

**REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO.**

**Artículo. 1.- MISIÓN:**

Fomentar y ejecutar planes de desarrollo integral y sostenible, y ordenamiento territorial del Cantón Chambo, mediante la promoción del uso adecuado de los recursos y territorio en los aspectos: ambientales, sociales, económicos y culturales; enmarcados en la constitución y en las normativas legales vigentes, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos/as los/as habitantes urbanos y rurales, gozando de servicios básicos de calidad, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, de tal manera que se optimice la calidad de vida, el orden, el respeto y el ornato urbano, en miras de alcanzar el buen vivir.

**Artículo. 2.- VISIÓN:**

Llegar a ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en desarrollo permanente, equilibrado y sostenible, mediante el continuo trabajo mancomunado, y progreso incesante para proveer bienes y servicios de calidad, comprometidos en impulsar el desarrollo local a niveles competitivos, conscientes del cumplimiento de nuestras actividades, con conciencia ambiental orientada al fomento del turismo para dinamizar la economía local, conservando la buena imagen del cantón, su ornato y cultura que promuevan la identidad y la unidad colectiva.

**Artículo. 3.- OBJETIVO:**

La presente Resolución Administrativa tiene por objeto dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado de Chambo, de un instrumento técnico administrativo que sirva para el correcto manejo de la gestión organizacional por procesos, que permita dinamizar el ejercicio de las competencias enmarcadas en la Constitución de la República y la Ley.

**Artículo 4.- PROCESOS GOBERNANTES:**

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

**Artículo 5.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O MISIONALES:**

Son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios, destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.

**Artículo 6.- PROCESOS HABILITANTES:**

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

**Artículo 7.- PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

Encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en las zonas de planificación áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

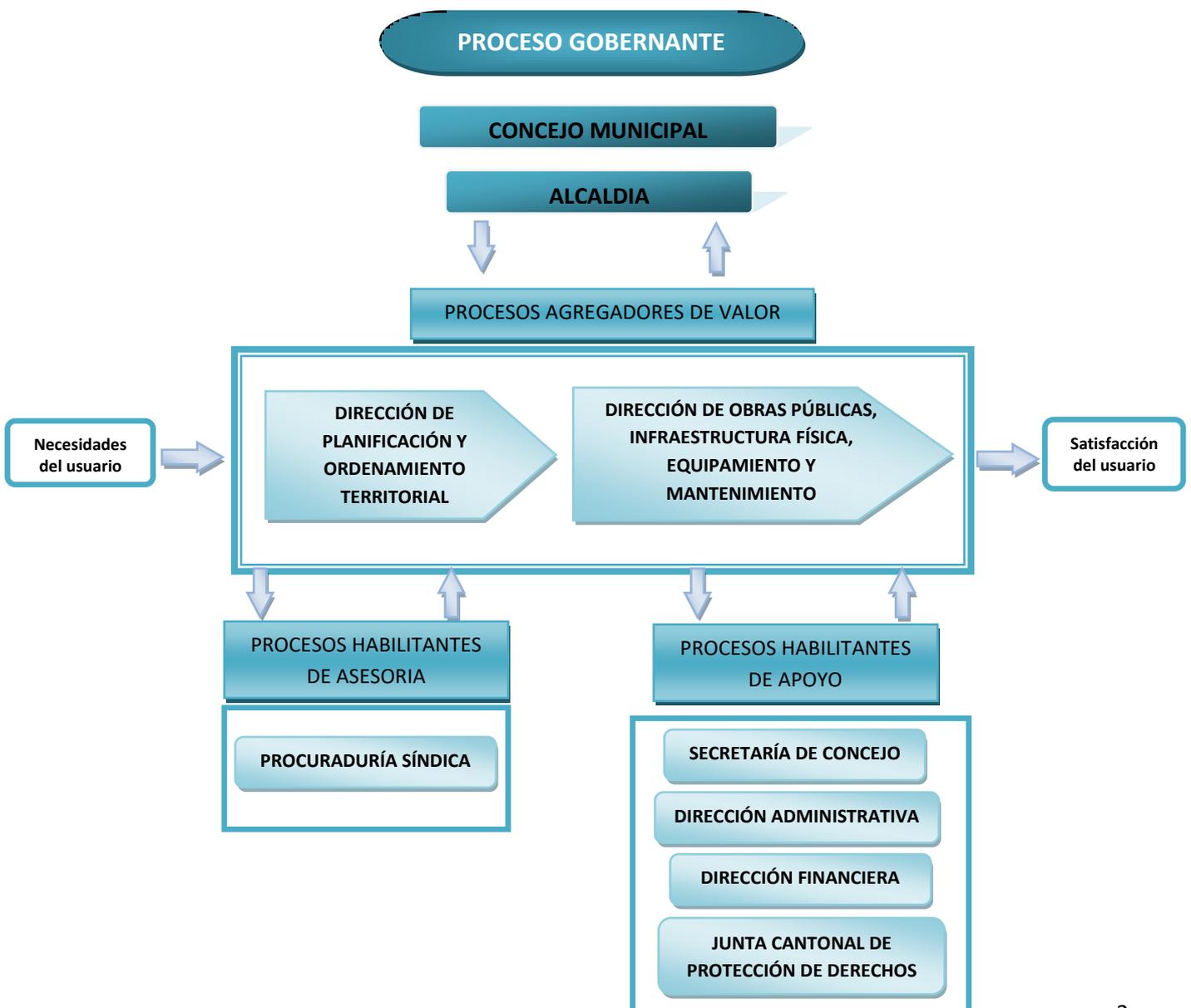
**Artículo 8.- REPRESENTACIONES GRAFICAS:**

**8.1.- Descripción de los Procesos:**

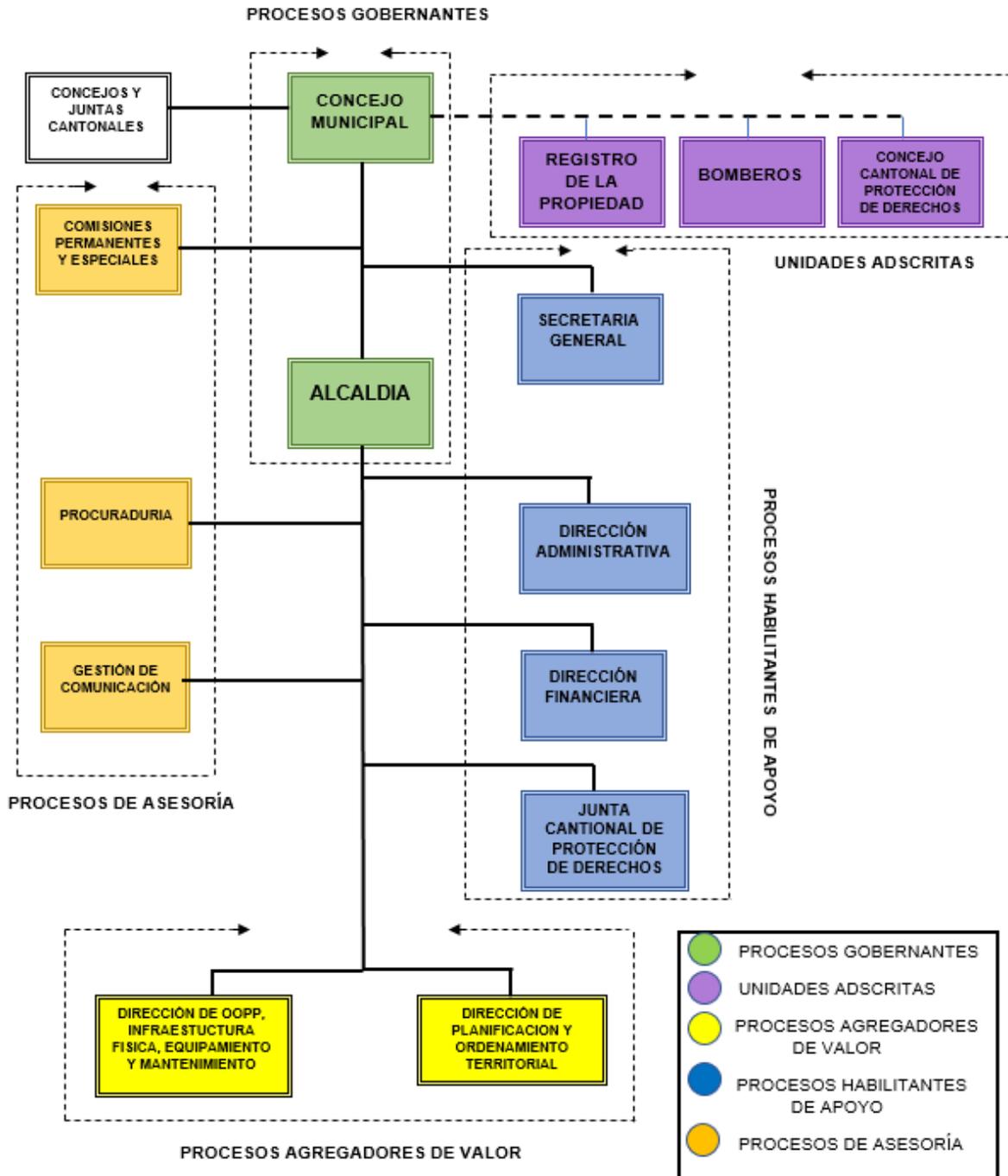
a). - Cadena de valor del GAD Municipal de Chambo:



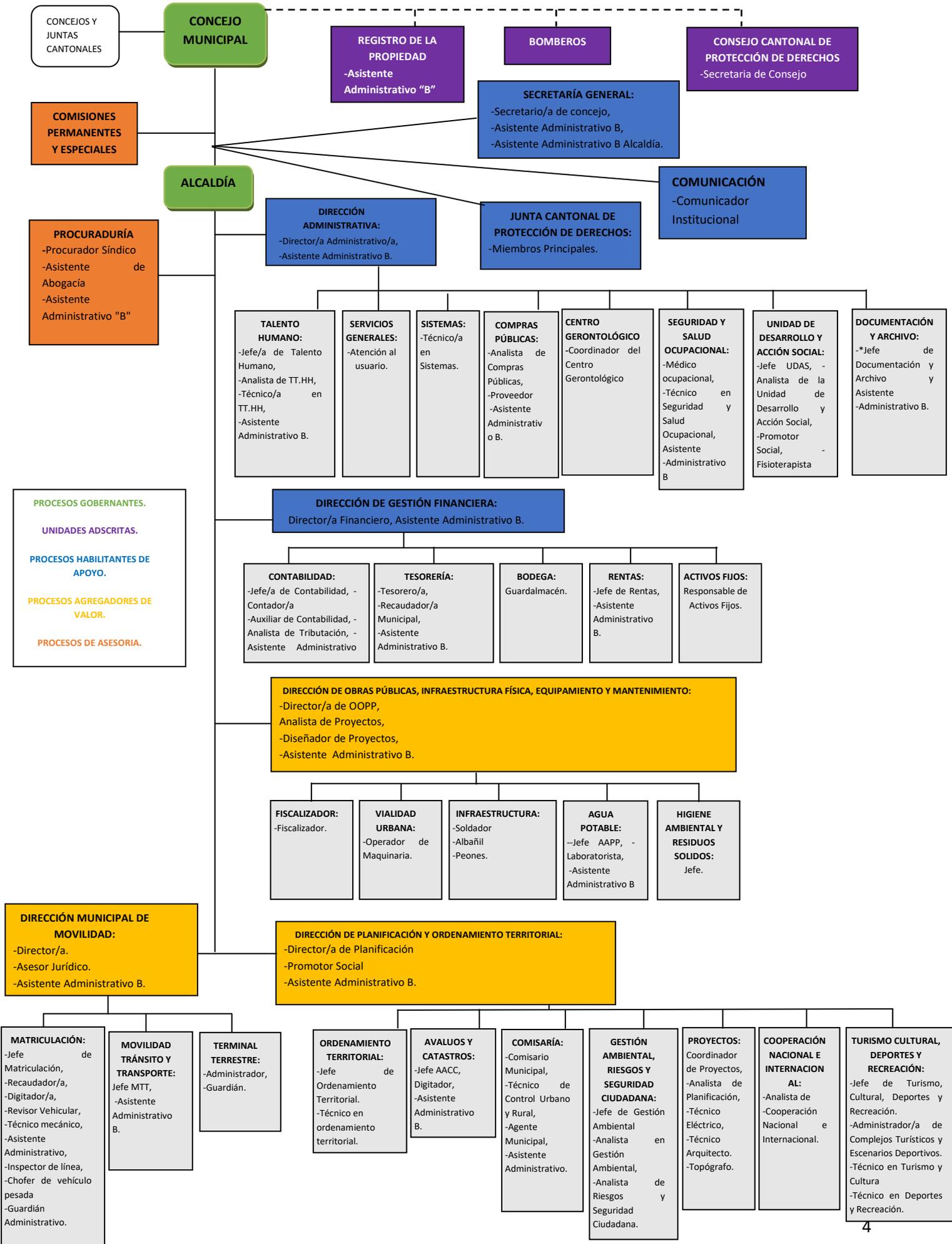
b). - Mapa de Procesos del GAD Municipal de Chambo.



8.2.- Organigrama Estructural del GAD Municipal De Chambo. El organigrama por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal es la representación gráfica de la Estructura Organizacional. Sustenta y articula todas sus partes integrantes e indica la relación con el ambiente externo de la organización, conforme se indica a continuación:



8.3.- Organigrama de Posición del GAD Municipal De Chambo.



## ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

**Artículo 9. ESTRUCTURA DESCRIPTIVA.** - Para la descripción de la estructura del GAD Municipalidad de Chambo, se define: misión; responsable; facultades y atribuciones; y, productos y/o servicios de sus procesos internos.

## Artículo 10. OBJETIVOS

Son objetivos de la gestión por procesos:

1. Conocer los procesos públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
5. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo de los servicios ofertados a la sociedad.

## Artículo 11. ORGANIZACIÓN POR PROCESOS.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, estará conformado por los siguientes procesos.

- ❖ Proceso Gobernante.
- ❖ Procesos Habilitantes de Apoyo.
- ❖ Procesos Agregadores de Valor.
- ❖ Procesos Adscritos.

La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo se ajusta con su visión, misión y objetivos estratégicos. Se encuentra conformada por direcciones y unidades técnicas, jurídica, administrativas y financieras interrelacionadas entre sí para asegurar la transparencia y su correcto funcionamiento de la Institución Municipal.

## PROCESOS GOBERNANTES

### Artículo 12. GESTIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

**Misión:** Ejercer la facultad normativa del GAD Municipalidad de Chambo, y fiscalizar la gestión del Alcalde de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y la ley.

**Responsables:** Concejales.

**12.1 Facultades y Atribuciones:** Son facultades y atribuciones de los Concejales del cantón Chambo, lo dispuesto en los artículos 56, 57, 58 y 60 literales c), d), j), k), t), y u) del COOTAD y demás disposiciones legales.

**Productos y/o Servicios:**

- a) Ordenanzas Cantonales.
- b) Acuerdos.
- c) Resoluciones

**12.2 Sesión inaugural.** - Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del gobierno autónomo descentralizado de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales, de existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

El consejo municipal procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres si fuere aplicable; y, de fuera de su seno, al secretario del consejo de entre una terna presentada por el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal de Chambo. (Art. 317 del COOTAD).

### Artículo 13. GESTIÓN EJECUTIVA

**Misión:** Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipalidad de Chambo, garantizando el cumplimiento de competencias, con el propósito de asegurar la provisión de servicios municipales orientados a satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

**Responsable:** Alcalde del Cantón Chambo.

#### 13.1 Facultades y Atribuciones:

Son atribuciones del señor/a alcalde o alcaldesa las contempladas en la Constitución de la República y en el artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización que se detallan a continuación:

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procuraduría Síndica;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal;
3. 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;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
5. 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;
6. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y 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;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. 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;
10. 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;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. 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, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. 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;
26. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la ley.

#### **Responsabilidades. -**

A más de las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas, se definen para la Alcaldía los siguientes productos:

1. Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto aprobados y promulgados por el Concejo Municipal;
2. Administración interna de la institución;
3. Representación judicial y extrajudicial del Municipio;
4. Delegación de atribuciones y deberes;
5. Representar al municipio ante organismos nacionales e internacionales;
6. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
7. Concretar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal; y,
8. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo de los procesos de trabajo.

**Artículo 14. VICE ALCALDÍA.** - Es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal quien es elegido/a por el concejo municipal de entre sus miembros. Cuando sea designado/a esto no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Será quien reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

A la Vicealcaldesa o Vicealcalde le son aplicables las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas legales correspondientes a la Alcaldía, cuando hiciere sus veces.

**14.1 Atribuciones.** Son atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas:  
y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

La Vicealcaldesa o Vicealcalde actuará por delegación de la Alcaldesa o Alcalde, en cualquier función que éste determine, conforme a la ley.

**Artículo 15. CONSEJOS Y JUNTAS CANTONALES.** - El proceso gobernante de los Consejos Cantonales, creados por Ordenanza que darán respuesta a un conjunto articulado y coordinado de sistemas, políticas, normas, programas, servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos de los grupos de atención prioritaria reconocidos en la Constitución y será parte del Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, se regirá por sus mismos principios y ámbitos.

**Artículo 16. COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES, TÉCNICAS Y OCASIONALES.** - El proceso gobernante de las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales son organismos de asesoramiento de la Alcaldesa o del Alcalde y el Concejo Cantonal en materia de sus competencias y funcionarán de acuerdo a su ordenanza de creación.

#### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Artículo 17. PROCESOS DE APOYO.** - Se clasifican en procesos de apoyo y procesos de asesoría, están encaminados a generar productos y servicios en apoyo a la gestión de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la consecución de objetivos y metas institucionales. Brinda la asesoría legal correspondiente a fin de precautelar el correcto desempeño del GAD Municipal de Chambo, ejecutando sus facultades enmarcadas y cumpliendo estrictamente con la Constitución, las normas y leyes vigentes.

**Artículo 18. PROCURADURÍA.** - La Procuraduría brindará asesoramiento legal a la máxima Autoridad Ejecutiva, al Concejo Municipal y a las direcciones generales de gestión, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representará judicialmente al GAD Municipal.

La procuraduría para el desarrollo de sus competencias las realizará de acuerdo a los siguientes subprocesos:

Sub - Procesos:

- a) Contratación Pública.
- b) Patrocinio y Defensa Judicial.
- c) Procedimientos Administrativos.
- d) Desarrollo de la Normativa.

## 18.1 PRODUCADOR SÍNDICO

**MISIÓN.** - Dirigir, ejecutar y controlar las labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del GAD Municipal de Chambo.

**RESPONSABLE:** PROCURADOR SÍNDICO.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales;
2. Patrocina ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial del GAD Municipal de Chambo y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés Institucional;
3. Asesora al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico y legal;
4. Elabora proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir el GAD Municipal de Chambo con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad;
5. Estudia y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Unidades Administrativas que conforman el GAD Municipal de Chambo;
6. Analiza, interpreta y emite criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa del GAD Municipal de Chambo;
7. Recopila la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la corporación;
8. Patrocina ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose los procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones;
9. Presta asesoramiento en materia de contratación pública a todas las instancias administrativas;
10. Supervisa el legal cumplimiento de los contratos celebrados y sugerir oportunamente las acciones a tomarse por mora e incumplimiento;
11. Revisa las actas de entrega- recepción o de liquidación final de los contratos y convenios y recomendar las correcciones que sean del caso, en coordinación con las Unidades respectivas;
12. Emite dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Adquisiciones y Concursos Privados de Precios;
13. Asiste a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría;
14. Emite informes sobre los proyectos de convenios provenientes de las Unidades del GAD Municipal;
15. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
16. Cumple las demás funciones que señalan las leyes, Reglamentos y las asignadas por el Concejo y el Sr. Alcalde;
17. Realiza el seguimiento y control de todos los convenios institucionales internos y externos; y, de manera especial los convenios sociales en forma conjunta con la dirección administrativa y jefatura de desarrollo y acción social;
18. Manual de Procesos; y,
19. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa pertinente. • Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales
20. Las demás que designe la Máxima Autoridad en relación a sus competencias.

### Productos y Servicios:

1. Defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales.
2. Pronunciamento e informes jurídicos de acuerdo a la necesidad institucional y a la normativa vigente.
3. Contratos de obra cierta, elaborados y suscritos.

4. Asesoría a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables.
5. Normativa legal que regula la gestión de la Institución, actualizada.
6. Proyectos de reglamentos, ordenanzas, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
7. Contratos.
8. Causas legales; ya sea como actor o demandado.
9. Proyectos de consultas jurídicas a Organismo superiores, tales como Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio de Trabajo, Servicio Nacional de Contratación Pública, entre otras.
10. Reportes periódicos sobre el estado de causas legales y trámites administrativos externos en que la Institución sea parte interesada.

**Artículo 19. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN.** - La Gestión de Comunicación diseñará e implementará mecanismos de comunicación interna y externa, a fin de difundir la gestión de la institución, propendiendo a la consolidación de la imagen institucional.

**Sub - Procesos:**

- a) Información y Promoción Institucional.
- b) Comunicación Organizacional.

**19.1 COMUNICADOR INSTITUCIONAL**

**Misión.** - Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional.

**Responsable.** - COMUNICADOR INSTITUCIONAL.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Analiza las situaciones internas o externas que puedan afectar la imagen de la institución;
2. Atiende a medios de comunicación;
3. Difunde en forma interna y externa sobre las ordenanzas, resoluciones de interés municipal;
4. Informa a la ciudadanía sobre la gestión del GAD municipal;
5. Realiza el manejo técnico de la imagen corporativa;
6. Realiza el archivo histórico de eventos comunicacionales municipales;
7. Responsable de los proyectos de comunicación no planificados;
8. Analiza los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa;
9. Organiza la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación;
10. Elabora los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional;
11. Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales;
12. Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social;
13. Coordina con la secretaría de concejo las ordenanzas municipales y gaceta institucional;
14. Administra las actividades del protocolo y difundir;
15. Dirige y evalúa las actividades especializadas orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen y prestigio institucional;
16. Planifica, dirige, supervisa y evalúa las actividades de difusión de la entidad;

17. Prepara y diseña políticas y programas de relaciones públicas tendientes a motivar la integración y participación de la ciudadanía en las acciones del sector, encaminadas a promover su desarrollo.
18. Organiza y dirige las ceremonias oficiales de la municipalidad;
19. Desarrolla acciones protocolarias en relación a la institución y sus autoridades;
20. Organiza y supervisar campañas oficiales de difusión;
21. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
22. Manual de Procesos; y,
23. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad.
2. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
3. Informe de mantenimiento de página Web.
4. Videos del Gobierno Municipal.
5. Boletines de prensa, artículos especiales, folletos, trípticos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Informes de ruedas de prensa.
7. Informes de impacto de actos institucionales ante la opinión pública.
8. Informe de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes medios, en relación a la gestión institucional.
9. Base de datos de medios impresos, audio, video, eventos, fotos, y otros de redacción periodística de producto institución.

**Artículo 20. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DE CONCEJO.-** La Gestión de Secretaría General de Concejo Municipal preparará, redactará, atenderá, distribuirá, convocará, comunicará los actos legislativos y de fiscalización resueltos en el seno del Concejo, a los directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades y organismos oficiales.

El Secretario/a de Secretaría General de Concejo Municipal tiene como competencias en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa además las establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, y las siguientes competencias de acuerdo a los subprocesos.

#### **Sub — Procesos:**

- a) Participación Ciudadana.
- b) Gestión Documental.

#### **20.1 SECRETARÍA GENERAL.**

**Misión.** - Se responsabiliza por la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada a la Alcaldía y el Concejo Municipal y el manejo del Sistema de documentación, archivo y relaciones públicas, la misión es ejercida por el Secretario de Concejo Municipal.

**Responsable:** SECRETARIA/O DE CONCEJO.

#### **Actividades Esenciales:**

1. Elabora anteproyectos de decretos ejecutivos, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
2. Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones;
3. Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la institución;
4. Certifica actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial;
5. Certifica documentos administrativos y técnicos cuando solicita un Juez;
6. Asiste a sesiones de cuerpos colegiados y redacta las actas;

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

7. Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiado;
8. Mantener informado al Sr. Alcalde y/o Concejales sobre el estado de la documentación y procesos;
9. Realizar resoluciones administrativas para el inicio del proceso de las obras, adquisición de bienes y servicios para que sean subidos al portal de compras públicas;
10. Realizar resoluciones de adjudicación de los diferentes procesos de las obras, adquisición de bienes y servicios para que sean subidos al portal de compras públicas;
11. Realizar resoluciones administrativas referentes a: Excedentes, Diferencias, Unificaciones, T titularizaciones, Inexistencias, Lotizaciones Urbanas y Rurales, Propiedad Horizontal.
12. Recopilar la información procedente del portal de compras públicas para adaptarlos a los proyectos que la institución lo requiere;
13. Mantener un sistema adecuado de información interna y externa previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía;
14. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
15. Responsable de la ayuda ágil, efectiva y oportuna brindada a la Alcaldía y/o Concejales;
16. Manual de Procesos; y,
17. Las demás que le designe la Máxima Autoridad.

#### **Productos y Servicios:**

1. Redacta convocatorias y actas de sesiones del Concejo.
2. Resoluciones administrativas.
3. Redacta ordenanzas, acuerdos y resoluciones, tratadas, aprobadas y archivadas.
4. Certifica que las copias son fieles a los originales de los decretos, reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
5. Registro de ingreso y egreso de documentos.
6. Responsable del apoyo administrativo a Concejales y Comisiones.
7. Confiere copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
8. Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía.

**Artículo 21. GESTIÓN DE JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.** La Gestión de la Junta Cantonal de Protección de Derechos desarrollará actividades e implementará acciones necesarias para la atención prioritaria e integral de personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad, a través de programas de servicios asistenciales que faciliten el acceso a servicios y oportunidades básicas para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del cantón Chambo.

El presidente/a de la Junta Cantonal de Protección de Derechos tiene como competencias conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos de los usuarios, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa además las establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a los subprocesos siguientes::

#### **Sub - Procesos:**

- a) Medidas administrativas de Protección de Derechos
- b) Conocer de oficio, a petición de parte causas de vulneración de derechos
- c) Velar derechos de los sectores de atención prioritaria, niños, niñas, adolescentes, tercera edad, mujeres que sufren de violencia.

#### **21.1 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

**Misión:** Proteger, defender, exigir los derechos individuales y colectivos de los grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, mujeres y personas adultas mayores), exceptuando los casos que son de competencia privativa de autoridad judicial.

**Responsable:** MIEMBROS PRINCIPALES DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Chambo y el sistema de información de Protección Integral de Derechos del cantón.
2. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de derechos y dictar medidas de protección en los casos que amerite.
3. Disponer medidas administrativas para salvaguardar los derechos amenazados y restituir los derechos vulnerados.
4. Vigila la ejecución de las medidas administrativas de protección de derechos.
5. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
6. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón a quienes se haya aplicado medidas de protección.
7. Vigilar el cumplimiento de medidas administrativas de protección y restitución de derechos.
8. Interponer acciones ante órganos judiciales competentes en caso de incumplimiento de medidas administrativas.
9. Denunciar ante la autoridad competente el cometimiento de infracciones administrativas y penales en contra de personas en situación de vulnerabilidad.
10. Mantener registros actualizados de personas en situación de vulnerabilidad.
11. Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
12. Manual de procesos; y,
13. Las demás que la Máxima Autoridad le disponga.

**Productos y Servicios:**

1. Emisión de medidas de protección preventivas
2. Informes debidamente motivados en favor de niños niñas y adolescentes.
3. Resoluciones debidamente procesadas y concluidas.
4. Informes de seguimientos a resoluciones emitidas en favor de niños, niñas y adolescentes.
5. Informes del seguimiento realizado a las denuncias presentadas ante los jueces respectivos.
6. Procesos debidamente firmados, follados y archivados técnicamente.
7. Informes de actividades.
8. Informe de ejecución de proyectos.
9. Reportes de información actualizada del Sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Chambo y el sistema de información de Protección Integral de Derechos del Cantón.
10. Expedientes de casos.
11. Informe de seguimiento e investigación.
12. Resolución de medidas administrativas de protección de derechos.
13. Denuncia de infracciones administrativas y penales.
14. Estadísticas y registros de personas en situación de vulnerabilidad.

**Artículo 22. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** - La Dirección General de Gestión Administrativa implementará, coordinará, supervisará y resolverá las principales necesidades institucionales para garantizar el adecuado soporte, apoyo y fortalecimiento institucional en el desarrollo de los programas y proyectos de las direcciones generales de gestión que mejorará la eficiencia de los servicios y recursos.

El Director o Directora General de Gestión Administrativa tiene como competencias conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos de los administrados, excepto en las materias que por

normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa además las establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a los subprocesos siguientes:

## SUBPROCESOS

- ❖ Talento Humano.
- ❖ Servicios Generales.
- ❖ Sistemas.
- ❖ Compras Públicas.
- ❖ Centro Gerontológico.
- ❖ Seguridad y Salud Ocupacional.
- ❖ Unidad de Desarrollo y Acción Social – Albergue.
- ❖ Documentación y Archivo.

### 22.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

#### 22.1.1 DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO.

**MISIÓN.** - Planificar, dirigir y controlar la organización administrativa y del talento humano su funcionalidad, detallados a través de manuales de procedimientos, normas y regulaciones que permitan el normal desempeño operativo de todos los procesos y subprocesos institucionales

**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planifica, dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades que llevan a cabo las unidades bajo su responsabilidad;
2. Dirige, coordina y ejecuta el plan anual de contratación;
3. Propone políticas institucionales que orienten al cumplimiento de las actividades administrativas;
4. Presta asesoría al Alcalde en los campos de su competencia;
5. Realiza el proceso conjuntamente con la Dirección Financiera para el estudio técnico de remates de bienes y vehículos de acuerdo al reglamento de bienes, observando la normativa legal vigente;
6. Formula solicitud de reformas a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas;
7. Establecer canales de comunicación y coordinación entre la Alcaldía y los diferentes gestores de servicio a efectos de acordar compromisos frente a los objetivos institucionales y garantizar un ambiente grato y estimulante de trabajo;
8. Coordinar sus acciones con Directores, Jefes Departamentales, de unidad y oficina en la ejecución de programas administrativos necesarios para la implementación de un adecuado Sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
9. Asesorar al Concejo y al Sr. Alcalde en aspectos relacionados con el área Administrativa;
10. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
11. Elaborar Manual de Procesos en coordinación con la Unidad de Talento Humano; y,
12. Las demás que le designe el Alcalde, en el ámbito de sus competencias.

#### **Productos y Servicios:**

1. Informes de gestión de la Unidad.
2. Procesos de Ínfima Cuantía.
3. Coordinar y dirigir procesos de contratación pública.
4. Políticas Informáticas Institucional.
5. Reglamento Interno sobre buen uso de redes sociales y correo institucional.
6. Informes cuatrimestrales.
7. Plan de archivo y manejo documental.

8. Políticas de Talento Humano.
9. Políticas de seguridad y salud ocupacional.

#### 22.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B".

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:**

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.
5. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

#### Productos y Servicios.

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.
5. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

### 22.2 TALENTO HUMANO

#### 22.2.1 JEFE DE TALENTO HUMANO

**Misión.** - Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua.

**Responsable:** JEFE DE TALENTO HUMANO.

#### Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
2. Realiza diagnósticos del talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna;
3. Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
4. Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal;
5. Realiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
6. Emite y aplica políticas como instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
7. Asesorar a los diferentes niveles directivos y/o funcionarios, empleados y trabajadores, sobre las normas que rigen las relaciones Obrero-Patronales;
8. Vigila por la correcta aplicación y cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás leyes y resoluciones que tengan relación;

9. Coordina y ejecuta labores de administración de subsistemas del Talento Humano, evaluación del desempeño conjuntamente con los Jefes departamentales, capacitación y políticas de remuneraciones y salarios;
10. Coordina con la Inspectoría de trabajo asuntos relacionados con los trabajadores;
11. Absuelve consultas que sobre la materia de personal se le presente;
12. Formula proyectos de reglamento interno, y somete a consideración y aprobación de los niveles de decisión;
13. Realizar en coordinación con los jefes departamentales, inspectores y jefes de sección programas de capacitación;
14. Elabora Acciones de Personal, legaliza y registra de acuerdo a la Ley;
15. Realiza controles de asistencia, ingreso y salida del personal;
16. Registra los avisos de entrada y salida y más novedades del personal en el IESS;
17. Registra los permisos ocasionales;
18. Realiza el cuadro de vacaciones, solicitudes y liquidación correspondiente;
19. Informa a la Administración y departamentos correspondientes, las novedades;
20. Recibe, clasifica, custodia y da el trámite correspondiente de toda la correspondencia relacionada con el personal;
21. Realiza trámites que correspondan a sanciones en estricta sujeción a la normatividad y apego a la ley;
22. Vela por el cumplimiento de las funciones, y el bienestar de Sres. Empleados y trabajadores de la Institución de acuerdo a la normativa legal vigente;
23. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
24. Elaborar el manual de procesos; y,
25. Y las demás funciones que corresponden al área.

#### **Productos y Servicios:**

1. Reglamento Interno sobre el manejo del Talento Humano de la institución.
2. Estatuto Orgánico Estructural y Funcional y Manual de Clasificación de Puestos.
3. Plan de Capacitación Anual.
4. Evaluación de desempeño del personal.
5. Informe de la ejecución del proceso de reclutamiento y selección del personal.
6. Código de Ética.
7. Reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos, relacionados con el recurso humano.
8. Proyectos para la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano.
9. Plan Anual de Contrataciones, Plan Operativo Anual.
10. Roles de Pago.
11. Informes de régimen disciplinario.
12. Plan anual de evaluación del desempeño.
13. Cronograma de vacaciones.
14. Informes de Talento Humano.
15. Procesos de jubilación.
16. Planificación de Talento Humano.
17. Seguros
18. Actualización de expedientes personales.
19. Asistencia y permanencia del personal.

#### **22.2.2 ANALISTA DE TALENTO HUMANO.**

**Misión.-** Ejecutar el desarrollo del sistema integrado en la gestión del talento humano a través de la ejecución de los diferentes subsistemas que lo integran. Administrar, coordinar y supervisar de forma técnica y planificada del talento humano, aplicando las leyes, ordenanzas, normas técnicas y más disposiciones legales, garantizando que la gestión de personal constituya el aporte central para desarrollo institucional, ofreciendo servicios de calidad, dentro de un ambiente de calidez.

**Responsable:** ANALISTA DE TALENTO HUMANO.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar la aplicación de los subsistemas de gestión de talento humano (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación).
2. Elaborar informes técnicos de recursos humanos en contrataciones, movimientos de personal.
3. Aplicar los reglamentos, normas y procedimientos de talento humano cumpliendo la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Reglamento Interno.
4. Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales.
5. Elaborar proyectos y programas de vacaciones con el objeto de que las áreas planifiquen los períodos de descanso.
6. Asistir en la Actualización de los Manuales de organización, funciones y cargos de la institución.
7. Recopilar y entregar información a su jefe inmediato para mantener actualizado el sistema de datos.
8. Control de personal (permanencia, reloj biométrico, control flash, uniformes y credencial).
9. Control de cumplimiento por parte de las y los servidores; de las leyes, normas.
10. Reglamento Interno. y,
11. Las demás que su Jefe inmediato de encargue.

**Productos y Servicios:**

1. Informe de ejecución de proyectos.
2. Proyectos normativa interna de gestión del talento humano.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales.
4. Planificación anual del talento humano.
5. Plan anual de jubilación y retiros voluntarios.
6. Informe técnicos y acciones de personal.
7. Plan anual de vacaciones.
8. Informe de evaluación del desempeño.
9. Expediente de concursos de méritos y oposición.
10. Informe de reclutamiento y selección de personal.
11. Informe de inducción de personal.
12. Expediente del talento humano.
13. Plan anual de capacitación y desarrollo.
14. Distributivo de personal.
15. Informe de supervisión de personal.
16. Expediente de régimen disciplinario.
17. Notificación a la Contraloría General del Estado de los casos de incumplimiento.
18. Reportes de control de asistencia.
19. Informe de pago de nómina.
20. Informe de cuadro de planillas del IESS.

**22.2.3 TÉCNICO/A EN TALENTO HUMANO.**

**Misión.-** Ejecutar el desarrollo de los concursos públicos de méritos y oposición de los puestos vacantes, maneja el sistema integrado en la gestión del talento humano a través de la ejecución de los diferentes subsistemas que lo integran.

**Responsable.-** TÉCNICO/A EN TALENTO HUMANO.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Ejecutar la aplicación de los subsistemas de gestión de talento humano (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación).
2. Ejecutar el desarrollo de concursos públicos de méritos y oposición.

3. Utilizar la Plataforma Tecnológica de Concursos.
4. Realizar el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas organizacionales.
5. Llevar a cabo el desarrollo de los Concursos de Méritos y Oposición de las vacantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chambo, de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal del Sector Público y demás normativas legales vigentes.
6. Asistir en la Actualización de los Manuales de organización, funciones y cargos de la institución.
7. El Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Registradores/as de la Propiedad y Registradores/as de la propiedad con Funciones y Facultades de Registro Mercantil a Nivel Nacional, en cumplimiento a la normativa legal vigente.
8. Control de personal (permanencia, reloj biométrico, control flash, uniformes y credencial).
9. Y las demás disposiciones que su Jefe inmediato le asigne.

#### **Productos y Servicios.**

1. Apoyar en el ajuste y actualización de registros estadísticas e información del personal.
2. Apoyar en la preparación y actualizar nómina del personal de la institución.
3. Apoyar en la elaboración del plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros y puntos de atención al ciudadano en función de la demanda.
4. Apoyar en la realización del portafolio de procesos, productos y servicios claves de la institución.
5. Apoyar en la presentación ingreso y consolidación de información de evaluación de desempeño.
6. Normas técnicas de Control Interno.
7. Resoluciones y normas técnicas del Ministerio de Trabajo.
8. LOSEP, Código de Trabajo, Reglamento Interno.
9. Planificación Operativa del Talento Humano
10. Gestión por procesos.

#### **22.2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO B DE TALENTO HUMANO.**

**Misión.** - Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable.** - ASISTENTE ADMINISTRATIVO B DE TALENTO HUMANO

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra la correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Organiza y archiva documentación.
4. Responsable del manejo y custodia del archivo.
5. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.
7. Y las demás disposiciones que su Jefe inmediato le asigne.

#### **Productos y Servicios.**

1. Recopilar y entregar información a su jefe inmediato para mantener actualizado el sistema de datos.
2. Control de personal (permanencia, reloj biométrico, control flash, uniformes y credencial).
3. Manejo de documentos y archivos.
4. Archivología.
5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

#### **22.2.2 SERVICIOS GENERALES.**

### 22.2.2.1 ATENCIÓN AL USUARIO

**Misión.** - Atender al usuario, solventando todas las dudas y/o consultas referentes a los procesos y tramitología dentro de la Institución Municipal, recibe documentación de los usuarios que ingresen a diferentes departamentos, unidades o direcciones municipales.

**Responsable:** ATENCIÓN AL USUARIO.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atención al Usuario;
2. Información General;
3. Absuelve consultas;
4. Guía al usuario en el desarrollo de trámites municipales;
5. Recepción de documentos; y,
6. Las demás que le designe el Jefe inmediato superior.

#### **Productos y Servicios:**

1. Afines a su puesto.

### 22.2.3 SISTEMAS.

#### 22.2.3.1 TÉCNICO EN SISTEMAS.

**Misión.** - Proporcionar Tecnología de comunicación e información de vanguardia, para satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros usuarios y empleados de la institución, a través de una plataforma de conectividad, hardware software y, que permitan a los distintos departamentos, a operar de manera integrada con información disponible a los diferentes niveles de toma de decisiones del GAD Municipal de Chambo, de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Ejecutar y supervisar actividades de administración de tecnología de la información y comunicaciones, soporte técnico y mantenimiento de hardware software institucional.

**Responsable.** - TÉCNICO/A EN SISTEMAS.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos;
2. Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional;
3. Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet;
4. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución;
5. Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes LAN e inalámbricas internas y externas;
6. Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad;
7. Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos y asistencia técnica a los servidores de la institución;
8. Administración de las bases de datos de los sistemas del GAD municipal: catastros, agua potable, reloj biométrico, SIG AME y todos los que se implementen;
9. Plan de mantenimiento de hardware y software del parque informático;
10. Administración y actualización periódica de la página web institucional;
11. Administración de correos electrónicos;
12. Administración y mantenimiento de la central telefónica;
13. Administración del servidor de impresiones y copiado;
14. Custodiar y respaldar la información de todos los sistemas existentes en el GAD Municipal;

15. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados de todos los sistemas existentes en el GAD Municipal;
16. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
17. Elabora y Ejecuta el Plan de Contingencia Informática.
18. Elaborar Manual de Procesos; y,
19. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

**Productos y Servicios:**

1. Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
2. Plan Operativo anual.
3. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE.
4. Informe de ejecución de SOFTWARE y HARDWARE.
5. Página web Municipal actualizada.
6. Plan de contingencia informática.
7. Control adquisición y renovación de licencias de sistemas.
8. Redes y asistencia técnica.
9. Asistencia Permanente a la Institución.

**22.2.4 COMPRAS PÚBLICAS.**

**22.2.4.1 ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS.**

**Misión.** - Proveer de los insumos necesarios para el normal desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que ejecuta la Gestión Municipal

**Responsable:** ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación, adquisiciones, así como también la administración óptima de la clave asignada para los registros en el Portal de Compras Públicas, conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y además dar estricto acatamiento a las disposiciones internas emitidas por la Autoridad Municipal;
2. Manejar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas;
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
5. Entregar la información oportuna al área financiera – contable, obras públicas, planificación, asesoría jurídica, para efectos de los registros legales correspondientes;
6. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
7. Participar en la formulación del plan anual de contratación en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
8. Implementar y capacitar sobre Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;

9. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones, jefaturas y otras oficinas, y hacer las respectivas observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
10. Elaboración de los pliegos y revisión presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GAD Municipal;
11. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos de forma mensual;
12. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación. En digital y físico;
13. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
14. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, y Dirección de Planificación;
15. Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
16. Manual de procesos; y,
17. Las demás que le disponga al Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan anual de contratación.
2. Plan Operativo Anual de la Unidad.
3. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo.
4. Procesos de adquisiciones a través del portal de compras públicas en bienes y servicios.
5. Pliegos para los procesos de compras a través del portal de compras públicas en bienes y servicios.
6. Archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal de los bienes municipales.
7. Banco de proveedores de bienes y servicios, calificados.
8. Manejo del Portal de Compras Públicas.
9. Cuadros comparativos e informe de las cotizaciones.
10. Órdenes de compra.

#### **22.2.4.2 PROVEEDOR**

**Misión:** Ejecutar las actividades de compras públicas en base a las normas establecidas en las leyes y reglamentos vigentes.

**Responsable:** PROVEEDOR

#### **Atribuciones y Funciones:**

1. Elaboración de planes y proyectos.
2. Obtener cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
3. Analizar y legalizar los cuadros comparativos.
4. Tramitar con oportunidad y diligencia las solicitudes de pedidos de bienes y servicios.
5. Evaluar y sugerir a los directivos para la elección de cotización más conveniente.
6. Verificar que los bienes que ingresa cumplan con las especificaciones contractuales.
7. Las demás que su Jefe inmediato le disponga.

#### **Productos y Servicios:**

1. Afines a su cargo.

#### **22.2.4.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO B DE COMPRAS PÚBLICAS.**

**Misión.** - Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO B DE COMPRAS PÚBLICAS.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.
5. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

**Productos y Servicios.**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Conocimientos de contabilidad.
5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

**22.2.5 CENTRO GERONTOLÓGICO.**

**22.2.5.1 COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO.**

**Misión:** Establece la atención y promoción del bienestar de las personas adultos mayores para normalizar y facilitar las condiciones de vida que contribuyen a la conservación de la plenitud de las facultades físicas y psíquicas; así como a su integración.

**Responsable:** COORDINADOR DEL CENTRO GERONTOLÓGICO.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planificación, dirección y supervisión de los servicios y actividades del centro en cumplimiento de los derechos de las Personas Adultas Mayores y lineamiento emitidos por el ente rector;
2. Elaboración de objetivos de trabajo concretos a partir de la planificación general y un correcto seguimiento;
3. Responsable de la coordinación de las diferentes áreas de atención del centro residencial;
4. Valoración del grado de calidad de los servicios y del grado de satisfacción de los usuarios, cuidando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos;
5. Actualización de los documentos oficial del centro y de la información correspondiente a los usuarios, cuidando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos;
6. Control y supervisión del personal técnico, de cuidado y servicios generales en función a sus actividades;
7. Gestionar e implementar planes de formación continuada del personal;
8. Vigilar que se brinde atención integral de calidad, confort y seguridad para todos los residentes;
9. Realiza y ejecuta los procesos de contratación pública en función a las necesidades del Centro Gerontológico.
10. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

### Productos y Servicios:

1. Coordinación interinstitucional del Centro Gerontológico.
2. Mantiene los procedimientos de mejoramiento continuo.
3. Planifica, organiza, direcciona las actividades a desarrollarse en el Centro.
4. Informe de liquidaciones mensuales.
5. Informes de gestión y desempeño de las actividades del Centro Gerontológico.

## 22.2.6 SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

### 22.2.6.1 MÉDICO OCUPACIONAL

**Misión.** - Fomentar y promocionar la seguridad y salud ocupacional, a fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores, sobre la base de la normativa legal vigente.

**Responsable:** MÉDICO OCUPACIONAL

#### Atribuciones Y Responsabilidades:

1. Previene y fomenta la salud de los servidores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieren ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan;
2. Realiza campañas de prevención en salud ocupacional;
3. Realiza un estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo, para obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura u humedad;
4. Prevención efectiva de los riesgos de intoxicación y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, radiación, trepidaciones, exposición a solventes y materiales líquidas, sólidas o vapores, humos, polvos, y nieblas tóxicas o peligrosas producidas o utilizadas en el trabajo;
5. Análisis y clasificación de puestos de trabajo, para seleccionar el personal, en base a los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse, y en relación con los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales;
6. Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales: servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo;
7. Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la ley respectiva;
8. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;
9. Responsable del reconocimiento, prevención y evaluación y control de riesgos laborales;
10. Encargado de la promoción y adiestramiento de los trabajadores;
11. Proporciona asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal;
12. Elabora y mantener actualizado bajo su responsabilidad un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad, en que deberá contener;
13. Planos generales del recinto laboral (GAD Municipal), en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicaciones de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada puesto laboral;
14. Planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencie riesgos que se relacionen con higiene y seguridad ocupacional, incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados;
15. Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios de las instalaciones municipales, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin;
16. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que orienta la fácil evacuación de las instalaciones de los recintos laborales en caso de emergencia;

17. Responsable de la elaboración del Reglamento de Seguridad y salud ocupacional institucional;
18. Manual de procesos; y,
19. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

**Estado de Salud del Trabajador:**

1. Apertura de la ficha médica ocupacional de los trabajadores y al momento de ingreso de nuevo personal, mediante el formulario del IESS;
2. Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
3. Elaboración y actualización de las fichas médicas de todo el personal institucional
4. Examen especial en el caso de que los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
5. Atención médica quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
6. Transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico; y,
7. Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores.

**Riesgos del Trabajo:**

1. Integrar el comité de Higiene y Seguridad y asesorar en los casos en los que no cuenten con un técnico especializado en esta materia;
2. Colaborar con la unidad de seguridad en la investigación de accidentes;
3. Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en el GAD Municipal de Chambo; y,
4. Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, en el formulario del IESS.

**De la Educación Higiénico - Sanitario De Los Trabajadores:**

1. Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
2. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, actividades deportivas;
3. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de esta institución si fuere necesario.

**De la Salud y Seguridad a favor de la Productividad:**

1. Asesorar en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
2. Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos y sugerir las medidas aconsejadas para evitar estos riesgos;
3. Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas con capacidades especiales y contribuir a su readaptación laboral y social;
4. Clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el numeral anterior;
5. Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones; y,
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**Productos y Servicios:**

1. Fichas médicas del personal Municipal.
2. Evaluar y diagnosticar sobre la salud del personal municipal.
3. Capacitar en materia de salud ocupacional a todo el personal municipal.

4. Controles médicos periódicos al personal municipal.
5. Informe anual estadístico de morbilidad.
6. Informe de readecuación, reubicación y re inserción de trabajadores.
7. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
8. Plan integral de prevención de riesgos.
9. Políticas, normas y procedimientos de seguridad industrial y bienestar social para los servidores municipales.
10. Registro y reporte de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales.
11. Informes de adquisición para dotación de ropa de trabajo y equipos de protección personal.
12. Procedimientos de operación.
13. Matriz de evaluación de riesgos de trabajo.
14. Capacitar en materia de seguridad industrial.
15. Programa de uso y consumo de sustancias psicotrópicas y riesgo psicosocial.
16. Registros de comités paritarios.
17. Reporte de los índices de gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
18. Reporte de los índices de accidentabilidad.
19. Informes semanales de inspecciones de seguridad de todas las áreas del Municipio.
20. Planes de contingencia institucional y mapas de riesgo.
21. Reporte trimestral a la máxima autoridad sobre lo relacionado a la seguridad, salud y ambiente en el trabajo de la institución.
22. Reporte de control de factores de riesgo en la fuente, medio y receptor.

#### 22.2.6.2 TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

**Misión:** Responsable del cumplimiento de las normas mínimas de seguridad e higiene capaces de prevenir, disminuir o eliminar los riesgos profesionales, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

**Responsable:** TÉCNICO/A EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Responsable del reconocimiento, prevención y evaluación y control de riesgos laborales.
2. Encargado de la promoción y adiestramiento de los trabajadores.
3. Proporcionar asesoramiento técnico, en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal.
4. Elaborar material actualizado bajo su responsabilidad un archivo con documentos de Higiene y Seguridad, en que deberá contener.
5. Planos generales del recinto laboral (GAD municipal), EN ESCALA, 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo indicaciones de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada puesto laboral.
6. Planos de las áreas de puestos de trabajo, que en el recinto laboral evidencie riesgos que se relacionen con higiene y seguridad ocupacional, incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
7. Planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios de las instalaciones municipales, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
8. Planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que orienta la fácil evacuación de las instalaciones de los recintos laborales en caso de emergencia
9. Responsable de la elaboración del Reglamento de Seguridad y salud ocupacional institucional.
10. Elaborar la matriz de riesgos de las diferentes áreas del GAD Municipal.
11. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

## 12. Manual de Procesos.

### Productos y Servicios

1. Identificar, evaluar y controlar los posibles agentes de riesgo que existan en la organización y que se han potenciales fuentes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
2. Impulsar dentro de la empresa el trabajo sano y seguro, a través de acciones preventivas.
3. Promover sistemas de organización que favorezcan la salud y seguridad en el área de trabajo.
4. Mejorar la salud ocupacional de cada uno de los empleados, a través de condiciones óptimas de trabajo.
5. Matriz de evaluación de riesgos de trabajo.
6. Minimizar las lesiones derivadas del trabajo.
7. Reducir el absentismo laboral y a la vez las pérdidas económicas y de la producción ligadas a accidentes y enfermedades.

### 22.2.6.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO B DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO B DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.
5. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

#### Productos y Servicios:

1. Manejo de documentos y archivos.
2. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
3. Conocimientos de contabilidad.
4. Relaciones Humanas.
5. Manejo de sistemas informáticos.

### 22.2.7 UNIDAD DE DESARROLLO Y ACCION SOCIAL

#### 22.2.7.1 JEFE DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL.

**Misión:** Contribuir al buen vivir del Cantón Chambo llegando a los sectores sociales vulnerables, de una manera efectiva a través de una gestión responsable, seria y honesta, mediante la articulación de procesos y programas sostenibles, en defensa de sus derechos y la recuperación de los valores. Fortaleciendo el trabajo del municipio orientado a la responsabilidad social.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo y Acción Social.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar y ejecutar proyectos y/o programas en coordinación con la Dirección Administrativa del GAD municipal de Chambo, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria: niños/as, adolescentes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos);
2. Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
3. Administrar en coordinación con la Dirección Administrativa programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección en coordinación con la comisión de equidad y género del concejo municipal del GAD. Municipal del Cantón Chambo, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Chambo y la Junta Cantonal de Protección de derechos de los grupos de atención prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos;
4. Fomentar y ejecutar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida;
5. Proponer convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
6. Participar, colaborar y coordinar previa autorización del alcalde, con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social;
7. Realiza gestión interinstitucional para la obtención, donación y entrega de ayudas técnica – social a los grupos de atención prioritaria.
8. Realizar el seguimiento y control de los Proyectos y Convenios Sociales en forma conjunta con la Dirección Administrativa y Procuraduría Síndica del GAD Municipal de Chambo;
9. Fomentar y ejecutar la formación y especialización del personal de la Unidad de Gestión y Acción Social del GAD Municipal del Cantón Chambo;
10. Los demás que le asigne la el Alcalde del GAD Municipal del Cantón Chambo;
11. Elaborar Manual de procesos; y,
12. Las demás que su Jefe inmediato superior le designe.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan operativo anual y Plan anual de contrataciones (POA y PAC).
2. Proyectos de intervención social establecidos en los convenios de atención prioritaria.
3. Informes de proyectos en el área social.
4. Implementación de proyectos acorde a convenios obtenidos.
5. Informes mensuales y anuales de proyectos mediante convenio.
6. Informes de seguimientos atendidos en el área de trabajo social.
7. Informe de seguimiento a casos de protección de adultos mayores.
8. Plan de atención psicológica y terapéutica a usuarios de la Unidad.
9. Informe de atención psicológica y terapéutica.
10. Registro de casos en situación de riesgo, enfermedades catastróficas y de situación económica vulnerable.
11. Informes de atención a casos en situación de riesgo, enfermedades catastróficas y de situación económica vulnerable.

#### **22.2.7.2 ANALISTA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL**

**Misión.** - Orientar la política social a grupos de atención prioritaria y sectores vulnerables en riesgo del cantón, a través de un plan operativo que permita consolidar la participación y relación con otros organismos públicos y privados mediante alianzas estratégicas.

**Responsable:** ANALISTA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Presentar informes técnicos de proyectos y/o programas, tendientes al desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria: niños/as, adolescentes, adultos mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad.
2. Revisar y actualizar herramientas técnicas de proyectos sociales.
3. Gestiona y planifica programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.
4. Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.
5. Levantamiento de información de personas de atención prioritaria a nivel cantonal.

### **Productos y Servicios**

1. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales
2. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales
3. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales
4. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales
5. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales
6. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales
7. Conocimientos de trámites con el MIES.

#### **22.2.7.3 PROMOTOR SOCIAL**

**Misión.** - Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales

**Responsable:** PROMOTOR SOCIAL

#### **Atribuciones y Responsabilidades. -**

1. Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales.
2. Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorias.
3. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para ejecución de planes, programas y proyectos sociales.
4. Gestionar y ejecutar proyectos del presupuesto participativo.
5. Realizar informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales y de desarrollo comunitario.
6. Participar en las comunidades en los planes, programas y proyectos emergentes de tipo social.
7. Realizar el diagnostico.
8. Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

#### **Productos y Servicios:**

1. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales
2. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales
3. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales
4. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales
5. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales
6. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales

7. Conocimientos de trámites con el MIES.

**22.2.7.4 FISIOTERAPISTA.**

**Misión:** Prevenir, tratar y recuperar problemas físicos de la persona por secuelas de trastornos neurológicos, trastornos musculoesqueléticos

**Responsable:** FISIOTERAPISTA.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Maso terapia: técnica que consiste en el uso de masajes de distintas clases para tratar y prevenir lesiones musculares
2. Terapia osteopatía: consisten en el estudio del cuerpo del paciente de forma global y con el pensamiento de que una lesión en una determinada región puede afectar a otra parte del cuerpo.
3. Cinesiterapia: tratamiento de lesiones o dolencias mediante determinados movimientos, ejercicios pasivos o activos.
4. Electroterapia: Uso de medios eléctricos para prevenir y tratar lesiones y otro tipo de dolencias.

**Productos y Servicios:**

1. Relaciones Humanas, Comunicación Asertiva.
2. Conocimientos en diagnóstico, evaluación e intervención en Fisioterapia y técnicas alternativas.
3. Conocimiento y aplicación de técnicas, evaluación y tratamientos básicos en Fisioterapia y rehabilitación en trastornos motores y funcionales.
4. Conocimientos en técnicas de redacción, informática e internet.
5. Manejo de técnicas especiales de Fisioterapia de avanzada y la rehabilitación a nivel secundario y terciario.

**22.2.7.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL.**

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE DESARROLLO Y ACCIÓN SOCIAL.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.
5. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.
6. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.

**Productos y Servicios:**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.

4. Conocimientos de contabilidad.
5. Manejo de sistemas informáticos.
6. Relaciones Humanas.

#### 22.2.8 DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

##### 22.2.8.1 JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ACHIVO.

**Misión.** - Mantener en forma organizada y clasificada los archivos históricos, pasivos y activos del GAD Municipal de Chambo, a fin de facilitar los requerimientos de información de los clientes internos y externos cuando lo necesiten.

**Responsable:** JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.

##### **Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Administrar las normas, procedimientos e instrucciones en materia de su competencia, así como garantizar la privacidad y discrecionalidad en el manejo de documentos, correspondencia e información;
2. Maneja la documentación existente utilizando métodos tecnológicos que faciliten el proceso de custodio y entrega de información a peticionarios;
3. Actualiza los inventarios de la documentación detallada por grupo de documentos;
4. Atiende pedidos de referencia de usuario y personal de la institución respecto a su unidad;
5. Lleva registro de los préstamos y devoluciones de los documentos;
6. Planificar la actualización de los archivos de documentos, así como la entrega de copias certificadas de los documentos, previa orden escrita de la máxima autoridad;
7. Planificar el programa de conservación documental mediante digitalización de documentos archivados;
8. Ejecutar procesos en el sistema de documentación y archivo;
9. Ejecutar procesos de consolidación y resguardo de documentación para archivo documental físico y digital;
10. Ejecutar la programación de tiempos de conservación documental;
11. Clasifica, codifica y digitaliza la documentación de la Institución;
12. Mantiene actualizado y organizado el archivo de la unidad mediante la utilización de técnicas de archivo;
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
14. Receptar y despachar documentación previa orden escrita de la máxima autoridad; y,
15. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

##### **Productos y Servicios:**

1. Manejo de instructivos de archivología
2. Manejo de documentación
3. Sistema de documentación y archivo
4. Manejo de archivos de documentos clasificados
5. Registro de ingreso y egreso de documentos prestados
6. Datos estadísticos de documentos ingresados y egresados
7. Manejo de datos histórico de los documentos.

##### 22.2.8.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Responsable del manejo y custodia del archivo.
5. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

### Productos y Servicios

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Responsable del manejo y custodia del archivo.
5. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

**Artículo 23. GESTIÓN FINANCIERA.** - La Dirección General de Gestión Financiera planificará, gestionará, organizará, coordinará, controlará y evaluará las actividades financieras de la institución, en materia tributaria, presupuesto, contabilidad, rentas, tesorería en cumplimiento a las normas y procedimientos legalmente establecidos, así como las regulaciones y directrices internas de la institución. El Director o Directora General de Gestión Financiera tiene como competencias conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa además las establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a los subprocesos siguientes:

#### Sub - Procesos:

- a) Rentas
- b) Tesorería
- c) Contabilidad
- d) Activos Fijos
- e) Bodega

### 23.1 DIRECCIÓN FINANCIERA

#### 23.1.1 DIRECTOR/A FINANCIERO

**MISIÓN:** Formular e implementar controles financieros, sujetas a las disposiciones legales vigentes, y; prestar asesoramiento en materia financiera y tributaria en las diferentes instancias institucionales, facilitar la operatividad de los procesos y procedimientos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión institucional.

**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A FINANCIERO.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla las actividades Presupuestarias y Financieras de la institución;
2. Supervisa y coordina las actividades que desarrollan las diferentes dependencias que se encuentran bajo su dirección;
3. Somete a consideración del Alcalde, los planes y programas de las actividades financieras, para su aprobación;
4. Asesora al Alcalde, como a los diferentes niveles directivos de la institución en materia financiera;
5. Implanta procedimientos de control interno previo y concurrente y vigila el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
6. Planifica y ejecuta capacitaciones del personal del área financiera;
7. Vela por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos y supervisa que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
8. Administra y controla los recursos financieros en forma eficiente y efectiva;
9. Planifica y gestiona la contratación de créditos internos o externos, para financiar operaciones o proyectos específicos;
10. Realiza estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los diversos ingresos, y proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos;
11. Elabora y entrega en forma oportuna, el anteproyecto de la ordenanza presupuestaria para la aprobación respectiva, así como las de reformas al presupuesto;
12. Recopila la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes Proyecciones;
13. Recopila los requerimientos del Talento Humano, Materiales y Financieros de las distintas unidades administrativas;
14. Evalúa permanentemente el Estado de Ejecución del Presupuesto y formula informes para usos de las unidades correspondientes;
15. Elabora el Plan Anual de Adquisiciones;
16. Formula los flujos financieros de ingresos y en base a éstos, elabora los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde;
17. Analiza, interpreta y emite informes sobre los Estados Financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y somete a consideración del Alcalde, además presenta con oportunidad los correspondientes estados y anexos a los organismos públicos que por ley corresponda;
18. Vela por el cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos, de conformidad con los manuales y normas emitidas por los órganos rectores del sistema de gestión financiera;
19. Dirige y ejecuta la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
20. Expide de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria;
21. Aplica de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias;
22. Controla la correcta administración de los fondos rotativos y caja chica y autoriza su reposición y liquidación;
23. Participa en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas-recepciones de los bienes de la entidad;
24. Participa en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
25. Proporciona información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diversas unidades administrativas;
26. Procura que los procesos de producción de información financiera, se apoyen en medios automatizados modernos;
27. Participa como asesor en las sesiones que mantienen los miembros del Consejo Municipal, para tratar asuntos económicos financieros de la entidad;

28. Coordina con la sección de contabilidad para formular hasta el 31 de enero de cada año la liquidación del presupuesto;
29. Elabora el Presupuesto mensual de Caja;
30. Organiza y supervisa las actividades que corresponden a los Subprocesos de Contabilidad, Tesorería, Bodega, Proveeduría, Rentas y Catastros;
31. Legaliza los comprobantes de pago y más documentos que sean de su competencia;
32. Entrega las certificaciones presupuestarias para los diferentes procesos de adquisición de bienes, servicios y obra;
33. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
34. Manual de procesos; y,
35. Las que por su naturaleza le designe la Máxima Autoridad.

#### **Productos y Servicios:**

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informes de Ejecución presupuestaria.
4. Informes de Estados financieros.
5. Liquidación presupuestaria.
6. Informes de Evaluación presupuestaria.
7. Certificación presupuestaria.
8. Cupos de Gastos.
9. Resoluciones Tributarias.
10. Consultas de carácter Tributario.
11. Resoluciones de Reclamos Tributarios.
12. Análisis de vencimientos de compromisos.
13. Objetar Órdenes de pago.
14. Autorización de Transferencias.
15. POA, Plan Operativo Anual.
16. Plan anual de Compras públicas.

#### **23.1.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” FINANCIERO**

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” FINANCIERO

#### **Atribuciones y Servicios:**

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Responsable del manejo y custodia del archivo.
5. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

#### **Productos y Servicios**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.

5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

## 23.2 CONTABILIDAD.

### 23.2.1 JEFE DE CONTABILIDAD.

**Misión.** - Programar, Ejecutar y Controlar las actividades de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.

**Responsable:** Jefe de Contabilidad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla las actividades contables;
2. Asesora a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
3. Implanta y mantiene actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
4. Verifica la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
5. Participa en la elaboración del Presupuesto de la entidad y sus reformas;
6. Analiza Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias requeridos por los Organismos de Control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío en forma impresa y a través de la página web. dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
7. Velar por la permanente capacitación y actualización de conocimientos del personal de la sección, principalmente en la aplicación de procesos automatizados;
8. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Financiera.
9. Suscribir estados financieros;
10. Realizar el análisis de antigüedad de saldos;
11. Coordinar las labores de contabilidad con otras unidades administrativas;
12. Realizar el control previo y concurrente al devengado;
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
14. Coordinar con la unidad de tributación las declaraciones al Servicio de Rentas Internas;
15. Manual de procesos; y,
16. Las demás que dentro de su naturaleza le designe su Jefe inmediato superior.

#### **Productos y Servicios:**

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Estados financieros y notas aclaratorias.
4. Conciliaciones Bancarias.
5. Retenciones al SRI.
6. Declaraciones al SRI.
7. Conciliación de bienes muebles e inmuebles valorados.
8. Conciliación de bienes sujetos a control administrativo, valorados.
9. Conciliación de existencias de consumo, valorados.
10. Control Previo al devengado.
11. Control Previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría.
12. Liquidación de viáticos, subsistencias, movilización y alimentación.

13. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
14. Informe de baja de bienes muebles.
15. Conciliación especies valoradas mensual y cuentas por cobrar trimestral.
16. Conciliación de Pólizas de valores en garantía anual.
17. Conciliación de fondos de garantías.
18. Plan operativo anual de la Unidad.

### 23.2.2 CONTADOR/A

**Misión:** Programa, Ejecuta y Controla las actividades de Contabilidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las metas y objetivos del plan operativo anual.

**Responsable:** CONTADOR/A

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Implementar proyectos, sobre la base de planes y programas definidos por la Dirección.
2. Integrar contablemente las operaciones financieras.
3. Cumplir con las obligaciones tributarias y no tributarias establecidas en la ley.
4. Registrar hechos económicos y presentaciones financieras.
5. Gestionar la devolución de impuestos ante las entidades competentes.
6. Conciliar y constatar saldos contables.
7. Analizar y confirmar saldos contables.
8. Preparar estados financieros y reportes contables.
9. Consolidar la información contable de los entes desconcentrados de la Municipalidad.
10. Conservar y mantener archivos físicos y digitales de las transacciones financieras de la Municipalidad.
11. Verificar las novedades de nómina y registrar contablemente el pago.

#### Productos y Servicios

1. Informe de ejecución de proyectos.
2. Balances y estados financieros.
3. Declaraciones de impuestos.
4. Expediente de devolución de impuestos.
5. Conciliación de saldos.
6. Archivo documental de las transacciones de la Municipalidad.
7. Devengado de pago de nómina.

### 23.2.3 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**Misión:** Colaborar en la ejecución de actividades de análisis contables para la emisión de estados financieros.

**Responsable:** AUXILIAR DE CONTABILIDAD

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
3. Distribuir correspondencias sumilladas por el responsable de la Unidad.
4. Revisar partes diarios de ingresos entregados por tesorería.
5. Revisar emisiones diarias entregadas por rentas.
6. Realizar los anexos de detalle de especies, títulos de crédito emitidos y recaudados.

7. Anotar movimientos de cuentas de orden en kárdex.
8. Archivar los reportes de tesorería.
9. Archivar y mantener actualizado los archivos de la documentación sustentadora de los egresos.
10. Registrar las retenciones del impuesto a la renta e IVA en auxiliares en hoja Excel.
11. Llevar el registro y control de movimientos de las cuentas bancarias de ingresos.
12. Realizar las conciliaciones bancarias.
13. Realizar el anexo de aporte al IESS por programas.

### Productos y Servicios

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Archivología.
4. Relaciones Humanas.
5. Reglamentos de Bienes del Sector Público.

### 23.2.4 ANALISTA DE TRIBUTACIÓN

**Misión:** Ejecutar actividades de análisis tributario de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Responsable:** ANALISTA DE TRIBUTACIÓN

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Revisar y Verificar la validez de facturas en el Sistema del SRI.
2. Registro de Facturas de compras y ventas tanto de IVA y Renta en forma cronológica.
3. Ingreso de facturas de compras, ventas y retenciones en forma cronológica en el programa DIM.
4. Conciliar la información con la unidad de contabilidad.
5. Realizar las declaraciones mensuales de IVA y RENTA en los plazos establecidos.
6. Realizar las declaraciones del Anexo Transaccional mensual en los plazos establecidos.
7. Verificar que las devoluciones se realicen en forma periódica.
8. Velar porque se recupere el 100% del IVA.
9. Registrar anexo de nómina en forma mensual de las remuneraciones de los empleados y trabajadores con relación de dependencia.
10. Conciliar la Información del anexo de relación de dependencia.
11. Ingreso de datos al Sistema DIM Anexos.
12. Llenar los formularios respectivos.
13. Subir al sistema del SRI los datos del Registro de la Propiedad.
14. Estar en permanente comunicación con el SRI, por las actualizaciones tributarias que se realiza.
15. Llenar comprobantes de retención.
16. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información Tributaria.
17. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
18. Manual de funciones y procesos
19. Y otras actividades relacionadas con la acción tributaria.

### Productos y Servicios:

- a) Afines a su puesto.

### 22.2.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE CONTABILIDAD

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE CONTABILIDAD

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Responsable del manejo y custodia del archivo.
5. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

**Productos y Servicios:**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.
5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

## 22.3 TESORERÍA

### 22.3.1 TESORERO/A

**Misión.** - Organizar, ejecutar y supervisar las labores de recaudación tributaria y pago de obligaciones financieras del GAD Municipal de Chambo; Custodiar valores y garantías y ejercer la jurisdicción coactiva institucional.

**Responsable:** Tesorero

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Programa, organiza, dirige y controla la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios;
2. Deposita oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata;
3. Legaliza los partes diarios de recaudación a la sección de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro;
4. Realiza transferencias de pagos interbancarios (SPI) directamente al beneficiario, nómina de proveedores e instituciones del estado, previo la verificación de la documentación de respaldo y en cumplimiento de las disposiciones legales;
5. Efectúa la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
6. Ejerce la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos del GAD Municipal;
7. Establece salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
8. Elabora informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, dentro del plazo y termino correspondiente;

9. Participa en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas – recepciones respectivas;
10. Determina por escrito y dentro del plazo establecido, ante el director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas;
11. Ejerce de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
12. Coordina las funciones y actividades con las de las demás secciones de la dirección financiera;
13. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos, inherentes a la tesorería y emanados por autoridad competente;
14. Administra las claves electrónicas de las cuentas de la Institución, en calidad de registrador;
15. Registra y controla los pagos para la aplicación del PPC (programa periódico de caja);
16. Realiza los procesos relacionados con planillas y comprobantes del IESS;
17. Administra las claves electrónicas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
18. Apertura las Cuentas Bancarias y Registra las firmas conjuntamente con el Alcalde, para el manejo y control de las Cuentas Bancarias;
19. Entrega Estados de Cuenta a la sección de Contabilidad de forma mensual o cuando lo requiera;
20. Supervisa las actividades de la unidad de recaudación;
21. Vela por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Tesorería;
22. Manual de proceso; y,
23. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior, relacionados con materia.

#### **Productos y Servicios:**

1. Actas de constatación de especies valoradas.
2. Reporte de cierre de saldos de los rubros recaudados.
3. Reporte de cierre de saldos de cartera vencida.
4. Reporte de recaudaciones diarias.
5. Informe de procesos coactivos en forma mensual.
6. Informes mensuales de cartera vencida de los diferentes rubros de la institución.
7. Reporte de transacciones de pagos a Proveedores.
8. Pagos de remuneraciones a través del Sistema Interbancario.
9. Informes de pólizas y garantías, en forma periódica.
10. Informes de estados de cuenta de bienes inmuebles municipales en arrendamiento.
11. Reportes de emisiones de documentos electrónicos.
12. Reportes de cumplimientos de resoluciones financieras por concepto de bajas de valores de impuestos, tasas o contribución especial de mejoras.
13. Informes de procesos de devoluciones de IVA.
14. Informes de procesos de baja de valores emitidos.
15. Informe de remanentes cuatrimestrales para DINARDAP.
16. Reporte de devolución de garantías de construcción.
17. Acta de recepción de emisiones catastrales.
18. Reportes de arqueo de cajas de recaudación.
19. Plan operativo anual y Plan anual de contrataciones.
20. Acta de constatación de saldos de garantías de construcción con Planificación.
21. Acta de constatación de saldos de garantías de arriendos con la Administración de servicios Públicos.
22. Dirigir, coordinar los procesos coactivos con el área jurídica y demás instancias que correspondan.

#### **22.3.2 RECAUDADOR/A MUNICIPAL.**

**Misión:** Emitir y recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas del GAD Municipal.

**Responsable:** RECAUDADOR/A MUNICIPAL

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recaudación y custodia de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arriendos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.
2. Mantiene un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.
3. Lleva un registro del proceso de los trámites de recaudación.
4. Entrega en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.
5. Diseña y aplica mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.
6. Maneja los sistemas informáticos de recaudación.

**Productos y Servicios:**

1. Preparar la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros.
2. Procesar los informes de las recaudaciones realizadas.
3. Procedimientos contables
4. Procesar los recibos o comprobantes de pago.
5. Tributación
6. Destreza matemática
7. Preparar reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas
8. Procedimientos contables
9. Preparar los arqueos de caja y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.

### 22.3.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE TESORERÍA

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE TESORERÍA

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Responsable del manejo y custodia del archivo.
5. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

**Productos y Servicios:**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.
5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

### 22.4 BODEGA

#### 22.4.1 GUARDALMACÉN

**Misión.** - Ejecutar y Supervisar las labores de recepción entrega y custodia de suministros y materiales requeridos por la institución, sujeto a las disposiciones legales, políticas, normas y demás regulaciones vigentes.

**Responsable:** GUARDALMACÉN.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recibe, registra, almacena, custodia y controla los bienes fungibles de propiedad del GAD Municipal;
2. Mantener actualizado el cardes para control de existencias en cantidades;
3. Efectúa la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas con el correspondiente documento legalizado previo autorización respectiva;
4. Participa en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios;
5. Mantiene las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad;
6. Coordina las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera;
7. Verifica la calidad y el estado de los bienes;
8. Entrega a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes;
9. Verifica y coordina con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual;
10. Participa en los trámites de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes;
11. Interviene en la recepción de bienes adquiridos y verifica el cumplimiento de los contratos de adquisición;
12. Solicita y coordina el mantenimiento de los bienes;
13. Informa de manera oportuna sobre hurtos, robos, etc.;
14. Realiza entrega de bienes dentro del tiempo oportuno;
15. Elabora detalles de las necesidades de materiales según los niveles de stock;
16. Suscribe comprobantes de ingresos, egresos y actas para la entrega de bienes y suministros;
17. Determina máximos y mínimos de existencias;
18. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales y normativas;
19. Cumple y hace cumplir de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de bodega;
20. Vela por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga información de Bodega;
21. Colabora con la formulación del plan anual de adquisiciones;
22. Interviene en las constataciones físicas de activos fijos;
23. Manual de procesos; y,
24. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

##### **Productos y Servicios:**

1. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
2. Inventario mensual de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente.
3. Inventario de activos fijos de larga duración trimestral.
4. Actas de entrega recepción.
5. Actas de baja de activos fijos.
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo.
7. Informe de la constatación física de bienes sujetos al control administrativo.
8. Ingresos y egresos de bodega.

9. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.
10. Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo.
11. Informe de revalorización de los activos fijos institucionales.
12. Plan Operativo anual de la Unidad.

## 22.5 RENTAS.

### 22.5.1 JEFE DE RENTAS

**Misión.** - Calcular y emitir impuestos, tasas y contribuciones en atención a las disposiciones legales vigentes,

**Responsable:** JEFE DE RENTAS.

#### **Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Emite, conforme a los requerimientos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
2. Ejecuta y verifica los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos a las tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos, de alcabalas y de registro, entre otros legalmente establecidos;
3. Remite toda la documentación de respaldo de actos y contratos civiles, que conlleven obligaciones tributarias a la sección de avalúos y catastros, para su registro en el correspondiente catastro;
4. Emite los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que ampara la recaudación de los ingresos municipales, a través de la Dirección Financiera, al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación;
5. Da trámite oportuno de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria;
6. Presenta dentro de los términos y plazos establecidos por la ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en rentas y someterlos a consideración de la Dirección Financiera, para los fines legales consiguientes;
7. Mantiene el archivo ordenado y clasificado de los documentos de respaldo de la determinación tributaria, a cargo de rentas;
8. Mantiene el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
9. Coordina las funciones y actividades de rentas, con las demás de la Dirección Financiera;
10. Custodia bajo su responsabilidad la documentación que amparan la liquidación y cálculo de los tributos municipales;
11. Emite informes para la Dirección Financiera, en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes, sobre los actos de determinación de impuestos ejecutados y/o registrados en rentas que debe presentar dentro del término o plazos establecidos por la ley;
12. Verifica la correcta aplicación de disposiciones legales tributarias que ejecutan en cada área;
13. Proporciona información tributaria a las autoridades, funcionarios de la municipalidad y público en general.
14. Emite los partes diarios de emisión de los tributos municipales para su cobro y contabilización;
15. Realiza la emisión de egresos de acuerdo a las disposiciones legales;
16. Realiza el cálculo y liquidación anual del impuesto predial urbano, rural, contribución especial de mejoras y otros de acuerdo a la ley;

GADMCH-TH-EOGP-04-2025.

17. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten; y,
18. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior, acorde a su naturaleza.

#### Productos y Servicios:

1. Padrones impositivos de predios urbanos.
2. Padrones impositivos de predios rurales.
3. Padrones impositivos de inquilinato.
4. Padrones impositivos de contribución especial de mejoras.
5. Padrones impositivos de patentes municipales títulos de crédito.
6. Padrones impositivos de solares no edificados.
7. Títulos de crédito, de impuestos y tasas municipales.
8. Rodajes, alcabalas y plusvalías.
9. Actas de ingresos y bajas de los tributos municipales.
10. Proyectos de Ordenanzas de carácter Tributario.
11. Facturación Electrónica de servicios Municipales.
12. Reportes mensuales de Ingresos Municipales.

#### 22.5.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE RENTAS

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE RENTAS

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra la correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Responsable del manejo y custodia del archivo.
4. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
5. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

#### Productos y Servicios

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.
5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

#### 22.6 ACTIVOS FIJOS.

##### 22.6.1 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS.

**Misión:** Realizar actividades de apoyo de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración.

**Responsable:** ACTIVOS FIJOS.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Efectúa la recepción de bienes y materiales que deban estar bajo su responsabilidad;
2. Efectúa la recepción, almacenamiento temporal, custodia y control de activos fijos;
3. Participa en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para consumo interno y para la venta;
4. Mantiene las salvaguardas físicas para precautelar la seguridad y conservación de los bienes bajo su responsabilidad;
5. Coordina las funciones y actividades con las demás secciones que conforman la dirección financiera;
6. Lleva registros individuales de los activos fijos: marca, tipo, valor, año de fabricación, color, número de serie, dimensiones, código, depreciación, etc.;
7. Verifica la calidad y estado de los bienes;
8. Entrega a contabilidad el inventario mensual actualizado para la conciliación dentro de los 10 días del mes;
9. Verifica y coordina con la Dirección Financiera el stock de existencias para las adquisiciones según el plan anual;
10. Participa con los trámites, de baja, remates y otras indicadas en el Reglamento de Bienes;
11. Interviene en la recepción de bienes adquiridos y verificar con los contratos;
12. Solicita y coordina el mantenimiento de los bienes;
13. Informa inmediatamente sucesos sobre hurtos, robos, etc.;
14. Mantiene el control sobre el traslado interno de bienes;
15. Realiza la entrega de bienes oportunamente;
16. Cumple y hace cumplir las disposiciones legales y normativas;
17. Efectúa la codificación de bienes;
18. Comunica sobre bienes inservibles o dejados de usarse para remate, venta, permuta, transferencia, traspaso o destrucción;
19. Cumple y hace cumplir, de conformidad con la ley, las funciones y actividades propias de activos fijos;
20. Realiza los trámites pertinentes para que los vehículos estén asegurados y matriculados;
21. Salvaguarda los archivos automatizados que contenga información de activos fijos;
22. Colabora con la formulación del plan anual de adquisiciones;
23. Ejecuta las constataciones físicas de activos fijos;
24. Suministra oportunamente los activos fijos;
25. Realiza los inventarios de los bienes de propiedad del GAD Municipal;
26. Manual de funciones y procesos; y,
27. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

### **Productos y Servicios:**

1. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
2. Inventario mensual de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente.
3. Inventario de activos fijos de larga duración trimestral.
4. Actas de entrega recepción.
5. Actas de baja de activos fijos.
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo.
7. Informe de la constatación física de bienes sujetos al control administrativo.
8. Ingresos y egresos a bodega.
9. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas.
10. Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo.
11. Informe de revalorización de los activos fijos institucionales.
12. Plan Operativo anual de la Unidad.

**Artículo 24. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.** - La Gestión General de Obras Públicas le corresponde planear las acciones tendientes a realizar trabajos de operación, mantenimiento, rehabilitación, conservación y ejecución de toda obra pública dentro del Municipio, mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan los recursos con que cuenta la municipalidad para satisfacer las demandas y necesidades de la población.

El Director o Directora General de Gestión de Obras Públicas tiene como competencias conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa además las establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a los subprocesos siguientes:

**Sub - Procesos:**

- a) Mantenimiento vial
- b) Fiscalización y supervisión
- c) Proyectos de Infraestructura
- d) Desarrollo Rural Integral

**24.1 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURA FÍSICA EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO:**

Plantea de manera coordinada las acciones que le permitan ejecutar, conservar, mantener y fiscalizar toda obra pública municipal, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación del GAD Municipal, contribuyendo al bienestar y desarrollo del cantón, satisfaciendo las demandas y necesidades de la población.

**Misión:** Fortalecer y mejorar la gestión de obras de infraestructura, edificación pública y vialidad urbana, a través de procesos de fiscalización, mantenimiento vial, ejecución de proyectos, verificación de la calidad de materiales, procurando el cuidado del ambiente y el ornato de la ciudad.

**Responsable:** Director de Obras Públicas

**Facultades y Atribuciones:**

1. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
2. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
3. Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
4. Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
5. Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
6. Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Chambo
7. Coordinar con las unidades administrativas pertinentes la ejecución del mantenimiento de obras y bienes de uso público.
8. Participar en la sociabilización de los proyectos de obra pública.
9. Supervisar los convenios suscritos con entidades financieras.
10. Coordinar acciones para el desarrollo y ejecución de proyectos con financiamiento externo.
11. Administrar contratos de obra.

### Productos y Servicios:

1. Informes y planillas referentes a la fiscalización de obras.
2. Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
3. Informes de ensayos de materiales.
4. Informe de aprobación de planos estructurales para emisión de permisos de construcción por parte de la Dirección de Planificación.
5. Informes estructurales de ampliaciones de construcción para emisión de permisos de construcción por parte de la Dirección de Planificación.
6. Términos de Referencia para la contratación de obras de infraestructura mediante los procesos de la LOSNCP.
7. Informe de ejecución del plan de obras de infraestructura mediante los procesos de la LOSNCP.
8. Informe de ejecución de construcción y mantenimiento vial.
9. Informes mensuales al Concejo Municipal sobre la utilización del equipo caminero y pesado.
10. Informe del mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero pesado municipal.
11. Levantamientos topográficos.
12. Plan Anual de Contrataciones.
13. Plan Operativo Anual.
14. Proyectos de Contratación.

#### 24.1.1 ANALISTA DE PROYECTOS.

**Misión:** Programar, controlar y supervisar estudios de factibilidad y definitivos y/o ejecución de obras por administración directa o contratación pública.

**Responsable:** ANALISTA DE PROYECTOS

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Supervisa, dirige, coordina y controla el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la Institución ejecuta.
2. Ejecuta actividades de coordinación, fiscalización y supervisión de obras inherentes al área de su competencia.
3. Asesora, ejecuta, dirige y supervisa los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento.
4. Coordina los procesos precontractuales y de contratación pública.
5. Elabora evaluaciones de proyectos de Ingeniería Civil, inherentes al área de su competencia.
6. Emite informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto de las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras.

### Productos y Servicios:

1. Proyectos de desarrollo urbano, ordenanzas y resoluciones municipales, COOTAD, LOSNCP.
2. Análisis de demandas y exigencias de proyectos urbanos e integrales de desarrollo territorial, presupuestos de obras, análisis de precios unitarios, diseño y evaluación de planos arquitectónicos.
3. Informe de ejecución de proyectos, fiscalización y supervisión de obras.
4. Informes a su jefe inmediato.

#### 24.1.2 DISEÑADOR DE PROYECTOS.

**Misión:** Diseño de proyectos para el GAD Municipal

**Responsable:** DISEÑADOR DE PROYECTOS

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaboración de proyectos
2. Elaboración de presupuesto referencial en obras
3. Elaboración de diseños arquitectónicos.
4. Elaboración de análisis de precios unitarios.

### Productos y Servicios

1. Informes y planillas referentes a la fiscalización de obras.
2. Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
3. Informes de ensayos de materiales.
4. Informe de aprobación de planos estructurales para emisión de permisos de construcción por parte de la Dirección de Planificación.
5. Términos de Referencia para la contratación de obras de infraestructura mediante los procesos de la LOSNCP.
6. Informe de ejecución del plan de obras de infraestructura mediante los procesos de la LOSNCP.
7. Informe de ejecución de construcción y mantenimiento vial.
8. Informes mensuales al Concejo Municipal sobre la utilización del equipo caminero y pesado.
9. Informe del mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero pesado municipal.
10. Levantamientos topográficos.
11. Plan Anual de Contrataciones.
12. Plan Operativo Anual.
13. Proyectos de Contratación.

#### 24.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE OBRAS PÚBLICAS

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE OBRAS PÚBLICAS

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra la correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Responsable del manejo y custodia del archivo.
4. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
5. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

### Productos y Servicios

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.
5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

#### 24.2 FISCALIZACIÓN.

**Misión.** – Control y fiscalización de obras.

**Responsable:** FISCALIZADOR.

**Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos;
2. Absuelve consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función en el momento de requerirse;
3. Revisa y aprueba planillas de avance de obra;
4. Elabora planillas de reajuste de precios;
5. Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios;
6. Presenta informes técnicos sobre el desarrollo de las obras;
7. Resuelve oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
8. Coordina las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;
9. Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación;
10. Ubica en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra;
11. Verifica 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;
12. Verifica la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas;
13. Resuelve las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra;
14. Anota 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 debe ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra;
15. Justifica técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión;
16. Coordina con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales;
17. Realiza los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar;
18. Aprueba los materiales y equipos por instalar propuesto por el contratista, tomando como guía las especificaciones;
19. Califica al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requerimientos necesarios;
20. Vela porque los equipos y maquinarias en la obra se encuentren en buenas condiciones y en caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados;
21. Verifica que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales;
22. Coordina con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo;
23. Revisa las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista, y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes;
24. Exige al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial;
25. Prepara mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
  - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
  - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

- Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
- Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
- Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
- Análisis del personal técnico del contratista.

26. Entrega la información producida para las recepciones;

27. Efectúa el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo; y,

28. Las demás le designe su Jefe inmediato superior, de acuerdo a las leyes vigentes.

#### **Productos y Servicios:**

1. Informes de fiscalización de obras a cargo de la municipalidad.
2. Informes de fiscalización de obras de contratistas acorde a las normas y especificaciones técnicas establecidas en los respectivos contratos.
3. Informes de inspecciones diarias de obras municipales o contratadas.
4. Informe de fiscalización de cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas de obras.
5. Planillas de avances de obra.
6. Planillas de reajustes de precios de obras.
7. Planillas de liquidación de obras.

#### **24.3 VIALIDAD URBANA.**

##### **OPERADOR DE MÁQUINA**

**Misión:** Ejecutar labores de operador de equipo caminero de retroexcavadora.

**Responsable:** OPERADOR DE MÁQUINA

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Operar personalmente de manera responsable y dirigente la maquina entregada.
2. Realizar trabajos en vías, caminos y otras.
3. Presentar informes de novedades del equipo a su cargo.
4. Realizar de manera oportuna el control y mantenimiento de la máquina.
5. Ejecutar desbanques, desalojos, extracciones de caminos, carreteras, etc.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Afines a su cargo.

#### **INFRAESTRUCTURA.**

##### **SOLDADOR.**

**Misión:** Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura.

**Responsable:** SOLDADOR.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria y herramientas.

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

2. Construir estructuras y piezas metálicas, utilizando diseños de soldadura según especificaciones técnicas.
3. Identificar la maquinaria y/o equipo a utilizar, los accesorios e insumos a emplear y la preparación de la superficie
4. Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales.

#### **Productos y Servicios**

- a) Afines a su puesto.

#### **ALBAÑIL**

**Misión:** Diseño de proyectos para el GAD Municipal

**Responsable:** ALBAÑIL

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
2. Reparación de suelos, paredes, alicatas y rodapiés.
3. Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
4. Realizar tareas de reforma, demolición, enlucidos y alicatados.

#### **Productos y Servicios**

- a) Afines a su puesto

#### **PEÓN**

**Misión:** Ejecutar actividades de apoyo en construcción o proyectos de construcción

**Responsable:** PEÓN

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Despejar los escombros y otros desechos.
2. Cargar y descargar materiales de construcción, maquinaria y herramientas.
3. Levantar y desmontar estructuras temporales como andamios, apuntalamientos de mallas de tráfico.
4. Cavar agujeros, zanjas, hacer perforaciones compactas y nivelar el terreno.
5. Construir, colocar y desmontar moldes para verter el hormigón, así como mezclar los hormigones y asfalto.

#### **Productos y Servicios**

- a) Afines a su cargo.

#### **24.4 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**

**Misión.** - Estudiar, definir y normar planes, programas y proyectos para la construcción, operación mantenimiento y administración de las obras necesarias para la captación potabilización y conducción de agua potable para el Cantón Chambo y sus zonas de influencia.

**Responsable:** JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

1. Elabora informes de mantenimiento del sistema de agua potable;
2. Elabora informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario;
3. Elabora informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado fluvial;
4. Elabora diseño de obras hidrosanitarias por administración directa, consultoría o convenios;
5. Elabora informes de factibilidad de servicio de acometidas domiciliarias del agua potable y alcantarillado sanitario y de servicio hidrosanitario para nuevos usuarios;
6. Elabora manual de procesos de la unidad; y,
7. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior, enmarcado en las leyes y normas vigentes.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan de obras sanitarias.
2. Informe de ejecución de obras con personal de la municipalidad.
3. Informes de construcción y mantenimiento de acometidas domiciliarias.
4. Informes de seguimiento de contratos realizados de servicios básicos.
5. Informes de control y seguimiento de contratos alcantarillado.
6. Plan de construcción y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.
7. Distribución y control del personal de agua potable y alcantarillado sanitario.
8. Plan de organización y control de conexiones y reconexiones domiciliarias.
9. Programas de concientización para el uso adecuado del agua potable.
10. Mantener actualizado el catastro de clientes de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la ordenanza vigente.
11. Control de tomas de lecturas del servicio de agua potable.

#### **LABORATORISTA**

**Misión:** Ejecutar actividades de control de calidad del sistema de agua potable.

**Responsable:** LABORATORISTA

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Realizar periódicamente los análisis físicos-químicos microbiológicos del agua de las JAAP'S y otros organismos comunitarios prestadores del servicio de su jurisdicción y reportar oportunamente los resultados del MIDUVI.
2. Realizar exámenes especiales de acuerdo a su competencia.
3. Realizar exámenes bromatológicos sobre la calidad de los productos que se expenden en mercados, restaurantes, locales comerciales.
4. Coordinar y planificar actividades interinstitucionales a fines con la salud pública.
5. Realizar el plan anual de actividades en forma justificada, así como ejercer los procesos y provisión de insumos a todas las áreas del laboratorio.
6. Operar y mantener adecuadamente los equipos de laboratorio entregados.
7. Actualizar y manejar adecuadamente la base de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano, rural y escolar del cantón.
8. Efectuar reportes semestrales sobre cómo se lleva a cabo el manejo de los sistemas de agua, saneamiento y residuos sólidos.
9. Coordina la realización de actividades de socialización y capacitación en los diferentes actores del cantón, instituciones educativas sobre el buen uso del líquido vital.
10. Las demás actividades que tengan relación con la naturaleza de su trabajo y los requerimientos actuales y futuros que tenga el GAD Municipal de Chambo.

#### **Productos y Servicios**

- a) Afines a su puesto.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE AGUA POTABLE

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE AGUA POTABLE

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra la correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Responsable del manejo y custodia del archivo.
4. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
5. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

### Productos y Servicios

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.
5. Relaciones Humanas.
6. Manejo de sistemas informáticos.

## 24.5 HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS.

**Misión.** - Estudiar, definir, normar planes, programas y proyectos para la operación mantenimiento y administración de los residuos sólidos, implementar técnicas de almacenamiento, recolección y transporte de desechos sólidos en general, por calles, mercado, vías a las comunidades, comunidades

**Responsable:** JEFE DE HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elabora informes de mantenimiento del sistema de higiene y aseo;
2. Elabora informes en relación al mantenimiento del sistema higiene y aseo;
3. Elabora Informes técnicos del sistema de higiene y aseo;
4. Elabora manual de procedimientos de la unidad; y,
5. Diseñar técnicas sustentables de manejo de residuos sólidos producidos por los hogares y establecimientos en general, analizando la posibilidad de implementar nuevas rutas y frecuencias para incrementar su cobertura;
6. Coordinar el aseo de calles, mercado y vías de las comunidades rurales;
7. Promover la clasificación domiciliaria de los desechos sólidos;
8. Establecer mecanismos alternativos de recuperación de materiales reciclables, promoviendo la generación de mano de obra y seguridad industrial y de salud de quienes se dedican a esta actividad
9. Realizar estudios periódicos de las características físico-químicas de los residuos sólidos.

GADMCH-TH-EOGP-04-2025.

10. Coordinar con las unidades de educación ambiental para realizar campañas de concienciación ciudadana sobre la generación, manejo y disposición final de los residuos sólidos.
11. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

#### Productos y Servicios:

1. Informe de mantenimiento de parques, jardines y espacios verdes.
2. Informe de los planes operativos de recolección de desechos sólidos.
3. Informes estadísticos de volúmenes de desechos sólidos.
4. Cronograma mensual de trabajo del personal de Higiene.
5. Informe de transporte de desechos sólidos peligrosos.
6. Informe de cumplimiento de utilización de prendas de protección y seguridad para recolección y transporte de desechos sólidos no peligrosos.
7. Informe de cumplimiento de utilización de vehículo, equipos prendas de protección para recolección y transporte de desechos sólidos peligrosos.
8. Plan de zonas, rutas, frecuencias, horarios del servicio de barrido y recolección diferenciada y dar a conocer a través de campañas de educación y promoción comunitaria.

#### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

**Artículo 25. GESTIÓN ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**- La Gestión General de Ordenamiento Territorial está orientada a desarrollar y supervisar el adecuado ordenamiento territorial en lo que respecta a la definición de las normas cantonales para el uso, gestión, ocupación y aprovechamiento del suelo, a fin de lograr un desarrollo equitativo y equilibrado del territorio que propicie el efectivo ejercicio de los derechos de la ciudadanía a un hábitat adecuado, a la vivienda en cumplimiento de las obligaciones del propietario del suelo y el régimen urbanístico del Cantón.

El Director o Directora General de Gestión de Ordenamiento Territorial tiene como competencias conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa además las establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a los subprocesos siguientes:

#### Sub - Procesos:

- a. Regularización de Asentamientos Humanos
- b. Planificación Territorial y Desarrollo Urbanístico
- a. Control Territorial d. Avalúos y Catastros
- b. Contribución Especial de Mejoras
- c. Áridos y Pétreos

#### 23.1 PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

##### 23.1.1 DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

**MISIÓN:** Formular el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial e implementar en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y los Planes Estratégico y Operativo Anual Institucional.

**RESPONSABLE:** DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, cultural y técnico;
2. Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos;
3. Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología vigente;
4. Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional;
5. Realiza el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, y otros organismos públicos y privados del cantón;
6. Elabora el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y Plan de Uso y Gestión de Suelo, para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural;
7. Coordina con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal;
8. Establece políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental;
9. Asesora al Alcalde y al Concejo Cantonal en temas de convenios nacionales e internacionales;
10. Realiza el seguimiento de los objetivos de los convenios suscritos con el GAD Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica;
11. Monitorea periódicamente las metas propuestas en los planes y realiza la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades;
12. Elabora, mantiene y evalúa el Plan estratégico Institucional en base a los Planes Operativos Anuales que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión y visión institucional;
13. Establece los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad;
14. Interactúa con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal;
15. Emite informes de factibilidad para ocupación de suelo y patentes municipales;
16. Elabora conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto definitivo de presupuesto institucional y presentar ante el órgano ejecutivo dentro del plazo establecido;
17. Establece una base de datos confiable y útil con información relevante en los temas de turismo, comercialización, mercados, producción, servicios, terminales de transporte y otras relevantes para el crecimiento económico cantonal;
18. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
19. Elaborar el Manual de Procesos de la Unidad; y,
20. Las demás que determine la Ley y las asignadas por el señor Alcalde.

#### **Productos y Servicios:**

1. Planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Plan operativo anual.
3. Control sobre el cumplimiento de convenios.
4. Estudios y diseños definitivos para la ejecución de los proyectos arquitectónicos, viales y de equipamiento comunitario.
5. Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial.
6. Términos de referencia para la ejecución de estudios.
7. Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
8. Plan operativo anual.
9. Aprobación de planos.
10. Normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.
11. Informes actualizados que sirvan de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

#### **23.1.2 PROMOTOR SOCIAL**

**Misión:** Realiza labores de investigación, asistencia técnica y promoción social a la población vulnerable del Cantón en áreas urbanas y rurales.

**Responsable:** PROMOTOR SOCIAL.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Aplicación de los lineamientos y políticas impartidas por el jefe inmediato superior en la elaboración, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos sociales.
2. Seguimiento del cumplimiento de los compromisos, ayudas memorias y las observaciones de las evaluaciones y auditorias.
3. Gestionar convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional para ejecución de planes, programas y proyectos sociales.
4. Gestionar y ejecutar proyectos de presupuesto participativo. .
5. Realizar informes de los estudios de aplicación y avance de los proyectos sociales y de desarrollo comunitario.
6. Participar en las comunidades en los planes, programas y proyectos emergentes de tipo social.
7. Realizar el diagnostico.
8. Presenta informes de proyectos técnicos de seguimiento de proyectos sociales en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.

**Productos y Servicios:**

1. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales.
2. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales
3. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales.
4. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales.
5. Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales.
6. Planes, programas, proyectos investigaciones sociales.
7. Conocimientos de trámites con el MIES.

**23.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE PLANIFICACIÓN**

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE PLANIFICACIÓN

**Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Organiza y archiva documentación
4. Responsable del manejo y custodia del archivo
5. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**Productos y Servicios**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.

3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.
5. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
6. Relaciones Humanas.
7. Manejo de Sistemas Informáticos.

## 23.2 ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

### 23.2.1 JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

**Misión.** - Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Responsable:** JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elabora el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y Plan de Uso y Gestión de Suelo, para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural;
2. Regula el régimen de uso del suelo;
3. Elabora informes de permisos de edificación;
4. Remite reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento;
5. Elabora informes para la intervención de bienes patrimoniales;
6. Elabora informes de permisos de construcción en el centro histórico;
7. Participa y asesora en la promulgación de Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales;
8. Elabora informes y registro de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: Grupos Vulnerables: niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales;
9. Participa en el Sistema de Información de Catastro Cantonal;
10. Emite reportes de custodia del archivo catastral;
11. Estructura el Mapa temático cantonal;
12. Emite Certificados de línea de fábrica;
13. Ejecuta el Inventario de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón;
14. Emite informes de estudios para contribuciones especiales de mejoras;
15. Manual de procesos; y,
16. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

#### **Productos y Servicios:**

1. Planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Plan operativo anual.
3. Control sobre el cumplimiento de convenios.
4. Estudios y diseños definitivos para la ejecución de los proyectos arquitectónicos, viales y de equipamiento comunitario.
5. Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial.
6. Términos de referencia para la ejecución de estudios.
7. Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
8. Cumplimiento del plan operativo anual.
9. Aprobación de planos.
10. Normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.

11. Informes actualizados que sirvan de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

### 23.2.2 TÉCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**Misión:** Elaborar, analizar, estudios sobre el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial con el Jefe de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Responsable:** TÉCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Ayuda a elaborar planes, programas, proyectos enfocados al desarrollo cantonal y ordenamiento territorial para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural;
2. Regula el régimen de uso del suelo;
3. Ayuda a elaborar informes de permisos de edificación;
4. Ayuda a remitir reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento;
5. Ayuda a elaborar informes para la intervención de bienes patrimoniales;
6. Ayuda a elaborar informes de permisos de construcción en el centro histórico;
7. Ayuda en la promulgación de Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales;
8. Ayuda a elaborar informes y registro de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: Grupos Vulnerables: niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales;
9. Ayuda y participa en el Sistema de Información de Catastro Cantonal;
10. Ayuda a emitir reportes de custodia del archivo catastral;
11. Ayuda a estructurar el Mapa temático cantonal;
12. Ayuda a emitir Certificados de línea de fábrica;
13. Ayuda ejecutar el Inventario de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón;
14. Ayuda a emitir informes de estudios para contribuciones especiales de mejoras;
15. Manual de procesos; y,
16. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

#### Productos y Servicios:

1. Planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
2. Plan operativo anual.
3. Control sobre el cumplimiento de convenios.
4. Estudios y diseños definitivos para la ejecución de los proyectos arquitectónicos, viales y de equipamiento comunitario.
5. Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial.
6. Términos de referencia para la ejecución de estudios.
7. Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
8. Cumplimiento del plan operativo anual.
9. Aprobación de planos.
10. Normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc.
11. Informes actualizados que sirvan de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial.

### 23.3 AVALUOS Y CATASTROS.

## JEFE DE AVALÚOS Y CATRASTROS

**Misión.** - Actualizar los catastros prediales urbanos, prediales rurales, contribuciones y los demás establecidos en la ley.

**Responsable:** JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programa, dirige y ejecuta todas las actividades catastrales;
2. Presta asesoría técnica al concejo, en los campos de su especialización;
3. Actualiza los avalúos cada bienio de los predios urbanos y rurales, de conformidad con la normativa vigente;
4. Actualiza o rectificar el avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios;
5. Actualizar los catastros prediales urbano, rural, contribución especial de mejoras y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes;
6. Otros trámites relacionados con esta área;
7. Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales;
8. Mantener actualizado la base de datos del sistema catastral;
9. Emitir certificados de avalúos;
10. Ejecutar y supervisar la actualización catastral en atención a la normativa legal vigente;
11. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de realizar procesos de expropiación;
12. Supervisar la elaborar hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades urbanas y rurales;
13. Realiza la impresión anual de los catastros y libros de: predios urbanos, y rurales;
14. Ingresos y egresos al catastro predial urbano, rural;
15. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
16. Elaborar Manual de procesos; y,
17. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

### Productos y Servicios:

1. Analiza, supervisa y controla el levantamiento de información para la actualización catastral.
2. Plan de mantenimiento y actualización de catastros urbano y rural.
3. Emite certificados de avalúos catastrales al público, previa solicitud.
4. Control y evaluación de los actos y procedimientos catastrales.
5. Cartografía básica digital de las áreas urbanas y de parroquias rurales.
6. Estudio de valoración de suelos y construcciones.
7. Registro de predios urbanos del cantón y de las parroquias rurales.
8. Catastro predial actualizado de los predios urbanos y rurales del cantón.
9. Informes de Contribución especial por mejoras directas.
10. Hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, parroquial y cantonal.
11. Catastros urbanos y rurales del cantón.
12. Catastros de contribución especial de mejoras.

## DIGITADOR/A.

**Misión.** - Ejecutar labores asistenciales relacionadas con el proceso de digitación de información en los diferentes sistemas y bases de datos de la Unidad de Avalúos y Catastros.

**Responsable:** DIGITADOR/A.

### Atribuciones y Responsable:

1. Atiende al usuario interno y externo en el proceso de avalúos y catastros.
2. Revisa, digita y verifica la documentación y la información catastral del sistema SIIM.
3. Orienta al usuario en el proceso de avalúos y catastros.
4. Revisa documentación para verificar información dentro de la página web del sistema SIIM.
5. Elabora informes.
6. Colabora en la ejecución de avalúos y catastros.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto

**23.3.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE AVALUOS Y CATASTROS.**

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE AVALÚOS Y CATRASTROS

**Atribuciones y Responsable:**

1. Elaborar oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Organiza y archiva documentación
4. Responsable del manejo y custodias del archivo.
5. Dar seguimiento a solicitudes de la unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
7. Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.
8. Mantener el archivo ordenado y clasificado y cronológico de las emisiones de títulos de crédito, especies valoradas y partes diarios.

**Productos y Servicios:**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Conocimientos de contabilidad
5. Relaciones Humanas
6. Manejo de Sistemas Informáticos.

**23.5 COMISARIA MUNICIPAL.**

**Misión.** - Administrar un servicio municipal, ajustado a las exigencias de la demanda ciudadana y la aplicación de ordenanzas Municipales, enmarcado en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.

**Responsable:** COMISARIO MUNICIPAL.

**Atribuciones y Responsabilidades.**

1. Juzga y sanciona infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vía pública;
2. Realiza los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente;

GADMCH-TH-EOGP-04-2025.

3. Coordina con la dirección de Obras Públicas, Higiene y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones;
4. Distribuye y supervisa el trabajo de los inspectores o policías municipales;
5. Recibe denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas;
6. Cumple y hace cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones;
7. Vela por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos;
8. Autoriza los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impide aquellos que estén prohibidos y sanciona en caso de incumplimiento;
9. Garantizar al consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos;
10. Solicita el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más leyes;
11. Organiza y controla el servicio del Cementerio de acuerdo a las ordenanzas vigentes;
12. Registrar y autoriza las solicitudes de exhumaciones, utilizaciones de nichos y bóvedas, construcciones y otros.
13. Programa el servicio del Camal Municipal;
14. Programa las actividades de Control Médico veterinario de los animales a ser sacrificados;
15. Programa con Cooperativas y Policía de Tránsito el uso adecuado de espacios físicos públicos;
16. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
17. Manual de procesos; y,
18. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

#### **Productos y Servicios:**

1. Dictamen debidamente motivado para el órgano sancionador.
2. Informes debidamente motivados y justificados sobre la no procedencia de una sanción.
3. Informes técnicos recibidos y procesados de las diferentes unidades administrativas por el incumplimiento de ordenanzas.
4. Procesos ejecutados dentro de los términos y tiempos establecidos en el ámbito de su competencia.
5. Procesos legales y administrativos debidamente firmados, foliados con las seguridades del caso.

#### **23.5.1 TÉCNICO DE CONTROL URBANO Y RURAL**

**Misión:** Planificar, ayudar, orientar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos, con una correcta información al usuario.

**Responsable:** TÉCNICO DE CONTROL URBANO Y RURAL

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Ayuda a realizar los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente;
2. Ayuda y distribuir el trabajo de los inspectores o policías municipales;
3. Ayuda a velar por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos;
4. Ayuda a elaborar los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impide aquellos que estén prohibidos y sanciona en caso de incumplimiento;
5. Ayuda a verificar que el consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos;
6. Manual de procesos; y,
7. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

#### **Productos y Servicios:**

- a) Afines a su cargo.

#### **23.5.2 AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL**

**Misión:** Buscar el adelanto y progreso del cantón, mediante el conocimiento y cumplimiento de las ordenanzas municipales, leyes y reglamentos, con una correcta información al usuario.

**Responsable:** AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia.
2. Realizar informes con respecto a las inspecciones y demás actividades cumplidas.
3. Reportar al Comisario novedades referente al funcionamiento en mercados, parques, cementerio, vía pública, espacios públicos.
4. Inspeccionar lugares o centros de espectáculos públicos a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
5. Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto.
6. Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público.
7. Notificar a los propietarios y usuarios en caso de incumplimiento de las ordenanzas municipales.
8. Notificar y clausurar construcciones sin permisos de construcción o planos no aprobados.
9. Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en su respectivo cantón en el marco político nacional ambiental.
10. Realizar control de comerciantes en las vías públicas, parques, canchas y en interior de los mercados.
11. Apoyar en la actualización del catastro del Cementerio municipal.
12. Colabora con la Comisaría de Policía cuando se realicen operativos de control de establecimientos, seguridad, cumplimiento de ordenanzas, previamente coordinados.
13. Apoyar en el catastro actualizado en los espacios de comercio.

#### Productos y Servicios

- a) Afines a su cargo

#### 23.5.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE COMISARÍA MUNICIPAL

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE COMISARÍA MUNICIPAL

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas
2. Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Organiza y archiva documentación
4. Responsable del manejo y custodia del archivo
5. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
7. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
8. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
9. Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, afines a su cargo.

## Productos y Servicios

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología
5. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
6. Relaciones Humanas
7. Manejo de Sistemas Informáticos.

## 23.6 GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.

### 23.6.1 JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA.

**Misión.** - Ejecutar, coordinar y controlar actividades concernientes al manejo integral del medio ambiente contemplados en aplicar normas dentro de los parámetros de calidad.

**Responsable:** JEFE DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

#### Atribuciones y Responsabilidades.

1. Gestionar, coordinar y ejecutar acciones tendientes a regularizar la recolección, transporte procesamiento y disposición final del medio ambiente.
2. Coordinar inspecciones, cumplir con los parámetros de calidad del medio ambiente.
3. Coordinar y evaluar sistemas de manejo de los recursos naturales determinados según indicadores ambientales.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente relacionada con la aplicación y seguimiento ambiental.
5. Analizar la normativa ambiental, gestionar y obtener los registros, licencias ambientales de las diferentes obras que proyecta el GADMCH
6. Extender informes técnicos ambientales sobre actividades de su competencia previo al permiso de funcionamiento ambiental.
7. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental cantonal sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tiene que ver con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población.
8. Inspeccionar conjuntamente con el Comisario Municipal; todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias para que en ellos se cumplan las exigencias de la normativa ambiental cantonal vigente.
9. Participar organizando y motivando el reciclaje de los residuos domiciliarios y los desechos industriales.

#### Productos y Servicios:

1. Manejo de control y procesamiento de desechos sólidos y medio ambiente.
2. Manejo de estudios microbiológicos
3. Manejo de controles ambientales.
4. Manejo de controles de sanitización.

### 23.6.2 ANALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL.

**Misión:** Responsable del cumplimiento de las normas mínimas del ambiente, así como también para fomentar el mejoramiento del medio ambiente en el cantón.

**Responsable:** ANALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL.

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión ambiental del cantón.
2. Coordinar con direcciones, departamentos y más entes municipales en propuestas ambientales.
3. Analizar la normativa ambiental, gestionar y obtener los registros, licencias ambientales de las diferentes obras que proyecta el GADMCH.
4. Extender informes técnicos ambientales sobre actividades de su competencia previa al permiso de funcionamiento ambiental.
5. Control técnico del servicio público del aseo en calles, recolección de desperdicios y transporte al relleno sanitario.
6. Velar por el cumplimiento de la normativa ambiental cantonal sobre saneamiento ambiental y especialmente de las que tiene que ver con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, y demás factores que puedan afectar a la salud y bienestar de la población.
7. Inspeccionar conjuntamente con el Comisario Municipal; todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias para que en ellos se cumplan las exigencias de la normativa ambiental cantonal vigente.
8. Revisar el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares.
9. Participar organizando y motivando el reciclaje de los residuos domiciliarios y los desechos industriales.
10. Gestión para la recolección y disposición final de residuos sólidos o peligrosos.
11. Manual de Procesos.

#### Productos y Servicios

- a) Afines a su puesto.

### 23.6.2 ANALISTA DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

**Misión:** Ejecutar y desarrollar herramientas para la identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio; promover capacitación a instituciones públicas y privadas y población en general sobre los riesgos latentes de las amenazas presentes en territorio

**Responsable:** ANALISTA DE RIESGOS Y SEGURIDAD CIUDADANA

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la información al Alcalde para que se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos.
2. Evaluar los daños y necesidades de una emergencia o desastre para la adopción de medidas que se presenten en el COE Cantonal.
3. Coordinar y ejecutar la elaboración de la agenda de riesgos cantonal con los integrantes de las mesas técnicas del COE, instituciones públicas y privadas asentadas dentro del cantón.

4. Gestionar y coordinar con el Alcalde las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (todos los actores de primera respuesta) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación.
5. Manual de Procesos.

#### Productos y Servicios

- a) Afines a su cargo.

### 23.7 PROYECTOS.

#### 23.7.1 COORDINADOR DE PROYECTOS.

**Misión.** - Coordinar y dirigir la elaboración, estudios y diseños de Proyectos de la Dirección de Planificación en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.

**Responsable.** - COORDINADOR DE PROYECTOS

#### Atribuciones y Funciones

1. Coordinación la elaboración de proyectos de fomento productivo y proyectos de emprendimientos sustentables, proyectos de cooperación local, provincial e interinstitucional.
2. Coordinación directa a nivel de asesoramiento con otros técnicos del GADMCH en la formulación de proyectos, estrategias, planes parciales de desarrollo y ordenamiento territorial dentro del campo de su competencia.
3. Formar parte de los grupos técnicos multidisciplinarios para consolidación y ejecución de proyectos de fomento productivo, proyectos de emprendimiento sustentable, especiales y de vinculación con la colectividad de los que determine el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial dentro del campo de sus competencias.
4. Coordina la formulación y aplicación de los proyectos.
5. Elaboración de informes relacionados a la coordinación de su gestión.

#### Productos y Servicios

1. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
2. Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
3. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
4. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
5. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

#### 23.7.2 TÉCNICO ARQUITECTO.

**Misión:** Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Responsable:** TÉCNICO ARQUITECTO

#### Atribuciones y Responsabilidades

1. Realiza trabajos de arquitectura, planificación y restauración de bienes patrimoniales.
2. Realizar el plan regulador de la ciudad.
3. Realizar estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Patrimonio Cultural e Histórico.
4. Elaboración para la aprobación de planos de proyectos en base a la normativa legal vigente.
5. Elaboración para aprobación de planes, programas y urbanísticas.
6. Informes para permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas.
7. Planificar junto con el departamento de planificación el ordenamiento comercial y la infraestructura necesaria para potenciar la comercialización y la producción en el cantón.
8. Certifica bajo su responsabilidad la información que le soliciten.

#### Productos y Servicios

- a) Afines a su cargo.

#### 23.7.3 TÉCNICO ELÉCTRICO.

**Misión:** Preparar el área de trabajo de acuerdo a normas y procedimientos de seguridad que garanticen el bienestar, instalar sistemas eléctricos, dar mantenimiento de las acometidas eléctricas.

**Responsable:** TÉCNICO ELÉCTRICO.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realiza estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las diversas instalaciones en las edificaciones de propiedad del GAD Municipal de Chambo
2. Realiza estudios y trabajos en el área de electricidad necesarios para el buen funcionamiento de las Elabora las normas y especificaciones técnicas y presupuestos del área electricidad, de las obras civiles que emprenda el gobierno municipal.
3. Elabora las normas y especificaciones técnicas y presupuestos del área electricidad, de las obras civiles que emprenda el gobierno municipal.
4. Elabora los términos de referencia, en el área de electricidad, para las bases de contratación de los estudios de obras civiles que emprenda el gobierno municipal.
5. Participa en las comisiones técnicas designadas por el Director de Planificación, para calificación de firmas constructoras, análisis de ofertas técnico-económicas para la ejecución de obras civiles.
6. Realiza las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o Alcalde/sa.

#### Productos y Servicios:

1. Normas y procedimientos de seguridad.
2. Diseño de planos de instalación y acometidas eléctricas.
3. Ensamblaje e instalación.
4. Mantenimiento y reparación.
5. Herramientas y dispositivos.

#### 23.7.4 TOPÓGRAFO.

**Misión:** Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de obras civiles o cualquier otro tipo de proyecto, controlar la ejecución de las labores constructivas, realizar las labores de replanteo de diseños en campo, ejecutar posicionamiento de GNSS en los diversos proyectos.

**Responsable:** TOPÓGRAFO.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Efectúa levantamiento y dibujos de planos topográficos.
2. Realiza trabajos de estudio topográfico, planimétricos y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.
3. Realiza levantamientos topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales, topográficas, nivelación (canchas vías alcantarillados), informes de subdivisiones topográficas, trabajo.
4. Realiza el mantenimiento de la Estructura física de las redes LAN e inalámbricas internas.
5. Elabora informes de gestión del plan de ejecución tecnológica.
6. Colabora en la ejecución de programas y proyectos.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto

## 23.8 COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

### 23.8.1 ANALISTA DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

**Misión.** - Contribuir al desarrollo e internalización de Chambo, a través de la gestión de Cooperación Internacional descentralizada, coordinación de relaciones internacionales, promoción de la interculturalidad y armonización de esfuerzos internacionales en base a las prioridades locales.

**Atribuciones y Funciones:**

1. Articular con otros niveles de gobierno, academia e iniciativa privada, presentes en el territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de internacionalización;
2. Identificar actores internacionales que se articulen a las necesidades de la población;
3. Responder ante los requerimientos de cooperación descentralizada, surgidas en el exterior;
4. Manejar las relaciones internacionales con el objetivo de internacionalizar al cantón;
5. Manual de procesos.

**Productos y Servicios:**

1. Brindar acompañamiento y asesoramiento a las dependencias del municipio en la formulación postulación de proyectos de cooperación interna y externa y de buenas prácticas a ser difundidas a nivel internacional;
2. Monitorear el proceso de las postulaciones de proyectos y buenas prácticas a nivel internacional; y
3. Realizar seguimiento de los recursos externos asignados a los proyectos municipales;
4. Evaluar los proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;
5. Sistematizar el conocimiento generado por los diferentes proyectos y acciones emprendidas por la Dirección; y,
6. Generar y mantener actualizadas bases de datos que incluya toda la información de la gestión de la Dirección.
7. Gestionar la proyección internacional de Chambo, a través de material escrito y digital que ha sido previamente identificado, copilado y redactado.

## 23.9 TURISMO CULTURAL, DEPORTES Y RECREACIÓN.

### 23.9.1 JEFATURA DE TURISMO, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES.

**Misión.** - Ejecución y gestión de actividades, planes, proyectos y programas relacionada al turismo, cultura y deportes; así como también planificar con el equipo de trabajo las actividades para cumplir tareas, planes y proyectos.

**Responsabilidad:** JEFE DE TURISMO, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elabora planes, programas y proyectos turísticos orientados a la promoción turística y al desarrollo turístico local;
2. Desarrolla una propuesta de política pública local, para el fomento del turismo en el cantón;
3. Garantiza la vigilancia y control de los planes, programas y proyectos en materia de turismo;
4. Elabora el plan de promoción, concientización y difusión turística;
5. Estructura Reportes de catastros turísticos;
6. Tramita, cumple y hace cumplir normativas para la obtención de la Licencia anual de funcionamiento de establecimientos turísticos;
7. Elabora informes de control de establecimientos turísticos;
8. Elabora programas para becas educativas y material educativo;
9. Elabora el plan de promoción y difusión cultural, artística y cívica;
10. Elabora planes y programas deportivos y recreativos;
11. Elabora el Manual de procesos; y,
12. Y las que su Jefe inmediato así los disponga.

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Operativo Anual y Plan anual de contrataciones.
2. Plan de Desarrollo Turístico.
3. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Turístico.
4. Catastro actualizado de establecimientos turísticos.
5. Informe de atractivos turísticos.
6. Licencia Única de Funcionamiento Anual.
7. Informe de recaudaciones por concepto de otorgamiento de licencias de turismo.
8. Informe de inspecciones a establecimientos turísticos.
9. Informe mensual de actividades realizadas.
10. Material y degustaciones gastronómicas para la promoción turística.
11. Proyecto para apertura o mantenimiento de senderos e implementación de señalética.
12. Plan de participación en eventos de turismo especializado nacional e internacionales.
13. Plan de capacitación a servidores turísticos.
14. Informe de plan de capacitación a servidores turísticos.
15. Plan de difusión en medios de comunicación local, provincial y nacional.
16. Informe del plan de difusión en medios de comunicación.

### **TÉCNICO EN TURISMO Y CULTURA.**

**Misión:** Ejecución de actividades relacionadas al turismo, cultura y deportes.

**Responsable:** TÉCNICO EN TURISMO Y CULTURA

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar planes, programas, proyectos turísticos y difusión turística.
2. Elaborar planes y programas deportivos, artísticos y recreativos.
3. Elaborar programas para becas educativas.
4. Realizar las actividades que disponga su Jefe inmediato.

### Productos y Servicios:

- a) Afines a su puesto.

### TÉCNICO EN DEPORTES Y RECREACIÓN.

**Misión:** Orientar, promocionar, organizar eventos deportivos, recreativos, en el marco de una sociedad intercultural a través de la motivación, formación y capacitación y la participación de la ciudadanía.

**Responsable:** TÉCNICO EN DEPORTES Y RECREACIÓN.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar normas de carácter técnico y administrativo de la Dirección, así como el mantenimiento de estadísticas y archivos de todo lo actuado.
2. Planificar la difusión por los medios de comunicación existentes las actividades culturales, deportivas y recreacionales que la institución considere de interés colectivo.
3. Disponer, organizar y dirigir la elaboración y desarrollo de los programas deportivos, culturales, y recreacionales de toda índole en el cantón, en coordinación con diferentes organismos culturales y sociales.
4. Disponer asesoramiento e informar al Concejo Cantonal en lo relacionado con el deporte, recreación y difusión cultural en todas sus manifestaciones.

### Productos y Servicios:

- a) Afines a su cargo.

**Artículo 26. GESTIÓN DE MOVILIDAD TRÁNSITO Y TRANSPORTE.** - La Gestión General de Movilidad Tránsito y Transporte estará destinada a controlar, supervisar, modernizar, regular y ordenar las actividades del transporte terrestre, señalización, seguridad vial y tránsito, para de esta manera asegurar la prestación de un servicio de calidad y seguridad en el ordenamiento vehicular del cantón Chambo.

El Director o Directora General de Movilidad Tránsito y Transporte tiene como competencias conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa además las establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente, de acuerdo a los subprocesos siguientes:

### Sub - Procesos:

- a) Títulos Habilitantes.
- b) Matriculación Vehicular.
- c) Control Técnico.
- d) Control Operativo de Tránsito y Seguridad Vial.
- e) Terminal Terrestre.

## 25.1 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

### DIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

**Misión:** Planificar, regular y supervisar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, mediante la aplicación de normativa legal y técnica, a fin de mejorar las condiciones de movilidad en la jurisdicción cantonal.

**Responsable:** DIRECTOR/A DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
2. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
3. Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
4. Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad.
5. Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo a su competencia.
6. Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Chambo.
7. Supervisar la operatividad de los centros de revisión técnica vehicular y retención vehicular.
8. Gestionar la operatividad de la infraestructura de paradas, carriles exclusivos y semiexclusivos de transporte público y mobiliario para el transporte público.
9. Autorizar terminales de línea o paradas para servicios de transporte público en puntos de origen y destino.

#### Productos y Servicios.

1. Informe de ejecución de proyectos.
2. Reporte del sistema de información de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; y, base de datos estadísticos.
3. Base de datos e informe estadístico.

#### Tránsito:

1. Estudio de direccionamiento y jerarquización vial.
2. Informe de regulación, implementación y mantenimiento señalización y semaforización.
3. Informe de implementación del centro integrado de gestión de la movilidad.
4. Estudio de tránsito respecto de estacionamientos; vialidad; circulación y tránsito vehicular, peatonal y medios no motorizados.
5. Informe de factibilidad del uso de la vía pública.

#### Transporte Terrestre:

1. Estándares de calidad de servicio de transporte terrestre.
2. Catastro del parque automotor.
3. Informe para autorización de terminal de línea o paradas, para servicios de transporte público.
4. Informe de factibilidad para la constitución jurídica o incremento de cupos de operadoras.
5. Estudio de modificación de índices operacionales, costos de operación y tarifas.

6. Estudio de índices operacionales.
7. Informe de factibilidad del uso de la vía pública previo a la autorización de rutas de escuelas de conducción.

#### **Seguridad vial:**

1. Campañas de educación y seguridad vial.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE.**

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas
2. Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Organiza y archiva documentación
4. Responsable del manejo y custodia del archivo
5. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
6. Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, afines a su cargo.

#### **Productos y Servicios**

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología
5. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
6. Relaciones Humanas
7. Manejo de Sistemas Informáticos.

#### **MATRICULACIÓN.**

**Misión.** - Desarrollar y ejecutar el proceso de revisión y matriculación vehicular, en cumplimiento a la normativa, para la regularización del parque automotor.

**Responsable:** JEFE DE MATRICULACIÓN.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordina con el Señor Alcalde el uso de recursos de la JMV;
2. Organiza charlas, informativos, papelógrafos;
3. Crea programas y canales de comunicación efectiva;
4. Vela por el mantenimiento de las dependencias y maquinaria de la Jefatura;
5. Implementa sistemas de calidad;
6. Asegura la disponibilidad de recursos necesarios que permitan cumplir los objetivos de la Jefatura;
7. Elaborar informes bimensuales sobre el estado productivo de la Jefatura;

8. Controlar los procesos de revisión vehicular de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la empresa y normas vigentes;
9. Emisión de certificados;
10. Actualización de datos;
11. Recepción de solicitudes;
12. Revisión y verificación de documentación;
13. Asignación de número de carnet;
14. Registro en el listado maestro e impresión del carnet;
15. Enviar documentación a cada unidad administrativa para la entrega al usuario.
16. Manual de Procesos; y,
17. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

**Productos y Servicios:**

1. Matriculación Vehicular.
2. Todo lo referente a Matriculación.

**RECAUDADOR/A.**

**Misión:** Emitir y recaudar valores provenientes de venta de especies valoradas del GAD Municipal.

**Responsable:** RECAUDADOR/A.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Recaudación y custodia de impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.
2. Mantiene un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.
3. Lleva un registro del proceso de los trámites de recaudación.
4. Entrega en Tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.
5. Diseña y aplicar mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.
6. Maneja los sistemas informáticos de recaudación.

**Productos y Servicios:**

1. Afines a su cargo.

**DIGITADOR/A.**

**Misión:** Ejecutar de labores asistenciales relacionadas con el proceso de digitación de información en los diferentes sistemas y bases de datos de la Unidad de Matriculación.

**Responsable:** DIGITADOR/A.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Atención al usuario interno, externo en el proceso de matriculación.
2. Revisa, digita y verifica la documentación y la información sobre matriculación.
3. Revisar documentación para verificar información dentro de la página web del sistema de Matriculación.
4. Elabora informes.

5. Colabora en la ejecución de programas de Matriculación.
6. Apoya al jefe inmediato o revisor en caso de conflictos con los contribuyentes.
7. Verificar las firmas y los documentos que no sean alterados.
8. Revisión de la documentación para verificar información, dentro de la página web de entidades públicas.
9. Manual de Procesos.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto

**REVISOR VEHÍCULAR.**

**Misión:** Facilitar la obtención del turno a los usuarios una vez que hayan cumplido con todos los requisitos establecidos para realizar el proceso de revisión vehicular.

**Responsable:** REVISOR VEHICULAR.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Realizar las pruebas de holgura y fallas de suspensión a los vehículos para su revisión.
2. Llevar adelante el proyecto de revisión vehicular.
3. Llevar registros y archivos de su actividad.
4. Cooperar en el orden y limpieza del taller.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**TÉCNICO MECÁNICO.**

**Misión:** Organizar, planificar, fomentar el control de la matriculación, para garantizar el derecho a la movilidad de las personas y bienes, que se ajusten a los principios de seguridad, eficiencia y responsabilidad y calidad, con tarifas socialmente justas.

**Responsable:** TÉCNICO MECÁNICO

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, reglamentos y resoluciones emanadas por el concejo cantonal.
2. Inspección mecánica y de seguridad, suscribir los certificados con los resultados del RTV.
3. Responsabilizarse del ajuste de los equipos, los cuales se debe realizar siguiendo estrictamente los procedimientos y frecuencias especificados por el fabricante y las normas legales vigentes.
4. Precalentar y estabilizar todos los equipos, previo a iniciar las labores.
5. Verificar la comunicación entre los módulos de la línea de revisión y el servidor central de procesos.
6. Responsabilizarse por el buen uso y cuidado del área de trabajo, poniendo especial énfasis que no exista residuos de grasa, lubricantes, agua o cualquier otro material que pueda producir deslizamientos no deseados.
7. Verificar el número de las placas del vehículo, revisión técnica vehicular y el adhesivo anterior con su correspondiente documentación habilitante.

8. Verificar la correspondencia del color, marca y modelo del vehículo con los descritos en la documentación habilitante.
9. Ingresar la información de identificación del vehículo al sistema informático desde el terminal apropiado.
10. Revisión de parámetros específicos de acuerdo a la modalidad de transporte o servicio que preste el vehículo según las resoluciones vigentes, emitidas por la ANT y/o el Servicio ecuatoriano de Normalización – INEN.
11. Las demás disposiciones que le asigne el Jefe de la Unidad, relacionados con sus funciones.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE MATRICULACIÓN.**

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE MATRICULACIÓN

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Recibir trámites de pago, oficios, suministros y materiales.
5. Registra ingreso egreso y distribución de correspondencia.
6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que soliciten.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**INSPECTOR DE LÍNEA.**

**Misión:** Organizar, planificar, fomentar el control de Transporte Terrestre, para garantizar el derecho a la movilidad de las personas y bienes, que se ajusten a los principios de seguridad, eficiencia y responsabilidad y calidad, con tarifas socialmente justas.

**Responsable:** INSPECTOR EN LÍNEA

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Conocer a fondo los procesos, la normatividad, el funcionamiento de los instrumentos, máquinas y equipos de su línea de revisión.
2. Acudir al puesto de trabajo media (½) hora antes con el fin de calibrar y poner a punto la máquinas y equipos, para el servicio de su línea.
3. Ingresar al sistema los datos de la Inspección Visual de los vehículos revisados en su línea.
4. Verificar la autenticidad de la documentación habilitante del vehículo y su correspondencia con el número del motor, chasis o el VIN, según corresponda.

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

5. Apoyar a la Jefatura de Matriculación en el análisis de métodos y tiempos, en la confección de registros y estadísticas, con el fin de mejorar la calidad de los trabajos y el mejoramiento continuo.
6. Cooperar con el personal de mantenimiento en su labor, principalmente en el diagnóstico de las máquinas y equipos.
7. Vigilar que su área sea zona segura, esté en orden, limpia antes y después de la jornada de labor.
8. Verificar el número de placas del vehículo y su correspondencia con la documentación habilitante.
9. Tiene la responsabilidad de velar por el buen uso, así como la custodia de instrumentos y herramientas a su cargo.
10. Verificar el certificado de revisión técnica vehicular y el adhesivo anterior.
11. Colaborar con los funcionarios de fiscalización, en el evento de ser fiscalizada su línea de revisión.
12. Verificar que los vehículos cuenten con sus respectivos accesorios de seguridad.
13. Realizar la revisión mecánica y de seguridad por objeto verificar el correcto funcionamiento de los principales mecanismos y sistemas del vehículo.
14. Realizar la verificación de la emisión de ruido de los automotores se llevará a cabo considerando lo establecido en el Reglamento General.
15. Apoyar en labores extras que se le asigne en la división tales como el mantenimiento y reparación de motores, otras que le asigne el jefe inmediato de acuerdo a sus actividades.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**CHOFER DE VEHÍCULO PESADO.**

**Misión:** Ejecutar labores de chofer de vehículos pesados.

**Responsable:** CHOFER DE VEHÍCULO PESADO

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Responsabilizarse por el manejo y cuidado de los vehículos que requieren el servicio de RTV, desde el momento que entrega las llaves el propietario, hasta que culmina el proceso de RTV.
2. Apoya con la detección de algún desperfecto del vehículo, en el proceso de TRV.
3. Cooperar en el orden y limpieza de las instalaciones.
4. Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.
5. Respetar todas las disposiciones de la Agencia Nacional de Tránsito sobre el cuidado de su vehículo.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**GUARDIÁN ADMINISTRATIVO.**

**Misión:** Brindar atención al público eficiente, eficaz y de calidad, custodiar los bienes públicos pertenecientes a la jefatura de matriculación vehicular.

**Responsable:** GUARDIÁN ADMINISTRATIVO

**Atribuciones y Responsabilidades:**

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

1. Controlar el ingreso y salida de Vehículos y Personas en las instalaciones de la UTMTTTSV.
2. Velar por el buen uso de las instalaciones de la UTMTTTSV.
3. Guiar a los usuarios en los trámites que requieran ser atendidos.
4. Responsabilizarse por el cuidado de los bienes e instalaciones de la UTMTTTSV.
5. Cooperar con el orden y limpieza de las instalaciones.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE.**

**25.3 JEFE DE MOVILIDAD, TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.**

**Misión.** - Proponer políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito, transporte terrestre y Seguridad vial.

**Responsable:** JEFE DE MOVILIDAD, TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proponer al Alcalde las políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito y transporte;
2. Proponer ordenanzas con referencia a los diferentes temas de transporte;
3. Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las políticas municipales, los planes, programas y proyectos de movilidad;
4. Asumir las funciones transferidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización;
5. Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales e internacionales en materia de tránsito y transporte;
6. Ejecuta la implementación de políticas, planes, programas y proyectos relativos a transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el cantón Chambo.
7. Planifica, Regula y Controla las actividades y operaciones de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
8. Elabora anteproyectos de ordenanzas y resoluciones relacionadas con el transporte terrestre, tránsito y seguridad;
9. Planifica, Regula, y Controla el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón
10. Manual de Procesos; y,
11. Las demás que le designe su Jefe inmediato superior.

**Productos y Servicios:**

1. Revisión Anual.
2. Cambio de Propietarios.
3. Transferencia de Dominio.
4. Cambio de Unidades y Servicios.
5. Todo lo referente a Tránsito y Unidades Vial.

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE.

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

### Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas
2. Registra correspondencia, ingresos, egresos y distribución.
3. Organiza y archiva documentación
4. Responsable del manejo y custodia del archivo
5. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
6. Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, afines a su cargo.

### Productos y Servicios

1. Procedimientos administrativos, normas de control interno.
2. Manejo de documentos y archivos.
3. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
4. Archivología.
5. Manejo de sistemas informáticos y archivos.
6. Relaciones Humanas.
7. Manejo de Sistemas Informáticos.

## TERMINAL TERRESTRE.

### ADMINISTRADOR.

**Misión.** - Organizar, planificar, fomentar el control de Transporte Terrestre, para garantizar el derecho a la movilidad de las personas y bienes, que se ajusten a los principios de seguridad, eficiencia, responsabilidad y calidad, con tarifas socialmente justas.

**Responsable:** ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, reglamentos y resoluciones emanadas por el concejo cantonal;
2. Controlar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponde al personal subalterno que está a su mando;
3. Disponer que se cumpla el uso conveniente de la plataforma de salida y llegada de los vehículos de las operadoras, así como los espacios destinados a su uso público;
4. Controlar el cobro de las tasas municipales por los diferentes servicios, así como de los valores de arrendamiento de los locales comerciales;
5. Controlar el orden, disciplina y el buen uso del terminal terrestre;
6. Proveer a las oficinas administrativas a las operadoras de transporte para trámites administrativos;
7. Dotar a los pasajeros de estancia temporal, condiciones adecuadas de seguridad, sanidad, comunicación y bienestar general;
8. Controlar la identificación vehicular y de los conductores;

9. Disponer la limpieza de las áreas internas del terminal terrestre y la buena conservación de las áreas verdes.
10. Elaborar manual de procesos; y,
11. Las que demás que le designe su Jefe inmediato superior.

**Productos y Servicios:**

1. Aplicar un plan de mantenimiento del terminal terrestre.
2. Cumplimiento del buen orden, limpieza y el uso adecuado de las instalaciones y aprovechamiento común.
3. Informes de evaluación del cumplimiento de trabajos programados.
4. Informes estadísticos sobre los espacios y ambientes utilizados y por utilizarse de cada una de las áreas.

**GUARDIAN ADMINISTRATIVO.**

**Misión:** Brindar atención al público eficiente, eficaz y de calidad, custodiar los bienes públicos pertenecientes a la jefatura de matriculación vehicular.

**Responsable:** GUARDIAN ADMINISTRATIVO.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Controlar el ingreso y salida de Vehículos y Personas en las instalaciones de la UTMTTTSV.
2. Velar por el buen uso de las instalaciones de la UTMTTTSV.
3. Guiar a los usuarios en los trámites que requieran ser atendidos.
4. Responsabilizarse por el cuidado de los bienes e instalaciones de la UTMTTTSV.
5. Cooperar con el orden y limpieza de las instalaciones.
6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a sus funciones.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**PROCESOS ADSCRITOS.**

**Art. 26. Entidades Adscritas.** - El Cuerpo de Bomberos de Chambo, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Registro de la Propiedad, en función de su autonomía administrativa y el acto normativo de creación y/o funcionamiento, contarán con su respectivo estatuto o reglamento de gestión organizacional por procesos.

- ❖ **BOMBEROS.**  
**Responsable:** Coronel del Cuerpo de Bomberos.
- ❖ **CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.**  
**Responsable:** Secretaria/o Ejecutiva.
- ❖ **REGISTRO DE LA PROPIEDAD.**  
**Responsable:** Registrador/a de la Propiedad.

Se establece los siguientes componentes para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que, incorporen subprocesos en la ejecución de los productos, en el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del usuario y/o ciudadanía, conforme con las necesidades propias de la dinámica administrativa.

Se entenderá por proceso al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman las necesidades en productos y/o servicios con valor agregado para la satisfacción del usuario, optimizando los recursos de la Municipalidad de manera eficiente y eficaz.

### **26.1.- CUERPO DE BOMBEROS.**

**Misión.-** La unidad de Servicios de Protección, Socorro y Extinción de Incendios se constituye como unidad del Gobierno Municipal, observando la Ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos, con domicilio y jurisdicción en el Cantón Chambo.

Regulará sus procedimientos en base a lo establecido en la Constitución de la República, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo que fuere aplicable sin menoscabar la autonomía municipal; en la Resolución del Consejo Nacional de Competencias Nro. 010-CNC-2014, publicada en Registro Oficial No. 413, de 10 de enero de 2015 y la presente ordenanza municipal.

**RESPONSABLE:** CORONEL DE CUERPO DE BOMBEROS.

**Funciones del Cuerpo de Bomberos.-** Además de los deberes y atribuciones previstos en la Ley de Defensa contra Incendios y las determinadas por el Consejo Nacional de Competencias, son funciones primordiales del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

- a) Observar y cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de su competencia;
- b) Prevenir y proteger a los ciudadanos y ciudadanas, animales y bienes inmuebles públicos y privados urbanos y rurales del cantón de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- c) Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o en atención al requerimiento que lo amerite;
- d) Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros, accidentes de tránsito y otros en coordinación con los entes rectores de cada una de las competencias.
- e) Brindar atención en casos de emergencia, socorro, catástrofes o siniestros; f) Formular y ejecutar planes, programas y proyectos previamente aprobados, que fortalezcan su desarrollo institucional y el Plan Integral de Gestión de Riesgos;
- f) Promover el fortalecimiento y potenciar el movimiento del voluntariado para el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales;
- g) Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;
- h) Difundir actividades de prevención y fortalecer las capacidades de sus recursos humanos y de otras entidades públicas y de la ciudadanía para enfrentar situaciones emergentes;
- i) Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa Contra Incendios.
- j) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de seguridad de edificios y locales públicos y privados.
- k) Dar el visto bueno en cuanto a prevención y seguridad contra incendios, de establecimientos industriales, fabriles, de concentración de público y de edificaciones de más de cuatro pisos.

## 26.2.- CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

**Misión:** Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de los grupos de atención prioritaria, mediante la formulación, observancia, seguimiento, evaluación de las políticas públicas cantonales y la coordinación interinstitucional para fortalecer la participación social.

**RESPONSABLE:** SECRETARIO/A EJECUTIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular, transversalizar, observar, vigilar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas cantonales para erradicar las brechas que impiden alcanzar la igualdad y equidad. Coordinación Interinstitucional para la protección de derechos.
2. Promover la organización de Defensorías Comunitaria y conformar Consejos Consultivos, que son espacios de participación social.

### Productos y Servicios:

1. Promoción para la creación de políticas públicas de los grupos de atención prioritaria y seguimiento a su aplicación.
3. Fortalecimiento de la participación social mediante los consejos consultivos y defensorías comunitarias.
4. Transversalización del enfoque de género e inclusión en planes, programas y proyectos del GADM Chambo.
5. Promoción de espacios de participación libres de violencia y discriminación.

## 26.3.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

**Misión:** Otorgar servicios registrales de títulos o actos que declaren propiedad de personas naturales o jurídicas sobre bienes inmuebles, la Inscripción de personas jurídicas, mercantiles y demás actos y contratos requeridos, garantizando seguridad jurídica, integridad y autenticidad de datos registrados.

**RESPONSABLE:** REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- b) Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios.
- c) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales. d) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión del registro de la propiedad.
- d) Mantener actualizado el sistema integrado de información del GAD Municipalidad de Chambo.
- e) Asegurar la interconexión e interoperabilidad de bases de datos, sistemas, aplicaciones o componentes tecnológicos, para el funcionamiento del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- f) Proporcionar información de archivos digitalizados, actualizados y de forma simultánea conforme ésta se produzca al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- g) Proponer aranceles de servicios registrales, para su aprobación
- h) Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley, debiendo negarme a hacerlo en los casos que exige la Ley;

*GADMCH-TH-EOGP-04-2025.*

- i) 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;
- j) 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;
- k) 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.
- l) Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley de Registro;
- m) Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la oficina;
- n) Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
- o) Manual de Procesos; y,
- p) Las demás que la ley le faculte, y le designe la Máxima Autoridad.

### **Productos y Servicios:**

1. Informe de ejecución de proyectos.
2. Certificaciones registrales.
3. Inscripciones.
4. Inventario de registros, libros y documentos registrales.
5. Información actualizada de los datos o registros.
6. Reportes de control del archivo documental y digital.
7. Expedientes revisados y validados.
8. Informe técnico para fijación de nuevos aranceles

### **JURÍDICO E INSCRIPTOR.**

**Misión:** Generar y actualizar permanentemente los diferentes libros del Registro de la Propiedad con la finalidad de proporcionar validez jurídica a los procesos de traspaso de dominio y demás actos y contratos.

**Responsable:** JURÍDICO E INSCRIPTOR

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Mantener actualizado desde su trabajo el índice
- b) Desarrollar el Proceso de Búsqueda de información en los Libros de registro para el desarrollo de inscripción, concesiones, gravámenes, prohibiciones y más afines.
- c) Desarrollar el proceso de Marginación tanto digital como física de los libros de registro.
- d) Y las demás que se asignen de acuerdo a sus funciones.

### **Productos y Servicios**

1. Afines a su puesto.

### **CERTIFICADOR/A Y ARCHIVO.**

**Misión:** Emitir certificaciones varias, solicitadas al Registro de la Propiedad, previa revisión y verificación en los índices.

**Responsable:** CERTIFICADOR/A Y ARCHIVO

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Buscar antecedentes registrales en libros, índices y repertorios
- b) Emitir certificados con el debido texto de certificación registral.
- c) Responder pedidos judiciales relacionados con certificaciones
- d) Mantener los libros registrales de acuerdo a lo que dispone la Ley de Registros.
- e) Cuidar que las ubicaciones sean accesibles para los usuarios de inscripción y certificación.
- f) Mantener los libros actualizados y empastados.
- g) Y los demás que se asigne únicamente de acuerdo a sus funciones de certificación y archivo.

**Productos y Servicios:**

- a) Afines a su puesto.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

**Misión:** Brindar apoyo en las actividades administrativas del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar, revisar y archivar documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

**Responsable:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO "B" DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Atribuciones y Responsabilidades**

- 1. Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
- 2. Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia.
- 3. Organiza y archiva documentación
- 4. Responsable del manejo y custodia del archivo
- 5. Dar seguimiento a las solicitudes de la Unidad.
- 6. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
- 7. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
- 8. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
- 9. Las demás actividades encomendadas por su inmediato superior, afines a su cargo.
- 10. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.

**Productos y Servicios**

- a) Afines a su puesto.

*Dado, en el cantón Chambo, a los 05 días del mes de febrero del 2025.*

*Elaborado por: Abg. Milton Javier Pinduisaca Quishpi*  
**JEFE DE TALENTO HUMANO (E).**

*Revisado por: Ing. María José Oviedo Moncayo.*  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA.**

*Aprobado por: Dr. Luis Bernardo Escobar Garcés.*  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO.**