupos de Atención Prioritaria, por vía administrativa.

Responsables: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b. Vigilar el cumplimiento y ejecución de las medidas otorgadas en beneficio de los afectados;



- c. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones);
- e. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Cantón a quienes se haya otorgado medidas de protección;
- f. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia, mujeres y adultos mayores;
- h. Seguimiento de las Medidas de Protección emitidas
- i. Las demás que señale la ley.

Productos y servicios

- a. Avocación de conocimiento en causas de niñez y adolescencia;
- b. Boleta de citación;
- c. Resolución (Restitución de Derechos otorgando Medidas de Protección);
- d. Acta de audiencia de contestación y conciliación;
- e. Resolución Administrativa en procesos de violencia contra la mujer;
- f. Boleta de Auxilio;
- g. Solicitud de denuncias;
- h. Resolución Administrativa en causas de adulto mayor;
- i. Informe de seguimiento de las Medidas de Protección emitidas;
- j. Fichas de seguimiento en los casos de niñez y adolescencia y adulto mayor;
- k. Programas de prevención en vulneración de derechos a grupos de atención prioritaria;
- l. Resolución Administrativa en causas de personas con discapacidad;
- m. Providencias administrativas de todas las causas;
- n. Informes mensuales de procesos en curso;



- o. Informes semestrales de evaluación sobre los avances en la protección de derechos en lo grupos de Atención Prioritaria al Concejo Municipal;
- p. Registros de usuarios que han sido asesorados legalmente en temas de vulneración de derechos;
- q. Los demás que dispongan las leyes y reglamentos.

11.3 PROCESOS ADJETIVOS

PROCURADURÍA SÍNDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho;

Responsable: Procurador/a Sindico.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Representar judicialmente a la institución conjuntamente con el Alcalde;
- b. Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de los procesos de la institución, respecto a la aplicabilidad de las normas legales vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo.
- c. Elaborar resoluciones, contratos, acuerdos, actas, convenios y revisar proyectos de ordenanzas, reglamentos y todos aquellos inherentes a las competencias de la institución.
- d. Emitir criterios jurídicos en consultas sobre temas relacionados a las competencias legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo.
- e. Brindar Asesoramiento, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias de la Institución; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco legal vigente.



- f. Impulsar procedimientos en las Unidades Judiciales, Tribunales, Ministerio Público y las que sean delegadas por la autoridad institucional, en el ámbito de su competencia.
- g. Las demás funciones establecidas en las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la Máxima Autoridad.
- h. Controlar el ejercicio de la jurisdicción coactiva institucional
- i. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional, en el ámbito de su competencia.

Productos y servicios

- a. Plan Operativo Anual del proceso;
- b. Dictámenes legales para el Concejo Cantonal, alcaldía, comisiones, procesos y subprocesos; sobre diversas temáticas institucionales;
- c. Contratos de trabajo de los Servidores Públicos y trabajadores de la institución;
- d. Convenios interinstitucionales para ejecución de obras y servicios públicos;
- e. Comodatos, actas transaccionales, finiquitos, contratos de arrendamiento, etc.
- f. Informes de audiencias civiles, laborales, administrativas, penales, etc., y diligencias previas judiciales y extrajudiciales;
- g. Informes legales sobre los actos y contratos administrativos, de ser necesario;
- h. Contratos de obras, bienes, servicios, consultorías y las demás que estén relacionados con contratación pública;
- i. Actos administrativos para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría; y, todos los que estén sujetos a la Ley de Contratación Pública;



FISCALIZACIÓN

Misión: Dirigir, organizar y ejecutar los planes y programas de construcción, velando por fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronograma de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

Responsable: Fiscalizador/a

Atribuciones y responsabilidades

- a. Revisar los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente;
- b. Controlar mensualmente, el grado de cumplimiento del cronograma valorado de trabajo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;
- c. Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;
- d. Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;
- e. Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;



- f. Supervisar los ensayos de laboratorio o de campo con la finalidad de determinar mediante los resultados el cumplimiento de la especificación técnica y la calidad de los materiales;
- g. Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
- h. Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;
- i. Proponer técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;
- j. Proponer a los diseñadores de la obra, cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;
- k. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
- l. Revisar y aprobar los planos constructivos (planos As-Built);
- m. Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones técnicas;
- n. Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios;
- o. Controlar que los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados en los pliegos;
- p. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
- q. Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;
- r. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;



- s. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
- t. En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros;
- u. Las demás funciones establecidas en las leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios y resoluciones internas, así como las que administrativamente dispusiere la Máxima Autoridad, que vayan de acuerdo con el perfil del puesto.

Productos y servicios

- a. Plan Operativo Anual del proceso;
- b. Planilla de avance y/o liquidación de obra revisada y aprobada;
- c. Informe mensual de fiscalización;
- d. Libro de obra legalizado;
- e. Reportes para pago de planillas;
- f. Planos As-Built revisados y aprobados;
- g. Informe técnico de datos necesarios que deberán constar en las actas de entrega – recepción provisional, definitiva o única;
- h. Expedientes de ejecución de obras;

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Planificar y ejecutar los planes de ordenamiento territorial e institucional, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo en el Marco del Sistema Nacional de Planificación; a fin de lograr el desarrollo del cantón.

Responsable: Director/a de Planificación Estratégica.



Atribuciones y responsabilidades

- a. Actualizar periódicamente el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial (PDOT); así como los estudios, documentos técnicos, trabajos de investigación para la divulgación y socialización permanente;
- b. Consolidar, ejecutar, supervisar y evaluar la ejecución del plan operativo anual de la Municipio que incluye el presupuesto participativo con sus respectivas modificaciones;
- c. Coordinar la formulación y aplicación de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos y demás normativa necesaria para aplicación del plan y sus programas y proyectos;
- d. Organizar los Comités ciudadanos del Cantón para consolidar el Presupuesto Participativo, según las disposiciones de la Ley y el proceso cantonal;
- e. Asesorar y coordinar con la Alcaldía programas y proyectos institucionales que permitan la asistencia técnica y/o financiera a través de cooperación internacional, gobiernos y municipios entre otros;
- f. Formular y supervisar la ejecución de proyectos prioritarios vinculados con la visión institucional de acuerdo con el PDOT para el desarrollo integral del Cantón;
- g. Realizar el PAC, en coordinación con la Dirección Financiera y Compras Públicas;
- h. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías al proceso;
- i. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control;
- j. Las demás funciones establecidas en las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima Autoridad.

Gestiones Internas

- Proyectos y Presupuestos
- Gestión de Ordenamiento Territorial, uso y gestión del suelo
- Avalúos y Catastros



Productos y servicios

Proyectos y Presupuestos

- a. Plan Operativo Anual del subproceso;
- b. Plan de infraestructura vial;
- c. Programa de construcción de adoquinado y empedrados de vías;
- d. Programa de mantenimiento vial rutinario;
- e. Programa de Mantenimiento de Adoquinado de vías por Administración Directa.
- f. Programa para la construcción y mantenimiento de las obras viales: complementarias tales como: cunetas, drenajes, alcantarillas, zanjas de desfogue, muros, etc.;
- g. Análisis de precios unitarios de los obras a ejecutarse;
- h. Presupuesto referencial de construcción;
- i. Cronograma valorado de trabajos;
- j. Registro de datos tomados en el campo de los proyectos a ejecutarse;
- k. Informes de inspecciones técnicas a infraestructuras existentes e implementación de nuevas infraestructuras;
- l. Proyectos para el mantenimiento de la infraestructura existente, adoquinado y empedrados;
- m. Estudios de obras viales complementarias;
- n. Informes de comisiones y subcomisiones de apoyo en procesos de contratación pública de infraestructura vial.

Gestión de Ordenamiento Territorial, uso y gestión del suelo

- a. Plan de uso y gestión de suelo aprobado;
- b. Planos aprobados y registrados; (Construcción, lotización y urbanización)
- c. Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo;
- d. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos;
- e. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso;



- f. Informes técnicos en función de las competencias establecidas en la normativa urbana para resolución de las Comisiones del Concejo, previos a su aprobación;
- g. Informes de infracciones a la normativa urbana para juzgamiento.
- h. Listado de construcciones aprobadas y ejecutadas que permitan la actualización del catastro del cantón Espejo;
- i. Autorizaciones y controles de uso de riberas y lechos de ríos, lagos;
- j. Informes de control de las edificaciones en el cantón Espejo debidamente elaborados;
- k. Permisos de construcción aprobados;
- l. Catastros de certificaciones del cementerio municipal;
- m. Informe de evaluación de controles periódicos de las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso de suelo y zonificación territorial;
- n. Formulario de autorización de la factibilidad de uso de suelo para funcionamiento de comercios y servicios especiales, actividades agropecuarias e industrias;
- o. Plan Operativo Anual del subproceso.

Gestión de Avalúos y Catastros

- a. Planos de levantamientos prediales aprobados por el Municipio.
- b. Planos de fraccionamiento aprobados por el Municipio.
- c. Informe para aprobación de excedentes.
- d. Sistema de información socio - económica y geográfica del Cantón Espejo actualizado;
- e. Registro único de contribuyentes aplicado;
- f. Registros catastrales actualizados y emitidos;
- g. Certificaciones de predios urbanos o rurales para la transferencia de dominio;
- h. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
- i. Informe semanal de actividades ejecutadas;
- j. Informes de barridos catastrales;
- k. Informes emitidos para realizar las expropiaciones, bienes mostrencos y excedentes de predios urbanos y rurales;



- l. Planimetrías aprobadas;
- m. Registro de inserción de nuevos predios en el sistema;
- n. Plan Operativo Anual del subproceso.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Misión: Coordinar la gestión de un modelo que genere instrumentos que garantice la formulación y ejecución de políticas locales de participación ciudadana, con criterios de equidad e integralidad.

Responsable: Jefe/a de Participación Ciudadana y Control Social

Atribuciones y responsabilidades

- a. Formular, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y servicios públicos de tal manera que garantice la participación de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- b. Garantizar la distribución equitativa y solidaria del presupuesto para la ejecución de las políticas públicas y la prestación de bienes y servicios públicos.
- c. Fortalecer la democracia cantonal con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
- d. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo cantonal;
- e. Difundir y socializar la gestión municipal y de asambleas de participación ciudadana realizadas;
- f. Elaborar planes y presupuestos participativos;
- g. Coordinar con concejos cantonales, organizaciones cantonales y parroquiales
- h. Elaborar proyectos de participación ciudadana.
- i. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.
- j. Propiciar la participación ciudadana y el control social,



- k. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías internas y externas al subproceso;
- l. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y;
- m. Las demás funciones establecidas en las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima Autoridad.

Productos y servicios

- a. Planes para el desarrollo de participación ciudadana en el Cantón;
- b. Informes de seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial; y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
- c. Presupuestos participativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo;
- d. Sistema de Participación Ciudadana implementado;
- e. Informes de evaluaciones de los planes y presupuesto participativo presentados y abalizados;
- f. Informes de ejecución y monitoreo de proyectos de participación ciudadana;
- g. Plan de promoción de participación ciudadana;
- h. Eventos de rendición de cuentas ejecutados;
- i. Actas de conformación de asambleas cantonales, parroquiales y comunitarias;
- j. Eventos de capacitación comunitaria realizados;
- k. Inventario de organizaciones, cantonales, parroquiales y comunitarias actualizadas;
- l. Informe de ejecución del plan de promoción de participación ciudadana;
- m. Plan Operativo Anual del subproceso.



GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

Misión: Ejercer sus atribuciones dentro de su circunscripción territorial en todos los aspectos relacionados con la gestión y administración de los riesgos presentes y futuros conforme a las normas establecidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, considerando que su accionar es concurrente y debe ser articulado con los otros niveles de gobierno, sin perjuicio de la transversalidad que incluya a otros actores locales que puedan contribuir a un manejo más eficiente y oportuno de los riesgos.

Responsable: Jefe/a de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Atribuciones y responsabilidades

- a. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas y lineamientos relacionados a la Gestión de Riesgos de competencia de los GADs, en distintos cuerpos legales, normativos y otros instrumentos de obligatorio cumplimiento o no, que garanticen la protección de las personas, colectividades y naturaleza;
- b. Orientar al Municipio en la implementación de políticas públicas que fortalezcan procesos de análisis de riesgos, reducción de riesgos y recuperación en el cantón;
- c. Orientar a las autoridades, para que integre a la gestión de riesgos en los instrumentos de planificación del desarrollo local, en el ordenamiento territorial, en la gestión y uso de suelo y en los respectivos instrumentos de inversión pública;
- d. Orientar la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Cantonal de Gestión de Riesgo de desastres;
- e. Proponer la implementación de medidas de gestión prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgos de desastres en el Cantón;
- f. Proponer la ejecución de medidas de prevención y mitigación para reducir las condiciones actuales de riesgos de desastres en el Cantón;
- g. Proponer acciones prioritarias de Gestión de Riesgos de Desastres y de adaptación al cambio climático a nivel cantonal;



- h. Articular al cantón con la academia y los institutos técnico - científicos para el estudio de las amenazas, vulnerabilidades, capacidades, impactos potenciales, y el riesgo presente y futuro;
- i. Orientar en el cantón la aplicación de mecanismos de protección financiera ante las condiciones de riesgos de desastres, especialmente en las comunidades vulnerables, infraestructura para la provisión de servicios básicos esenciales y de las instituciones presentes en el territorio;
- j. Orientar y asesorar en el cantón la implementación de políticas, planes, normativa, estándares y protocolos de regulación técnica dirigidas a la reducción del riesgo, respuesta, rehabilitación y recuperación post desastres;
- k. Orientar la formulación, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de los Planes Cantonales específicos para la recuperación posterior a una situación de desastre;
- l. Promover mecanismos de financiamiento para la ejecución de acciones para el fortalecimiento de las capacidades en prevención y mitigación del riesgo de las comunidades;
- m. Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios

- a. Plan de gestión de riesgos del Cantón Espejo;
- b. Planes de contingencia para la mitigación de riesgos naturales y antrópicos;
- c. Plan operativo de la gestión de riesgos;
- d. Informes de capacitación sobre el manejo del plan de contingencia en caso de producirse un evento peligroso;
- e. Planes de contingencia para eventos de concentración masiva;
- f. Certificado de aprobación del plan de contingencia para eventos de concentración masiva;
- g. Permiso de uso de suelo;
- h. Informe de evaluación de daños;
- i. Plan Operativo Anual del subproceso.



11.4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Misión: Coordinar la administración y gestión oportuna del talento humano y servicios administrativos del Municipio, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

Responsable: Director/a de Gestión Administrativa y Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades

- a. Presentar a la Máxima Autoridad, el proyecto de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Talento Humano y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la entidad para su estudio, aprobación y conocimiento por parte del Concejo;
- b. Administrar el Talento Humano, recursos materiales, tecnológicos, y de servicios administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo;
- c. Formular, controlar y supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;
- d. Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento operativo a los subprocesos de Talento Humano, Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Compras Públicas, y Sistemas Informáticos;
- e. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
- f. Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados a la Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- g. Ejecutar acciones para el mantenimiento y limpieza de las diferentes dependencias Municipales;
- h. Formar parte de toda comisión y comité que le corresponda, o que la autoridad



- competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas;
- i. Evaluar y monitorear el cumplimiento al orgánico funcional;
 - j. Disponer la asignación de vehículos, revisar y autorizar los salvoconductos de movilización fuera de la jurisdicción del Cantón Espejo para actividades específicas y cuando lo requieran los distintos procesos administrativos;
 - k. Generar estrategias institucionales que contribuyan al desarrollo de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral;
 - l. Realizar la evaluación, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos institucionales implementados por esta dirección;
 - m. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual;
 - n. Coordinar con los departamentos para implementar adecuados canales de comunicación, gestión y seguimiento de las actividades municipales, en la prestación de los servicios públicos;
 - o. Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y otros que coadyuven a la viabilidad en materia que competa;
 - p. Socializar estatutos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
 - q. Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano de la Institución de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;
 - r. Precautelar la integridad física y mental de los servidores públicos, dotando de ambientes óptimos de trabajo, con los implementos adecuados de seguridad, minimizando los factores de riesgo y previniendo enfermedades ocupacionales;
 - s. Supervisar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial;
 - t. Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
 - u. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías internas y



- externas al subproceso;
- v. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y
 - w. Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas

- Talento Humano
- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Compras Públicas
- Sistemas Informáticos
- Comunicación Institucional y Pública
- Bodega y Bienes

Productos y servicios

Talento Humano

- a. Reglamento interno de trabajo.;
- b. Código de Ética institucional;
- c. Estatuto Orgánico por procesos;
- d. Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos;
- e. Planificación del Talento Humano
- f. Plan anual de vacaciones y reemplazos;
- g. Registro de Inducciones, entrenamientos;
- h. Plan de capacitación y desarrollo profesional
- i. Informe de la capacitación impartida;
- j. Plan de Evaluación de Desempeño
- k. Formularios de evaluación de desempeño;
- l. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. (Distributivo presupuestario del personal - partidas);



- m. Acta de ganador de los concursos de mérito y oposición
- n. Expedientes individuales de servidores públicos;
- o. Registro de nombramientos, acciones de personal y contratos;
- p. Régimen disciplinario - Sumarios Administrativos; control de asistencia, amonestaciones, licencias, etc.
- q. Plan Operativo Anual del subproceso.

Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

- a. Reglamento de Seguridad e Higiene Laboral vigente en la institución.
- b. Actas de conformación del Comité Paritario del Municipio;
- c. Informes de la investigación de accidentes laborales conjuntamente el Comité Paritario del Municipio;
- d. Registro estadístico de Morbilidad, accidentes laborales, y seguimiento oportuno para la reinserción laboral.
- e. Registro del estudio y vigilancia de las condiciones laborales con la finalidad de promover un ambiente óptimo de trabajo.
- f. Programas de promoción y prevención de la salud enfocados en el conocimiento de los riesgos a los que está expuesto el trabajador en su puesto laboral y en general fomentar el conocimiento y la inducción en temas de seguridad industrial y salud ocupacional.
- g. Programa de vigilancia médica en base al riesgo laboral del talento humano con sus fichas médicas ocupacionales anuales;
- h. Matriz de atenciones médico – quirúrgica y de emergencia de primer nivel de salud a todo el talento humano;
- i. Reporte de la información requerida en materia de seguridad y salud ocupacional por instituciones reguladores de salud y trabajo;
- j. Registro estadístico de ausentismo laboral, por motivos de enfermedad común, ocupacional, y/o accidentes laborales.
- k. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
- l. Exámenes de pre empleo, de corresponder;



- m. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO;
- n. Informe de inspecciones de seguridad y salud;
- o. Plan Operativo Anual del subproceso.

Compras Públicas

- a. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC;
- b. Documentos y Resoluciones administrativas legales sobre los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios; consultorías y obras;
- c. Informe de ejecución del plan anual de contratación pública incluidos los procesos de ínfima cuantía;
- d. Orden de Compra de bienes y servicios del GAD Municipal de Espejo;
- e. Registro de Contratos realizados;
- f. Archivo digital de procesos de adquisición y / o contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría;
- g. Reporte de contrataciones de ínfima cuantía;
- h. Informe de cierre de procesos en el portal de compras públicas;
- i. Informes de pertinencia;
- j. Plan Operativo Anual del subproceso.

Sistemas Informáticos

- a. Bases de Datos de información respaldada de los sistemas de información del Municipio;
- b. Registro de soporte técnico;
- c. Plan de mantenimiento preventivo;
- d. Reporte de monitoreo de servicios de tecnología en hardware y software;
- e. Archivo digital de respaldos del personal que se desvincula del Municipio;
- f. Informe de funcionamiento de zonas wifi-libres en el Cantón Espejo;
- g. Página web institucional actualizada;
- h. Publicaciones requeridas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la



Información Pública (LOTAIP);

- i. Inventario tecnológico institucional.
- j. Manuales de usuarios de los sistemas de información que se manejan en el Municipio;
- k. Plan de Contingencias y procedimientos de operación;
- l. Términos de referencia y/o especificaciones técnicas para dotar al Municipio de infraestructura tecnológica.
- m. Reporte de creación y/o actualización de acceso a usuarios;
- n. Informe de administración del Infocentro;
- o. Plan Operativo Anual del subproceso.

Comunicación Institucional y Pública

- a. Planes de comunicación para el desarrollo interno;
- b. Estudios de imagen corporativa para evaluación de la imagen institucional del Municipio;
- c. Productos de género periodístico y comunicacionales que informen a la ciudadanía del trabajo realizado por el Municipio;
- d. Plan de difusión en Redes Sociales; sobre las actividades de tipo social, cultural, deportiva, etc.; que realice el Municipio;
- e. Archivo de productos comunicacionales relacionadas al Municipio;
- f. Plan Operativo Anual del subproceso.

Bodega y Bienes

- a. Plan de constataciones físicas;
- b. Informe de constataciones físicas;
- c. Reporte de inventarios de bienes de consumo, activos fijos, bienes inmuebles, bienes de control y comodatos;
- d. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución;



- e. Ingresos y egresos de Bodega;
- f. Actas de entrega recepción de materiales;
- g. Actas de responsabilidad de entrega de vehículos y maquinaria;
- h. Actas de traspaso de bienes de larga duración;
- i. Informe de recuperación en caso de pérdida de bienes de larga duración;
- j. Informe de bienes de larga duración que han cumplido su vida útil;
- k. Informe de verificación y control de bienes de larga duración;
- l. Informe de control de combustibles y lubricantes;
- m. Informe de control de repuestos de vehículos y maquinaria;
- n. Informe de valoración de los bienes muebles e inmuebles;
- o. Plan Operativo Anual del subproceso.

GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentados en las leyes y normativas vigentes, para prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Municipio.

Responsable: Director/a de Gestión Financiera.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con todos los procesos y subprocesos de la institución municipal;
- b. Presentar, ejecutar y evaluar el presupuesto anual y realizar las reformas Presupuestarias acorde a la ley como un soporte de la acción municipal;
- c. Planificar la administración financiera de la entidad a corto, mediano y largo plazo;
- d. Supervisar la ejecución del plan operativo anual de la Dirección;



- e. Realizar la planeación económica e integrarla con el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación Pública general del Municipio;
- f. Emitir Certificaciones Presupuestarias, constatando la existencia de recursos económicos en cada partida presupuestarias de Gastos antes de proceder al pago, y de partidas presupuestarias de Ingresos para su registro;
- g. Informar sobre los saldos de anticipos otorgados y las liquidaciones;
- h. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo pago, contrato o registro que no se encuentre conforme a las normas legales, técnica contable, y normas de control interno;
- i. Revisar y validar la documentación sustentadora previos al pago de: obligaciones adquiridas por el Municipio;
- j. Supervisar, analizar y legalizar los estados financieros y demás información económica que genere el Municipio;
- k. Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieran equivocados y controlar la marcha de tesorería;
- l. Disponer la realización de arqueos periódicos a las ventanillas de recaudación y cajas chicas asignadas;
- m. Llevar el control del movimiento efectivo de los ingresos propios corrientes y de capital, así como las transferencias corrientes y de capital y de los desembolsos provenientes de créditos;
- n. Elaborar el flujo de caja mensual, a fin de optimizar el uso de recursos;
- o. Autorizar la baja de especies incobrables;
- p. Refrendar los títulos de crédito para el cobro de tributos;
- q. Solicitar al alcalde sanciones y multas por el incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- r. Resolver en primera instancia los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- s. Autorizar por delegación del señor alcalde todos los egresos que realice la Municipalidad, a través del sistema SPI-SP del Banco Central del Estado;
- t. Presentar al alcalde proyectos de actualización de ordenanzas de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras, elaboradas por la Jefatura de Rentas;



- u. Proporcionar asesoría económica y financiera a los diferentes niveles de la institución;
- v. Disponer, coordinar y participar en constataciones físicas periódicas de existencias, bienes de control y activos de larga duración;
- w. Presentar los informes sobre la generación de pagos a contratistas y proveedores, a empleados y trabajadores de sueldos y salarios, a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente, al SRI y al IESS;
- x. Dirigir, coordinar y realizar el seguimiento operativo a los subprocesos de Contabilidad, Rentas, Tesorería y Recaudación;
- y. Realizar la gestión de las operaciones de crédito público, regular la administración de las rentas y del tesoro municipal, y de contabilizar las transacciones relacionadas con la captación y utilización de los recursos financieros;
- z. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías al proceso;
- aa. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y;
- bb. Las demás funciones establecidas en las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la Máxima Autoridad
- cc. Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía.
- dd. Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas

- Contabilidad
- Rentas
- Tesorería y Recaudación



Productos y servicios

Contabilidad

- a. Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización y archivo.
- b. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- c. Rol de pagos y liquidaciones de haberes;
- d. Acta de constatación física de inventarios;
- e. Acta de arqueos de la cuenta caja;
- f. Oficio de devolución de documentos que no cumplieron con la revisión de control previo al pago;
- g. Reporte información financiera remitida al Banco de Desarrollo a través del Ministerio de Finanzas.
- h. Certificaciones presupuestarias
- i. Asientos contables con la afectación patrimonial y presupuestaria;
- j. Comprobantes de retención;
- k. Auxiliares de ingresos y gastos;
- l. Registro de depreciación de bienes de larga duración;
- m. Registro del porcentaje de retenciones de IVA y de impuesto a la renta;
- n. Información financiera reportada a los Organismos de Control;
- o. Registros contables de ajuste y regularización;
- p. Informe de conciliación de cuentas contables;

Rentas

- a. Proyectos de actualización de ordenanzas de impuestos, tasas y contribuciones de mejoras;
- b. Informe de la proyección de ingresos al Municipio por rentas;
- c. Informe de emisión de títulos de crédito;
- d. Informe de emisión de alcabalas urbano - rural y plusvalía;
- e. Informe de patentes y activos totales emitidas y actualizadas;



- f. Reporte de contribuyentes que se encuentran en mora para que se realice la respectiva notificación;
- g. Informe de reclamos tributarios solicitados por la ciudadanía;
- h. Informe de bajas y exoneraciones por títulos de crédito;
- i. Registro de procedimientos coactivos y convenios de pago;

Tesorería y Recaudación

- a. Parte diario de recaudación;
- b. Reporte de retenciones y fondos de terceros;
- c. Reporte de transferencias y pagos de los valores recaudados;
- d. Reporte de recaudación externa de especies valoradas;
- e. Acta de custodia de pólizas de fianzas de contratistas y proveedores de la Institución;
- f. Informe de procedimientos coactivos;
- g. Informe de control de emisión de títulos de crédito;
- h. Informe de control de vencimiento de las garantías recibidas;
- i. Informe de pagos a beneficiarios que hayan cumplido con los requisitos legales vigentes;
- j. Informes mensuales para la recuperación del IVA;
- k. Informes de control de documentación previo al pago;
- l. Informes mensuales de declaración de impuestos al SRI;
- m. Informe de generación de formularios 107 y anexos de impuesto a la renta de empleados y trabajadores;
- n. Informe de generación de declaración de gastos personales para rebajas del impuesto a la renta de los servidores públicos de la institución;
- o. Informe de requerimiento para la elaboración de especies valoradas;
- p. Oficio de requerimiento de pago de: servicios básicos, panavial, matriculación de vehículos y retenciones judiciales;



COMISARÍA MUNICIPAL

Misión: Brindar apoyo a los procesos y subprocesos en la verificación del cumplimiento de las normas, ordenanzas y establecer los juzgamientos a los infractores; lo que permitirá organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas.

Responsable: Comisario/a Municipal.

Atribuciones y responsabilidades

- a. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos emitidos por el Concejo Municipal y por el Señor Alcalde, a fin de asegurar el uso adecuado de espacios y servicios públicos, que regulen el cumplimiento efectivo de las actividades por parte de la ciudadanía;
- b. Reglamentar previa aprobación del Concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo este tipo de comercio y vigilar que las disposiciones legales sobre esta materia tengan cumplida ejecución;
- c. Detectar y coordinar acciones con las autoridades correspondientes para controlar la especulación y acaparamiento de productos básicos y de primera necesidad;
- d. Aplicar multas y sanciones a los infractores por el mal uso de los espacios privados y públicos (calles, parques y plazas) que no cumplan con los requerimientos legales de la Municipalidad, en función a los informes respectivos y/o a las ordenanzas;
- e. Controlar el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el Cantón Espejo, a través del cumplimiento de la Ordenanza de Reglamentación Urbana y el COOTAD;
- f. Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la Municipalidad;



- g.** Controlar el uso de suelo, uso de vía pública, uso de cementerio y de espectáculos públicos;
- h.** Imponer sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones;
- i.** Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con la Policía Municipal;
- j.** Receptar denuncias por afectaciones en construcciones colindantes;
- k.** Realizar inspecciones previas a la devolución de garantías entregadas a la Municipalidad para efectos de construcciones en coordinación con la Unidad de Planificación Urbana y Rural;
- l.** Disponer y ser responsables de los derrocamientos y desalojos;
- m.** Controlar el manejo de escombros que se encuentren en espacios públicos en coordinación con la Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos;
- n.** Cuidar la higiene y salubridad del cantón, coordinando actividades con las autoridades de salud, de conformidad con lo dispuestos en las leyes respectivas;
- o.** Inspeccionar los mercados almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares o restaurantes, locales en general donde se fabriquen, guarden o expendan comestibles o bebidas de cualquier naturaleza y cuidar de que en estos sitios se cumplan los preceptos sanitarios;
- p.** Vigilar desde el punto de vista de la higiene que los acueductos, alcantarillas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares no edificados, canales, pozos bebederos y toda otra instalación sanitaria reúnan los requisitos señalados por las disposiciones sanitarias de la autoridad de salud;
- q.** Participar como miembro del comité en la formación de regulaciones sobre higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos para su correspondiente sanción;
- r.** Realizar los acercamientos a las parroquias, comunidades y cabildos para socializar y concienciar sobre la necesidad de que los cerramientos e intervenciones arquitectónicas sean de manera técnica;



- s. Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos y reprimir en los casos de infracción;
- t. Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas, contando para el efecto con los patrones de pesas y medidas perfectamente calibrados;
- u. Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos;
- v. Distribuir, supervisar las órdenes de trabajo de los policías municipales;
- w. Supervisar la administración de mercados;
- x. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías internas y externas al proceso;
- y. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y;
- z. Las demás funciones establecidas en las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la Máxima Autoridad.

Productos y servicios

- a. Informe del control que se realicen a las construcciones y urbanizaciones en el Cantón Espejo que cuenten y cumplan con los permisos de construcción;
- b. Reporte de las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato;
- c. Informe de las sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones;
- d. Informe de la gestión de las denuncias por afectaciones en construcciones colindantes;
- e. Informe de las inspecciones previas a la devolución de garantías entregadas a la Municipalidad por construcciones;
- f. Reporte de derrocamientos y desalojos, así como el manejo de escombros que se encuentren en espacios públicos;



- g. Normas, políticas y estrategias para mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento del servicio público de mercado;
- h. Registro estadístico con los parámetros establecidos en la Ordenanza que regula el funcionamiento de los Mercados;
- i. Programa de mantenimiento y reparación de las instalaciones de mercados, ferias y otros espacios públicos de comercialización y bienes;
- j. Reglamentos internos para la buena marcha de los mercados;
- k. Informe de administración del catastro de puestos del mercado, ferias y ocupación de la vía pública;
- l. Informe de recaudación de ingresos de ocupación de vía pública y puestos de mercado por medio de especie valorada;
- m. Estudios de mercado que permitan la optimización de los servicios de los Mercados y Ferias Libres;
- n. Proyectos para la remodelación y construcción de la infraestructura de los Mercados;
- o. Proyectos para el tratamiento de los desechos orgánicos e inorgánicos que se generan en los Mercados;
- p. Proyecto para la implementación de equipos que permitan el manejo óptimo de productos cárnicos;
- q. Plan de capacitación para cada tipo de comerciante;
- r. Plan Operativo Anual del subproceso.

SECRETARIA GENERAL

Misión: Dar fe y oportuno trámite a los actos administrativos y asuntos tratados en el Concejo Municipal y Alcaldía; así como mantener un archivo organizado de los actos del nivel legislativo y ejecutivo de conformidad a lo establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

Responsable: Secretario/a General.



Atribuciones y responsabilidades

- a. Gestionar las actividades de las áreas administrativas a su cargo estableciendo procedimientos de trabajo adecuados, que permitan una oportuna atención y despacho de los asuntos de la municipalidad.
- b. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia externa a los diferentes procesos y subprocesos de la institución, así como también al Concejo Municipal;
- c. Despachar y tramitar los asuntos resueltos por el alcalde y el Concejo Municipal;
- d. Elaborar las actas y resoluciones del Concejo y de la Comisión de Mesa para suscribirlas con la Máxima Autoridad;
- e. Organizar y coordinar la agenda de sesiones del Concejo, elaborando el orden del día, de acuerdo a la disposición del señor alcalde y realizar la respectiva convocatoria;
- f. Otorgar certificaciones de los documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad.
- g. Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central.
- h. Participar de las disposiciones y resoluciones del Concejo, Alcaldía, y las demás normas administrativas para que se cumplan en forma oportuna por las diferentes Direcciones de Gestión;
- i. Supervisar el envío de la correspondencia oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo;
- j. Coordinar, supervisar y legalizar la documentación e información de las actividades de la Dirección y áreas administrativas a su cargo;
- k. Participar en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a aprobación del Concejo;
- l. Participar con voz informativa ante el Concejo Municipal;
- m. Dar cumplimiento a las observaciones realizadas en las auditorías al proceso;
- n. Entregar información solicitada por la Máxima Autoridad, otras dependencias municipales y organismos de control; y
- o. Gestionar las demás Atribuciones y responsabilidades. - que le sean asignadas por la autoridad competente.



Gestiones Internas

- Archivo General
- Atención Ciudadana

Productos y servicios

Archivo General

- a. Propuestas de actualización al Reglamento interno para el manejo de archivo general de la Institución;
- b. Informe de Administración y Control del Sistema de Archivo;
- c. Planificaciones e informe semanal de actividades;
- d. Base de datos de cada uno de los documentos recibidos en la institución
- e. Formatos estandarizados
- f. Cuadro general de clasificación de documentos;
- g. Tabla de plazos de conservación de documentos;
- h. Reporte de actas de traslado documental;
- i. Reporte de actas de préstamos de documentos;
- j. Acta de eliminación de documentos;
- k. Guía de archivo;

Atención Ciudadana

- a. Plan Operativo Anual del Subproceso;
- b. Registro de atención al público;
- c. Informe semanal y mensual de actividades;
- d. Registro de recepción y distribución de documentos;
- e. Reporte de recopilación de acceso a la información pública;
- f. Las demás que dispongan las leyes vigentes en relación a la atención ciudadana.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA A partir de la aprobación de la presente Resolución, cada organismo del Municipio debe cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto, para lo cual la Alcaldía, dispondrá las acciones administrativas correspondientes.

SEGUNDA El Estatuto Orgánico por Procesos, ni limita ni restringe los productos y/o servicios de los diferentes procesos y subprocesos. Los productos y/o servicios que se describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine productos de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme las necesidades institucionales, como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

TERCERA En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto, se observará y aplicará las normas determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, La Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Planificación y Finanzas Públicas y demás afines con la materia.

CUARTA La Alcaldía a través de la Dirección Administrativa y Talento Humano podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo con los requerimientos Institucionales, mediante acto resolutivo interno.

QUINTA Los cambios que se den al presente Estatuto, acorde al Art. 60 literal i) del COOTAD serán resueltos administrativamente por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo y serán puestos a conocimiento del Concejo Municipal.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico por Procesos, se deberá considerar dentro del presupuesto el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con los objetivos y el portafolio de productos y servicios para el desarrollo de la gestión institucional.

SEGUNDA La Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano deberá realizar la actualización Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, así como del Orgánico Numérico.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico por Procesos.



DISPOSICIÓN FINAL

El Presente "REFORMA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPEJO", entrará en vigencia a partir de su conocimiento por parte del Concejo Municipal de Espejo, y sancionado por el Ejecutivo, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y Página web del GADM-Espejo.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Espejo de la ciudad de El Ángel, a los dos días del mes de junio del 2023.


Ing. Arnaldo Cuacés Queral.
ALCALDE DEL GADM-E




Ab. Cruz Grace Galárraga Mayanquer.
SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-E



CERTIFICO. - Que la "REFORMA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPEJO", fue conocido por el Concejo Municipal de Espejo, en Sesión Extraordinaria de Concejo del día viernes 02 de junio del 2023.

El Ángel 05 de junio del 2023.


Ab. Cruz Grace Galárraga Mayanquer.
SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-E



Ab. Cruz Grace Galárraga Mayanquer, Secretaria General del GADM-E, en la ciudad de El Ángel, lunes 12 de junio del 2023, a las 11H30.-

En atención a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Art.323, y al haberse conocido la "REFORMA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPEJO" remito a consideración del señor Alcalde del Cantón Espejo, para que proceda a su sanción y aprobación.

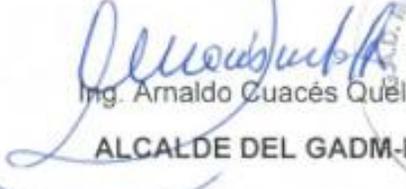

Ab. Cruz Grace Galárraga Mayanquer.
SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-E





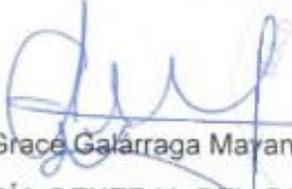
ALCALDÍA DEL CANTÓN ESPEJO. - El Ángel 12 de junio del 2023, a las once horas y treinta minutos.

VISTOS. - Avocó conocimiento del presente "REFORMA SUSTITUTIVA DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ESPEJO", en lo principal y amparado en lo dispuesto en el Art. 323, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente Organigrama a fin de que se ejecute desde esta misma fecha, en vista de haberse cumplido los trámites legales.- Notifíquese a los diferentes Departamentos, Jefaturas y cúmplase.-


Ing. Arnaldo Cuacés Quelal.
ALCALDE DEL GADM-E



Dicto y firmo la providencia que antecede, al Ingeniero Arnaldo Cuacés Quelal, Alcalde del Cantón Espejo, en la ciudad de El Ángel, a los doce días del mes de junio del dos mil veintitrés, a las once horas y treinta minutos. - CERTIFICO. -


Ab. Cruz Gracé Galarraga Mayanquer.
SECRETARÍA GENERAL DEL GADM-E

