

**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y POR PROCESOS DEL GAD
MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE (GADMSCP)**

ALCALDE DE PATATE

Considerando:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales el goce de autonomía política, administrativa y financiera, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Que, el Art. 226 de la Constitución de la República dispone a los organismos del Estado ejercer solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, estando obligados a las competencias exclusivas dispuestas en el Art. 264 -ibídem-, sin perjuicio de otras que determine la Ley. En concordancia con el Art. 240 -ibídem-, precisa que, los GADs municipales, tendrán facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD- define al gobierno autónomo descentralizado municipal como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrados por las funciones: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, que según el Art. 29 -ibídem- son para cumplir las funciones de: legislación, normatividad, fiscalización; de ejecución y administración; y, de participación ciudadana y control social.

Que, en el Art. 54 del COOTAD se dispone las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, precisado en el Art. 60 -ibídem- las atribuciones ejecutivas del señor Alcalde, entre otras: decidir el modelo de gestión administrativa, expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico funcional del Gobierno y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, en concordancia con lo señalado en el Art. 337-ibídem- que aclara: cada gobierno municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines, aspecto debidamente precisado por el Art. 338 -ibídem- en el que además, se manifiesta que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, y anticipa evitar la burocratización; en el propósito indicado, se aclara que, cada gobierno



autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial.

Que, el progreso social, el desarrollo personal y el cumplimiento de los fines del Gobierno se facilita por la adecuada definición y establecimiento de su Modelo de Gestión y Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado, posibilitando mejorar la prestación de servicios, la organización interna, la comunicación interna y externa, e incremento de la participación, y mantenimiento de la mejora continua con espíritu emprendedor. La gestión pública está obligada a un enfoque sistémico para comprender y satisfacer los requerimientos del cliente ciudadano.

Que, el GADMSCP tiene definida la planificación para el desarrollo territorial orientada por estrategias integrales.

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del COOTAD es atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal, el mismo que fue conocido en sesión ordinaria del día Lunes, 18 de Junio del 2018.

Que, en Art. 60 literal i) del COOTAD consta como atribuciones del Alcalde el expedir previo conocimiento del concejo la estructura orgánica del GADMSCP.

RESUELVE EXPEDIR

EL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN CRISTÓBAL DE PATATE - GADMSCP-

CAPITULO I Sección Primera GENERALIDADES

Artículo 1.- Naturaleza, Vida Jurídica y Domicilio.- El GAD Municipal San Cristóbal de Patate, es un organismo de derecho público, es creado mediante decreto N 1087 del 13 de Septiembre de 1973, publicada en el Registro Oficial No 391 del 14 de Septiembre de 1973, constituye en la estructura del Estado y ordenamiento del territorio ecuatoriano un nivel de gobierno y cuenta con personería jurídica y circunscripción territorial para su gestión, por disposición constitucional goza de Autonomía Política, Administrativa y Financiera. Su denominación social para todos sus actos y contratos es Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate y sus siglas es GADMSCP, tiene vida jurídica indefinida, su domicilio principal es la ciudad de Patate, Provincia de

Tungurahua y desarrollará sus competencias exclusivas y funciones en su circunscripción territorial.

Artículo 2.- Objeto.- Es Objeto del GAD Municipal San Cristóbal de Patate gestionar las Competencias Exclusivas, Concurrentes y Residuales en la circunscripción del Cantón Patate, profundizar el proceso de autonomía y descentralización del Estado, con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y participación ciudadana, así como el desarrollo social y económico de la población según dispone la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD- y conforme los convenios y resoluciones del Consejo Nacional de Competencias.

Artículo 3.- Atribuciones.- Son atribuciones del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate:

- a) La rectoría para, emitir políticas públicas, definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público en función de su importancia económica, social, política o ambiental;
- b) La planificación para, articular las políticas, objetivos, estrategias, el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos, en el marco del Sistema Nacional de Planificación;
- c) La regulación para, la emisión de normativa técnica, la prestación de servicios, y mantenimiento del orden funcional del Cantón;
- d) El control para, velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo cantonal, ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo de las normas y procedimientos establecidos; y,
- e) La gestión para, ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos municipales, según el modelo de gestión.

Artículo 4.- Patrimonio.- Es patrimonio del GAD Municipal San Cristóbal de Patate:

- a) Los Bienes de dominio municipal; y,
- b) Las donaciones de cualquier naturaleza.

Artículo 5.- Recursos.- Son recursos del GAD Municipal San Cristóbal de Patate:

- a) Los activos del Gobierno Municipal (Bienes inmuebles y Bienes de la actividad normal);
- b) Los Ingresos Propios Tributarios y no Tributarios;
- c) Las Transferencias Permanentes y no Permanentes del Presupuesto General del Estado;
- d) Todo fondo que por ley se disponga sean administrados por el GAD Municipal San Cristóbal de Patate;

- e) Recursos de empréstitos o complementarios provenientes de la gestión del espacio público, así como, los recursos por empréstitos reembolsables y no reembolsables; y,
- f) Los recursos por transferencias de competencias y convenios nacionales e internacionales.

Sección Segunda

FILOSOFÍA, MODELO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Estrategia de la Gestión.- Corresponde con la naturaleza del Gobierno Municipal y tendencias de la circunscripción territorial, y su relación con los derechos ciudadanos, los cambios legales, las particularidades, la identidad y cultura del Cantón. La Estrategia orienta la definición del modelo de gestión y sustenta las formas funcionales de las competencias, la determinación de políticas, planes, programas sistemas, herramientas legales y operativas que promuevan el desarrollo sostenible del cantón, la responsabilidad social y ambiental; además, reconoce y ubica a las personas y sus habilidades, a los nuevos conocimientos y potencialidades, promueve la modificación de actitudes y comportamientos, y potencia el desarrollo de conceptos y abstracciones propias, que promuevan el mejoramiento y fortalecimiento del Gobierno.

Incluye la definición y gestión estratégica, desconcentración, descentralización, delegación y responsabilidad de unidades autónomas, gestión por contratos, cogestión, como guía de las acciones de las y los servidores públicos del GADMSCP.

Art. 7.- Modelo de Gestión del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate.- El GAD Municipal de San Cristóbal de Patate establece un Modelo de Gestión Flexible, Abierto, Participativo e Integral, tanto en la Planificación, Regulación, Operatividad, como en el Control; se orienta al ciudadano y a los resultados e incorpora como garantía los elementos de:

- a) Jerarquía funcional, procesos, mejoramiento continuo, evaluación, seguimiento y retroalimentación. La Jerarquización incorpora la clase y serie funcional mediante niveles: Nivel Directivo, Nivel Ejecutivo, Nivel Asesor y de Control y define su ámbito;
- b) Mecanismos de articulación interna y externa, coordinación interinstitucional e intergubernamental, control interno y corresponsabilidad;
- c) Preeminencia de las relaciones con todos los actores, participación ciudadana y satisfacción de necesidades reales de la población; y
- d) Priorización del Gasto e Inversión.

El Modelo de Gestión se orienta en la visión y misión del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate y se fortalece en sus valores y principios:

- a) **Misión.**- El desarrollo integral del cantón Patate y el establecimiento de un cantón funcional, planificado, sostenible, seguro, participativo, inclusivo, ambientalmente saludable, innovador, generador de trabajo, de cultura mediante la gestión del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate.
- b) **Visión.**- Tener un Cantón hermoso en permanente desarrollo, liderado y representado por un gobierno municipal transparente, organizado, honrado, trabajador y tutor efectivo de los derechos del ciudadano, del medio ambiente y del patrimonio natural, arquitectónico, cultural e histórico.
- c) **Valores y Principios:** El Gobierno Municipal actuará en base a los siguientes principios: Honradez, Responsabilidad Social, Participación Ciudadana, Pluralismo, Compromiso, Inclusión, Equidad y Justicia, Respeto, Protección al Medio Ambiente, Eficiencia, Eficacia, y Solidaridad.

Artículo 8.- Del Modelo de Gestión Institucional y Estructura Orgánica.- Para la gestión de las competencias exclusivas, concurrentes y residuales el GAD Municipal de San Cristóbal de Patate, incorpora: una acción holística y sinérgica, que dinamice una relación virtuosa entre servidores públicos municipales, los ciudadanos, los agentes públicos de los diferentes niveles de gobierno, así como con los actores empresariales privados y organizaciones sociales; incorpora sistemas, metodologías, herramientas y mecanismos de coordinación, desarrollo de habilidades, potencialidades en la gestión interna; orienta el establecimiento de una cultura de respeto a las leyes, normas, responsabilidad social, ambiental, tributaria, un actuar democrático, participativo y libre; e, incluye procesos de conocimiento de las personas, sus problemas, necesidades, expectativas, demandas, comportamientos, conceptualización, definición y generación de respuestas.

Los elementos mencionados se resumen en: Gestión Interna que incluye el Control Interno y Externo, Gestión de las relaciones que incluye la Participación Ciudadana, Gestión de la integración de las actividades para garantía de la organización y Orden, y Gestión del rendimiento con base en sistemas de Información.

Artículo 9.- Elementos de la Gestión.- La gestión del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate, incluye y armoniza elementos básicos de

orientación y confirmación, del deber ser y las obligaciones. Se resumen en la gestión: Interna, de las relaciones, de integración de las actividades, del rendimiento y control interno.

- a) Gestión Interna.-** Obliga a implementar y mantener un proceso permanente de fortalecimiento y mejoramiento de las capacidades del personal; desarrollo de procesos sistematizados de contratación, capacitación y motivación a los servidores públicos municipales. Implica que todos los organismos dependientes del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate trabajen armónicamente para lograr objetivos de Gobierno, sistematicen las iniciativas y lecciones aprendidas, concrete y precise la designación pública, describa y especifique las responsabilidades, desconcentre el poder y la autoridad que garantice una gestión con pesos y contrapesos, de equidad y subsidiaridad, y establezca la coordinación para la ejecución.
- b) Gestión de las relaciones.-** Clave en la gestión pública, potencia el desarrollo de relaciones profundas y duraderas con las personas y organizaciones facilitando de manera directa e indirecta el éxito en las actividades del Gobierno Municipal; facilita la participación ciudadana para capturar aceptación y retener compromisos con la institución. Involucrará a los ciudadanos clientes, los empleados y trabajadores, las organizaciones de la sociedad civil, las organizaciones formales (Cámaras de la producción, de Comercio, de Turismo, etc., Universidades, Colegios Profesionales, Empresas, etc.), las organizaciones públicas y financieras, etc., y genera una red espontánea de gestión.
- c) Gestión de la integración de las actividades.-** Reconoce que todo importa cuando se trata de responder a las necesidades ciudadanas y de resolver sus problemas, el diseño de las actividades, procesos, planes y programas son importantes, pero su garantía de cumplimiento incluye otros elementos que parte de servidores públicos formados, la inclusión de sistemas de información informatizados, herramientas que facilitan la interrelación de elementos y componentes, tanto en las entradas como en las salidas de los procesos, sin perder la correlación y subordinación con los objetivos. Así como la directiva que obliga a la totalidad de los organismos del Gobierno Municipal a participar en el desarrollo y sistematización de la gestión de planificación, control y gestión integral.
- d) Gestión del rendimiento.-** Implica el diseño del sistema de medición de los resultados de la Gestión financiera y no financiera a partir de las actividades y programas, para básicamente entender: lo que sucede en la gestión, la satisfacción de los ciudadanos, la calidad de los servicios,

los efectos sociales, ambientales, legales, éticos y de imagen y otras medidas; por tanto, el Ejecutivo implementará los indicadores, mediciones y el control para asegurar que los planes tengan resultados esperados y que además se identifique a los responsables de rendir cuentas a la sociedad, año tras año. Tendrá como base: rendimientos sobre la inversión cuantificables; manejo adecuado de costos operativos; esquemas más adecuados para los procesos operativos y de gestión; mejor gestión de los activos; y, asignación más precisa de los recursos, precisando a los responsables permanentes y circunstanciales, quienes además tendrán como obligación fijar las métricas y los mecanismos de control, con base en las obligaciones asignadas en la norma respectiva.

- e) **Control Interno.**- Complementariamente a los elementos de gestión se incluirá como elemento subyacente el Control Interno como proceso para prevenir, evaluar, verificar y corregir los efectos de las actividades – planes- y programas; orientará una adecuada entrega de la autoridad, el poder, la función y la confianza.

Artículo 10.- Principios de la Gestión.- La gestión del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate, se basa en los principios de: Eficacia, Eficiencia, Innovación, Flexibilidad, Previsión, Resultados, Corresponsabilidad, Solidaridad y Primacía del ciudadano.

Artículo 11.- Lineamiento Conceptual.- La gestión del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate tendrá como complemento a los elementos señalados en el Art. 8, bases conceptuales que distingan y afiancen la gestión institucional:

- a) **Competencias.**- Capacidades de acción y obligaciones constitucionales y legales que ejercen los organismos del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate, mediante la definición, clasificación y delegación de funciones.
- b) **Estructura Orgánica.**- El diseño de la estructura organizacional consiste en la distribución de funciones y actividades de manera racional y lógica en organismos públicos, define el patrón de relaciones de las personas y la delegación de facultades con poder de acción y decisión, para el logro de metas comunes.
- c) **Sistema.**- Conjunto de subsistemas que involucra e interrelaciona a instituciones, planes, políticas, programas y actividades orientadas a la gestión de las competencias que corresponden al GAD Municipal de San Cristóbal de Patate.

- d) **Proceso.-** Conjunto de actividades interrelacionadas para generar y entregar productos y/o servicios a los ciudadanos- clientes del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate.
- e) **Puesto de Trabajo.-** Unidad funcional u operativa de la estructura orgánica; conjunto de actividades (primarias o secundarias), de cuya naturaleza y complejidad nace su importancia y posición o jerarquía. Se crean y mantienen en función de la planificación estratégica institucional; el plan operativo anual, y por razones técnicas, económicas y funcionales de la Institución.
- f) **Delegación.** – Es el acto de autoridad competente que permite la distribución o asignación de facultades para la gestión, equilibrando el poder y la autoridad y crear confianza recíproca.
- g) **Sistema de Información Institucional.-** Medio que permite a los datos, fluir entre los diferentes actores o unidades administrativas y operativas o personas que integran la organización entre los diferentes niveles Institucionales, con procedimientos y métodos recopila, clasifica, analiza, evalúa, almacena datos y construye información para facilitar y entregar de forma oportuna y exacta, para uso de quienes toman decisiones.
- h) **Departamento.-** El departamento es la agrupación de secciones o unidades que cumplen actividades que se orientan al cumplimiento de los objetivos y competencias departamentales y que guardan afinidad y coherencia con estos.
- i) **Unidad o Sección.-** Es la agrupación de puestos y cargos, subordinados por un jefe de Unidad o Sección.

Artículo 12.- Gestión por Procesos.- Todas las actividades del Gobierno Municipal se concretan en productos –servicios- resultantes de una secuencia lógica, integrada en cadenas que transforman insumos, que agrega valor y entrega un resultado, se respalda con procedimientos y metodologías. Tiene como propósito dinamizar el mejoramiento continuo y asegurar entornos de confianza y respeto en el marco constitucional y legal; define y norma los mecanismos de soporte y apoyo al direccionamiento y gestión estratégica, se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o de valor agregado y al cumplimiento de la misión y desafío estratégico. Se clasifican para el GAD Municipal de San Cristóbal de Patate en:

- A) **Procesos Gobernantes.-** Son los generadores de políticas, directrices, líneas de acción, normas, planes de desarrollo, de

ordenamiento del territorio que orientan la gestión del Gobierno, dinamizan las relaciones y la participación, y motiva compromisos.

- B) Procesos Habilitantes de apoyo y asesoría.-** Asesoran y apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, en la aplicación y ejecución de políticas y direccionamientos estratégicos, orientan y apoyan la dinámica de los procesos, valoran los resultados y provocan retroalimentación.
- C) Procesos Agregadores de Valor.-** Son los generadores de productos y/o servicios orientados a la satisfacción de los clientes ciudadanos, responden a la misión, objetivos, competencias y atribuciones del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate, usan métodos, aplican manuales e instructivos y procedimientos.
- D) Procesos Desconcentrados.-** Son los delegados por el Ejecutivo del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate a organismos del gobierno para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad de forma oportuna con mejor calidad del servicio.
- E) Procesos Descentralizados. -** Son la transferencia de competencias y atribuciones con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, dan origen a la Empresa Pública Municipal o Mancomunidad u Organismo Adscrito, se determinan en el marco del Modelo de Gestión y Direccionamiento Estratégico.

Sección Tercera

FINES, POLÍTICAS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Artículo 13.- Competencias Exclusivas.- Conforme la Constitución de la República y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización son responsabilidad de los Gobiernos Municipales la gestión de las competencias exclusivas:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos,

- actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras.
 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.
 7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
 8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
 9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
 10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
 11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
 12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
 13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
 14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
 15. Gestión del Registro Cantonal de la Propiedad.

Artículo 14.- Fines del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate.- Son fines del GADMSCP conforme el COOTAD los siguientes:

- a. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
- b. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
- c. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
- d. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
- e. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;

- f. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
- g. El desarrollo planificado de forma participativa para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
- h. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes;
- i. Los demás establecidos en la Constitución y la ley.

Artículo 15.- Políticas del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate.

Son Políticas de la Institución las siguientes:

- a. Pleno respeto a la Institucionalidad, a las leyes y reglamentos, (COOTAD, LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Reglamentos Internos, Código de ética).
- b. Preeminencia de las necesidades ciudadanas.
- c. Garantizar la transparencia en la gestión institucional, con evaluación y rendición de cuentas frecuentes.
- d. Asegurar la prestación de servicios públicos de calidad, oportunos y completos.
- e. Uso eficiente de los recursos institucionales.
- f. Priorización en el uso de los recursos en inversión y gasto social.
- g. Desarrollo de operaciones institucionales con cobertura cantonal,
- h. Equilibrio en la distribución de los fondos institucionales para la obra pública.
- i. Generar una cultura tributaria.
- j. Asegurar el cumplimiento de los procesos operativos a través del seguimiento, acompañamiento y mejoramiento continuo.
- k. Promover la cultura de buen aprovechamiento de los recursos naturales y respeto al medio ambiente.

Artículo 16.- Funciones del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate.- Con base en lo señalado en el artículo 54 del COOTAD las funciones son:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;

- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria.

Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
- s) Las demás establecidas en la ley.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Sección Primera ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE

Artículo 17.- Estructura.- Con base en el Modelo de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, en la estructura se contempla diversos órganos de gobierno, de gestión, de colaboración y de apoyo, agrupados por función, concretamente la Función Legislativa, la Función Ejecutiva y la Función de Participación Ciudadana y Control Social. Precisa la asignación de las competencias, funciones y actividades como responsabilidades del Gobierno, del Organismo dependiente o adscrito y de los servidores públicos municipales; establece la subordinación, la relación y separación funcional; y, sienta las bases para la definición de los procesos primarios y secundarios, del ámbito de responsabilidades de cada organismo, los mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles administrativos y operativos.

Para la Gestión del Gobierno Municipal se establece en la estructura orgánica como base el principio de integralidad en los procesos de Planificación, Operación, Control y Sanción.

Artículo 18.- Relación Funcional.- En la relación funcional, se establece la base organizativa, la relación funcional entre el ciudadano, política y administración, y se define el rol de los organismos dependientes, se determina el rol de las autoridades políticas del GADMSCP, de los servidores públicos municipales, se define el ámbito de la decisión y de la gestión, y se incluye el control interno.

Se establece las obligaciones y responsabilidades de la planificación, organización, dirección, control y sanción por separado, para satisfacer necesidades y resolver problemas de los ciudadanos, y sentar las bases para definir, flexibilizar, organizar y mejorar procesos.

Artículo 19.- Organización del GADMSCP.- La Organización formal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate se sustenta en las competencias y funciones Constitucionales y Legales e incluye los organismos para las funciones de Legislación, Ejecución y Participación Ciudadana y Control Social, en el Ejecutivo las funciones Operación y Asesoría, para cada organismo se define su ámbito y responsabilidad, se los clasifica en clase y serie, y con esa base se establece los procesos, niveles de coordinación, comunicación, flujos y se incluye el control interno. (Ver Anexo 1 – Organigrama Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate, Anexo 2 – Cadena de Valor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate)

a) Función Legislativa y de Fiscalización.- De serie legislativa, proceso gobernante, tiene como ámbito y responsabilidad legislar y fiscalizar la gestión del GADMSCP. La facultad la ejerce el Concejo Municipal;

Directorio de Empresas o Mancomunidades o el Directorio de Instituciones Adscritas. La función fiscalizadora se ejerce en la totalidad del Gobierno Municipal.

b) Función Ejecutiva.- De serie administrativa y operativa, proceso gobernante, tiene como ámbito y responsabilidad la representación legal, la dirección, ejecución y control de la gestión. La ejerce el Alcalde y los Gerentes de Empresas o Mancomunidades o Instituciones Adscritas. El Ejecutivo del Gobierno tutela los derechos de los ciudadanos.

b.1) Nivel Administrativo y Operativo.- Tienen como ámbito y responsabilidad asesorar, apoyar, producir y entregar productos y/o servicios. La ejercen el Ejecutivo del Gobierno, Directores Departamentales, Técnicos Departamentales y/o Jefes de Sección. En la Administración Municipal y Organismos Adscritos incluye Directores Departamentales y Jefes de Sección.

b.2) Nivel Asesor y/o de Apoyo.- Tienen como función asesorar al GADMSCP, y a los niveles orgánicos. Lo ejercen el Procurador Síndico del GADMSCP, Directores de Planificación, Finanzas Municipales, Administrativos o similares; Asesor Jurídico de Empresas o Mancomunidades o Instituciones Adscritas y Auditoría Interna.

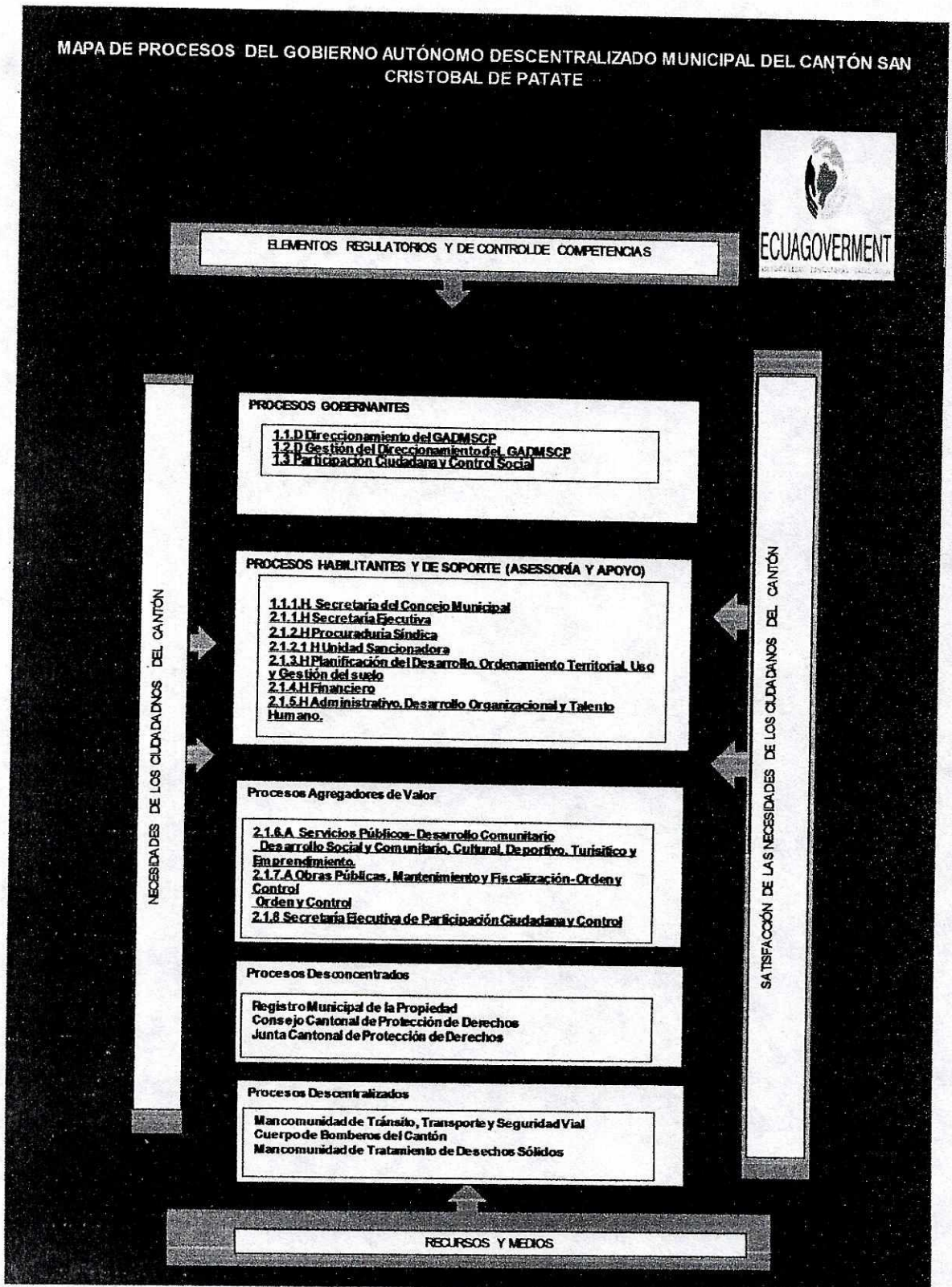
c) Función de Participación Ciudadana y Control Social.- Tiene como función apoyar, intervenir y controlar en/la gestión del GADMSCP. La ejerce los ciudadanos calificados legalmente.

Artículo 20.- Comité de Gestión y Mejoramiento del GADMSCP.- La función del Comité es orientar la definición de productos y/o los servicios para los ciudadanos, los componentes y los procesos necesarios; contribuir, asegurar, vigilar, evaluar y sugerir políticas, estrategias, directrices, métodos y herramientas para el mejoramiento de la gestión Institucional. Se constituirá y actuará de conformidad con la Resolución que emita el titular de la función ejecutiva quien lo liderará.

Artículo 21.- Comité de Ética del GADMSCP.- Garantizará la observancia del Código de Ética, se conformará conforme con la Resolución que emita el titular de la función ejecutiva quien lo liderará.

Artículo 22.- Procesos del GADMSCP.- Estable fase en secuencia para obtener productos o servicios, incluye las actividades necesarias para operar las funciones del Gobierno Municipal; además, considera regímenes especiales desconcentrados y descentralizados, que se ordenan y clasifican en función del grado de contribución o de valor agregado y al cumplimiento de la misión y desafío estratégico del GADMSCP:

a) Mapa de Procesos.-



Sección Segunda

ESTRUCTURA POR PROCESOS

Artículo 23.- Procesos Gobernantes.- Conjunto de actividades relacionadas con la visión del gobierno y el direccionamiento estratégico, establece políticas, estrategias, directrices, mecanismos y normas legales e incluye al: Concejo Municipal, Alcaldía y Participación Ciudadana y Control Social.

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GADMSCP

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Participación Ciudadana y Control Social

1.1. Concejo Municipal

Responsable: Concejo Municipal o Gobierno Municipal

Ámbito de acción: Sin perjuicio de lo señalado en el los artículos 54 y 57 del COOTAD, al Concejo municipal le corresponde emitir:

- a) Los principios del gobierno;
- b) Emitir políticas públicas;
- c) Definir el direccionamiento estratégico del Gobierno;
- d) La gestión de los procesos de legislación y fiscalización del GADMSCP;
- e) La emisión de políticas de desarrollo, ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo en el Cantón;
- f) Establecer las normas generales para la administración de personal y resolver la escala de remuneraciones;
- g) La designación y conformación de las comisiones permanentes y ocasionales;
- h) Establecer el marco de participación ciudadana y control social y su relación con los ciudadanos.
- i) Aprobar las fuentes de financiamiento, definir los montos de inversión y gasto.
- j) Las demás establecidas en la constitución y la ley.

2. GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DEL GADMSCP

2.1. Alcaldía del GADMSCP

Responsable: Ejecutivo del Gobierno Municipal del Cantón Patate.

Ámbito de acción: Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 9, 60, 284 del COOTAD y demás disposiciones legales, le corresponde:

- a) La gestión del direccionamiento estratégico;
- b) Proponer al Concejo Municipal Políticas Públicas Cantonales;
- c) La gestión y organización de las competencias, funciones y procesos del GADMSCP
- d) Control estratégico;
- e) Establecer el control interno institucional;
- f) Dirigir la planificación, la organización y la ejecución de las operaciones de la Municipalidad del Cantón Patate;
- g) Fijar los objetivos de desarrollo estratégico;
- h) Fijar objetivos del servicio público municipal;
- i) Establecer las políticas institucionales;
- j) Dirigir la formulación de los planes y programas y asignar recursos presupuestarios y económicos;
- k) Dirigir la ejecución de políticas de desarrollo en la jurisdicción;
- l) Dirigir el desarrollo institucional y la gestión del personal;
- m) Definir sistemas de compensación y presentar propuestas de escalas de remuneraciones;
- n) Autorizar el nombramiento, contratación de las y los servidores públicos de la Municipalidad, nombrar y remover a las y los servidores públicos de confianza en la Municipalidad;
- o) Determinar los servicios públicos municipales y precisar su cantidad y calidad;
- p) Emitir los actos administrativos, resoluciones y la reglamentación interna necesaria;
- q) Asegurar la construcción y dotación de las obras públicas, de los servicios prestados a través de empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas;
- r) Facilitar y promover mecanismos de control social;
- s) Garantizar la aplicación de los principios constitucionales, legales y reglamentarios;
- t) Liderar la administración municipal y la gestión de los procesos del GADMSCP;
- u) Delegar y entregar funciones, autoridad y poder de acción a la estructura del Gobierno;
- v) Sistematizar sus resoluciones;
- w) Conformar comités y equipos de trabajo y liderar el mejoramiento y fortalecimiento Institucional;
- x) Autorizar y ordenar el gasto, establecer compromisos y obligaciones a nombre del Gobierno;

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL GADMSCP

Ámbito de acción: Sin perjuicio de las determinadas en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en los artículos del 56 al 80, y en los artículos del 302 al 312 del COOTAD, le corresponde:

- a) Promover y fortalecer la participación ciudadana en forma individual y colectiva;
- b) Participar en la formulación del direccionamiento estratégico;
- c) Participar en la gestión del direccionamiento estratégico;
- d) Participación en la planificación y gestión de los asuntos públicos municipales;
- e) Ejercer el control social del GADMSCP;
- f) Fortalecer la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación y rendición de cuentas;
- g) Construir el poder ciudadano y establecer los mecanismos de corresponsabilidades.

Artículo 24.- Procesos Habilitantes o de Soporte (Asesoría y Apoyo).- Soporta y apoya las actividades y procesos gobernantes y generadores de valor del GADMSCP. En los procesos habilitantes están:

1.1.1 Secretaría del Concejo Municipal

2.1.1. Secretaría Ejecutiva (del Ejecutivo)

2.1.2. Procuraduría Sindica Municipal

2.1.2.1. Unidad Sancionadora

2.1.3. Departamento de Planificación del Desarrollo, Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

2.1.4. Departamento Financiero

2.1.5. Departamento Administrativo, Desarrollo Organizacional y Talento Humano

3.1. Auditoría Interna

1.1.1 Secretaría del Concejo Municipal

Responsable: Secretario(a) del Concejo Municipal

Ámbito de acción: Le corresponde:

- a) Asesorar y apoyar, técnica y legalmente al Concejo Municipal;
- b) Preparar las actas de las sesiones del Concejo Municipal;
- c) Custodiar y gestionar el archivo documental del Concejo Municipal;
- d) Certificar y dar fe de las resoluciones del Concejo Municipal;

- e) Codificar y difundir los acuerdos, resoluciones, ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal;
- f) Organizar y publicar la gaceta municipal;
- g) Coordinar el funcionamiento de las comisiones;
- h) Preparar convocatorias y levantar actas de constancia y resoluciones de las Comisiones;
- i) Consolidar la información legislativa y de fiscalización para la rendición de cuentas del Concejo Municipal;
- j) Coordinar los actos protocolarios del Concejo Municipal;
- k) Atender a los ciudadanos y comisiones generales;
- l) Ejecutar políticas;
- m) Facilitar y promover mecanismos de participación ciudadana y control social;
- n) Implementar el sistema de información del GADMSCP en su ámbito.

Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria de las necesidades del Concejo Municipal y la gestión de los procesos: Asistencia Legal y Técnica al Concejo Municipal, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de la Secretaría del Concejo Municipal	Elaboración de Actas y Notificación de Resoluciones	Actas y Notificaciones de Resoluciones del Concejo Municipal.
	Gestión de la Información	Informes legislativos Rendición de Cuentas Difundir acuerdo resoluciones y ordenanzas
	Asesoría Técnico Legal	Informes y sugerencias
	Gestión Documental y publicación de la gaceta documental Institucional Dar fe pública de los actos del Gobierno Municipal	Registro de documentación Publicación de la gaceta municipal y Registro oficial. Certificar resoluciones, ordenanzas.

2.1.1. Secretaría Ejecutiva (del Ejecutivo)

Responsable: Secretario(a) Ejecutivo (a)

Ámbito de acción: Le corresponde:

- a) Apoyar y asesorar al Ejecutivo –Alcalde-;

- b) Coordinar relaciones interinstitucionales e intergubernamentales;
- c) Coordinar y consolidar la información del GADMSCP;
- d) Preparar el modelo de comunicación y relaciones públicas;
- e) Diseñar y proponer políticas y la estrategias de comunicación y relaciones públicas;
- f) Preparar, dirigir, comunicar información a los medios y controlar la difusión la prensa, TV, radio, canales internos, etc...);
- g) Garantizar la transparencia de la información;
- h) Gestionar la información, documentación y archivo manual y digital;
- i) Gestionar los documentos, dar fe de los actos del ejecutivo y custodiar el archivo;
- j) Preparar informes y actas del ejecutivo;
- k) Organizar y preparar la agenda y las sesiones de trabajo del ejecutivo;
- l) Preparar resoluciones administrativas;
- m) Formular acuerdos Institucionales y del Ejecutivo;
- n) Preparar convenios relativos a la coordinación institucional;
- o) Preparar y coordinar información para la rendición de cuentas del Ejecutivo del GADMSCP;
- p) Preparar convocatorias y seguimiento de los Comités de gestión.
- q) Coordinar la cooperación internacional;
- r) Participar en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos;
- s) Ejecutar políticas;
- t) Implementar del sistema de información del GADMSCP.
- u) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Comunicación Institucional; Gestión Documental y Archivo; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Apoyo y Asesoría	Preparar propuestas de consulta	Consultas e Informes
	Prepara la agenda ejecutiva	Realización de reuniones, sesiones o eventos
	Coordinación Interinstitucional	Apoyo , asistencia y Cooperación Interinstitucionales e intergubernamental
	Dar fe pública	Convenios – Acuerdos
	Prepara informes de seguimiento	Empréstitos

Gestión de Relaciones Institucionales	Apoyo a la Gestión del Ejecutivo Prepara modelo de comunicación	Informes, Reportes depurados y Archivos y Documentación Difusión de la información institucional
Coordinar la cooperación internacional	Comunicación, Información y Relaciones Públicas	Rendición de cuentas e Imagen Positiva del Gobierno. Aceptación de la gestión municipal
	Consolidación de Información	Estadísticas e Información Rendición de Cuentas
	Gestión Internacional	Cooperación

2.1.2. Procuraduría Sindica Municipal

Responsable: Procurador(a) Síndico Municipal

Ámbito de Acción: Le corresponde:

- a) Asesorar y apoyar en materia jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- b) Representar judicialmente, junto con el Ejecutivo al Gobierno Municipal, y defender judicial y extrajudicialmente los intereses de la Municipalidad y del Gobierno Municipal;
- c) Comparecer a audiencias, diligencias, juntas, asambleas;
- d) Preparar respuestas a consultas jurídicas;
- e) Analizar, interpretar y emitir criterios jurídicos para la aplicación de las normas legales, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
- f) Someter a la consideración del alcalde opiniones sobre proyectos de ordenanzas y reglamentos o de reforma de los mismos;
- g) Asistir y asesorar en las sesiones del Concejo Municipal en las materia legislativa y parlamentaria;
- h) Asesorar y orientar a los ciudadanos en asuntos jurídicos de la institución;
- i) Coordinar con la Unidad Sancionadora;
- j) Preparar informes jurídicos para el Ejecutivo;
- k) Revisar y opinar respecto de contratos de créditos nacionales e internacionales;

- l) Presentar informes previos a la contratación pública;
- m) Implementar el sistema de información del GADMSCP en su ámbito.
- n) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión del subproceso: Asesoría Jurídica y Patrocinios y la Administración de Justicia y/o Sancionador; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Legal y Técnica	Asesoría	Informes, Opiniones, Criterios Jurídicos
	Revisión de Contratación crediticia	Informes de factibilidad, informes de condiciones.
	Asesoría y Patrocinio del Gobierno e Institucional	Patrocinio judicial, representación y procuración
	Asesoría Legal externa	Contestación a consultas, Informes.
	Asesoría Legal y Contratación Pública	Informes jurídicos acorde a la normativa vigente Disposiciones de ejecución, orientación de resolución.
Representación Judicial	Coordinación Unidad Sancionadora	-----
	Defensa judicial y extrajudicial del Gobierno Municipal	Comparecer en audiencias, juntas y asambleas
	Preparación de demandas	Demandas.

2.1.2.1. Unidad Sancionadora

Responsables: Juez Municipal de Contravenciones

Ámbito de Acción.- Le corresponde:

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas del GADMSCP en su ámbito;
- b) Administrar justicia y sancionar las contravenciones a las Ordenanzas Municipales;
- c) Cumplir con el debido proceso;
- d) Garantizar la legítima defensa con todos los casos reportados;
- e) Emitir resoluciones sancionatorias o absolutorias;
- f) Mantener el orden en los procedimientos;
- g) Contribuir a mantener el orden en el cantón;
- h) Mantener objetividad e imparcialidad en el tratamiento de las causas y aplicar los principios de la administración de justicia nacional;
- i) Contribuir a la aplicación del Control integral;
- j) Realizar seguimiento al cumplimiento de resoluciones emitida por el juzgado de contravenciones;
- k) Implementar el sistema de información en su ámbito.

3.1. Auditoría Interna

Responsable: Auditor(a) interno(a).

Ámbito de Acción: Le corresponde:

- a) Ejercer las funciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- b) Ejecutar auditorías y exámenes especiales;
- c) Prestar asesoría y asistencia técnica al GADMSCP; y,
- d) Adoptar medidas pertinentes en la función de control.

2.1.3. Departamento de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Responsable: Director (a) Departamental de Planificación del Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Ámbito de acción: Le corresponde:

- a) Asesorar en la definición del direccionamiento y gestión estratégica del Gobierno Municipal;
- b) Preparación de diagnósticos del cantón y consolidar las necesidades de inversión pública;
- c) Proponer objetivos estratégicos, metas, políticas, planes y programas para la seguridad ciudadana, gestión del riesgo, fortalecimiento, participación ciudadana e integración de los sectores y actores públicos y privados;

- d) Preparar, fundamentar y presentar el plan del desarrollo cantonal, ordenamiento territorial y de uso y gestión del suelo en el marco de la planificación nacional, regional, provincial;
- e) Coordinar y formular la planificación del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón, monitorear su implementación y evaluar su impacto;
- f) Gestionar la planificación urbanística y ambiental;
- g) Formular estudios, diseños de proyectos de obra pública, infraestructura y del servicio municipal;
- h) Coordinar la formulación y elaboración de los planes operativo anuales -POA-, planes de inversión -PAI;
- i) Coordinar con el Departamento Financiero la programación y formulación presupuestaria y la consolidación del PAC (plan anual de contratación pública), dirigir la formulación presupuestaria de acuerdo a los lineamientos de Política Institucional y el Sistema Nacional de Presupuesto y contribuir en la evaluación de la ejecución del presupuesto;
- j) Proponer e implementar mecanismos de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de políticas, objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- k) Definir las bases para la elaboración de la normativa técnica para el control integral e incluir los mecanismos prevención de riesgos, preservación y restauración de la biodiversidad y ecosistemas;
- l) Formular las bases de la regulación de la gestión y uso de suelo, territorio, vivienda y establecimiento del régimen urbanístico;
- m) Coordinar y complementar la gestión y regulación de la competencia del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial;
- n) Coordinar la intervención interdepartamental, interinstitucional, intergubernamental en temas ambientales y riesgos naturales o antrópicos;
- o) Investigar y diseñar programas de educación ambiental y de riesgos;
- p) Aprobar, autorizar proyectos de construcción y desarrollo urbanístico, ambiental;
- q) Extender certificaciones de uso del suelo y otorgar permisos en su ámbito;
- r) Coordinar con los organismos de la administración territorial local y nacional para armonizar la Regularización de la Tenencia de la Tierra;
- s) Valorar el catastro inmobiliario del GAD Municipal de San Cristóbal de Patate a través de avalúos y catastros
- t) Implementar estudios técnico - jurídico de los inmuebles urbanos, de la tenencia de la propiedad en el ámbito municipal en coordinación con el Registro de la Propiedad Municipal Cantonal, para el aseguramiento de la información catastral;

- u) Coordinar con los Departamentos de Servicios Públicos, de Planificación, de Obras Públicas, Financiero (Rentas), para actualizar el inventario y registro de todos los inmuebles del Municipio;
 - v) Elaborar, actualizar, administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales, valorarlos y actualizarlos, georeferenciar y preparar el levantamiento topográfico y parcelario, y elaborar los planos de mensura de acuerdo a lo establecido en las leyes y ordenanzas que rigen los inmuebles;
 - w) Preparar y facilitar información cartográfica del Municipio y coordinar la preparación de información para la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) Cantonal, en los diferentes organismos de la Municipalidad;
 - x) Formular la propuesta de mejoramiento de los procesos catastrales y de valoración, elaborar, conformar y validar las Fichas Catastrales;
 - y) Realizar y actualizar la sectorización y codificación catastral de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto Geográfico;
 - z) Controlar el inventario de inmuebles, formar, incorporar y actualizar el registro de las áreas verdes en zonas municipales, de las áreas públicas de las urbanizaciones entregadas al Municipio;
-
- aa) Digitalizar y actualizar toda la información catastral y elaborar periódicamente la tabla de valores catastrales del Municipio;
 - bb) Elaborar las estadísticas de los distintos trámites solicitados por los contribuyentes; registrar y valorar predios con arrendamiento;
 - cc) Otorgar, regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentran dentro de la jurisdicción cantonal.
 - dd) Implementar el sistema de información del GADMSCP.
 - ee) Le corresponde valorar y estimar el presupuesto de los procesos de: Catastros y Valoración; Gestión Urbanística, Ambiente, Riesgos y Patrimonial; Desarrollo Cantonal, Ordenamiento Territorial, Gestión y Uso del Suelo, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

MACRO PROCESO	PROCESOS	PRODUCTO
Gestión de la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, gestión y uso del suelo	Plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial. Normativa técnica para la Gestión y Uso del Suelo.	Diagnóstico Planificación del desarrollo Planes y Programas Eficiencia y Controles

		Patrimonio protegido
	Medición Indicadores de Control Eficiencia e impacto	Evaluación y medición de Indicadores de Eficiencia e impacto
	Implementación de la participación ciudadana	Participación ciudadana en la gestión
	Mejoramiento Continuo	Acciones Correctivas y Preventivas
	Explotación de materiales áridos y pétreos	Otorgar, regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos
Gestión de Estudios, planes, programas y proyectos, de Servicios	Estudios Mercado e Impacto Económico y Ambiental	Determinación del Mercado Objetivo Establecimiento de Necesidades Básicas y posibles Impactos Estudios, y proyectos
	Diseño de Productos y/o servicios	Productos y Servicios definidos que ayuden a dinamizar el sector productivo del país
	Implementación Productos y/o servicios	Productos Habilitados para la oferta de servicios públicos
	Administración Productos y/o servicios	Monitoreo de Eficiencia y Eficacia de Productos Ajustes y Mejora de Productos y/o servicios
	Administración de la Información y Comunicación	Sistema de Información y comunicación; Distribución Eficaces y Eficientes; Términos de Referencia y Pliegos
Gestión Urbanística	Clasificación y del uso del suelo;	Clasificación del suelo; diseños;
	Diseño Urbano y Rural de la edificación.	Autorizaciones otorgadas
	Gestión del suelo	Autorización, certificaciones de uso, permiso de construcciones y de gestión

	Autorizaciones	ambiental.
Definición de normativa técnica	Determinación e implementación de normativa técnica	Normas técnicas Directrices de planificación
Gestión del Catastro Cantonal	Levantamiento y actualización del Catastro Físico y Económico según ordenamiento del territorio Valoración Catastral	Catastro Físico y Económico, con Indicadores de Eficiencia y Controles; Tablas de valoración e Imposición Tributaria Clasificar la actividad cantonal
Georreferenciación de la información	Determinación y facilitación del Información; Digitalizar y Digitar Clasificación de predios Urbano y Rural	Información catastra; Registro e índices impositivos Certificación de predio y dominio
Definición de normativa técnica	Determinación e implementación de normativa técnica	Normas técnicas

2.1.4. Departamento Financiero

Responsable: Director (a) Departamental Financiero.

Ámbito de acción: Le corresponde:

- a) Apoyar la gestión del direccionamiento estratégico;
- b) Definir y sugerir la política y objetivos financieros para el Gobierno Municipal a corto, mediano y largo plazo;
- c) Determinar la estructura financiera del GAD Municipal San de Cristóbal de Patate;
- d) Determinar y precisar las fuentes de financiamiento interno y/o externo, de autofinanciación, fondos de amortización, la retención de beneficios y mantener la capacidad económica del Gobierno;
- e) Gestionar la financiación e inversión del Gobierno Municipal;
- f) Consolidar y preparar la proforma, el presupuesto, gestionar y controlar el ciclo presupuestario;

- g) Seleccionar los distintos tipos de inversiones necesarias;
- h) Conocer y controlar los flujos monetarios;
- i) Implementar sistemas de recaudación y recuperación de recursos;
- j) Sugerir la aplicación de conceptos tributarios;
- k) Controlar las garantías y obligaciones, y sus vencimientos;
- l) Medir y evaluar la efectividad, eficiencia y calidad de rendimientos económicos del GADMSCP;
- m) Cumplir las reglas fiscales para el manejo de los recursos públicos, de endeudamiento y de la cooperación;
- n) Incorporar y formular mecanismos y procedimientos para la rendición de cuentas ante la ciudadanía sobre el uso y manejo de los recursos financieros, y establecer niveles de rendimiento;
- o) Ordenar el pago; y, cálculo para el pago de obligaciones;
- p) Ejercer el control previo;
- q) Clasificar y registrar el gasto e inversión, registrar la afectación presupuestaria conforme la ciencia contable;
- r) Preparar la información contable y la interpretación de los resultados, presentar información financiera y presupuestaria;
- s) Establecer, registrar y valorar los catastros mobiliarios; establece y registra catastros inmobiliarios del Gobierno municipal;
- t) Aplicar el sistema de planificación institucional;; asegura la aplicación del control interno en su área;
- u) Implementar el sistema de información del GADMSCP en lo de su ámbito;
- v) Gestionar los activos del GAD Municipal.
- w) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Presupuesto; Rentas; Tesorería; Contabilidad; Administración de Activos; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión Financiera	Financiación e Inversión	Fuentes de Financiamiento Tributos, tasa y contribuciones de mejoras Plan de gastos
	Contabilidad – Control Previo	Control Previo Registro Estados Financieros Razonables y Oportunos

		Calculo para el pago de obligaciones
	Gestión Presupuestaria	Presupuesto Control y Ejecución del Presupuesto Cedula presupuestaria
	Gestión de Recaudación y recuperación Flujo de Caja y Liquidez	Ingresos Recuperación Niveles de Liquidez Gestión de Pagos y Liquidación Recaudación Reportes de liquidez
	Control Financiero Administración: Cuadre Módulos Administrativos	Control de Módulos Administrativos Control Contable Valoración de catastros
Financiación e Inversión	Determinación de Ingresos y gastos Catastro y valoración de activos	Niveles de endeudamiento Determinación de niveles de gasto y amortización Activos valorados
Información de Gestión	Gestión de resultados financieros	Toma de decisiones Rendición de cuentas
Gestión de Activos	Gestión de Inventarios de activos	Informes Compras y ventas

2.1.5. Departamento Administrativo y Desarrollo Organizacional y Talento Humano.

Responsable: Director(a) Administrativo(a), Desarrollo Organizacional y Talento Humano

Ámbito de acción: Le corresponde:

- a) Apoyo a la gestión del direccionamiento estratégico;
- b) Coordinar la aplicación de políticas institucionales, planes y programas de desarrollo organizacional y articulación del desarrollo del personal con el fortalecimiento Institucional;
- c) Definir estándares de atención y servicio, y la calidad en el contacto con los ciudadanos (apariciencia de las instalaciones físicas, equipos, materiales de oficina de comunicaciones, la arquitectura de los sitios de trabajo);
- d) Participar en la preparación de sistemas, reglamentos, instructivos, normas internas, manuales administrativos – operativos en su ámbito;
- e) Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los métodos y procedimientos administrativos que permitan el buen desarrollo de las actividades dentro de la Institución;
- f) Brindar apoyo logístico a todos los departamentos del GADMSCP y coordinar el mantenimiento físico de la Municipalidad;
- g) Coordinar el funcionamiento de las Unidades Administrativas u operativas;
- h) Gestionar los servicios de transporte, mantenimiento, seguridad, áreas verdes y espacios físicos institucionales;
- i) Atender al público con oportunidad, fiabilidad y capacidad de respuesta;
- j) Formular el plan de mejoramiento continuo y bienestar laboral, y formular los manuales del usuario;
- k) Asesorar y gestionar los procesos de compras y adquisiciones;
- l) Gestionar los subsistemas de Administración del Talento Humano (planificación, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, valoración y clasificación de puestos, evaluación del desempeño, ascenso y promoción, seguridad y salud ocupacional, etc.) ;
- m) Desarrollar tecnologías de la información y la comunicación (TIC);
- n) Crear e innovar la relación virtual y formular guías para la aplicación de nuevas tecnologías e instrumentos computacionales;
- o) Apoyar en la implementación, adquisición y control de equipos, programas, licencias y servicios de computación;
- p) Establecer mecanismos de relación de datos, información y control;
- q) Procesar datos y preparar la información del Gobierno;
- r) Gestionar la ventanilla única de información.
- s) Gestionar viáticos, pasajes, licencias;
- t) Implementar el sistema de información del GADMSCP.
- u) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Contratación Pública; Servicios Generales y Mantenimiento; Atención al Cliente; Administración del Talento Humano; Desarrollo y Fortalecimiento Organizacional; Mantenimiento y Soporte Técnico; Desarrollo de Sistemas y Procesamiento de Datos, conforme se señala en el Manual de

Procesos del GADMSCP. La administración del sistema integral de información del GADMSCP, se coordina con la Secretaría Ejecutiva.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión de desarrollo Organizacional	Logística	Dotación de Equipos, Materiales
	Infraestructura	Infraestructura de operación
	Seguridad Física	Seguridad a las personas, a los activos del Municipio y su operación
Gestión de Talento Humano	Reclutamiento, Selección	Perfiles de puestos Personal reclutado
	Gestión organizacional	Ambiente Laboral Sano Personal motivado
	Desvinculación	Categorización de desvinculaciones
	Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional	Sistema de Gestión de Riesgos del Trabajo y Salud Ocupacional Disminución de riesgos
Gestión de Tecnología Informáticas y computacionales	Desarrollo Tecnológico	Funcionalidad de equipos Sistemas Implementados
	Mantenimiento	Funcionamiento de los sistemas Correcciones a los Sistemas
	Control de Calidad de TI	Aplicativos y Servicios de TI de Calidad
	Infraestructura de TI	Disponibilidad de los Servicios Tecnológicos, Reacción oportuna ante contingencias
	Producción y Base de	Ejecuciones, monitoreo y



REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL Y POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE

	Datos	control de los sistemas
	Soporte Usuarios	Equipos y Software de Usuarios atendidos y funcionando
	Mantenimiento	

Art. 25.- Procesos Agregadores de Valor.- Entrega de bienes o servicios y que corresponden con las necesidades y requerimientos del ciudadano, tienen un impacto directo en el cliente.

2.1.6. Departamento de Servicios Públicos - Desarrollo y Fortalecimiento Comunitario

2.1.7. Departamento de Obras Públicas - Orden y Control

2.1.7.1. Unidad de Orden y Control

2.1.8. Secretaría Ejecutiva de Participación Ciudadana y Control Social

2.1.6. Departamento de Servicios Públicos - Desarrollo y Fortalecimiento Comunitario

Responsable: Director (a) del Departamento de Servicio Público - Desarrollo y Fortalecimiento Comunitario

Ámbito de acción: Le corresponde:

- a) Aplicar la planificación y las políticas del GADMSCP en cuanto a los Servicios Públicos;
- b) Preparar planes, programas, proyectos y presupuestos para el servicio público;
- c) Aplicar sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos, normas técnicas para la entrega de servicios públicos;
- d) Consolidar los planes de gestión y mantenimiento de los espacios públicos municipales;
- e) Recolectar, disponer y tratar los desechos sólidos (Control a la Mancomunidad mientras se mantenga);
- f) Gestionar los espacios públicos, plazas y mercados, cementerios, Camal Municipal y Terminales;
- g) Controlar la movilidad de animales domésticos en los espacios públicos;
- h) Controlar los servicios públicos de comercialización y faenamiento;
- i) Fortalecer la participación y seguridad ciudadana;
- j) Complementar esfuerzos en el sistema y procesos de orden y control;

Desarrollo y Fortalecimiento Comunitario, Cultural, Deportivo, Turístico y Emprendimiento.

- a) Ejecutar la planificación del GADMSCP para el desarrollo social y comunitario;
- b) Aplicar sistemas, mecanismos y herramientas, reglamentos y normas técnicas;
- c) Implementar la política pública municipal;
- d) Formular programas y proyectos de protección y desarrollo social;
- e) Gestionar servicios de desarrollo social;
- f) Gestionar servicios de desarrollo cultural y turístico;
- g) Promover el desarrollo deportivo recreacional;
- h) Promover el desarrollo de la economía popular y solidaria y emprendimientos;
- i) Gestionar planes y programas de atención a personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidades o enfermedades catastróficas o de alta complejidad, personas privadas de libertad, al igual que las personas en situación de riesgo;
- j) Formular planes de protección de desastres naturales o antropogénicos;
- k) Fortalecer las capacidades de gestión de las organizaciones sociales;
- l) Aplicar sistemas de información y comunicación;
- m) Aplicar y controlar la regulación local municipal en las acciones turísticas;
- n) Impulsar la promoción y difusión turística, cultural y patrimonial;
- o) Implementar el sistema de información del GADMSCP en su ámbito;
- p) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Administración de Plazas, Mercados, Cementerios; Camal, Terminal; Administración de los espacios públicos en la ciudad; Gestión de la Protección y desarrollo social, Recreación, Cultura; Biblioteca Municipal; promoción de la economía popular y solidaria y emprendimientos, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión del Servicio Público	Oferta y Promoción del Servicio y/o Productos Municipales	Promoción y entrega de Productos y/o Servicios Orden y democratización del espacio público ✓
	Prospección y Precalificación de Pedido de Servicios para ocupación de espacios públicos ✓	Solicitudes calificadas ✓ Autorización ✓ Informes de ocupación ✓
	Uso de espacios en Plazas, Mercados, Cementerios, Camal, Locales Comerciales y bienes de propiedad municipal.	Solicitudes de Uso ✓ Control de uso ✓ Utilización de los Cementerios ✓
	Faenamiento de animales	Faenados
Gestión de Control e impulso de uso del bien público	Control de las actividades en los bienes de uso y dominio público, de comercialización	Orden Ciudadano ✓ Informes de uso ✓ Informes de Pago ✓
	Procedimiento coercitivo	Resoluciones Operativos y acciones ✓ Saneadas
Riesgo y Seguridad Ciudadana	Medición del Riesgo Seguridad Ciudadana	Seguridad Disminución de riesgos
MACRO PROCESO	PROCESOS	PRODUCTO
Gestión de la promoción y	Promoción turística Difusión cultural y	Plan de Gestión

desarrollo social, cultural, recreacional y deportivo	artística	Plan de Control
	Gestión del desarrollo social, recreacional y deportivo	Recreación deportiva
	Controlar las acciones turísticas	Promoción
	Medición Indicadores de efecto e impacto social	Evaluación y medición
	Implementación de la participación ciudadana y social	Participación ciudadana y social en la gestión
Fortalecimiento de las capacidades de gestión	Fortalecimiento de capacidades de gestión de proyectos Económicos y Sociales	Gestión de proyectos económicos y sociales
		Emprendimientos sociales, comunitarios y económicos
	Gestión de emprendimientos	Productos y Servicios
	Implementación Productos y/o servicios	Productos y servicios
	Gestión de la Información y Comunicación	Información y comunicación sistematizada y consolidada

2.1.7. Departamento de Obras Públicas - Orden y Control

Responsable: Director (a) Departamental de Obras Públicas - Orden y Control

Ámbito de Acción.- Le corresponde:

- a) Cumplir políticas, objetivos, metas del mantenimiento y de obra pública;
- b) Administrar los contratos de la obra e infraestructura pública, aprobar materiales, equipos y calificar al personal;
- c) Aplicar sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas de construcción y mantenimiento;
- d) Construir la obra pública;

- e) Instrumentar la supervisión y fiscalización;
- f) Fiscalizar la obra pública;
- g) Supervisar la ejecución de la obra pública -de uso público- y bienes afectados al servicio público;
- h) Establecer registros y memorias técnicas;
- i) Controlar el funcionalmente la obra e infraestructura pública;
- j) Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras, de espacios públicos existentes: vial, parques y jardines; y, de las nuevas obras públicas;
- k) Establecer estadísticas de materiales, personal y equipos;
- l) Documentar resultados de la ejecución de la obra pública;
- m) Mantenimiento de maquinaria, equipos y equipo caminero;
- n) Planificar y operar integralmente el servicio público de agua potable (...), saneamiento, (...) alcantarillado y gestión de aguas residuales (...). Gestionar el tendido de redes de conducción de aguas;
- o) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales en todas sus fases (...);
- p) Le corresponde la valoración, estimación y ejecución presupuestaria y la gestión de los procesos de Construcción de la obra pública, Fiscalización y Supervisión; Mantenimiento del Espacio Público con los subprocesos de: Parques – Jardines, Vía Pública, Edificaciones; Administración de Taller Mecánico de OOPP; de la Vía pública; y, Mantenimiento de Edificaciones, Agua potable y Alcantarillado; y, Los procesos de orden y control, conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

Unidad de Orden y Control

- a) Asegurar el cumplimiento de la política de orden y control en el Cantón;
- b) Aplicar sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas para el control integral;
- c) Ejercer el seguimiento de las autorizaciones, licencias y permisos de edificaciones;
- d) Ejercer el seguimiento de las autorizaciones, licencias y permisos relacionadas con el control ambiental, canteras y minas;
- e) Preparar los planes de control de la gestión y uso del suelo, control ambiental, canteras y minas;
- f) Controlar el cumplimiento de ordenanzas, normativas y resoluciones de la Unidad Sancionadora Municipal en el Cantón;
- g) Controlar la aplicación de normativa del Régimen Urbanístico en el Cantón;
- h) Controlar el cumplimiento de la normativa ambiental -la calidad de aire, agua y suelo, minas, canteras y material pétreo;



REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL Y POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE SAN CRISTÓBAL DE PATATE

- i) Controlar la reserva ambiental y ecológica;
- j) Controlar la recolección, tratamiento y disposición de desechos;
- k) Dirigir el control con inspectores y supervisores;
- l) Coordinar acciones de control con otros organismos municipales;
- m) Controlar el riesgo antrópico y natural;
- n) Sancionar contravenciones flagrantes;
- o) Gestionar la policía municipal o cuerpo de seguridad;
- p) Controlar la ocupación del espacio público en zonas y sectores de comercialización;
- q) Controlar la Movilidad del comercio informal;
- r) Implementar el sistema de información del GADMSCP.
- s) Le corresponde la valoración y estimación presupuestaria y la gestión de los procesos: Orden y Control Urbanístico; Control Ambiental; Control de Canteras y Minas; y, Control del Riesgo; conforme se señala en el Manual de Procesos del GADMSCP.

MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Ejecutar la Obra Pública Municipal	Construcción de obras	Obra pública
	Análisis de Estudios y determinación de alternativas de Operación, Atención y Autorización de ejecución	Establecimiento del sistema de evaluación Logro de objetivos Identificar posibles errores u omisiones Resolver dudas
	Custodia de Estudios y documentos habilitantes	Registrados y memorias
Fiscalización y Supervisión	Administración del Contrato de varias obras	Control varias obras y equipamiento Logro de objetivos, calidad, avance físico y financiero, grado de cumplimiento
	Administración de la obra	Memorias técnicas Ensayos Calidad de la obra (materiales, mano de obra, equipos y

	Planear y programar controles	maquinaria Resolver problemas técnicos
	Supervisión	Definir pruebas de funcionalidad Entrega recepción Instrumentación de Fiscalización y Supervisión Control Operativo: Determinación y Cuadre de planillas Control operativo Ajuste de precios
Mantenimiento	Evaluación de la obra pública	Línea base
	Operación, Funcionamiento y Mantenimiento	Mantenimiento
Gestión de Agua potable	Dotación de agua potable	Agua Potable al Cantón
	Distribución y redes	Acometidas en viviendas
	Control de pérdidas	Verificación de cobertura
Gestión de Alcantarillado	Tendido de Alcantarillado	Redes de alcantarillado
	Colectores	Control de descargas
Gestión de tratamiento de aguas	Tratamiento de aguas	Recuperación y saneamiento.
MACRO PROCESO	PROCESO	PRODUCTO
Gestión del Control	Control Urbanístico	Orden Urbanístico del Cantón Control de certificaciones de

Urbanístico, Ambiental		uso del suelo
	Control Ambiental, del Uso y gestión del Suelo Preparación de informes	Licencias y Autorización Informes de control ambientales Informes de controles de la reserva natural
	Control de la recolección, tratamiento y disposición de desechos	Informes de cumplimiento
Gestión de Control de minas, material pétreo, construcciones	Control de minas, material pétreo y construcciones	Multas Informes para Pago
	Control de normas legales y técnicas, Levantamiento presunto de Infracciones	Resoluciones Operativos Corrección Multa
Control de aplicación de resoluciones	Verificación de cumplimiento de resoluciones de la Unidad Sancionadora	Cumplimiento de Resoluciones Informes de cumplimiento y seguimiento
Modalidad Comercial y usos de la vía Pública	Control del comercio Informal Control del parqueo público	Orden Democratización del bien público.

2.1.8. Concejo de Participación Ciudadana y Control Social

Responsable: GAD Municipal de San Cristóbal de Patate

- a) Coordinar las actividades para motivar la participación ciudadana y el control social;
- b) Motivar la participación ciudadana en la gestión para garantizar derechos;

Artículo. 26.- Procesos Desconcentrados.- Son los delegados por el Ejecutivo del GADMSCP para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad.

- REGISTRO MUNICIPAL DE LA PROPIEDAD
- CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Artículo 27.- Procesos Descentralizados.- Son la transferencia obligatoria, progresiva de competencias, con los respectivos recursos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, del GADMSCP a la Empresa Pública.

- MANCOMUNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.
- CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN PATATE
- MANCOMUNIDAD DE TRATAMIENTO DE DESECHOS SÓLIDOS

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Es responsabilidad de los Organismos dependientes del Gobierno Autónomo Descentralizado, el cumplimiento del presente reglamento, y demás normativa relacionada.

Todos los organismos dependientes, desconcentrados y descentralizados del Gobierno Autónomo Descentralizado la implementarán en el Sistema de Información.

SEGUNDA.- Es obligación de las empresas públicas municipales o mancomunidades, organismos adscritos, unidades administrativas, operativas y unidades desconcentradas del GADMSCP, diseñar e implementar el Sistema de Información y la interrelación con el sistema de información cantonal.

TERCERA.- En la Municipalidad, los organismos adscritos y descentralizados conformarán los Comités de Gestión y Mejoramiento de procesos y de la calidad, para garantizar la entrega de productos y/o servicios, aplicación de procesos y potenciar las habilidades funcionales y capacidades.

CUARTA.- Se implementará la funcionalidad de la red y el mejoramiento integral de la calidad, le corresponde a los Departamentos del GADMSCP como nivel superior participar.

QUINTA.- Los puestos de trabajo constituyentes en la estructura orgánica del GADMSCP toman como base lo precisado por los artículos 82 y 83 de la Ley Orgánica de Servicio Público. Los puestos de libre nombramiento y remoción incluyen a Gerentes y Directores.

Los puestos de la carrera del servicio público incluyen un nivel de jefatura en la Sección; con excepción de los puestos de trabajo que por su naturaleza de confianza, corresponden a la denominación de libre nombramiento y remoción como: Asesor/ra Jurídico, Tesorero/ra, Comunicador Institucional, Juez Municipal de Contravenciones, Secretario(a) de Concejo, Secretario(a) del Ejecutivo; y otros que se crearen con igual naturaleza. En los casos en que los puestos se hayan extendido nombramientos de carrera mantendrán los derechos mientras sea titular del puesto, sin perjuicio del cambio de denominación.

Los perfiles de Gerentes y Directores serán de confianza y generalistas facilitando la formación profesional por afinidad, con excepción de aquellos puestos que por su naturaleza especializada requieran perfiles específicos. La experiencia se tomará en cuenta para equiparar la formación profesional, sin embargo se deberá tener formación universitaria. Se utilizará la denominación afin para posibilitar otras formaciones profesionales relacionadas con el puesto de trabajo.

Por el hecho de tratarse de puestos de confianza se admite los niveles académicos equivalentes.

SEXTA.- Es obligación de los Departamentos y Secciones; aplicar los sistemas, mecanismos, herramientas, reglamentos y normas técnicas, así como mantener el sistema de información y comunicación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El nuevo Modelo de Gestión y Estructura Orgánica estará en total funcionamiento desde la aprobación del señor Alcalde y haya conocido el Concejo Municipal, y contará con la asignación presupuestaria suficiente.

SEGUNDA.- Se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades, Organismos Adscritos y Empresas Públicas o Mancomunidades; así como de los puestos para garantizar y preservar la imagen corporativa del GADMSCP.

TERCERA.- El Sistema de Información del GADMSCP (SIM) y Cantonal contará con los indicadores necesarios previa calificación del Secretario Ejecutivo, en tal propósito se expedirá la matriz consolidada con la información de todas las dependencias municipales dentro de un plazo de 120 días, contados desde la fecha de inicio de la vigencia de este Reglamento Orgánico.

CUARTA.- Se dispone al Departamento Administrativo, Desarrollo Organizacional y Talento Humano y Departamento Financiero la implementación y seguimiento del Nuevo Modelo de Gestión y la correspondiente Estructura Orgánica.

QUINTA.- El departamento Administrativo, Desarrollo Organizacional y Talento Humano procederá con la revisión de los procesos y perfiles de puestos para adaptarlos con el Modelo de Gestión y con la Estructura Orgánica y definir el sistema de remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate.

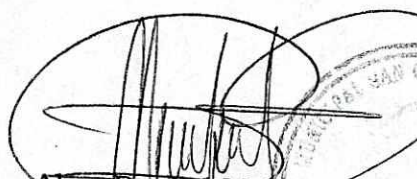
Los cambios de denominación se determinarán y emitirá la respectiva acción de personal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se deroga expresamente todas disposiciones reglamentarias que tengan relación y se opongan con el Reglamento Orgánico Funcional y Por Procesos.

Dado y firmado en la oficina de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Cristóbal de Patate, a los 20 días del mes de Junio del 2018.


Tlgo. Efraín Aimara
ALCALDE DEL GADM PATATE


Abg. Daniel Mosquera
SECRETARIO GENERAL
Quien certifica.

