

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 0128-ALMCH-2024**

*El Abg. Oscar Hernán De la Cruz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón El Chaco;*

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el Art. 1 de la Constitución de la República del Ecuador señala que, *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada...”*;
- Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“(…) La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (…)”*;
- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“(…) Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. (…)”*;
- Que,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: *“(…) La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, (…)”*;
- Que,** el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: *“(…) Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, (…)”*;
- Que,** el artículo 57 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que una atribución del Concejo Municipal es: *“(…) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (…)”*;
- Que,** el artículo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que una atribución del alcalde o alcaldesa es: *“(…) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (…)”*;
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: *“(…) Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el*

*cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. (...)*”;

- Que**, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que: “(...) *Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional. (...)*”;
- Que**, mediante Resolución de la SENRES 46, publicada mediante Registro Oficial 251, de fecha 17 de abril de 2006, se expidió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;
- Que**, para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos que normen y agilicen las diferentes acciones; y, permitan un modelo de gestión efectivo de servicios;
- Que**, es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento de servicios;
- Que**, conforme lo establece la ley y la norma técnica para el efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano es la responsable de elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 0107-ALMCH-2023 de fecha 7 de diciembre de 2023, el Sr. Ab. Oscar Hernán De La Cruz- Alcalde del Cantón El Chaco, aprobó el “Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco”;
- Que**, mediante Informe Técnico N° DTH-172-2024, la Dirección de Talento Humano presenta la Propuesta Final de Reorganización de la Estructura orgánica con el fin de optimizar los recursos con relación al gasto de personal en razón de que las Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentran enfrentando una crisis por falta oportuna de los recursos económicos que el Gobierno Central asigna para el cumplimiento de las competencias;
- Que**, mediante memorando Nro. GADMCH-DTH-2024-2459-MEM, de fecha 25 de septiembre del 2024, la Ing. Maricela Toapanta/ Directora de Talento remite la Sr. Alcalde, la Propuesta de Reorganización del Estatuto Orgánico del GADMCH e instrumentos de Planificación de Gestión de Talento Humano ejercicio fiscal 2025;
- Que**, mediante memorando Nro. GAMDCH-ALMCH-2024-4508-MEM, de fecha 27 de septiembre del 2024, el Sr. Alcalde, dispone a la Srta. Abg. Esther Gossmann/Secretaria General, elaborar la correspondiente Resolución Administrativa para la “REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CHACO”;

En base a las atribuciones y responsabilidades determinadas en el art. 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

**RESUELVE:**

EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL CHACO.

**TITULO I**

**DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.** - La Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco se alinea con su visión, misión y objetivos estratégicos. Se encuentra conformada por Unidades Administrativas interrelacionadas entre sí para asegurar la transparencia y su correcto funcionamiento.

**Artículo 2.- Procesos Institucionales**

**Gobernantes.** - Orientan y dirigen la gestión institucional a través de la formulación de la política institucional, lineamientos, planes estratégicos, generación de directrices y expedición de normas e instrumentos, para el desempeño de la entidad, con la finalidad de asegurar el óptimo funcionamiento de la organización.

**Sustantivo o Agregadores de Valor.** - Responsables de generar el portafolio de productos y servicios primarios requeridos por los clientes externos, en cumplimiento de la misión institucional; constituyen la razón de ser de la organización.

**Adjetivos o Habilitantes.** - Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios secundarios 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.

**Procesos y/o Entidades Adscritas.** - Son los que actúan de manera independiente de la gestión municipal en el ámbito administrativo, pero con coordinación directa de la Alcaldía y Concejo Municipal.

**TITULO II**

**DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 3.-Puestos directivos.** - Los puestos directivos establecidos en la Estructura y el Reglamento Orgánico son: Concejales, Alcalde, Procurador Síndico, Secretario de Concejo, Tesorero(a) y Directores Departamentales.

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional.** - Tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia Institucional, deberá reunirse al menos una vez cada treinta días o cuando la gestión así lo requiriere, y estará integrado por:

- a. La autoridad nominadora o su delegado quien lo presidirá;
- b. Director de Planificación o su delegado;
- c. Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d. La o el responsable de la UATH o quien haga sus veces.

### TITULO III

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, coordinación, legislación, fiscalización y ejecutiva.

**Artículo 5.- Misión.** – Garantizar a los habitantes del cantón El Chaco los servicios básicos de calidad y calidez acorde a las nuevas tecnologías, con la finalidad de fortalecer a los sectores económicos, productivos, sociales, turísticos, culturales y ambientales; gestiona y destina los recursos económicos para cumplir con la política pública establecida en su planificación, aplicando mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social, para el desarrollo equitativo del cantón.

**Artículo 6.- Visión.** - El Cantón El Chaco al año 2030, conserva de manera corresponsable su riqueza natural; respeta la diversidad étnica - cultural de sus habitantes garantizando derechos a la ciudadanía y acceso a servicios básicos de calidad; proporcionará movilidad y conectividad interna y externa eficiente; aprovecha de manera sostenible su potencial turístico e hídrico mediante sus ventajas comparativas de localización y paisaje; es referente de equidad, producción, sostenibilidad, eficiencia administrativa y resiliencia frente adversidades de origen natural o antrópico; territorio que toma acciones para la adaptación al cambio climático dentro de un marco articulado de planificación territorial y participativa con sus habitantes y los diferentes niveles de gobierno para la consecución del Buen Vivir.

**Artículo 7.- Objetivos Institucionales:**

- Propiciar la conservación ambiental, estableciendo como principio la corresponsabilidad ciudadana en el manejo sostenible de los recursos naturales, mediante políticas, normas, instrumentos y acciones de desarrollo que permitan la recuperación de espacios naturales degradados.
- Preparar al cantón ante la eventual presentación de desastres naturales y antrópicos a través de acciones concertadas, coordinadas y participativas entre las instituciones del sector público, sociedad civil y ciudadanía.
- Impulsar el desarrollo territorial con principios de equidad, mediante la implementación de: servicios públicos de calidad, sistemas de movilidad, infraestructura, vivienda para los damnificados, actualización de catastros prediales, reordenamiento del territorio, energía y conectividad entre los asentamientos humanos.



- Propiciar la igualdad, respetando las diferencias identitarias, culturales, cosmovisiones y realidades territoriales, sin discriminación de sexo, edad, pueblo o nacionalidad, discapacidades o movilidad humana, para un efectivo goce de los derechos individuales y colectivos.
- Potenciar y fortalecer el talento cultural y artístico de los habitantes del cantón para el disfrute y aprovechamiento de los espacios públicos y culturales del territorio.
- Fomentar el deporte y las actividades físicas en el cantón, incluyendo a las personas con discapacidad.
- Articular acciones con las instituciones públicas y privadas para garantizar la seguridad ciudadana dentro del cantón.
- Promover la reactivación de la economía local a través del fomento, promoción e incentivos, con especial atención a los actores de la economía popular y solidaria, micro y pequeña empresa.
- Promover el desarrollo turístico basado en las potencialidades de los recursos naturales, desarrollando actividad turística en las parroquias a través de corredores turísticos alternativos; e involucrar a todos los habitantes como protagonistas fundamentales del desarrollo turístico Cantonal.
- Aplicar los instrumentos de planificación, gestión, monitoreo, seguimiento y evaluación de las acciones en torno de los objetivos estratégicos del cantón, como política municipal de largo plazo en toda su extensión.
- Establecer un sistema de gobernanza institucional incluyente y participativa, que se articule con los diferentes actores públicos, privados y de la sociedad civil.

**Artículo 8.- Principios y Valores Institucionales:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, basa su gestión en los siguientes principios y valores Institucionales:

- Respeto: Facilita el diálogo y la relación de la institución con sus ciudadanos, sus derechos y el cuidado del ambiente.
- Honestidad: Orienta y sustenta la gestión municipal, el uso transparente y eficiente de los recursos en beneficio de la comunidad.
- Solidaridad: Promueve la equidad, la Inclusión y desarrollo de los ciudadanos, en especial de los grupos en estado de vulnerabilidad.
- Colaboración: Trabajo mancomunado, eficiente en función de una planificación cantonal e institucional.
- Compromiso: Asumir las obligaciones establecidas en las normas jurídicas y técnicas anteponiendo siempre el interés general.
- Inclusión: Propiciar las condiciones adecuadas para que la ciudadanía tenga acceso a los servicios que brinda la entidad con las mismas oportunidades.
- Efectividad: Utilizar óptimamente los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos a fin de lograr impactos positivos en la ciudadanía.

**Artículo 9.- Estructura básica alineada a la misión.** - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su

ordenamiento orgánico para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos que serán gestionados a través de unidades administrativas según la siguiente distribución:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.

**2. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA**

- 2.1. Procuración Síndica
- 2.2. Comunicación Social y Participación Ciudadana
- 2.3. Unidad de Cooperación Internacional y Gestión Estratégica
- 2.4. Fiscalización
- 2.5. Unidad de Riesgos y Emergencias

**3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

- 3.1. Secretaría General del Concejo Municipal
  - 3.1.1. Concejo Municipal
  - 3.1.2. Ventanilla Única y Archivo
- 3.2. Dirección Financiera
  - 3.2.1. Unidad de Presupuesto
  - 3.2.2. Unidad de Contabilidad
  - 3.2.3. Unidad de Tesorería
    - 3.2.3.1. Recaudación
    - 3.2.3.2. Coactivas
  - 3.2.4. Unidad de Rentas
- 3.3. Dirección Administrativa
  - 3.3.1. Unidad de Contratación Pública
  - 3.3.2. Unidad de Administración de Bodegas
  - 3.3.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 3.3.4. Subdirección de talento humano
    - 3.3.4.1. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

**4. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR**

- 4.1. Planificación y Ordenamiento Territorial
  - 4.1.1. Unidad de Ordenamiento Territorial
  - 4.1.2. Unidad de Avalúos y Catastros
  - 4.1.3. Unidad de Estudios y Proyectos
  - 4.1.4. Unidad de Patrimonio Arquitectónico
  - 4.1.5. Unidad de Tránsito, Seguridad Vial y transporte
- 5. Dirección de Obras y Servicios Públicos
  - 5.1.1. Unidad de Agua Potable y Alcantarillado
  - 5.1.2. Unidad de Ingeniería, Construcción y Ejecución De Obras Públicas

- 5.1.3. Unidad de Mantenimiento, transporte y maquinaria.
- 6. Desarrollo Social, Cultural y Recreativo
  - 6.1.1. Unidad de Cultura y Recreación
  - 6.1.2. Unidad de Acción Social
- 7. Dirección de Ambiente, Turismo y Desarrollo Económico
  - 7.1.1. Unidad de Gestión Ambiental
  - 7.1.2. Unidad de Cambio Climático
  - 7.1.3. Unidad de Desarrollo Turístico Local
  - 7.1.4. Camal Municipal
- 8. Unidad De Seguridad Ciudadana y Comisaría Municipal
  - 8.1.1. Unidad De Seguridad Ciudadana
  - 8.1.2. Mercado y Cementerio
- 9. PROCESOS DE NIVEL DESCONCENTRADO**
  - 9.1. Junta Cantonal de Protección de Derechos
- 10. Registro de La Propiedad
- 11. PROCESOS DE NIVEL ADSCRITO**
  - 11.1. Cuerpo de Bomberos

**TITULO IV**

**CADENA DE VALOR, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MAPA DE PROCESOS**

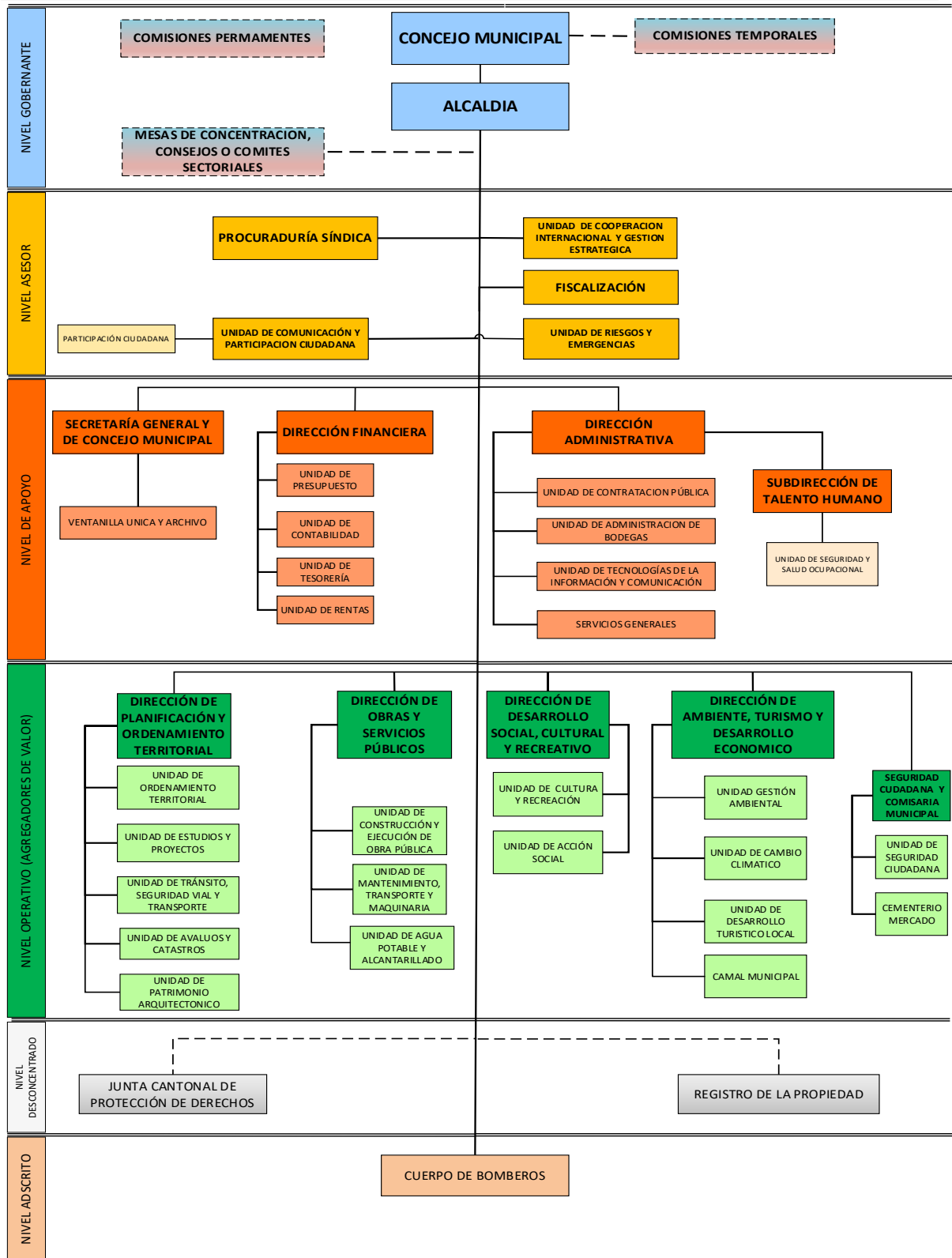
**Art. 10- Representaciones gráficas.** - Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco:

**a) Cadena de Valor**



b) Estructura Orgánica

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL CHACO**





**TITULO V**

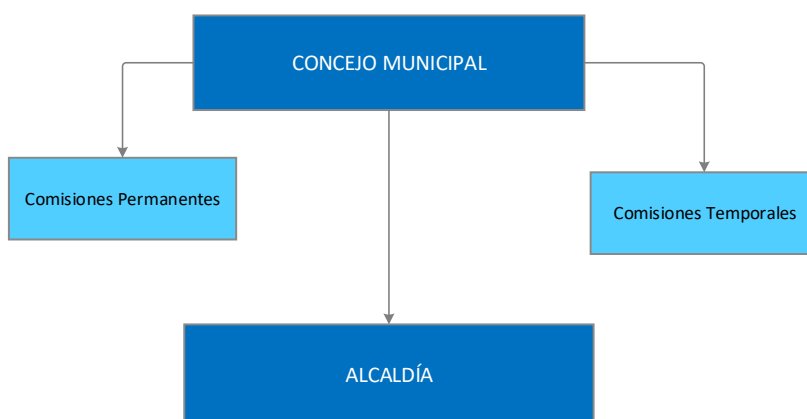
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA POR PROCESOS:**

**MISIONES, ATRIBUCIONES - RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS**

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

**1.1 CONCEJO MUNICIPAL:**

➤ **Gestión.**



➤ **Misión.**

El Concejo Municipal tiene como misión legislar y fiscalizar las acciones del Gobierno Municipal del Cantón El Chaco en el cumplimiento de las políticas, normatividad, planes de desarrollo estratégicos de servicios públicos, el presupuesto de inversión y gastos municipales, orientados al desarrollo humano y prevención del hábitat en procura del mejoramiento de calidad de vida de los ciudadanos del cantón El Chaco.

Para el cumplimiento de las de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

1. Comisión de planificación y presupuesto
2. Comisión de equidad y género
3. Comisión de participación ciudadana
4. Comisión de desarrollo económico y productivo
5. Comisión de mesa
6. Comisión de servicios públicos y ambientales
7. Comisión de desarrollo vial y obras públicas
8. Comisión de desarrollo sostenible y fortalecimiento institucional
9. Comisión de servicios sociales, turismo cultura y recreación

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

Son atribuciones o funciones del Concejo Municipal de conformidad con lo dispuesto en el **Art. 57** del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad Inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

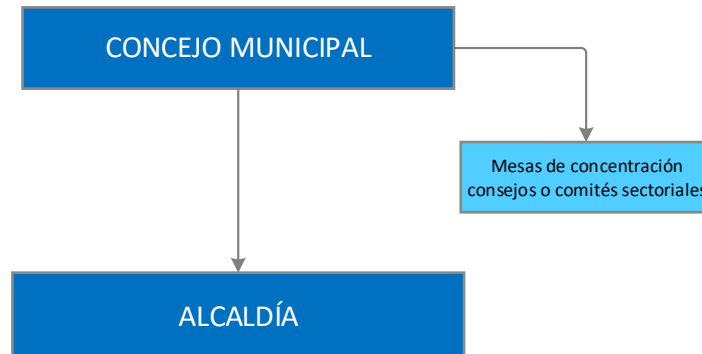
➤ **Productos y Servicios:**

1. Ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones normativas locales;
2. Planes, proyectos, programas y presupuestos;
3. Informes de comisiones permanentes, especiales y técnicas,

4. Informes de fiscalización de la gestión del Alcalde o Alcaldesa;
5. Indicadores de gestión legislativa y fiscalización.

## 1.2 ALCALDÍA:

### ➤ Gestión.



### ➤ Misión.

Ejercer la dirección, supervisión y control de la gestión institucional, así como el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y su rectoría, articulando sus dependencias, para ofrecer servicios de calidad a las personas habitantes del cantón El Chaco.

### ➤ Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, las dispuestas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado 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 de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;



7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
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
11. el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
12. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
13. 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, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
14. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;

19. 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;
20. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
21. Integrar y presidir la comisión de mesa;
22. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
23. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
24. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos.
25. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
26. 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;
27. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
28. Las demás previstas en la ley.

➤ **Productos y Servicios:**

1. Indicadores de calidad de la prestación de servicios básicos;
2. Indicadores de coordinación con instituciones nacionales, regionales y provinciales;
3. Planes institucionales;
4. Planes y protocolos de contingencia ante riesgos;
5. Políticas públicas cantonales;
6. Indicadores de coordinación con los barrios y consejos cantonales;
7. Planes, proyectos y programas de desarrollo integral del cantón.
8. Planes de Cooperación Internacional

**2. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA**

**2.1. PROCURADURÍA SÍNDICA**

➤ **Gestión.**



➤ **Misión.**

Asesorar y patrocinar al Concejo Cantonal, Alcalde y unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón El Chaco, a través de guía técnica a fin de que las decisiones, ordenanzas y resoluciones cumplan con la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

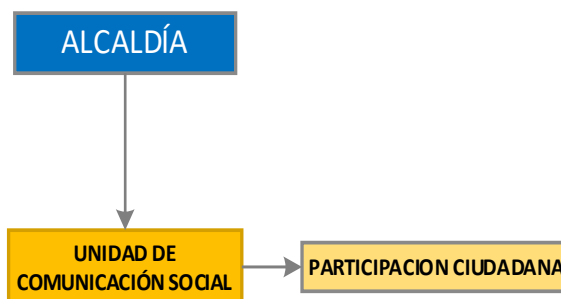
1. Ejercer junto con el Alcalde la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad;
2. Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Municipal;
3. Asistir a las sesiones de Concejo para asesorar en los asuntos jurídicos correspondientes;
4. Presentar los informes, criterios jurídicos.
5. Representar al Concejo, en calidad de Procurador, conjuntamente con la máxima autoridad administrativa, ante cualquier autoridad, judicial o extrajudicialmente, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones del Concejo o de la o el Alcalde, según el caso;
6. Intervenir, conjuntamente con la máxima autoridad administrativa, en todos los actos y contratos, con autorización de la máxima autoridad
7. Estudiar los proyectos de contratos y asesorar en la aplicación de la Normativa Legal vigente, y; Asesorar a la máxima autoridad administrativa, a las y los Directores departamentales, coordinadores de Unidades y Técnicos Responsables de Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, en la formulación de Planes, Programas y Proyectos;
8. Elaborar y/o revisar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas o presentados por las Unidades Administrativas, el Concejo Cantonal o por el Alcalde
9. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
10. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
11. Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica
12. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
13. Advertir al Concejo, aún sin ser requerido, cuando al resolver cualquier asunto, se aparte del texto expreso de la Constitución y las Normas Legales vigentes.
14. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en las Normas legales vigentes y las que disponga la máxima autoridad administrativa, según el ámbito de su competencia.

➤ **Productos y Servicios**

1. Informes de asesoría legal en materias de administración municipal, contratación pública, derecho financiero, derecho tributario, derecho administrativo y derecho laboral.
2. Informes de viabilidad legal en Proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y normatividad interna.
3. Informes y estudios jurídicos.
4. Informes de patrocinio legal y extrajudicial como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución.
5. Notificaciones legales.
6. Pronunciamiento jurídico de formalización de convenios.
7. Informes de mediación de conflictos.
8. Archivo legal y documental.
9. Informe de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados.
10. Elaboración y celebración de contrato de Compras Públicas.
11. Elaboración de Contratos laborales, actas mutuo acuerdos laborales.
12. Análisis jurídico y gestión de fraccionamiento, urbanizaciones y otros
13. Contratos y convenios legalizados.
14. Plan Operativo Anual

**2.2 COMUNICACIÓN SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

➤ **Gestión**



➤ **Misión.**

Gestionar y fortalecer la comunicación e imagen institucional, mediante políticas, planes y estrategias publicitarias y de comunicación social, la difusión de acciones, avances y resultados de la administración; y, la construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Municipal;



2. Implementar un plan de comunicación interno que permita difundir el trabajo de cada dependencia, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración;
3. Implementar un plan de comunicación externo que permita difundir a la ciudadanía el trabajo que la administración dentro del cantón;
4. Mantener la coordinación y relación con los medios de comunicación social impresos, radiales, televisivos y redes sociales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
5. Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal;
6. Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;
7. Coordinar con las unidades administrativas del Gobierno Municipal, la actualización del portal electrónico;
8. Investigar recopilar y difundir información relativa a la gestión del GAD Municipal del Cantón El Chaco a través de la página web;
9. Coordinar y ejecutar tareas acordes a la especialidad de los servidores de apoyo para el cumplimiento de lo asignado en tiempos establecidos
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios:**

1. Plan Estratégico de comunicación e información interna y externa.
2. Plan de promoción y difusión de los logros y acciones institucionales.
3. Portal WEB Institucional.
4. Videos y producción de la gestión institucional.
5. Guiones para eventos.
6. Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios.
7. Banco de videos de la gestión institucional.
8. Archivo fotográfico digital.
9. Supervisar el uso adecuado del logotipo e imagen institucional.
10. Memoria gráfica, auditiva y visual de la gestión institucional.
11. Informes de análisis de información difundida por los medios de comunicación y opinión pública.
12. Ruedas de prensa y entrevistas.

**2.3.1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

➤ **Misión.**

Desarrollar mecanismos e instancias para la participación ciudadana en las dependencias del gobierno municipal; generar las condiciones en la Institución municipal para la participación y el control social; y, capacitar y difundir a la ciudadanía sobre mecanismos e instancias de participación.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.
2. Presentar los informes de seguimiento y evaluación del Presupuesto Participativo.
3. Coordinar el proceso de rendición de cuentas de la autoridad y de la entidad municipal para transparentar la administración de los recursos institucionales.
4. Presentar, promover e impulsar propuestas normativas, en materias que correspondan a las atribuciones específicas de Participación ciudadana.
5. Presentar los informes de seguimiento y evaluación del plan de trabajo de la máxima autoridad de manera semestral
6. Impulsar el sistema de participación ciudadana como un instrumento que permita a la ciudadanía hacer uso efectivo de los mecanismos de democracia directa determinados en la Constitución. así como los procesos de elaboración, ejecución, ejecución y control de las políticas.
7. Conformar las Asambleas Locales de Participación Ciudadana.
8. Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectorial o social que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan.
9. Consolidar y reportar información de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP)
10. Ejecutar las asambleas cantonales para la formulación del Presupuesto Participativo.
11. Mantener una base de datos de los actores locales para garantizar la participación ciudadana
12. Capacitar a los actores sociales en temas de inherentes a la Construcción y Fortalecimiento del Tejido Social, asociaciones, control y participación ciudadana.
13. Establecer mecanismos de participación para la formación de una Escuela de líderes dentro del cantón El Chaco.
14. Promover el fortalecimiento asociativo de los barrios, comunidades del cantón El Chaco.
15. Coordinar con los jóvenes y actores sociales la generación de política pública; así como también para la creación de una escuela de liderazgo cantonal.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Informe de coordinación y construcción del presupuesto participativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.
2. Informe de priorización de gasto y presupuesto participativo anual.
3. Informes anuales de Rendición de Cuentas.
4. Informe de indicadores de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

5. Informe de gestión de la atención ciudadana y la resolución de conflictos.
6. Informe de articulación, promoción y fortalecimiento de organizaciones sociales en temas inherentes a la participación ciudadana y el control social.
7. Informe de implementación y actualización del Inventario Cantonal de Organizaciones Sociales.
8. Conformación de la Escuela de Líderes del cantón El Chaco

### **2.3. UNIDAD DE COOPERACION INTERNACIONAL Y GESTIÓN ESTRATÉGICA**

➤ **Gestión.**



➤ **Misión.**

Promover y coordinar a nivel nacional e internacional la cooperación de recursos reembolsables y no reembolsables, asistencia técnica y/o financiera a fin de establecer convenios para ejecución de planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco que contribuyan con el desarrollo económico social.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar y ejecutar el Plan de Cooperación Internacional que permita cumplir con los objetivos y metas establecidas para el desarrollo del cantón El Chaco.
2. Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales las suscripciones de convenios para el fortalecimiento de la gestión institucional.
3. Administrar los convenios interinstitucionales suscritos por la entidad municipal.
4. Coordinar la postulación de proyectos de cooperación nacional e interinstitucional.
5. Monitorear el proceso de las postulaciones de proyectos y buenas prácticas a nivel nacional e internacional; y realizar seguimiento de los recursos reembolsables y no reembolsables asignados a los proyectos municipales para el fiel cumplimiento.
6. Evaluar los proyectos de cooperación técnica o financiera multilateral.
7. Generar y mantener actualizadas bases de datos que incluya toda la información de los cooperantes nacionales e internacionales.
8. Generar y mantener actualizada la base de los convenios suscritos por la municipalidad; así como del seguimiento de los mismos.
9. Establecer mecanismos de nexos con otros organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales o internacionales, que permita establecer alianzas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de El Chaco.

10. Promover y asesorar a las instituciones que disponga la máxima autoridad en la formulación de proyectos con cooperación ~~internacional~~
11. Crear instancias de coordinación y participación institucional interna que coadyuven al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en la metodología de participación.
12. Coordinar y gestionar con el Gobierno Nacional, distintas carteras de Estado y otros organismos nacionales e internacionales tanto públicos como privados para la consecución de recursos económicos y técnicos en beneficio del desarrollo cantonal.
13. Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica y financiera a suscribirse.
14. Ejecutar el seguimiento y control del buen uso de los recursos cooperados por parte de la municipalidad.
15. Coordinar y consolidar la Planificación Estratégica y Operativa anual Institucional con las demás áreas de la Municipalidad, que permitan cumplir con lo determinado en el Plan Nacional y la misión Institucional.
16. Coordinar y proponer proyectos de mejora continua a los procesos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón El Chaco.
17. Elaborar y evaluar la Planificación Estratégica Institucional.
18. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

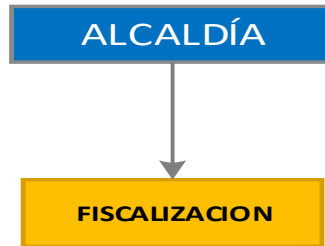
➤ **Productos y servicios:**

1. Plan de Cooperación Internacional.
2. Informes de administración de convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad.
3. Base de datos de cooperantes nacionales e internacionales.
4. Informes de seguimiento a convenios interinstitucionales.
5. Informe Anual de seguimiento y evaluación de la cooperación nacional e internacional.
6. Convenios y acuerdos de cooperación a nacional e internacional
7. Plan de implementación de intercambio de experiencias y conocimientos en la cooperación.
8. Gestión de capacitaciones para el fortalecimiento de los conocimientos para el personal institucional.
9. Plan Estratégico Institucional.
10. Plan Operativo Anual General de la Institución.
11. Plan de Seguimiento y evaluación de la gestión Institucional.
12. Informes de seguimiento de proyectos.
13. Manual de Procesos y Procedimientos Institucional.

**2.3.4 FISCALIZACIÓN**

➤ **Gestión.**





➤ **Misión:**

Vigilar el fiel cumplimiento de todas las leyes y normas que regirán los proyectos contratados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco, los mismos que deberán cumplir estrictamente los diseños, cronogramas, especificaciones técnicas, es la instancia administrativa técnica encargada del control y fiscalización de la obra pública que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio El Chaco a través de sus diferentes direcciones.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Fiscalizar y controlar que las obras que realiza la institución por administración directa, por contratación y/o por concesión, se ejecuten de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
2. Exigir el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de supervisión y verificación sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos.
3. Garantizar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.
4. Elaborar y legalizar planillas de avance de obras.
5. Informar a la máxima autoridad sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obra y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
6. Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la máxima autoridad, con las correspondientes recomendaciones.
7. Presentar informes a la máxima autoridad sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados.
8. Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la Dirección de Obras Públicas y a la máxima autoridad, de manera inmediata conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
9. Elaborar informes para terminación de contrato, ya sea, por mutuo acuerdo o unilateral; y,
10. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas.
11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su

competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Informe de revisión de presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polifónicas y documentos contractuales para ejecución de obras.
2. Informes de fiscalización de la obra pública según especificaciones técnicas.
3. Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras.
4. Informes de avances de obras por contratación y/o administración directa.
5. Planillas de pago según avances o finalizaciones de obras, según especificaciones.
6. Liquidaciones de obras por contratación y/o administración directo.
7. Informes de necesidad de contratación complementaria y aprobación de órdenes de cambio.
8. Informes finales para devolución de garantías.
9. Informes de fiscalización.
10. Archivo actualizado de procesos de fiscalización.

**2.3.5 UNIDAD DE RIESGOS Y EMERGENCIA**

➤ **Gestión**



➤ **Misión.**

Promover, facilitar, orientar, controlar, prevenir y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente de gestión de riesgos mediante un conjunto integral de estrategias y acciones de respuesta y fortalecimiento de capacidades destinadas a prevenir, mitigar, preparar, responder y minimizar el impacto frente a situaciones adversas no planificadas, promoviendo la resiliencia y la capacidad de adaptación comunitaria.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar Plan Operativo Anual de la unidad y su evaluación periódica
2. Elaborar y aprobar los planes de contingencia de concentración masiva.
3. Elaborar, actualizar y remitir los planes de respuesta cantonal al Servicio de Riesgos ente rector en materia de gestión de riesgos.
4. Elaborar el plan de fortalecimiento de capacidades destinada a prevenir, mitigar, preparar y responder ante situaciones adversas no planificadas dentro de las comunidades, barrios y parroquias del cantón El Chaco.

5. Coordinar, las simulaciones y simulacros con las diferentes instituciones de primera respuesta para fortalecer las capacidades de respuesta en el cantón.
6. Realizar los procesos precontractuales para la calificación, negociación y contratación de bienes y servicios destinados a prevenir, mitigar, preparar y responder ante situaciones adversas no planificadas.
7. Emitir certificaciones de riesgos para construcción, subdivisión y otros.
8. Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos estratégicos de prevención y mitigación de riesgos y desastres.
9. Formular y socializar el plan de respuesta cantonal ante eventos peligrosos.
10. Solicitar justificadamente a la máxima autoridad la activación del Comité de Operaciones y Emergencias cantonal para la respuesta inmediata ante una emergencia.
11. Socializar los mapas de riesgo, sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal.
12. Coordinar conjuntamente con participación ciudadana la socialización de las normativas del área de su competencia.
13. Proponer planes y emitir informes técnicos de viabilidad para la generación de política pública con aplicación a las medidas de prevención ante eventos adversos.
14. Coordinar y evaluar el Plan de emergencia institucional en coordinación con la Secretaria Nacional de Riesgos
15. Cumplir con la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro del ámbito de la competencia municipal.
16. Actuar en calidad de Secretario del Comité de Operaciones y Emergencias.
17. Coordinar con el Servicio Nacional de Riesgos; para la identificación y calificación de alojamientos temporales dentro del cantón.
18. Coordinar el procedimiento para el ingreso de bienes recibidos como donación a los inventarios de la entidad.
19. Garantizar la entrega de los bienes recibidos mediante donaciones, adquisiciones para las personas afectadas o damnificadas por los eventos adversos, así como también la asistencia humanitaria en coordinación con la unidad de acción social de la municipalidad según corresponda.
20. Coordinar con los organismos competentes gubernamentales y no gubernamentales para la intervención en el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de los alojamientos temporales para respuesta a eventos adversos.
21. Crear y fortalecer la Comisión Parroquial de Emergencia (COPAE) y lo planes familiares de emergencia en los barrios y comunidades del cantón.
22. Elaborar proyectos, planes y programas de mitigación de riesgos en el cantón.
23. Desarrollar planes de capacitación sobre prevención de riesgos a los ciudadanos del cantón.
24. Coordinar con las entidades de control, seguridad y el comité de operaciones cantonal, acciones de mejora del cantón.
25. Mantener actualizado la zonificación del mapa de riesgos del cantón.
26. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

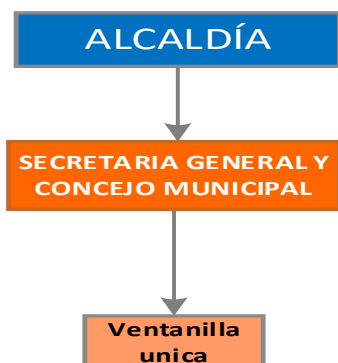
➤ **Productos y Servicios:**

1. Plan de fortalecimiento de capacidades destinada a prevenir, mitigar, preparar y responder ante situaciones adversas no planificadas dentro de las comunidades, barrios y parroquias del cantón El Chaco.
2. Planes de contingencia de concentración masiva.
3. Planes, programas y proyectos estratégicos de prevención y mitigación de riesgos y desastres.
4. Informes técnicos de viabilidad para la generación de política pública con aplicación a las medidas de prevención ante eventos adversos.
5. Certificaciones de riesgos para construcción, subdivisión y otros.
6. Elaboración y aprobaciones de Planes de Contingencia institucional y particular.
7. Planes, programas y proyectos estratégicos de prevención y mitigación de riesgos y desastres.
8. Plan de respuesta cantonal ante eventos peligrosos.
9. Informe de socialización de las normativas del área de su competencia.
10. Informes técnicos de viabilidad para la generación de política pública con aplicación a las medidas de prevención ante eventos adversos.
11. Política y estrategia nacional en gestión de riegos dentro del ámbito de la competencia municipal.
12. Plan Operativo Anual
13. Actas, resoluciones del Comité de Operaciones y Emergencias.
14. Identificación y calificación de alojamientos temporales dentro del cantón.
15. Acta entrega de los bienes a personas afectadas o damnificadas por los eventos.
16. Informes de la Comisión Parroquial de Emergencia (COPAE) y lo planes familiares de emergencia en los barrios y comunidades del cantón.

**3. PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO**

**3.1. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO MUNICIPAL**

➤ **Gestión.**



➤ **Misión:**

Gestionar y dar fe de los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades de la Dirección;
2. Dar fe de los actos del Concejo y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco;
3. Presentar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas, en el ámbito de su competencia;
4. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
5. Elaborar y notificar las convocatorias a sesiones del Concejo Municipal, según disposición de la máxima autoridad administrativa;
6. Asistir a las sesiones del Concejo con voz informativa, sentar y suscribir conjuntamente con la máxima autoridad administrativa las actas, certificar en forma general todos los actos del Concejo, las ordenanzas, acuerdos y suscribir las resoluciones;
7. Emitir copias certificadas de los documentos que tiene relación con la función legislativa y administrativa;
8. Cuidar el oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Municipalidad en pleno y de las respectivas comisiones;
9. Elaborar las resoluciones Administrativas de la máxima autoridad en el ámbito de sus facultades y atribuciones.
10. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de las actas y expedientes en físico y digital y tramitar las comunicaciones;
11. Vigilar el cumplimiento y la aplicación de la normativa técnica y legal en los procesos de gestión documental y archivo.
12. Llevar un archivo magnetofónico de las sesiones del Concejo Municipal y en caso de incoherencia entre el texto del acta y de la grabación, se considerará ésta última;
13. Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las Resoluciones del Concejo de Municipal del Cantón El Chaco;
14. Proveer información de documentación procesada a las autoridades y usuarios internos y externos.
15. Coordinar con las diferentes unidades internas de la institución y establecer acciones conjuntas de intercambio de información.
16. Formalizar la publicación ordenanzas institucionales en el Registro Oficial.
17. Coordinar y dirigir todos los eventos oficiales del Gobierno Municipal El Chaco y los que delega el Alcalde;
18. Emitir copias certificadas de actos administrativos y normativos generados por la Institución.
19. Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional, correspondencia oficial externa;
20. Implementar el Sistema de Administración del Archivo Institucional y General;
21. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco; y,



➤ **Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual;
2. Fe de los actos del Concejo y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco;
3. Informe de correspondencia oficial;
4. Actas de sesiones y Resoluciones de Comisiones Permanentes del Concejo Municipal;
5. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;
6. Procesos específicos de control interno;
7. Sistema de Administración del Archivo Institucional y General;
8. Sistema de Gestión Documental Institucional;
9. Resoluciones Administrativas
10. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;
11. Base de Datos con Información Digital y Física;

**3.1.1 VENTANILLA UNICA**

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Receptar la documentación que ingresa la municipalidad por parte de la comunidad e informar acerca de los procesos de seguimiento y control
2. Procesar los datos correspondientes a cada trámite a nivel de sistema informático manejado por la ventanilla única.
3. Registrar la información ingresada a ventanilla única, escanea la documentación y deriva la información hacia las diferentes dependencias
4. Realizar el monitoreo de la documentación ingresada por ventanilla y evaluar a los procesos efectuados para atender los requerimientos de la comunidad de manera ágil y oportuna
5. Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida en la atención puede ser personal telefónico o virtual
6. Ofrecer información detallada y asesoramiento sobre los requisitos procedimientos y plazos relacionados con los servicios ofrecidos
7. Coordinar con diferentes departamentos agencias o entidades gubernamentales para garantizar una respuesta íntegra y eficiente las necesidades
8. Simplificar y agilizar los procesos de trámites y reducción de burocracia para mejorar la eficiencia y experiencia del usuario
9. Proponer la implementación de soluciones tecnológicas para permitir la presentación electrónica de documento seguimiento en líneas de solicitudes y procesos automatizados
10. Recopilar, analizar y responder a las quejas sugerencias de los usuarios para mejorar continuamente los servicios ofrecidos.
11. Proporcionar capacitación a los usuarios y los servidores municipales para garantizar la comprensión y el cumplimiento de los procesos de establecidos.
12. Establecer indicadores de rendimiento para evaluar la eficacia y eficiencia del departamento y realizar evaluaciones periódicas para la mejora continua
13. Garantizar la seguridad y confiabilidad de la información manejada cumpliendo con las regulaciones de privacidad y protección de datos

14. Asegurar el cumplimiento de las normativas y regulaciones relevantes en la prestación de servicios y manejo de información
15. Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la mejora de los servicios mediante la realización de encuestas, audiencias públicas u otros mecanismos de retroalimentación
16. Las demás que su jefe inmediato y la máxima autoridad los dispongan el ámbito de las competencias y la normativa.

➤ **Productos y servicios:**

1. Registro sistematizado de documentos de ingreso y despacho
2. Informe semestral de trámites entregados
3. Registros estadísticos de número de usuarios atendidos
4. Proyectos, planes para mejoramiento de la atención al usuario

**3.1.2 ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Implementar proyectos sobre la base de planes y programas definidos por la Secretaria General y de Concejo
2. Gestionar y conservar los archivos en condiciones que aseguran su autenticidad, fialidad y uso
3. Coordinar y emitir lineamientos la designación de responsables de archivos documentales de cada unidad administrativa
4. Coordinar y verificar la organización de expedientes de archivos central conforme a la normativa.
5. Coordinar con unidades administrativas la actualización de alimentario general del archivo INS
6. Supervisar la gestión documental y archivo de las unidades administrativas para su adecuada clasificación registro conservación y transferencia
7. Implementar proyectos para la digitalización de acervos documentales
8. Ejecutar procesos de valoración transferencia o baja documental en coordinación con las unidades administrativas
9. Establecer directrices que garanticen efectiva en la localización resguardo y respuesta oportuna de la información

➤ **Productos y servicios:**

5. Políticas para la administración del archivo activo, pasivo e institucional.
6. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental y archivo.
7. Archivo activo y pasivo clasificado y documentado.
8. Copias certificadas de documentación.
9. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.

**3.2. DIRECCIÓN FINANCIERA**

➤ **Gestión**



➤ **Misión.**

Dirigir, administrar, revisar y controlar los recursos financieros de conformidad a la Ley y las normativas para apoyar la gestión ágil y eficiente de la institución, y proveer información oportuna para la toma de decisiones; de esta manera, aportar a la coordinación y ejecución de los planes y programas para satisfacer las necesidades de los ciudadanos y ciudadanas; administrar, coordinar y controlar las actividades en materia tributaria, económica, presupuestaria y contable de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales, así como prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del GAD Municipal del Cantón El Chaco.

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y económico, institucional para la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgada por los organismos de control, las normas, leyes y base legal vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
2. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución.
3. Coordinar con Procuraduría Síndica, los procedimientos necesarios para el cobro que obliguen (vía coactiva) a la recaudación de valores adeudados a la Entidad.
4. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación.
5. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, mediante el análisis de indicadores económicos, políticas fiscales, estimaciones de ingresos y gastos.
6. Administrar el presupuesto del Gobierno Municipal asegurando que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
7. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
8. Establecer los procedimientos específicos de control interno de acuerdo a las Normas de Control;
9. Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias.

10. Generar los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos.
11. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco de Desarrollo y otros.
12. Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de la Proforma de Presupuesto Institucional.
13. Coordinar con la máxima autoridad, directores departamentales para asegurar la integridad del POA, presupuesto y Plan anual de compras públicas;
14. Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
15. Elaborar y/o actualizar la propuesta de Ordenanza para la contribución especial por mejoras de acuerdo a la realidad económica del cantón.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

### **3.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO**

#### **➤ Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar la Proforma presupuestaria anual en coordinación con las Direcciones.
2. Departamentales con base en las políticas, planes y programas del GAD Municipal del Cantón El Chaco, tomando en cuenta para el efecto, las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización Y el Código de Planificación y Finanzas Públicas;
3. Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades del Gobierno Municipal;
4. Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del Gobierno Municipal.
5. Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;
6. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias,
7. Formular conjuntamente con la Dirección de Talento Humano, el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores Municipales, y de las remuneraciones de los trabajadores amparados por Código del Trabajo;
8. Participar en la formulación de los requerimientos para elaboración de los Planes Operativos para la elaboración de la proforma presupuestaria participativa anual,
9. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos
10. Analizar la estimación provisional y definitiva de ingresos.
11. Emitir certificaciones presupuestarias.
12. Analizar reformas presupuestarias.
13. Generar cédulas presupuestarias de ingresos y gastos físicas y digitales.
14. Elaborar insumos para el POA de la Dirección Financiera y las demás direcciones

15. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Instrumentos técnicos para la formulación y consolidación presupuestaria.
2. Informe de consolidación y ejecución del Presupuesto Institucional.
3. Partidas codificadas del presupuesto institucional aprobado.
4. Certificados de disponibilidad de fondos de partidas presupuestarias.
5. Reformas presupuestarias.
6. Liquidación presupuestaria anual.
7. Registros de transacciones presupuestarias en el sistema.
8. Informes semestrales presupuestarios sobre gastos, ingresos e inversiones del Municipio.
9. Informes sobre límites de endeudamiento y destino del mismo.
10. Informe al Ministerio de Finanzas después de 30 días de aprobación presupuestaria.
11. Informe de estadísticas e indicadores presupuestarios.
12. Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados.
13. Reportes presupuestarios para organismos de control.

**3.2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las leyes y normas que rigen la materia y los manuales e instructivos vigentes.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
3. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
4. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
5. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
6. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
7. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos, egresos y desembolsos.
8. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
9. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
10. Mantener actualizado un plan general de cuentas.
11. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución, en coordinación con el proceso de presupuesto, así como sugerir las reformas, verificando la



disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad.

12. Participar con los procesos de Administración de bienes y bodegas y adquisiciones en el Plan de Inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
  13. Observar órdenes de pago que se consideren ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación o no exista disponibilidad de caja.
  14. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
  15. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los procesos y subprocesos de la municipalidad y demás que los requieran.
  16. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
  17. Control y contabilizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, y solicitudes de fondos y otros documentos contables.
  18. Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la municipalidad.
  19. Elaboración de estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual para ser remitidos al Ministerio de Finanzas y órganos de control como la Contraloría General del Estado.
  20. Supervisar las labores de asistentes contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables
  21. Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz.
  22. Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución
  23. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externo; así como a los organismos que lo financian.
  24. Emitir certificaciones sobre copias de documentos como cobros de impuestos y tasas.
  25. Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en el caso pertinente;
- **Productos y servicios:**
1. Informe de transacciones y operaciones contables.
  2. Informe de las transacciones financieras municipales en los sistemas autorizados.
  3. Registros de obligaciones de pagos del Municipio.
  4. Registros contables de ingresos y egresos permanentes y no permanentes.
  5. Registros de ingresos provenientes de financiamientos, donaciones y cooperaciones no reembolsables, autogestión y otras pre asignaciones de ingresos.
  6. Conciliaciones de saldos de cuentas contables.
  7. Estados financieros, anexos contables y notas aclaratorias.
  8. Facturas analizadas para registro en la plataforma AME, y obtener la respectiva retención.

9. Anexos transaccionales simplificados (ATS) al sistema del Servicio de Rentas Internas mensualmente.
10. Documentación para su debido trámite en el SRI.
11. Formulario 107 que se realiza de forma anual.
12. Declaraciones de impuestos a la plataforma del SRI.
13. Archivos y custodia de las transacciones municipales.
14. Informe de rendición de cuentas.

### **3.2.3. UNIDAD DE TESORERÍA**

#### ➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar pagos y transferencias bancarias.
2. Elaborar flujo de caja.
3. Realizar el registro, actualización y custodia de garantías y valores.
4. Generar la emisión y entrega de comprobantes de retención.
5. Realizar retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.
6. Elaborar informe de garantías, valores y títulos de crédito.
7. Elaborar informe de recaudación, (impuestos, tasas, contribuciones, multas y otros)
8. Recaudar los títulos de créditos, inclusive utilizando la jurisdicción coactiva para la recaudación de obligaciones vencidas.
9. Generar los reportes de transferencias y pagos a través SPI-SP del Banco Central del Ecuador.
10. Registrar y custodiar los informes de control de pólizas de fidelidad del personal, seguros de bienes y maquinaria contra todo riesgo, pólizas de seguros de contratistas y proveedores.
11. Emitir los comprobantes de retención con registro de entrega.
12. Realizar la recuperación del Impuesto al valor agregado
13. Realizar reporte de control de títulos emitidos.
14. Elaborar la gestión Técnica y Administrativa para la determinación, exenciones, afectaciones y recargos de los tributos municipales.
15. Elaborar el reporte anual de las especies valoradas bajo su custodia.
16. Elaborar informe de baja de títulos.
17. Elaborar la gestión Técnica y Administrativa para la determinación de especies valoradas.
18. Informes mensuales y cuatrimestrales de los ingresos y egresos del Registro de la propiedad, e informes de remanentes que son enviados a la DINARDAP
19. Elaborar informe detallado de los contribuyentes que constan en cartera vigente vencida pendiente de recuperación.

#### ➤ **Productos y servicios:**

1. Especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos negociables.
2. Programa de inversiones del fondo rotativo y los reportes de recaudaciones.
3. Informe de registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos.
4. Informes para devolución de trámites de pago ajustados a las disposiciones legales.
5. Conciliaciones bancarias, movimiento económico y financiero de ingresos, egresos.
6. Informe del pago de obligaciones mediante los sistemas informáticos establecidos para el efecto.

7. Programa de flujo de caja.
8. Reporte de acciones coactivas y otros mecanismos para recuperación de cartera
9. Reporte por recaudación de ingresos por impuestos, tasas y contribuciones especiales según normatividad.
10. Registro de pagos por tributos.
11. Reporte de recaudación diaria de impuestos.
12. Informe de recaudación, recuperación, transferencia pago y custodia de valores.
13. Archivo y custodia de documentación tributaria y especies valoradas.
14. Boletín diario por cierre de caja diarios en el sistema.
15. Papeletas para el depósito en el banco corresponsal de valores recaudados diarios.
16. Especies valoradas para servicios administrativos.
17. Las demás establecidas de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.
18. Notificación de aviso a la ciudadanía del cantón por inicio de proceso previo de coactiva.
19. Registro e ingreso de especies valoradas.
20. Notificación de aviso para dar a conocer los valores adeudados.
21. Oficio de compromiso de pago por parte del contribuyente.
22. Hoja de cálculo de reliquidación de valores en impuestos de conformidad a la tabla de intereses codificada vigente.
23. Títulos por incumplimiento de obras y otros realizadas.

### **3.2.3. UNIDAD DE RENTAS**

#### ➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

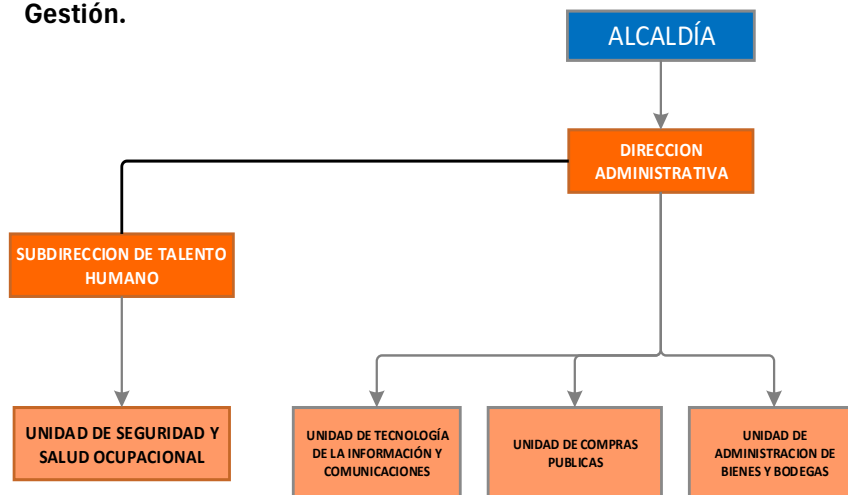
1. Cumplir con las disposiciones emanadas de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las respectivas ordenanzas y demás disposiciones legales, en materia de determinación tributaria;
2. Coordinar y emitir los valores a recaudar por contribución especial por mejoras.
3. Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos, en concordancia con lo establecido en el artículo 35 de Código Orgánico Tributario, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesario, en coordinación con Contabilidad.
4. Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el Gobierno Municipal a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación, en concordancia con lo establecido en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
5. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos Municipales, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización
6. Calcular los valores de contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Dirección de Obras y Servicios Públicos y Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y determinar valores imponibles de los impuestos: a la propiedad urbana y rural; de alcabalas; sobre los vehículos; de matrículas y patentes; a los espectáculos públicos; a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos;
7. Las demás funciones que le fueren asignadas por la directora o director financiera/o.

#### ➤ **Productos y servicios:**

1. Títulos de créditos por concepto de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras según normatividad.
2. Títulos de créditos por obligaciones municipales en la agencia de tránsito.
3. Registro de contribuyentes y emisión de patentes comerciales.
4. Boletines de emisiones diarias.
5. Informe de asesorías tributarias realizadas.
6. Informes para rendición de cuentas de servicios otorgados.

### 3.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

➤ **Gestión.**



➤ **Misión:**

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios administrativos de apoyo para el desarrollo de la gestión municipal, garantizando la provisión oportuna de equipos, materiales, suministros e insumos demandado por las unidad y direcciones de la entidad; así como también administrar el personal, los bienes y seguros de muebles e inmuebles, bodegas observando la normativa legal vigente aplicables.

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar e informar a la máxima autoridad en los asuntos de la gestión administrativa institucional.
2. Coordinar y controlar las actividades de las unidades bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y establecidas en la normativa, reglamentos correspondientes.
3. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la máxima autoridad mediante acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
4. Participar en la elaboración del Presupuesto anual y los Planes Operativos Anuales y el control de la ejecución de los mismos.
5. Garantizar la aplicación de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en las diferentes áreas de la Municipalidad, así como efectuar el control, seguimiento, evaluación y consolidación de información para el reporte de las mismas ante el ente control.

6. Garantizar la disponibilidad de bienes y servicios institucionales, mediante la coordinación oportuna de adquisición y requerimientos de suministros, equipos, materiales, insumos; así como también velar por el control y buen uso de los mismos.
  7. Ejecutar los procedimientos de ínfima cuantía, determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
  8. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Reglamento.
  9. Establecer instructivos internos de los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios incluidos los de consultoría, ejecución de obras que realicen en la institución según el marco jurídico vigente.
  10. Efectuar el control permanente de los procesos de contratación a fin de garantizar la transparencia y eficiencia del gasto público.
  11. Efectuar las acciones pertinentes para ejecutar los procesos de remate, venta, permuta, transferencia gratuita, chatarrización, reciclaje de residuos, destrucción y baja de bienes institucionales.
  12. Disponer la administración efectiva de los bienes y activos fijos de la municipalidad.
  13. Coordinar acciones necesarias para la dotación de los sistemas de conectividad e información dentro de la institución.
  14. Programar, ejecutar y supervisar los servicios de mantenimiento, limpieza y reparaciones básicas de las instalaciones municipales, como también los locales en arriendo.
  15. Dirigir, coordinar y controlar el uso de los vehículos livianos de la Institución;
  16. Dispondrá al funcionario responsable la emisión de la respectiva orden de movilización en el aplicativo CGE Movilización de la Contraloría General del Estado.
  17. Coordinar y controlar los servicios de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para los bienes Municipales, correspondientes al parque automotor – vehículos livianos.
  18. Solicitar a la Dirección de Obras y Servicios Públicos el reporte de los mantenimientos preventivos de vehículos livianos, consumo de combustible y lubricantes;
  19. Establecer instructivos internos referentes a los procedimientos de servicios generales, uso de vehículos livianos, seguros, bienes, bodega, entre otros.
  20. Coordinar las acciones concernientes a la gestión de talento humano con la Subdirección responsable.
  21. Administrar contratos
  22. Administrar convenios
  23. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.
- **Productos y servicios:**
1. Plan Operativo Anual-POA de la Dirección.
  2. Reporte de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
  3. Informe de permanencia del Personal de la Dirección
  4. Informe para pagos de servicios básicos: energía eléctrica, telefonía móvil y fija
  5. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles



6. Suscripción de Órdenes de compra
7. Autorizaciones de pago de procesos de ínfimas cuantías
8. Informe final de constatación física de bienes de la institución
9. Administración de contratos
10. Administración de convenios
11. Informe de control de servicios básicos de la Institución
12. Informe de control y uso de los vehículos livianos de la entidad municipal

### **3.3.1. SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO**

➤ **Misión:**

Dirigir y administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, de gestión del talento humano, Seguridad y Salud Ocupacional y bienestar Laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco de conformidad con la normativa vigente.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Administrar los subsistemas de administración de Talento Humano: reclutamiento y selección de personal, diseño de clasificación y valoración de puestos, evaluación de desempeño, capacitación, remuneraciones.
2. Administrar el sistema integrado Talento Humano y Remuneración bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas establecidas por el GAD Municipal y las expedidas por el Ministerio del Trabajo.
3. Administrar los sistemas de control y registro: mantener actualizado permanente la nómina, expedientes de personal, cuadros estadísticos y varios.
4. Administrar y ejecutar el régimen disciplinario de la entidad municipal
5. Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Talento Humano; así como los proyectos de ordenanza sobre la materia
6. Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica sobre la administración de Talento Humano.
7. Preparar, registrar y legalizar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como: vacaciones, permios, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todo dos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener los sistemas de archivo conjuntamente con la información periódica que se debe reportar.
8. Elaborar la nómina, emitir informes para el pago de horas suplementarias, extraordinarias en coordinación con las unidades requirentes.
9. Elaborar y ejecutar el Plan de vacaciones de servidores y trabajadores de acuerdo al ejercicio fiscal.
10. Registrar los nombramientos y contrato de personal, administrar el sistema de inducción del nuevo personal de acuerdo a la ley.
11. Controlar el tiempo de ejecución de los contratos, notificar oportunamente la terminación y efectuar las recomendaciones para el escogimiento de las diferentes modalidades contractuales en función de la actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio.
12. Participar en la recomendación y presentación de manuales, instructivos, reglamentos en materia de talento humano.
13. Proponer proyectos de políticas y normas organizacionales internas.

14. Emitir informes técnicos y resoluciones para creación de puestos, contrataciones de personal, supresión de puestos, comisiones de servicio, licencias, traslados, etc; según lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento general.
15. Administrar Contratos dentro del ámbito de las competencias.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Informes técnicos (contratos, creación y/o supresión de puestos, selección de personal, comisión de servicios, acciones de personal, requerimientos del personal).
2. Sistema integrado de información de talento humano interno actualizado.
3. Proceso de régimen disciplinario y el seguimiento a los procesos de sumarios administrativos.
4. Evaluación del desempeño formulado y ejecutado.
5. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
6. Informe de movimientos de personal (permisos, licencias, traslados, traspasos, etc.).
7. Registro de contratos y acciones de personal.
8. Planificación del talento humano formulado y ejecutado.
9. Control de Personal
10. Reclutamiento y selección de personal planificado y ejecutado.
11. Proyecto de estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas de la Institución.
12. Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
13. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para la Institución.
14. Reglamento interno del talento humano de la Institución.
15. Pago de horas extras de los servidores del GADMCH
16. Roles de Pago.
17. Distributivo de personal
18. Reporte para registro de Planillas del IESS.
19. Liquidaciones de personal.
20. Registros en el Sistema SUT
21. Reglamento Interno de Personal
22. Plan Operativo Anual de la unidad administrativa
23. Administración de contratos
24. Administración de convenios

**3.3.1.1. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

➤ **Misión:**

Promover una cultura de prevención, protección en materia de seguridad y salud en el trabajo; y fortalecer su marco regulatorio, mediante el desarrollo de políticas públicas y acciones de prevención que permitan a los servidores y trabajadores del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco fortalecer la seguridad en el trabajo.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales y/o amenazas naturales en los lugares y/o centros de trabajo, mediante el análisis de las condiciones de trabajo y la utilización de metodologías nacionales o internacionales reconocidas
2. Capacitar a los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo:
3. Investigar, analizar y comunicar por escrito al empleador, las causas inmediatas, básicas o déficit de gestión en los accidentes de trabajo ocurridos, proponiendo las medidas correctivas y de mejoramiento de la gestión
4. Realizar inspecciones periódicas a los lugares y/o centros de trabajo para verificar las condiciones de seguridad de instalaciones, medios de transporte, máquinas, equipos, herramientas, equipos de protección personal, entre otros, con el objeto de corregir los actos y las condiciones inseguras que puedan existir o producirse;
5. Elaborar informes técnicos dirigidos al empleador, sobre el estado de las condiciones de seguridad e higiene del lugar y/o centro de trabajo;
6. Convocar a reuniones de trabajo, de asistencia obligatoria, a los empleadores, trabajadores y/o sus representantes y a quienes consideren necesario, con el objetivo de tratar temas de seguridad y salud en el trabajo, en el lugar y/o centro de trabajo:
7. Presentar las justificaciones técnicas al empleador, cuando existan condiciones y/o actos inseguros que puedan producir daños a la integridad de los trabajadores y se requiera la suspensión inmediata, temporal o definitiva de actividades, conforme la normativa vigente en la materia;
8. Realizar o gestionar estudios de higiene del trabajo para prevenir y controlar los riesgos laborales mediante la eliminación, sustitución, controles de ingeniería, administrativos o sobre el trabajador. priorizando criterios colectivos a los individuales;
9. Proponer programas que incentiven el cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo;
10. Planificar, dirigir, difundir y supervisar el desarrollo de los programas de educación y capacitación sobre las medidas de prevención y protección para precautelar la seguridad y salud de los trabajadores;
11. Planificar y gestionar la adquisición de insumos, materiales, máquinas, equipos y herramientas que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para la prevención y control de los riesgos laborales en los puestos de trabajo;
12. Mantener y custodiar los informes técnicos y respaldos debidamente suscritos de la gestión realizada en seguridad e higiene del trabajo en el lugar y/o centro de trabajo
13. Participar en las inspecciones especializadas en seguridad y salud en el trabajo realizadas por las autoridades competentes
14. Diseñar y ejecutar los planes de emergencia y contingencia, además de la ejecución de simulacros de actuación en los lugares y/o centros de trabajo en coordinación con el Servicio Integral de Salud en el Trabajo;
15. Proporcionar a las autoridades competentes la información que respalde la gestión de seguridad e higiene del trabajo en el lugar y/o centro de trabajo cuando le sea solicitada;
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la normativa aplicable en seguridad y salud en el trabajo, así como disposiciones emitidas por las autoridades competentes en la materia;

17. Elaborar procedimientos de trabajo seguro para todas las actividades o trabajos especiales;
18. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos sobre instalaciones, modificaciones y ampliaciones en el lugar y/o centro de trabajo en el ámbito de la seguridad e higiene del trabajo
19. Informar sobre las medidas de prevención y protección para precautelar la seguridad y salud de los trabajadores en el lugar y/o centro de trabajo;
20. Liderar la investigación y elaborar el informe de accidente de trabajo debidamente suscrito conforme a la normativa técnica y legal
21. Coordinar y ejecutar la inducción a los nuevos trabajadores en temas de seguridad y salud en el trabajo contemplando los riesgos laborales a los que estará expuesto en el lugar y/o centro de trabajo;
22. Supervisar las actividades de los servicios externos en seguridad e higiene del trabajo;
23. Cualquier otra actividad no especificada que, por su naturaleza u objetivo, requiera de conocimientos en seguridad e higiene en el trabajo; y,
24. Reportar de manera obligatoria los datos de la gestión de seguridad e higiene del trabajo en la plataforma informática que defina el ente rector de trabajo para el efecto.
25. Asesorar al empleador sobre salud en el trabajo, medicina del trabajo, bioética, implicaciones legales de la praxis médica y su aplicación sobre las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores;
26. Participar en la identificación y evaluación de los riesgos biológicos, físicos, químicos, de seguridad, ergonómicos y psicosociales y proponer controles en los puestos de trabajo para evitar que causan daño a la salud mental y física de los trabajadores;
27. Reconocer, evaluar y controlar las condiciones de salud del trabajador que agraven, impidan o validen la aptitud laboral;
28. Diseñar e implementar planes, programas, proyectos y actividades para la vigilancia de salud en el trabajo, con base en estudios específicos en higiene y toxicología laboral, ergonomía y salud mental para la búsqueda de manifestaciones tempranas de alteraciones a la salud;
29. Diseñar e implementar planes de conservación de salud visual, auditiva, respiratoria, musculo esquelética, mental y, otros que se requieran según los perfiles epidemiológicos;
30. Elaborar e implementar los Programas de Monitoreo Epidemiológico - PME, conforme los perfiles epidemiológicos del lugar y/o centro de trabajo;
31. Elaborar e implementar planes de intervención específicos en promoción de la salud en el trabajo, acorde a los lineamientos de la autoridad sanitaria nacional;
32. Implementar programas para la gestión de casos de rehabilitación, recuperación y reinserción laboral del trabajador, mediante un proceso activo de acompañamiento, para determinar el tipo de trabajo que podría realizar desde el punto de vista de aptitud médica para el trabajo;
33. Diseñar e implementar programas para atención de primeros auxilios, planes de emergencias y contingencias médicas;
34. Proponer estudios e investigaciones epidemiológicas ocupacionales;

35. Recolectar, registrar y analizar la información obtenida a consecuencia de la gestión realizada en salud en el trabajo, aplicando principios de bioética y acorde a los lineamientos específicos de la autoridad sanitaria nacional;
  36. Custodiar los datos relativos a la salud de la población trabajadora en expedientes de salud personales y confidenciales, dichos expedientes deben contener la información detallada en la Historia Clínica Ocupacional y demás información relevante para la salud de la población trabajadora acorde a la normativa emitida por la autoridad sanitaria nacional;
  37. Liderar la investigación y elaborar el informe de presunción de enfermedades profesionales debidamente suscrito conforme a la normativa vigente;
  38. Reportar de manera obligatoria los datos de la gestión de salud en el trabajo en la plataforma que defina la autoridad sanitaria nacional para el efecto
  39. Proporcionar a las autoridades competentes la información que respalde la gestión de salud en el trabajo, cuando sea solicitada, cumpliendo los principios de confidencialidad: y,
  40. Cualquier otra actividad no especificada que, por su naturaleza u objetivo, requiera de conocimientos de salud y/o medicina del trabajo.
  41. Administrar contratos
  42. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, jefe inmediato, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.
- **Productos y servicios:**
1. Informe de Gestión Integral de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
  2. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
  3. Plan Anual de Salud y Seguridad Ocupacional;
  4. Plan de medicina preventiva y curativa;
  5. Informe sobre accidentes de trabajo y enfermedades;
  6. Registro estadístico de morbilidad laboral;
  7. Reglamento de seguridad y salud ocupacional;
  8. Certificado de aptitud para el ingreso a la institución;
  9. Evaluación del Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;
  10. Reconocimiento y evaluación de riesgos;
  11. Control de riesgos profesionales;
  12. Promoción e inducción de los trabajadores;
  13. Registro de accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
  14. Asesoramiento técnico en materias de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinaria, instalaciones eléctricas primeros auxilios, control y educación, sanitaria, ventilación protección personal y demás
  15. Archivo documental de higiene y seguridad en el trabajo;
  16. Base de datos de información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
  17. Proyectos para la dotación de equipos y ropa de trabajo
  18. Plan de emergencia institucional.
  19. Administración de contratos



### 3.3.2. UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

➤ **Misión:**

Coordinar y evaluar la ejecución de los procesos de contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, las resoluciones y disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar y publicar el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas bajo normas y leyes establecidas para el efecto
2. Realizar el control previo al contenido de la documentación formulada en la fase preparatoria, previo a solicitar la autorización para inicio de la fase precontractual.
3. Revisar y publicar en el sistema nacional de compras públicas los documentos precontractuales, en base a requerimientos de las Unidades Requirentes Institucionales;
4. Revisar que los expedientes se encuentren completos con la información respectiva para elaborar los pliegos de conformidad con lo establecido en la normativa y leyes establecidas para el efecto.
5. Administrar y manejar el sistema de Contratación Pública y, administrar todos los procedimientos pre-contractuales que se generen en el Gobierno Autónomo Municipal El Chaco.
6. Ejecutar procedimientos precontractuales establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, reglamento y demás normativa en su competencia.
7. Mantener un archivo digital completo hasta la fase precontractual de todos los procesos de contrataciones.
8. Asesora y Brindar asistencia técnica en temas relacionados con la aplicación de la normativa vigente en el desarrollo y ejecución de los procedimientos de contratación, para que todas las dependencias del Gobierno Municipal tengan el conocimiento necesario sobre procesos contractuales.
9. Seguimiento en el portal del SERCOP respecto de la publicación de documentación relevante por parte de los administradores de contrato, previo a la finalización.
10. Proporcionar información conforme a las competencias asignadas para cumplir con la LOTAIP y demás leyes vigentes.
11. Elaborar proyectos, manuales, instructivos normativos competentes para la gestión eficiente de la contratación pública
12. Mantener informado y capacitar al personal institucional, a cerca de las políticas, normas y procedimientos de la contratación pública.
13. Administrar contratos
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por su Jefe Inmediato o por la autoridad competente, acorde a su competencia

➤ **Productos y servicios:**

1. Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas.
2. Certificación de Plan Anual de Contratación Pública
3. Verificación de catálogo electrónico
4. Publicación en la herramienta de Necesidades de Contratación de los requerimientos realizados por las Unidad y Direcciones de la Municipalidad.

5. Expedientes de la fase precontractual contratación pública.
6. Pliegos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.
7. Control previo a la documentación de la fase preparatoria remitida por las diferentes unidades requirentes.
8. Reporte del seguimiento a los diferentes procesos de contratación respecto de la publicación de documentación relevante en el portal, por parte de los administradores de contrato.
9. Manuales o instructivos de procedimientos de contratación pública, de ser necesario.
10. Registro de publicación mensual de facturas de los procesos de ínfima cuantía.
11. Administración de contratos.

### **3.3.3. UNIDAD DE ADMINISTRACION DE BIENES Y BODEGA**

#### **➤ Misión:**

Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, entrega oportuna de equipos, materiales, suministros y servicios para generar la gestión institucional demandados por los procesos, de conformidad a la normativa vigente, garantizando la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.

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

1. Asesorar y brindar asistencia técnica en temas relacionados a la administración, utilización, manejo y control de los bienes e inventarios de la Municipalidad.
2. Recibir y examinar los bienes, materiales adquiridos por el GAD Municipal, transferidos, donados o en préstamo, comprobando cantidad, calidad y especificaciones; y realizar el debido registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa relacionada considerando todas las características de los bienes:
3. Identificar, ordenar, inventariar, almacenar y custodia de los bienes en general que ingresa a bodega, de acuerdo a las normas y procedimientos legales vigentes;
4. Entrega de los bienes, suministros, herramientas y otros, en base a las solicitudes debidamente autorizadas con la correspondiente acta entrega recepción y mantener el registro por dependencias y responsables de su uso y conservación;
5. Administrar y controlar los bienes y activos fijos y bienes sujetos a control
6. Presentar los informes técnicos y participar en constataciones físicas conforme lo determina la normativa vigente;
7. Presentar el informe técnico para solicitar la baja, remate entre otros, de los bienes obsoletos, desechados e inservibles para la institución de acuerdo a lo que determina la norma vigente; y,
8. Coordinar con el jefe inmediato para realizar las actas de bajas de los bienes del inventario, luego de dar cumplimiento a los procesos legales previstos;
9. Administrar contratos de seguros de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Inventario actualizado y codificado de activos fijos.
2. Registro de activos fijos y materiales fungibles de la institución.
3. Registro de los bienes que ingresan a bodega, solicitados por las dependencias de la institución.
4. Registro de ingresos y egresos de materiales fungibles y activos fijos a bodega.
5. Actas de entrega recepción de los bienes de la institución.
6. Reporte de ingresos y egresos de insumo corriente del sistema.
7. Actas de constatación física de inventario y control vehicular.
8. Administración de contratos

**3.3.4 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

➤ **Misión:**

Administrar y gestionar eficientemente los recursos informáticos y de comunicación, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC´s en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GADMCH, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Administrar y respaldar los sistemas de la Municipalidad SIGEMCH y SIG-AME
2. Administrar, diseño e implementación de la Red Informática;
3. Administrar los sistemas institucionales
4. Elaborar e implementar proyectos de actualización de tecnologías de ínter conectividad, actualización de software v hardware.
5. Determinar especificaciones técnicas para la adquisición de hardware y software de la Institución y verificar que la adquisición realizada sea la solicitada;
6. Instalar y configurar software en los equipos de cómputo y periféricos;
7. Realizar mantenimiento técnico a los distintos equipos de cómputo: software y hardware;
8. Mantener actualizado el inventario de software y hardware, periféricos y redes;
9. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos que posee la entidad
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

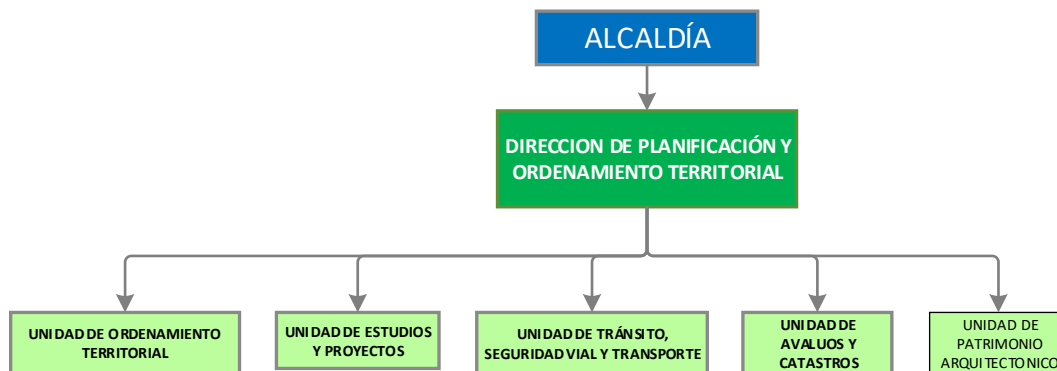
1. Plan Estratégico de Tecnología Informática.
2. Plan Operativo Anual de la Unidad
3. Respaldo de Bases de Datos de Sistemas y Aplicativos.
4. Plan de Contingencia Informática.
5. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Equipos Informáticos.
6. Asistencia Técnica a Usuarios.
7. Reglamento Interno de Utilización y Distribución de la Red Interna, Internet, IPBX, Video Vigilancia y WLAN y demás servicios sobre la Red de Datos.
8. Respaldos de Configuración de los Servidores de Datos, Aplicaciones, IPBX, Página WEB, Correo, VMWare, Video Vigilancia Interna.

9. Plan de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones Informáticas.
10. Manuales de Usuarios de Manejo de Sistemas Informáticos.
11. Manuales Técnicos de Aplicaciones Informáticas.
12. Administración de contratos

#### **4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

##### **4.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

➤ **Gestión**



➤ **Misión.**

Planificar de manera participativa el desarrollo y ordenamiento territorial cantonal acorde a las políticas institucionales, a través de la ejecución de planes, programas y proyectos en coordinación con todas las unidades, mediante la aplicación de indicadores de gestión con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Coordinar, elaborar, consolidar y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
2. Controlar y regular el desarrollo de la ciudad y poblados del cantón, mediante la emisión de líneas de fábrica, aprobación de planos de edificaciones, aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones, otorgar permisos de construcción y permisos varios.
3. Controlar el desarrollo urbano en base a la emisión de certificados de uso de suelo, e informes de factibilidad de proyectos.
4. Planificar y establecer las proyecciones viales de las áreas urbanas del Cantón.
5. Emitir informes que permitan procesos de expropiación, servidumbre de paso y similares.
6. Asesorar a la máxima autoridad, direcciones unidades y secciones en temas relacionados a su competencia con el fin de fortalecer la gestión institucional
7. Elaborar, proponer, aplicar y mantener actualizadas las Ordenanzas referentes al Control de Construcciones, Fraccionamientos y demás relacionadas con el ordenamiento territorial
8. Elaborar presupuestos y análisis de costos de proyectos del ámbito de las competencias.
9. Analizar, resolver y evaluar procesos administrativos y legales en materia de Construcciones del Cantón.

10. Elaborar estudios y proyectos de inversión pública, cálculo y diseño estructural, proyectos de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio Cantonal.
  11. Elaborar Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica
  12. Consolidar la información para el Plan Operativo Anual del GAD Municipal de El Chaco a través de los instructivos metodológicos emitidos por la Dirección.
  13. Mantener el catastro predial urbano y rural geo referenciado y actualizado.
  14. Coordinar, planificar y estructurar los planes estratégicos institucionales y Planes operativos anuales observando los procedimientos señalados en la normativa correspondiente.
  15. Actualizar el Plan de Desarrollo de Ordenamiento territorial cantonal en concordancia con el Plan Nacional y los objetivos de desarrollo sostenible.
  16. Reportar los instrumentos de Planificación y las ordenanzas correspondientes a las Superintendencia de Ordenamiento Territorial.
  17. Establecer mecanismos de vinculación de estrategias con los objetivos Institucionales.
  18. Realizar y socializar los informes de evaluación del Plan de Desarrollo Cantonal de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente de rector.
  19. Coordinar y evaluar el Plan Operativo Anual para el cumplimiento de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, con la Unidad de Cooperación Internacional.
  20. Elaborar y actualizar el Plan de uso y gestión de suelo, planes complementarios y parciales.
  21. Implementación del Sistema de Información Geográfica
  22. Mantener informadas a las autoridades y directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal sobre el cumplimiento de la ejecución de la Planificación Institucional.
  23. Coordinar la entrega del reporte a la plataforma IPSOT
  24. Elaborar, estructurar y evaluar la Planificación Estratégica Institucional.
  25. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.
- **Productos y Servicios.**
1. Plan Operativo Anual de la Dirección
  2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
  3. Plan Estratégico Institucional
  4. Plan Anual de Inversiones (PAI).
  5. Plan de Uso de Suelo
  6. Informe de Evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de manera semestral
  7. Reporte del cumplimiento de las metas y objetivo de los proyectos ejecutado SIGAD-ICM.
  8. Informe de evaluación semestral del Plan Operativo Anual con indicadores de gestión.
  9. Base de datos geográficos, cartográficos y temáticos
  10. Base de datos actualizados de los puntos de control y la red geodésica.
  11. Reporte de información a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial.
  12. Estudios y diseños establecidos en los Planes Operativos Anuales



13. Informes de Gestión para la rendición de cuentas.

**4.1.1 UNIDAD DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Realizar el seguimiento y la evaluación anual del PDOT.
2. Revisar de los proyectos de edificación acorde a las ordenanzas y normativas vigentes.
3. Emitir informe predial de regulación y uso de suelo
4. Emitir informes para el certificado de uso de suelo.
5. Revisar y emitir informe de proyectos de fraccionamientos, subdivisiones y urbanizaciones.
6. Cumplir con la aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo; tratamientos, zonificación y lotes mínimos.
7. Coordinar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
8. Controlar y dar seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
9. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
10. Elaborar propuestas para Proyectos de Ordenanzas en el ámbito del ordenamiento territorial;
11. Y, las demás funciones que la ley y el jefe inmediato lo designen dentro del ámbito de las competencias de su cargo.

➤ **Productos y servicios:**

1. Permisos de construcción.
2. Fraccionamientos, Subdivisiones, Restructuración y urbanizaciones.
3. Certificados de uso de suelo.
4. Levantamiento de gravámenes.
5. Evaluación al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6. Revisión de planos de transferencia de dominio y unificación de lotes
7. Informes de propiedad horizontal, expropiaciones y pasos de servidumbres
8. Emisión de certificado de no afectación con la planificación cantonal

**4.1.2 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Disponer de una base actualizada y confiable de información catastral del cantón
2. Definir e implementar mecanismos permanentes de actualización y valoración de los predios que conforman el catastro urbano y rural
3. Actualizar la ordenanzas de valoración de suelo y edificación cada bienio
4. Instrumentar procesos y procedimientos adecuados para una administración eficiente y eficaz del catastro predial en el cantón.
5. Realizar la actualización de estadísticas catastrales
6. Elaborar informes y otras comunicaciones como: Traspasos de dominio, exoneraciones, trámites de baja, mejoras, terrenos no edificados, registro tardío, contribuciones especiales, cambios de nombre, valoración de predios, apertura de fichas, en el área de su competencia

7. Disponer la realización de trabajos técnicos de medición de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos previamente.
8. Emitir certificaciones de avalúos catastrales al público, previa su solicitud.
9. Disponer la realización de trabajos de verificación de predios del área urbana y rural y la actualización del catastro urbano y rural.
10. Elaborar el catastro actualizado del registro de arrendamiento y fijación de cánones arrendatarios.
11. Determinar los contribuyentes susceptibles al pago de contribución especial de mejoras.
12. Reportar semestralmente la información catastral al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.
13. Elaborar el Plano base catastral
14. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios:**

1. Certificados de Avalúos y Catastros
2. Claves catastrales a los usuarios previos al pago de los impuestos.
3. Archivo físico de fichas catastrales urbanas y rurales.
4. Catastro de bienes inmuebles municipales.
5. Catastro predial actualizado de los predios urbanos y rurales del cantón
6. Informes de inspecciones a predios urbanos y rurales.
7. Cartografía básica digital de las áreas urbanas y rurales.
8. Estudio de valoración de suelo y edificación cada bienio
9. Plano base catastral actualizado.
10. Reporte de los contribuyentes susceptibles al pago de contribución especial de mejoras.
11. Reporte semestral de la información catastral al MIDUVIC.

**4.1.3 UNIDAD DE DISEÑOS Y PROYECTOS**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Diseñar y realizar estudios de proyectos para el GAD Municipal del cantón El Chaco;
2. Evaluar la factibilidad económica, social y técnica de los proyectos de la institución;
3. Implementar estudios preliminares de diseño a los proyectos sustentables de inversión y desarrollo territorial del GAD Municipal del cantón El Chaco;
4. Apoyar los procesos de contratación de obras en coordinación con las unidades requerentes; y,
5. Cumplir con las normas INEN y NEC en la formulación de los proyectos de inversión pública.
6. Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado.

➤ **Productos y Servicios**

1. Estudios de factibilidad para la aprobación de los proyectos.
2. Estudios técnicos de los proyectos de inversión municipal
3. Presupuesto de los proyectos con sus respectivos cuadros auxiliares.
4. Base de datos de proyectos de inversión pública.

5. Banco de estudios y diseños de proyectos;
6. Base de datos de estudios: complementarios, preliminares de diseño, de factibilidad económica y técnica;
7. Informes de planificación, alineación, evaluación y priorización para elaboración de proyectos de inversión pública;
8. Informes de análisis financiero de proyectos;
9. Registro de diseño y formulación de proyectos de inversión pública
10. Informes de cumplimiento de Normas de Control Interno y Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.

#### **4.1.4. UNIDAD DE TRANSITO SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE**

##### ➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Proponer y supervisar la implementación de políticas, normas e instrumentos técnicos para el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
2. Ejecutar campañas orientados a mejorar los índices de calidad y seguridad en los servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
3. Actualización de la información estadística de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
4. Elaboración del POA de la Unidad;
5. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

##### ➤ **Tránsito:**

1. Proponer, elaborar, implementar y monitorear del Plan Maestro de movilidad sustentable de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, orientado al respeto de la normatividad vigente y mejorando los índices de seguridad ciudadana;
2. Regulación, implementación de la señalización horizontal, vertical y semaforización de acuerdo a la normativa vigente;
3. Emitir informes para la autorización de terminal de línea o paradas, para servicios de transporte público;
4. Autorización del uso de la vía pública para el desarrollo de actividades deportivas;
5. Determinar factibilidad del uso de la vía pública previo a la autorización de rutas de escuelas de conducción;

##### ➤ **Transporte terrestre:**

1. Evaluar estándares de calidad para la operación y prestación de servicio de transporte terrestre;
2. Formar y gestionar el catastro del parque automotor del transporte público y comercial intracantonal;
3. Emitir informe técnico de factibilidad, previo a la constitución jurídica de operadoras de transporte intracantonal;
4. Emitir informes para la emisión de los títulos habilitantes de operadoras de transporte público y comercial intracantonal;
5. Desarrollar estudios técnicos para la determinación de costos de operación, tarifas de transporte público y comercial intracantonal;
6. Emitir informe técnico para determinar la fusión y/o escisión de operadoras de transporte;

7. Calificar a los gestores autorizados;
8. Catastro y control de procesos de matriculación;
- **Seguridad vial:**
  1. Elaborar e implementar el plan maestro de seguridad vial;
  2. Elaborar informes técnicos para la implementación de señalización horizontal y vertical y semaforización;
  3. Elaborar informes de jerarquización para la clasificación y nomenclatura de las vías, avenidas y calles del cantón;
  4. Elaborar informes técnicos previo a la emisión de la factibilidad para la ejecución de nuevas obras y proyectos viales;
  5. Promover y ejecutar las políticas orientadas a promoción de educación y seguridad vial como un mecanismo de prevención de siniestros de tránsito en el cantón;
  6. Plantear proyectos de Ordenanzas y Reformas;
- **Productos y Servicios:**
  1. Informe de factibilidad para incremento de cupo de las operadoras de transporte intracantonal
  2. Permiso de operación / renovación.
  3. Contrato de operación/renovación.
  4. Informe de factibilidad para cambio de socio y unidad.
  5. Informe de factibilidad para adenda por cambio de vehículo
  6. Informe de factibilidad para adenda por cambio de socio y vehículo
  7. Informe de factibilidad para cambio de socio con habilitación
  8. Catastro y control de procesos de matriculación
  9. Las demás establecidas de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

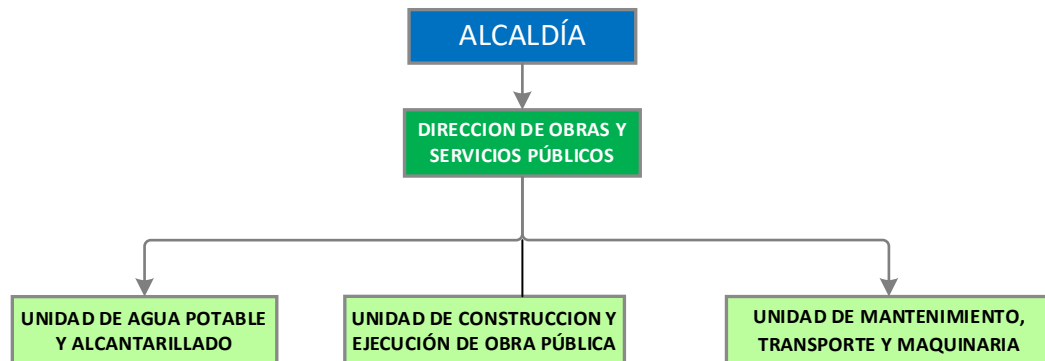
#### **4.1.5 UNIDAD DE PATRIMONIO ARQUITECTONICO Y CULTURAL**

- **Atribuciones y Responsabilidades.**
  1. Conservar, preservar, restaurar el patrimonio arquitectónico y cultural Cantonal.
  2. Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con INPC.
  3. Prestar asistencia técnica a instituciones públicas y privadas para la conservación, restauración y recuperación del patrimonio arquitectónico del Cantón.
  4. Expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor catastral de dicho bien conforme a lo establecido en la normativa vigente.
  5. Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio arquitectónico ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional.
  6. Elaborar un plan de conservación y restauración de edificaciones patrimoniales.
  7. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.
- **Productos y Servicios**
  1. Plan Operativo Anual de la unidad.

2. Inventario de bienes inmuebles patrimoniales y culturales a nivel Cantonal.
3. Reporte de la Plataforma SIPCE – INPC.
4. Plan de conservación y restauración de edificaciones patrimoniales.
5. Reporte de inclusión y exclusión de los bienes inmuebles patrimoniales colapsados.
6. Informe de validación para la intervención de bienes inmuebles patrimoniales.
7. Expediente de declaratoria de patrimonio arquitectónico y cultural

## 5. DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

### ➤ Gestión.



### ➤ Misión:

Ejecutar y supervisar la obra pública municipal en función las competencias alineadas a los Planes de Desarrollo Cantonal que permita a la ciudadanía dotar los servicios públicos de manera oportuna.

### ➤ Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, cuya prioridad es el Plan de Obras acorde a la planificación estratégica cantonal.
2. Reportar a la Dirección de Planificación las obras susceptibles a la contribución especial por mejoras, con sus respectivos planos As-BUILT.
3. Controlar la correcta ejecución de los proyectos de agua potable, alcantarillado, vialidad, obras civiles, en beneficio del cantón El Chaco;
4. Participar en el diseño, actualización, presupuesto y ajustes de los planes y programas relacionados con construcción, mantenimiento de obras viales, civiles, del cantón El Chaco.
5. Asesorar a la máxima autoridad en los temas relacionados con su competencia.
6. Proponer al alcalde, la adopción y aplicación de las políticas y estrategias operativas requeridas por el Municipio para el cumplimiento de sus actividades;
7. Inspeccionar la ejecución de los proyectos realizados por contratación pública o administración directa, e informar de ser necesario al administrador del contrato, los posibles problemas identificados en el proceso constructivo;



8. Gestionar y controlar la ejecución del Plan de Mantenimiento del parque automotor y equipo caminero de la institución
9. Administrar los contratos de obra civil de la Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos;
10. Diagnosticar las necesidades de servicio a nivel interno con las atribuciones y responsabilidades adherentes a la dirección.
11. Elaborar la documentación relevante de la fase preparatoria para la adquisición de obras bienes y servicios necesarios para la operatividad de la gestión institucional.
12. Asesorar a las autoridades municipales en los estudios, proyectos y contratos de ingeniería; y velar para que las disposiciones emitidas por ellos sobre obras públicas y construcciones, se ejecuten de manera óptima y oportuna.
13. Coordinar la ejecución de los proyectos con las diferentes instancias municipales y con la comunidad;
14. Analizar y resolver sobre temas técnicos en materia de su competencia.
15. Coordinar y gestionar los proyectos de extensión de redes de servicios básicos en función del crecimiento poblacional y con referencia a la organización territorial.
16. Proponer la realización de estudios, preparación de proyectos, planos y especificaciones técnicas para obras nuevas, ampliaciones y remodelaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
17. Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
18. Garantizar la operación, mantenimiento del sistema integral de agua potable y alcantarillado.
19. Presentar los análisis de agua apta para el consumo humano de conformidad con las exigencias establecidas por el ente de control vigente.
20. Formular las políticas, planes y programas en materia de agua potable y saneamiento básico.
21. Garantizar el cumplimiento con la depuración de aguas servidas en las PTAR, mediante análisis de aguas a las salidas de las mismas y que éstas cumplan con los parámetros ambientales para ser devuelta a los afluentes.
22. Identificar posibles fuentes de financiamiento para proyectos relacionados con los servicios de agua potable y saneamiento; y, colaborar con las negociaciones para la contratación de créditos externos destinados a los mismos.
23. Mantener actualizado el pliego tarifario de los servicios de agua potable y alcantarillado y recolección de residuos.
24. Mantener actualizado de los servicios de agua potable y alcantarillado.
25. Garantizar los servicios de instalación de acomedidas de agua potable, alcantarillado sanitario pluvial, instalación de medidores cambio de medidores conforme a la Ordenanza vigente.
26. Informar del control, seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios básicos ante los entes rectores.
27. Gestionar y actualizar el Plan Maestro de agua potable y alcantarillado en función del crecimiento poblacional.
28. Gestionar la elaboración del catastro del agua del cantón El Chaco.

29. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual.
2. Manual de Procedimiento de Obras Civiles.
3. Informes de obras comunitarias.
4. Determinación de cantidades de obra para ejecución de obras por administración directa;
5. Términos de referencia o especificaciones técnicas para contratación de obras y adquisición de bienes y/o servicios; Informes civiles como apoyo a las diferentes áreas del GADMCH para obras civiles.
6. Determinación de cantidades de obra para ejecución de obras por administración directa;
  2. Elaboración de términos de referencias o especificaciones técnicas para contratación de obras y adquisición de bienes y/o servicios;
7. Supervisión, control de personal, maquinaria y materiales de construcción en los trabajos de administración directa.
8. Estudios, diseños y presupuestos para el mantenimiento y/o mejoramiento del sistema vial existente del cantón.
9. Plan Operativo anual de mantenimiento.
10. Plan anual de compras de insumos para el mantenimiento de los vehículos pesados.
11. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
12. Plan de requisición de repuestos.
13. Informes de Servicios mecánicos.
14. Informes de avances de mantenimiento.
15. Informe de culminación de los mantenimientos de los vehículos pesados de propiedad municipal.
16. Informe económico sobre el mantenimiento.
17. Informe de ejecución y mantenimiento de equipos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
18. Informe de mantenimiento de la maquinaria pesada y volquetas.
19. Cronograma de mantenimiento preventivo vehicular.
20. Programación y adquisición de insumos para el mantenimiento de la maquinaria y vehículos pesados.
21. Informe mensual de consumo de combustible.
22. Detalle de estadísticas y registros de las labores, tiempos por horas y especificaciones de trabajo.
23. Ejecutar mantenimiento y construcción de obras;
24. Informe del reporte de prestación del servicio a los entes rectores.
25. Análisis de los parámetros físicos, químicos, biológicos según corresponda del agua en las: captación, distribución y las salientes de las PTAR.
26. Informe de ejecución de la prestación de los servicios de instalación de acomedidas de agua potable, alcantarillado sanitario pluvial, instalación de medidores cambio de medidores.
27. Informe estadístico de consumo del servicio de agua potable.

### 5.1.1. UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN Y EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento vial cantonal.
3. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
4. Proponer al director los estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y urbana marginal.
5. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto.
6. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
7. Colaborar con Fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
8. Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas.
9. Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
10. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas.
11. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
12. Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico del cantón.
13. Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos ingeniería civil.
14. Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
15. Distribuir la maquinaria Municipal en base a una planificación de actividades a cumplir
16. Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
17. Preparar las bases técnicas, legales y económicas financieras de nuevos proyectos de concesión.
18. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere para su funcionamiento.
19. Apoyar en la distribución de vehículos, choferes y personal de apoyo de fiscalización, de acuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto.
20. Cumplir otras funciones relacionadas con su área.

➤ **Productos y servicios:**

1. Proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras.
2. Programas de nomenclaturas de calles, caminos y lugares públicos.
3. Informes de proyectos de infraestructura física de ejecución directa.

4. Informes para redición de cuentas de los proyectos, programas y obras ejecutados.

#### **5.1.2 UNIDAD DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

➤ **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Elaborar Plan Operativo Anual de la unidad y su evaluación periódica.
2. Generar el cronograma de operación y mantenimiento preventivo de los sistemas de captación, conducción, planta de tratamiento, redes de distribución y sistemas de micro medición.
3. Elaborar el informe de diseño, ejecución y asignación de recursos materiales necesarios para las reparaciones de las infraestructuras en el sistema.
4. Elaborar el informe de responsabilidades a los operarios del sistema y correcto cumplimiento del manual de operación y mantenimiento del sistema.
5. Programar la gestión de recursos necesarios para garantizar las herramientas equipos e insumos químicos necesarios para la potabilización del agua.
6. Programar la organización de las actividades diarias, semanales y mensuales que se llevarán a cabo en los sistemas de agua potable.
7. Actualizar la estadística diaria del consumo de químicos.
8. Elaborar el cronograma para realizar los respectivos análisis de control de calidad de agua, potable, cruda y las resultantes de la PTAR.
9. Elaborar el informe de diseño, ejecución y asignación de recursos materiales necesarios para las nuevas extensiones de redes y conexiones domiciliarias.
10. Mantener el catastro de usuarios actualizado.
11. Garantizar con el personal designado para la toma de lecturas de volumen de consumo mensual y la generación del reporte mensual.
12. Realizar campañas en coordinación con participación ciudadana, comunicación social con el fin de socializar y concientizar a la población sobre el correcto uso de los servicios.
13. Mantener actualizado el Manual de operación y, mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable del cantón.
14. Mantener actualizado el Manual de operación y, mantenimiento del sistema de distribución de agua potable del cantón.
15. Mantener actualizado el Manual de operación y, mantenimiento del sistema del sistema de alcantarillado pluvial del cantón.
16. Mantener actualizado el Manual de operación y, mantenimiento del sistema del sistema de alcantarillado sanitario del cantón.
17. Mantener actualizado el Manual de operación y, mantenimiento de las plantas de tratamiento de las PTAR del cantón.
18. Proponer proyectos de sectorización de los servicios de agua potable para el cantón.
19. Realizar planes de contingencia para casos emergentes en los que se suspenda la provisión de los servicios básicos;
20. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios.**

1. Proyecto de adquisición de materiales para el funcionamiento de los sistemas de servicios básicos a cargo de la unidad.

2. Proyecto de adquisición de insumos químicos para la potabilización de los sistemas de agua potable.
3. Informe de reporte de las estadísticas de la prestación del servicio a las plataformas de los entes rectores
4. Informes mensuales del volumen de consumo de agua potable de los usuarios del cantón.
5. Informe mensual de los servicios prestados de instalación de acometidas de agua potable, alcantarillado pluvial y sanitario, cambio y venta de micro-medidores.
6. Manual de operación y, mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable del cantón.
7. Manual de operación y, mantenimiento del sistema de distribución de agua potable del cantón.
8. Manual de operación y, mantenimiento del sistema del sistema de alcantarillado pluvial del cantón.
9. Manual de operación y, mantenimiento del sistema del sistema de alcantarillado sanitario del cantón.
10. Manual de operación y, mantenimiento de las plantas de tratamiento de las PTAR del cantón.
11. Proyecto para el análisis de agua cruda, potable y resultante de las PTAR del cantón.
12. Informe del análisis de los resultados del agua cruda, potable y resultante de las PTAR del cantón.
13. Proyectos de extensiones de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial.
14. Proyecto del catastro de la infraestructura de servicios básicos del cantón.
15. Proyecto de mantenimiento de la planta compacta Rumipamba.

#### **5.2.2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA**

##### ➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el POA de la unidad
2. Elaborar, ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal.
3. Mantener un inventario actualizado de la maquinaria y de parque automotor de propiedad de gas municipal
4. Programar la dotación de maquinaria de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía y de la obra pública municipal
5. Supervisar diariamente la operación de la maquinaria de la necesidades de mantenimiento y realizar el trámite correspondiente realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y de parque automotor
6. Llevar el control de circulación de la maquinaria
7. Llevar el control de uso de combustible y otros lubricantes
8. Llevar el control y cambio de partes y repuestos
9. Emitir informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y de parque automotor
10. Coordinar con la unidad de compras públicas y la dirección administrativa, sobre la provisión de bienes y servicios, vinculados a la maquinaria y parque automotor.



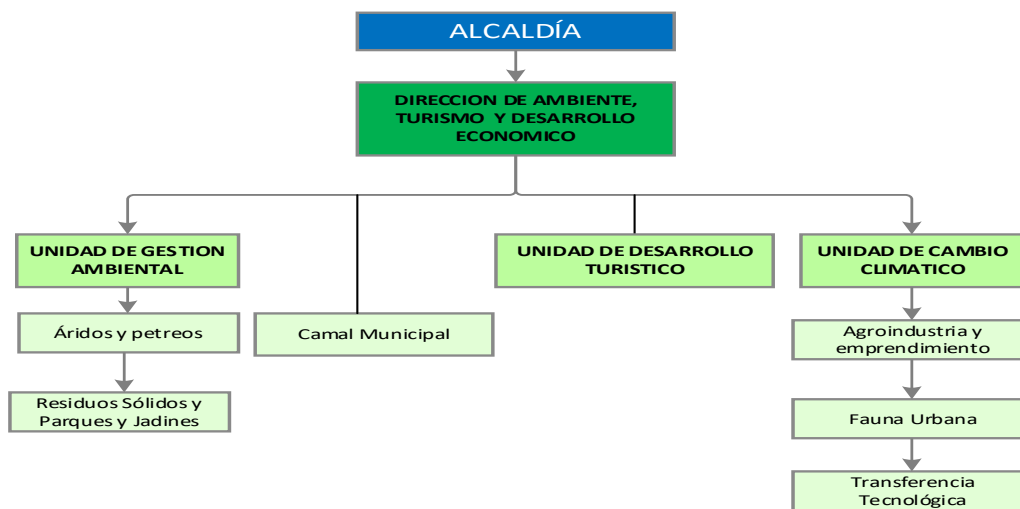
11. Emitir informes bajo su responsabilidad de requerimiento de mantenimientos de equipos, maquinaria y parque automotor que requiera contratación externa.
12. Informes para el mantenimiento y reparación de equipos vehículos livianos pesados y maquinaria de propiedad de la municipalidad requerimientos de repuestos combustibles lubricantes y demás sean necesarios para mantener activa la maquinaria municipal matriz de planificación de dotación de maquinaria.
13. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Inventario de maquinaria pesada y demás parque automotor
2. Informe sobre mantenimiento y reparación de equipos vehículos livianos pesados y maquinaria de propiedad de la municipalidad
3. Requerimiento de repuestos combustibles lubricantes y de que sean necesarios para mantener activa la maquinaria municipal
4. Matriz de planificación de dotación de maquinaria
5. Reporte del uso y control de movilización de vehículos, maquinaria y equipos
6. Plan de mantenimiento preventivo de equipo caminero y vehículos.
7. Registro de la revisión, reparación o mantenimiento en el lugar de trabajo del equipo pesado.
8. Estadísticas de consumo de combustibles.
9. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.
10. Informe técnico sobre el estado del parque automotor para su aprobación y posterior compra.
11. Informe del control de partes, piezas, materiales, repuestos y accesorios del parque automotor y equipo caminero de la institución.
12. Informes técnicos para la baja de vehículos, maquinarias y equipos.
13. Informe de cumplimiento del Reglamento de uso y conservación de vehículos y maquinaria.

**6. DIRECCIÓN DE AMBIENTE, TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

➤ **Gestión Interna**



➤ **Misión:**

Establecer políticas de Gestión Ambiental y desarrollo sostenible para coordinar acciones interinstitucionales que fomente una conciencia ambiental en la población para garantizar un ambiente sano y de mejor calidad de vida para la ciudadanía.

➤ **Atribuciones y responsabilidad:**

1. Promover la conservación de la diversidad biológica, el manejo y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales existentes en el cantón, propiciando la participación corresponsabilidad administración, control aplicando las normas y procedimientos ambientales vigentes bajos sus competencias.
2. Formular políticas de gestión ambiental y desarrollo sostenible para la preservación de los recursos naturales.
3. Dirigir y formular programas de servicios ambientales.
4. Coordinar y dirigir la formulación de cartografía ambiental y desarrollo sostenible.
5. Generar y mantener un archivo físico y digital de los productos generados en el periodo de la gestión.
6. Incentivar la producción sostenible que garanticen la soberanía alimentaria del cantón y del país, preservando de manera concreta los recursos naturales y el medio ambiente.
7. Promover la gestión ambiental sostenible y la reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y al modelo territorial deseado.
8. Elaborar Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica.
9. Cumplir y hacer cumplir la normativa ambiental nacional y local para todos los proyectos relacionados de interés local.
10. Formular, proponer y gestionar proyectos que permitan el desarrollo sostenible en el cantón El Chaco.
11. Coordinar la socialización ambiental de los proyectos mediante participación social previa la aprobación de estudios de impacto ambiental.
12. Realizar la evaluación, seguimiento y control de actividades, planes, programas y proyectos mediante el establecimiento de los indicadores de gestión de la Dirección.
13. Garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental mediante la regulación ambiental de todo proyecto desarrollado dentro del territorio cantonal.
14. Coordinar y velar por el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
15. Garantizar la calidad ambiental del cantón El Chaco, mediante el cumplimiento de la normativa ambiental, gestión de riesgos, áridos y pétreos, con aplicación de medidas de diversificación económica y transferencia de tecnología para implementar el desarrollo sostenible, para la mitigación de los efectos del cambio climático.
16. Fortalecer el sistema asociativo comunitario como una estrategia de enfrentar el cambio climático.
17. Coordinar, diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de emergencia y contingencia de acción y reacción inmediata ante eventos fortuitos que afecten a la comunidad o sectores del cantón.

18. Participar en la elaboración de planes de contingencia institucional, en coordinación con dependencias administrativas afines.
19. Gestionar el establecimiento de zonas para la conservación bajo la figura de áreas de conversión y uso sustentable a nivel local.
20. Gestionar la cooperación interinstitucional, nacional e internacional para la consecución de proyectos y programas para conservación y desarrollo sostenible del cantón El Chaco.
21. Gestionar firmas de convenios y financiamiento con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
22. Implementar un sistema geográfico ambiental y de desarrollo económico del cantón.
23. Asesorar y dar seguimiento a las áreas del GAD Municipal El Chaco en lo que respecta a las actividades para el cumplimiento de la normativa ambiental, de los proyectos que se ejecutan.
24. Ejercer el control del personal bajo su dependencia; así como también el cumplimiento de las funciones descritas en instrumento técnico de gestión.
25. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección
2. Propuestas técnicas de ordenanzas, normativas, reglamentos y demás instrumentos referidos a la gestión ambiental del cantón.
3. Planes y programas de Gestión Ambiental y Desarrollo económico
4. Regularización ambiental de obras municipales y de instituciones privadas.
5. Generación de línea base del sistema productivo, ambiental y de desarrollo económico
6. Generación de línea base del sistema organizacional de emprendimientos locales dentro del cantón El Chaco.
7. Generación de cartografía ambiental y desarrollo económico productivo del cantón.

**6. 1 UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan de Gestión de la unidad de Gestión Ambiental
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad
3. Presentar una planificación semanal de las actividades a ejecutarse
4. Regularización ambiental de obras municipales y de instituciones privadas.
5. Vigilar que las firmas consultoras, supervisoras y contratistas de obras, cumplan y/o hagan cumplir, según el caso, con la normativa ambiental durante la implementación de los proyectos ejecutados por el GAD Municipal El Chaco.
6. Elaborar el informe técnico motivado para generar los proyectos de ordenanza e instrumentos técnicos para la gestión de la unidad
7. Planificar la elaboración de los Informes Ambientales de Cumplimiento correspondientes a los proyectos de obra civil y a las áreas mineras a cargo del GADMCH.
8. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de manejo de todos los proyectos desarrollados en el cantón (público y privado).

9. Elaborar, y ejecutar los TDR's para estudios y auditorías ambientales de cumplimiento a los proyectos de obra pública de construcción civil, libres aprovechamientos de materiales de construcción a cargo del GADMCH y otros.
  10. Formular, aplicar y coordinar la implementación de programas dvbe educación ambiental.
  11. Formular un plan de gestión integral de residuos sólidos del cantón El Chaco.
  12. Formular un plan de gestión integral de residuos líquidos del cantón El Chaco.
  13. Regularizar en el sistema único de información ambiental (SUIA), los proyectos planteados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal El Chaco.
  14. Formular un plan de gestión integral de recurso agua para consumo humano del cantón El Chaco.
  15. Precautelar, controlar y remediar la contaminación ambiental en coordinación con autoridades ambientales, entidades, ciudadanos y organizaciones afines.
  16. Emitir informes de seguimiento y cumplimiento de planes de acción, monitoreo, no conformidades evidenciadas en una auditoría ambiental.
  17. Formular un manual de procesos de los productos y servicios que genera la unidad.
  18. Coordinar el cumplimiento de la normativa ambiental entre las direcciones de obras públicas, comisaría, participación ciudadana y esta unidad.
  19. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del estudio y plan de manejo ambiental, auditoría ambiental de la licencia 1215 para el manejo del proyecto de residuos sólidos del cantón El Chaco.
  20. Notificar los pronunciamientos de observaciones de los instrumentos de regularización ambiental.
  21. Actualizar el Plan de Manejo Ambiental y demás instrumentos para la regularización ambiental establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia mediante la Participación Ciudadana.
  22. Realizar inspecciones y emitir informes de seguimiento y cumplimiento de planes de manejo de todo proyecto regularizado.
  23. Formular un programa de reproducción de plántulas forestales y ornamentales de la zona.
  24. Ejercer el control del personal bajo su dependencia; así como también el cumplimiento de las funciones descritas en instrumento técnico de gestión.
  25. Elaborar el catastro de pasivos ambientales del Cantón;
  26. Elaborar un reporte de control, monitoreo y seguimiento de desechos sólidos;
  27. Elaborar un reporte de control, monitoreo y seguimiento de sistemas de alcantarillado sanitario en el Cantón;
  28. Elaborar perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental del Cantón;
  29. Elaborar Informe de Ejecución de eventos ambientales;
  30. Elaborar Informes técnicos concernientes a las responsabilidades del cargo.
  31. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.
- **Productos y Servicios**
1. Plan de Gestión de la unidad de Gestión Ambiental
  2. Plan Operativo Anual de la unidad
  3. Proyectos regularizados en el Sistema Único de Información Ambiental.

4. Informes técnicos de normativa local
5. Informes Ambientales de Cumplimiento correspondientes a los proyectos de obra civil y a las áreas mineras a cargo del GADMCH.
6. Términos de referencia elaborados
7. Programas de educación ambiental.
8. Plan de gestión integral de recurso agua, para consumo humano, residuos sólidos y residuos líquidos del cantón El Chaco.
9. Notificaciones de los pronunciamientos de observaciones de los instrumentos de regularización ambiental.
10. Informes de inspección de cumplimiento de planes de manejo de todo proyecto regularizado.
11. Reportes de Control y Monitoreo de manejo de la Calidad Ambiental en el Cantón;
12. Reportes de Licencias Ambientales gestionadas para obras;

#### **6.1.1 SECCION DE ARIDOS Y PETREOS**

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

1. Elaborar y ejecutar el plan de gestión de áridos y pétreos para regular, autorizar, otorgar, controlar y sancionar la explotación de los derechos mineros de los materiales áridos y pétreos con criterios de calidad, eficiencia y eficacia y responsabilidad en los lechos de los ríos y canteras dentro del cantón.
2. Emitir los permisos ambientales de áridos y pétreos, de acuerdo a los procedimientos internos y normativa ambiental del cantón.
3. Emitir informes de seguimiento y cumplimiento de planes de acción, monitoreo, no conformidades evidenciadas en una auditoría ambiental.
4. Formular un manual de procesos de los productos y servicios que genera la unidad.
5. Realizar inspecciones y emitir informes de seguimiento y cumplimiento de planes de manejo de todo proyecto regularizado.
6. Ejecutar las políticas y regulaciones por el Arcernnr y la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
7. Emitir informes la aprobación de planes de explotación y cierre de minas y canteras dentro del cantón El Chaco.
8. Sustentar técnicamente la ordenanza de manejo de áridos y pétreos en concordancia con la normativa nacional vigente.
9. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón El Chaco.
10. Generar y gestionar mapas de zonificación del cantón El Chaco, para efectos de control de materiales áridos y pétreos.
11. Realizar un plan de prevención y mitigación de riesgos en las áreas concesionadas dentro del cantón.
12. Autorizar el acceso sin costo al aprovechamiento de los materiales pétreos, necesarios para la obra pública.
13. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**



1. Plan de gestión de áridos y pétreos
2. Permisos ambientales de áridos y pétreos
3. Informes, planes de acción, monitoreo, no conformidades evidenciadas en una auditoría ambiental.
4. Informes de seguimiento y cumplimiento de planes de manejo de todo proyecto regularizado.
5. Informes de aprobación de planes de explotación y cierre de minas y canteras dentro del cantón El Chaco.
6. Informes de Regularización de explotación de áridos y pétreos
7. Mapas de zonificación del cantón El Chaco, para efectos de control de materiales áridos y pétreos.
8. Plan de prevención y mitigación de riesgos en las áreas concesionadas dentro del cantón.
9. Informes de socialización de la política de áridos y pétreos dentro de la jurisdicción cantonal.
10. Plan de gestión integral de explotación minera de áridos y pétreos para el cantón El Chaco.
11. Programa de reproducción de plántulas forestales y ornamentales de la zona.
12. Informes de la aprobación de planes de explotación y cierre de minas y canteras dentro del cantón El Chaco.

#### **6.1.2 SECCION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AREAS VERDES**

##### ➤ **Atribuciones y responsabilidades**

1. Sustentar técnicamente la actualización del Plan de Gestión de la unidad de Gestión integral de residuos sólidos y áreas verdes.
2. Mantener actualizado las rutas y frecuencias de recolección en concordancia con las demandas de los ciudadanos.
3. Elaborar los proyectos de adquisiciones de materiales para la operación de la unidad de residuos sólidos y ornamentación.
4. Elaborar los proyectos para la optimización de la operación de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
5. Sustentar técnicamente la actualización del Plan de Gestión integral de áreas verdes para adecentamiento de jardines y parterres.
6. Elaborar un cronograma de intervención en áreas verdes, parques, jardines y parterres.
7. Garantizar la limpieza del mercado municipal.
8. Presentar informes del estado de las infraestructuras de áreas verdes y mercado municipal y proponer alternativas de solución.
9. Presentar informes mensuales de la correcta operación de la planta de tratamiento de residuos sólidos en el cual se verifique el cumplimiento de las actividades del operador de control de contaminación.
10. Distribuir el trabajo operativo del personal de barrido, recolección y disposición final;
11. Emitir informe de valoración de la prestación del servicio de transporte y tratamiento de residuos sólidos conforme ordenanza con empresas públicas y privadas.
12. Presentar informes de las condiciones visuales del estado de los vehículos de la recolección de residuos sólidos para el oportuno mantenimiento.

13. Presentar informes semanales de la recolección de residuos sólidos en la fuente por cada una de las rutas establecidas.
14. Elaborar cronogramas y rutas de limpieza de aceras y calles del área urbana de la cabecera cantonal;
15. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad y su evaluación periódica.
2. Proyectos para la adquisición de insumos, materiales para la operación de la unidad de residuos sólidos y áreas verdes.
3. Informe de rutas y frecuencias para la recolección de residuos sólidos en la fuente.
4. Proyectos para la optimización de la operación de la planta de tratamiento de residuos sólidos.
5. Plan de Ornamentación Urbana para adecentamiento de áreas verdes, parques, jardines y parterres.
6. Cronograma de intervención en áreas verdes, parques, jardines y parterres
7. Cronogramas y rutas de limpieza de aceras y calles del área urbana de la cabecera cantonal.
8. Informes mensuales de la operatividad de la Planta de Tratamiento de residuos sólidos.
9. Proyecto de adquisición de equipos para el funcionamiento de la unidad.
10. Informes trimestrales del estado de los mercados, parques y jardines.
11. Informes mensuales para cobro por la prestación de los servicios de residuos sólidos de las empresas públicas y privadas generadoras de residuos sólidos dentro del cantón por actividades eventuales
12. Informes visuales del estado de los vehículos de la recolección de residuos sólidos para el oportuno mantenimiento.
13. Informes mensuales de la recolección de residuos sólidos orgánicos por cada una de las rutas establecidas.
14. Cronogramas y rutas de limpieza de aceras y calles del área urbana de la cabecera cantonal.

## **6.2 UNIDAD DE CAMBIO CLIMATICO**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Formular el Plan de Gestión Integral de la Unidad de Cambio Climático para determinar las estrategias de adaptación, mitigación y resiliencia al cambio climático.
2. Elaborar Plan Operativo Anual de la unidad y su evaluación periódica.
3. Sustentar técnicamente las políticas y normativas para reducir las vulnerabilidades e incrementar la resiliencia frente al cambio del clima de los sistemas humanos y naturales, incluyendo la biodiversidad, los bosques, las ciudades y el sistema productivo estratégico cantonal.
4. Formular el Plan de capacitación para la adaptación al cambio climático.
5. Generar y gestionar mapas de zonificación del cantón El Chaco
6. Promover las buenas prácticas ambientales en el sector productivo.
7. Promover el fortalecimiento organizacional comunitario.

8. Formular la propuesta técnica para el manejo de fauna urbana y rural.
9. Formular proyectos de desarrollo sostenible para fortalecer los sistemas de producción para la conservación, adaptación, mitigación y resiliencia al cambio climático.
10. Elaborar proyectos para micro emprendimientos que permitan adaptarse al cambio climático en concordancia con la ordenanza de servicios ambientales.
11. Establecer proyectos de adecuación de suelos para instalación de infraestructuras que permitan adaptarse al cambio climático y el desarrollo económico.
12. Formular un programa de transferencia de tecnología para la producción sostenible del cantón El Chaco.
13. Organizar el sistema productivo en asociaciones legalmente constituidas por sectores.
14. Promover las suscripciones de convenios interinstitucionales para enfrentar el cambio climático.
15. Ejercer el control del personal bajo su dependencia; así como también el cumplimiento de las funciones descritas en instrumento técnico de gestión.
16. Y, las demás atribuciones que el jefe inmediato las designe dentro del ámbito de su competencia.

➤ **Productos y servicios:**

1. Plan de Gestión Integral de la Unidad de Cambio Climático
2. Plan Operativo Anual de la Unidad.
3. Propuestas de política pública
4. Plan de capacitación para la adaptación al cambio climático.
5. Mapas de zonificación del cantón El Chaco
6. Certificaciones de buenas prácticas de adaptación al cambio climático.
7. Proyectos de desarrollo sostenible para fortalecer los sistemas de producción
8. Proyectos para micro emprendimientos que permitan adaptarse al cambio climático.
9. Proyectos de adecuación de suelos para instalación de infraestructuras que permitan adaptarse al cambio climático y el desarrollo económico.
10. Asociaciones legalmente constituidas por sectores.
11. Programa de transferencia de tecnología para la producción sostenible del cantón El Chaco.

**6.2.1 SECCION DE AGROINDUSTRIAS Y EMPRENDIMIENTO**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan de Gestión Integral de Agroindustrias y emprendimiento
2. Elaborar el plan de negocios de agroindustrias y emprendimientos locales.
3. Elaborar el POA de la sección.
4. Desarrollar el programa de vitrina de información de locales de productos elaborados.
5. Formular un plan de capacitación para agroindustriales y emprendedores
6. Elaborar la línea base de emprendedores por producto.
7. Sistematizar los resultados de los eventos de exposición y comercialización de productos.
8. Formular un programa de cadenas de valor con los productos de la zona.
9. Formular un programa de comercialización de los productos generados de la agroindustria y emprendimientos.

10. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Plan de Gestión Integral de Agroindustrias y emprendimiento
2. Plan de negocios de agroindustrias y emprendimientos locales.
3. Plan Operativo Anual
4. Plan de capacitación para agroindustriales y emprendedores
5. línea base de emprendedores por producto.
6. Programa de cadenas de valor con los productos de la zona.

**6.2.2 SECCION DE FAUNA URBANA**

➤ **Atribución y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan de Gestión Integral de Fauna Urbana y rural del cantón El Chaco.
2. Formular las políticas de manejo de fauna urbana y rural
3. Formular campañas de control reproductivo de fauna urbana
4. Generar, monitorear, evaluar el cumplimiento de la Planificación Operativa Anual;
5. Formular programas permanentes de esterilización, inmunización y desparasitación, bajo normas y protocolos técnicos aprobados por el ente rector.
6. Supervisar la administración de contratos, acuerdos y convenios firmados.
7. Emitir informes de la gestión técnica de la prestación de servicios.
8. Aprobar los informes de necesidad para la adquisición de insumos, medicinas, dispositivos y equipos necesarios para el proceso de atención veterinaria y cirugía.
9. Crear mecanismos y herramientas para realizar estimaciones estadísticas poblacionales o data censal sobre fauna urbana, dentro de su jurisdicción, así como
10. para crear y mantener actualizado un registro de establecimientos para animales, organizaciones protectoras de animales y de las personas sancionadas por maltrato animal,
11. Establecer planes y programas de prevención, manejo y control de poblaciones de animales, campañas informativas y educativas sobre bienestar animal priorizando la educación comunitaria, así como de esterilización y adopción responsable.
12. Sustener técnicamente la necesidad de suscribir convenios interinstitucionales para manejar la fauna urbana y rural.
13. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios.**

1. Plan de Gestión Integral de Fauna Urbana y rural del cantón El Chaco.
2. Políticas de manejo de fauna urbana y rural
3. Campañas de control reproductivo de fauna urbana
4. Plan Operativo Anual
5. programas permanentes de esterilización, inmunización y desparasitación
6. Contratos, acuerdos y convenios firmados.
7. Informes de necesidad para la adquisición de insumos, medicinas, dispositivos y equipos necesarios para el proceso de atención veterinaria y cirugía.
8. Censo de la fauna urbana del cantón El Chaco

9. Planes y programas de prevención, manejo y control de poblaciones de animales.
10. Campañas informativas y educativas sobre bienestar animal
11. Convenios interinstitucionales para manejar la fauna urbana y rural.

### **6.2.3 SECCION DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA**

#### ➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Formular el Plan de Gestión Integral cantonal de Transferencia Tecnológica para el desarrollo económico local.
2. Elaborar Plan Operativo Anual y su evaluación periódica.
3. Formular el Plan de Capacitaciones de transferencia tecnológica como estrategia para el cambio climático.
4. Formular proyectos que promuevan el desarrollo sostenible como medida de adaptación y mitigación al cambio climático.
5. Proponer el establecimiento de convenios con empresas públicas y privadas con el objeto de aunar esfuerzos para realizar y poner en funcionamiento proyectos de desarrollo sustentable y promoción de la competitividad por medio de la utilización de herramientas de apoyo empresarial en el gobierno autónomo descentralizado del cantón El Chaco.
6. Fortalecer las prácticas tradicionales y ancestrales de producción y consumo para asegurar la conservación y el uso sostenible de la biodiversidad.
7. Promover la reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y al modelo territorial deseado conforme lo establece la ley, reglamento del plan integral de la Amazonía.
8. Coordinar con las instituciones vinculadas a la investigación científica, la innovación y la transferencia de tecnología para la ejecución de programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
9. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

#### ➤ **Productos y servicios:**

1. Plan de Gestión Integral cantonal de Transferencia Tecnológica para el desarrollo económico local.
2. Plan Operativo Anual
3. Plan de Capacitaciones de transferencia tecnológica como estrategia para el cambio climático.
4. Proyectos que promuevan el desarrollo sostenible como medida de adaptación y mitigación al cambio climático.
5. Convenios con empresas públicas y privadas

### **6.3 CAMAL MUNICIPAL**

#### ➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la unidad y su evaluación periódica.
2. Elaborar el plan de operación y mantenimiento preventivo de la infraestructura del camal municipal



3. Elaborar y proponer la rotación de personal de acuerdo a la normativa para mantener autorizado los horarios de trabajo ante el ente rector.
4. Evaluar el proceso de faenamiento de los animales destinados al consumo humano, mediante el análisis ante y post mortem y actividades desarrolladas por el personal a su cargo.
5. Cumplir con lo establecido por la ordenanza municipal, por el ente rector de acuerdo a la normativa vigente de Agrocalidad.
6. Aprobar los productos y subproductos cárnicos destinados para el consumo humano
7. Elaborar el plan de control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faena miento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio.
8. Generar el cronograma de operación y mantenimiento preventivo del centro de faenamiento en base a la normativa sanitaria vigente.
9. Elaborar los informes semanales con estadística de animales faenados en función de los títulos de créditos emitidos por la Dirección respectiva.
10. Elaborar registros semanales actualizados de los procesos de inspección post mortem sobre las diferentes patologías identificadas durante la inspección con el objeto de tomar acciones conjuntas por el ente rector de control sanitario.
11. Elaborar el registro semanal del decomiso y su respectivo proceso de eliminación conforme la normativa legal vigente.
12. Elaborar bitácoras de control de ingreso de personas usuarios del camal y restringir su ingreso.
13. Presentar la necesidad para la aplicación de los mantenimientos preventivos del vehículo termoking.
14. Presentar un plan de capacitación para los tercenistas respecto a la manipulación de productos cárnicos con el ente rector.
15. Elaborar bitácoras semanales de control de ingreso de personas usuarios del camal y restringir su ingreso.
16. Presentar un informe semanal de la emisión de la certificación de origen sanitaria de las canales.
17. Elaborar informes de cumplimiento mensuales de los de faenamiento establecidos por la ley orgánica de sanidad animal (LOSA).
18. Coordinar con los faenadores para la realización de los exámenes médicos ocupacionales de manera trimestral como medidas para garantizar la salud y seguridad y la inocuidad de la entrega de los canales.
19. Elaborar el informe de necesidad sustentado para la adquisición anula de ropa y equipos de protección para los faenadores de acuerdo a las exigencias establecidas en la normativa por el ente rector.
20. Elaborar un plan de contingencia ante un cierre del camal municipal
21. Elaborar un plan de contingencia de dotación de servicios de agua potable ante eventos emergentes que se puedan presentar en el cantón.
22. Ejercer el control del personal bajo su dependencia; así como también el cumplimiento de las funciones descritas en instrumento técnico de gestión.
23. Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

➤ **Productos y servicios:**

1. Plan Operativo Anual de la Unidad y su respectivo seguimiento.
2. Proyecto de mantenimiento para los equipos de uso en el proceso de faenamiento dentro del camal municipal.
3. Proyecto de Adquisición de herramientas menores para la operatividad del camal municipal.
4. Informe semanal de la emisión de la certificación de origen sanitaria de los canales.
5. Informe semanal de los animales que ingresan a faenamiento en las instalaciones del camal municipal de acuerdo a las exigencias del jefe inmediato en concordancia con la Ordenanza vigente
6. Informe semanal del decomiso de partes y órganos de los animales detectados con patologías
7. Informe semanal de la incineración o entierro en la planta de tratamiento de residuos sólidos de las partes y órganos de los animales detectados con patologías.
8. Informe de necesidades para la intervención en la infraestructura del camal municipal.
9. Proyecto de análisis de aguas producto del faenamiento en el camal municipal.
10. Informe de cumplimiento de la realización de los exámenes médicos del personal de faenadores a su cargo.
11. Informe de necesidad sustentado para la adquisición anula de ropa y equipos de protección para los faenadores de acuerdo a las exigencias establecidas en la normativa por el ente rector.
12. Plan de contingencia ante eventos adversos que generen el cierre del camal municipal.

**6.4 UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO LOCAL**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Levantar y actualizar información base para la elaboración de instrumentos de planificación, Plan de desarrollo Turístico, inventario de atractivos, catastro de servicios turísticos
2. Elaborar el plan de desarrollo turístico cantonal desde la fase de diagnóstico – propuesta; desarrollar proyectos, planes operativos y actividades con recursos
3. Promover la organización y asociatividad de prestadores de servicios y emprendimientos en coordinación con los Gobierno Autónomo Descentralizados.
4. Realizar procesos de capacitación e intercambio de saberes para fortalecer la identidad gastronómica del cantón
5. Elaborar y presentar proyectos de ordenanzas que contribuyan al desarrollo del turismo.
6. Regular y controlar los horarios de funcionamiento de los servicios turístico a fin de que cumplan con lo establecido en la normativa legal en coordinación con la autoridad nacional
7. Controlar el desarrollo de actividades turísticas en todo el territorio cantonal de acuerdo a la normativa legal vigente.
8. Otorgar y renovar la Licencia Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos en función de requisitos y estándares establecido por la autoridad nacional.

9. Gestionar la aplicación de Ley y sanciones correspondientes por incumplimiento de la normativa turística local y nacional.
10. Promover el desarrollo de actividades turísticas en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, especialmente asociaciones y empresas comunitarias.
11. Promover, impulsar e implementar señalación turística con su respectivo plan de mantenimiento.
12. Realizar campañas y jornadas de información y capacitación a la ciudadanía sobre la importancia del desarrollo del turismo.
13. Gestionar la recuperación de valores producto de sanciones e incumplimientos la normativa legal Licencia Anual de Funcionamiento.
14. Gestionar la cooperación técnica y económica en academias y organismos y entidades nacionales.
15. Desarrollar con la empresa privada, productos, promoción y marketing por varios medios para comercialización turística en mercados nacionales e internacionales.
16. Otorgar capacitación y asistencia técnica a través de un plan anual para todos los interesados en desarrollar actividades turísticas
17. Receptar y gestionar denuncias efectuadas por turistas
18. Apoyar la realización de ferias, eventos, congresos y exposiciones de turismo
19. Apoyar en la elaboración y estadísticas nacionales de afluencia de turistas.
20. Gestionar la provisión facilidades turísticas a sitios identificados como recurso con potencial en atractivos.
21. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios**

1. Inventario de atractivos turísticos
2. Castro de servicios turísticos
3. Plan del Desarrollo Turístico del Cantón.
4. Catastro de asociaciones o gremios turísticos del cantón
5. Plan de capacitación para prestadores de servicios turísticos
6. Ordenanza que regule el funcionamiento y operación de servicios turísticos del cantón.
7. Registro de entrega y renovación de Licencia Anual de Funcionamiento.
8. Registro de sanciones y denuncias de turistas nacionales y extranjeros
9. Proyecto de señalización turística y plan de mantenimiento
10. Calendario anual de eventos
11. Registro y estadísticas de afluencia de turistas
12. Plan de marketing turístico
13. Convenios de cooperación con entidades de apoyo
14. Página web de turismo de El Chaco
15. Proyecto de destino inteligente de turismo

**7. DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y RECREATIVO**

➤ **Gestión.**



➤ **Misión.**

Planificar, gestionar, fomentar y promover el desarrollo social, cultural y recreativo ejecutando planes, programas, proyectos municipales en convenio con otras entidades a fin de garantizar los derechos de las ciudadanas y ciudadanos del cantón El Chaco, en especial de los grupos de atención prioritaria, a través de políticas, programas y recursos institucionales que aseguren y mantengan de manera, permanente su participación en todos los ámbitos.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Coordinar, planificar y ejecutar programas y proyectos sociales, culturales, equitativos, inclusivos, sostenibles y solidarios, que propendan el mejoramiento de los servicios sociales emergentes a los grupos de atención prioritaria, personas en situaciones de riesgo; y , personas en condiciones de vulnerabilidad, así como proyectar la ampliación de otros en el marco de su competencia.
2. Organizar y distribuir los recursos económicos, logísticos y humanos, para formular planes, programas y proyectos para el desarrollo social, cultural y recreativo para la ciudadanía del cantón El Chaco.
3. Elaborar Plan Operativo Anual de la Dirección y su evaluación periódica.
4. Promover y apoyar el desarrollo social, cultural, artístico, y de recreación de los habitantes del Cantón El Chaco;
5. Programar, coordinar, organizar, ejecutar y auspiciar actividades sociales, culturales y artísticas, y recreativas para el desarrollo comunitario;
6. Coordinar y gestionar con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, la implementación y ejecución de planes, programas, proyectos y actividades sociales, culturales, y recreativas para el desarrollo comunitario;

7. Difundir y promocionar a través de los diferentes medios comunicacionales los planes, programas, proyectos y actividades sociales, culturales, artísticas, y recreacional para la ciudadanía del cantón.
8. Incentivar la voluntad política, el trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los recursos que permitan el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de interés social, cultural y recreativo del cantón El Chaco.
9. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por el señor alcalde, a fin de asegurar el cumplimiento de los planes programas y proyectos de interés social, cultural y recreacional.
10. Mantener una base de información de los grupos de atención prioritaria del cantón El Chaco.
11. Impulsar de programas culturales y recreativos específicos para ser difundidos a través de los medios de comunicación masiva y difusión social.
12. Desarrollar diferentes eventos culturales, artísticos y recreacionales, promocionados por el GAD Municipal de El Chaco, para rescatar costumbres y tradiciones.
13. Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural y recreativo, con el auspicio del GAD Municipal de El Chaco.
14. Cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad cultural y recreacional del cantón El Chaco para la ciudadanía del cantón El Chaco
15. Coordinar las actividades y acciones de la mesa de trabajo de cultura y recreación, en el proceso de formulación del plan de desarrollo participativo del cantón.
16. Formular planes, programas y proyectos para fortalecer el fomento cultural, recreativo y de memoria social.
17. Proponer proyectos para el desarrollo de ordenanzas, reglamentos y sus respectivas reformas, para el desarrollo social, cultural y recreativo del cantón.
18. Determinar las responsabilidades y tareas de cada puesto de acuerdo con las necesidades de la dirección, así como también el cumplimiento de las mismas.
19. Velar por la cabal ejecución de convenios acuerdo de compromiso en el ámbito social, cultural, recreativo y artístico.
20. Gestionar aleados estratégicos para la implementación de programas sociales culturales, y recreativos.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno, establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que dispongan las ordenanzas, reglamentos, estatutos dentro del ámbito de su gestión.
22. Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas musicales y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y la participación ciudadana.
23. Gestionar los recursos económicos para la ejecución de los proyectos sociales para la rehabilitación e inserción de los grupos de atención prioritaria.
24. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.



➤ **Productos y Servicios**

1. Planes, programas y proyectos para el desarrollo social, cultural y recreativo para la ciudadanía del cantón El Chaco.
2. Plan Operativo anual de la Dirección
3. Programas culturales y recreativos
4. Eventos culturales, artísticos y recreacionales,
5. Procesos de organización y participación comunitaria
6. Convenios en el ámbito social, cultural, recreativo y artístico
7. Proyecto de investigación relacionada a la cultura, las artes, y la memoria social.
8. Proyectos de ordenanza.
9. Plan de difusión de la cultura y las costumbres ancestrales.
10. Informe de ejecución del plan de fortalecimiento cultural, patrimonial y recreacional.
11. Base de datos de grupos de atención prioritaria
12. Alianzas estratégicas con instituciones de apoyo social

**7.1 UNIDAD DE CULTURA Y RECREACION**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar el Plan Estratégico de la Unidad de Cultura y Recreación;
2. Identificar y fortalecer la cultura intangible del cantón
3. Estructurar y desarrollar programas recreacionales, que promuevan una adecuada calidad de vida de la población.
4. Elaborar proyectos, programas para difundir las manifestaciones culturales y de integración de la población.
5. Presentar un plan de fortalecimiento de capacidades para niños, jóvenes, adultos, y adultos mayores para fomentar los géneros artísticos musicales.
6. Elaborar la planificación musical y presentarla a la Dirección de Desarrollo Social, Cultura y Recreativo.
7. Mantener el archivo musical como parte del patrimonio cultural institucional.
8. Elaborar y entregar las partituras de cada melodía musical que arme la Orquesta, mismas que serán de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón el Chaco y estarán bajo la custodia de la Dirección de Desarrollo Social, Cultura y Recreativo, llevando un registro mediante un archivo.
9. Presentar la propuesta para el proceso de selección de artistas.
10. Instruir mediante talleres a los estudiantes de la Orquesta Sinfónica Infante Juvenil.
11. Coordinar el proceso de ingreso de estudiantes para integrar el coro de Orquesta Sinfónica y Coro Intercultural Infante Juvenil del Cantón El Chaco Provincia Napo, bajo los lineamientos de la Dirección de Desarrollo Social, Cultura y Recreativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Chaco.
12. Desarrollar y ejecutar las actividades y manifestaciones culturales en las distintas programaciones anuales.
13. Organizar, planificar y ejecutar la disponibilidad del bus institucional.
14. Formular, coordinar y ejecutar el plan anual de presentaciones y manifestaciones culturales.

15. Coordinar la gestión para la ejecución de los proyectos culturales para la inserción y rehabilitación de los grupos de atención prioritaria.
16. Posicionar las diversas expresiones culturales del cantón en el contexto local, provincial, nacional e internacional.
17. Planificar y ejecutar las actividades culturales del cantón y sus parroquias.
18. Elaborar Plan Operativo Anual de la unidad y su evaluación periódica.
19. Emitir informes de eventos culturales y recreativos ejecutados en beneficio de la ciudadanía del cantón.
20. Presentar a su jefe inmediato el Plan de presentaciones de grupos artísticos;
21. Elaborar los reglamentos internos y presentar la propuesta de ordenanza para el cumplimiento de las actividades con enfoque cultural y recreacional.
22. Elaborar un plan de mantenimiento para el uso, cuidado, manejo y mantenimiento de instrumentos musicales, equipos y materiales de arte;
23. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios.**

1. Plan Estratégico de la Unidad de Cultura y Recreación;
2. Programas culturales y recreacionales,
3. Plan de actividades culturales y recreaciones del cantón y sus parroquias.
4. Plan Operativo Anual de la unidad
5. Informes de eventos culturales y recreativos ejecutados
6. Plan de presentaciones de grupos artísticos;
7. Instructivo para el uso, cuidado, de equipos

**7.2 UNIDAD DE ACCION SOCIAL**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

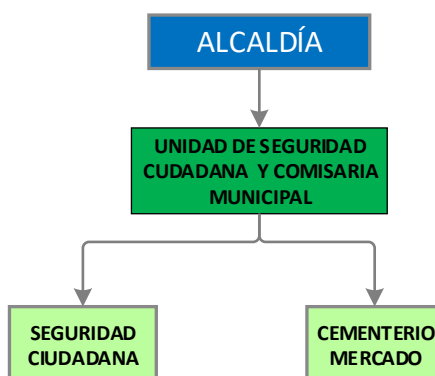
1. Proponer programas sociales enfocado a los grupos de atención prioritaria
2. Ejecutar las políticas sociales del gobierno municipal de El Chaco mediante proyectos y acciones de inclusión social en beneficio de los sectores poblacionales de menores recursos especialmente en los sectores vulnerables.
3. Gestionar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de inclusión y desarrollo social.
4. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas actividades apoyo social.
5. Promover y ejecutar proyectos de emprendimiento con los grupos de atención prioritaria.
6. Mantener actualizada la información estadística y geográfica relacionada a los grupos de atención prioritaria
7. Formular propuestas de proyectos para el cuidado de la salud mental, social y comunitaria a fin de prevenir el uso y consumo de drogas.
8. Mantener información de indicadores técnicos administrativos financieros y presupuestarios de la unidad con el propósito de garantizar el proceso de toma de decisiones.

9. Proponer proyectos para la rehabilitación física, psicológica y reinserción de los grupos de atención prioritaria.
  10. Proponer programas de rehabilitación de terapia ocupacional para los grupos de atención prioritaria.
  11. Formular estrategias para el fortalecimiento de la rectoría a través de políticas públicas integrales orientadas a adolescentes y jóvenes
  12. Promover insumos para la formulación de políticas para la atención a adolescentes y jóvenes.
  13. Conducir y coordinar la formulación de estrategias y mecanismos para la implementación de planes, programas y proyectos para la atención para adolescentes y jóvenes.
  14. Gestionar la articulación de las políticas de adolescentes y jóvenes con las organizaciones y fomentar la implementación de redes sociales.
  15. Representar los intereses y perspectivas de los jóvenes dentro de la organización.
  16. Fomentar el desarrollo personal, social y emocional de los jóvenes mediante actividades educativas, culturales y recreativas.
  17. Promover valores como la tolerancia, la diversidad, la inclusión, la solidaridad y la participación ciudadana entre los jóvenes.
  18. Planificar y llevar a cabo eventos y actividades específicas para los jóvenes, como talleres, conferencias, campamentos, o proyectos comunitarios.
  19. Colaborar con otras secciones de la organización para llevar a cabo iniciativas conjuntas en atención a los grupos prioritarios
  20. Fomentar la participación activa de los jóvenes en temas de liderazgo y sociales, promoviendo la conciencia cívica y la responsabilidad ciudadana.
  21. Estar atentos a las necesidades, preocupaciones y sugerencias de los jóvenes miembros, brindando un espacio para la participación y el diálogo.
  22. Facilitar oportunidades para que los jóvenes adquieran nuevas habilidades y conocimientos que contribuyan a su crecimiento personal y profesional.
  23. Proponer el cumplimiento de los planes de difusión y capacitación de las políticas públicas de adolescencia y juventud;
  24. Y, las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de la normativa sobre la materia.
  25. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.
- **Productos y servicios:**
1. Plan social enfocado a los grupos de atención prioritaria
  2. Proyectos y acciones de inclusión social, cuidado mental y social para los sectores vulnerables
  3. Mantener una base de datos de los grupos de atención prioritaria
  4. Información estadística y geográfica de los grupos de atención prioritario
  5. Proyectos para la rehabilitación física, psicológica y reinserción de los grupos de atención prioritaria.
  6. Programas de rehabilitación de terapia ocupacional
  7. Plan de Fortalecimiento y emprendimiento.

8. Creación y distribución de contenido digital, como blogs, podcasts, videos o newsletters, que aborden temas de interés para los jóvenes.
9. Eventos, conferencias, festivales o conciertos dirigidos específicamente a jóvenes, ya sea de forma presencial o virtual.
10. Formulación de políticas para la atención a adolescentes y jóvenes.
11. Planes, programas y proyectos para la atención para adolescentes y jóvenes.
12. Implementación de actividades educativas, culturales y recreativas.
13. Eventos y actividades específicas para los jóvenes, como talleres, conferencias, campamentos, o proyectos comunitarios.
14. Propuestas de ordenanzas para el establecimiento de la normativa técnica en la aplicación de las políticas públicas de la adolescencia.

**8. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA COMISARIA MUNICIPAL**

➤ **Gestión.**



➤ **Misión.**

Ejecuta el cumplimiento ciudadano mediante el juzgamiento y sanción de las infracciones y contravenciones a la normatividad municipal; dirige las acciones de control y vigilancia de los Agentes de Control Municipal para velar por la sana convivencia comunitaria.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por el señor alcalde, a fin de asegurar el uso de adecuado de espacios y servicios públicos, las cuales se registrarán por el reglamento interno que para el efecto se dictamine.
2. Velar por la aplicación de la normativa ambiental durante los proyectos ejecutados por el GAD Municipal El Chaco.
3. Promover políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres y cementerio.
4. Detectar y coordinar acciones con las autoridades correspondientes para controlar la especulación y acaparamiento de productos básicos y de primera necesidad.
5. Brindar apoyo, orientación e información a la población y a los visitantes sobre los lugares turísticos y eventos culturales del cantón.

6. Aplicar multas y sanciones a los infractores por el mal uso de los espacios privados y públicos (calles, parques y plazas) que no cumplan con los requerimientos legales de la municipalidad, en función a los informes respectivos y/o a las ordenanzas.
7. Controlar el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el cantón El Chaco, a través del cumplimiento de la ordenanza de reglamentación urbana y el COOTAD.
8. Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la municipalidad.
9. Imponer sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones.
10. Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, postes, luminarias, semáforos, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con la Policía y comisaría Nacional.
11. Receptar denuncias por afectaciones en construcciones colindantes.
12. Realizar operativos de control en coordinación con los entes de control ciudadano.
13. Realizar control de escombros que se encuentren en espacios públicos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Ambiente.
14. Realizar los acercamientos a las parroquias, comunidades y cabildos para socializar y concienciar sobre la necesidad de que los cerramientos e intervenciones arquitectónicas sean de manera técnica.
15. Coordinar con el cuerpo de agentes de control municipal el ingreso y circulación de los vehículos en la parte interna y externa del Mercado Municipal.
16. Extender permisos para la realización de espectáculos públicos y actividades socio-culturales de conformidad con la normativa vigente.
17. Extender permisos por uso de vía pública de acuerdo al contenido de la ordenanza.
18. Controlar la obtención de patentes municipales.
19. Dar solución a los conflictos que se suscitan entre comerciantes y agricultores.
20. Realizar la notificación y control permanente de limpieza y mantenimiento de los frentes de los predios en el área urbana y rural.
21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.
22. Las demás que el jefe inmediato así lo requiera dentro el ámbito de sus competencias.

➤ **Productos y servicios:**

1. Plan Anual de Seguridad Ciudadana.
2. Plan cantonal de seguridad ciudadana y prevención y participativa
3. Operativos de control de la vía pública y espacios públicos
4. Seguridad a los bienes muebles e inmuebles públicos municipales
5. Instrumentos normativos competentes de usuario.
6. Notificaciones, citaciones, mediaciones y sanciones.
7. Informe técnico de inspecciones conjuntas, verificación e incumplimientos;
8. Informe técnico de propaganda y publicidad del cantón;
9. Informe técnico de control del uso y ocupación de los espacios públicos y prevenir las invasiones a la propiedad municipal;



10. Informes de control de locales comerciales y profesionales y artesanales;
11. Informes de Operativos de control de Licencias de Funcionamiento de los establecimientos comerciales, empresas e industrias;
12. Informes de operativos de control de bares, karaokes, discotecas y similares;
13. Informes de operativos de control de ventas informales y ambulantes;
14. Catastro y otorgamiento de permisos para vendedores autónomos;
15. Expediente administrativo sancionador de mercados;
16. Expediente administrativo sancionador por contravenciones;
17. Control de publicidad baja;
18. Expediente administrativo sancionador por publicidad baja;
19. Expediente administrativo sancionador por Licencia de Funcionamiento;
20. Auto de inicio del procedimiento administrativo sancionador (en operativos de control);
21. Sello impuesto como medida cautelar de clausura al establecimiento infractor;
22. Providencias de avoco, pruebas, traslados, de orden de re-inspección y resoluciones;
23. Razón de la Notificación de las providencias y resoluciones;

#### **8.1.1 CUERPO DE AGENTES 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. Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
3. Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades ambientales la contaminación ambiental en su respectivo cantón o distrito metropolitano, en el marco de la política nacional ambiental;
4. Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes;
5. Brindar información y seguridad turística;
6. Fomentar procesos de vinculación comunitaria;
7. Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
8. Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto; y,
9. Prestar servicio especializado en las áreas de Turismo, vinculación con la ciudadanía y la coordinación con las entidades municipales competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema.
10. Brindar servicios de seguridad y protección al Alcalde o Alcaldesa, Sres. (as) Concejales y a la Seguridad de la ciudadanía.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la máxima autoridad, jefe inmediato de conformidad con el Código de seguridad ciudadana y la ordenanza respectiva.

➤ **Productos y servicios.**

1. Control del uso del espacio físico de mercados, parques.
2. Información y seguridad turística;
3. Informes de control y regulación de los espectáculos públicos para la toma de decisiones
4. Procesos de vinculación comunitaria
5. Brindar información y seguridad turística;

6. Fomentar procesos de vinculación comunitaria;
7. Seguridad a la máxima autoridad

#### **8.1.1.1 CEMENTERIOS Y MERCADOS**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Actualizar el registro catastral de los cementerios.
2. Proveer los espacios e instalaciones suficientes.
3. Mantener la limpieza general de los cementerios, que consiste en poda de pasto, árboles, barrido de calles, limpieza de flores secas de las bóvedas.
4. Mejorar las áreas dentro y fuera del cementerio.
5. Mejorar las calles de ingreso y del interior de los cementerios.
6. Realizar el pintado de forma periódica de cerramientos, puertas de ingreso, del cementerio.
7. Administración de los mercados municipales
8. Normas de control, tendientes a optimizar las operaciones de cada mercado, a través de ordenanzas y resoluciones.
9. Elaboración de planes de control para los mercados.
10. Registro de comerciantes organizados e informales.
11. Coordinación con la Asociación de Comerciantes sobre la elaboración de acuerdos de tipo comunitario.
12. Realización de parámetros de control de los servicios básicos en los mercados.
13. Las demás que las designe el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios.**

1. Registro Catastral de los cementerios actualizados.
2. Cementerios limpios y ordenados.
3. Áreas internas y externas en buen estado
4. Cerramientos, capillas, bloques de nichos pintados y limpios y en buen estado
5. Planes de control para los mercados.
6. Registro de comerciantes organizados e informales.
7. Control de los servicios básicos en los mercados.

#### **9. JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS**

➤ **Misión.**

Proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes del Cantón El Chaco, disponiendo las medidas administrativas de protección que sean necesarias, las mismas que son ejecutadas a través de las entidades de atención, tendientes a disminuir las condiciones de vulnerabilidad de la infancia y adolescencia de nuestro Cantón.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

1. Cumplir con lo estipulado en el Código de la Niñez y Adolescencia; y con las Ordenanzas que al respecto están vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Chaco;

2. Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del Cantón, y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en el caso de incumplimiento de sus decisiones,
4. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
5. Llevar el registro de las familias, adultos, niñas, niños y adolescentes del Municipio del Cantón a quienes se haya aplicado medidas de protección;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de interacciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes,
7. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia,
8. Planificar semanalmente las actividades a cumplirse,
9. Elaborar informes mensuales para conocimiento del inmediato superior;
10. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

➤ **Productos y Servicios**

1. Acciones necesarias ante los organismos judiciales competentes
2. Medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
3. Estadísticas de casos para la toma de decisiones

**10. REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

➤ **Misión.**

Administrar el Registro de la Propiedad del cantón El Chaco, garantizar la seguridad jurídica, y proteger el tracto sucesivo de los actos y contratos de derechos legales que por ley deben inscribirse, conferir certificados fehacientes de registro de propiedad inmobiliaria y gravámenes o certificados de registro mercantil; y dar informes oficiales a la administración pública y judicial.

➤ **Atribuciones y responsabilidades**

1. Calificar la legalidad de los documentos que ingresen al Registro de la Propiedad para su respectiva inscripción.
2. Anotar en el Libro denominado Repertorio de conformidad al artículo 18 de la Ley Registral
3. Elaborar las notas devolutivas, negativas cuando el caso lo amerite
4. Presentar el informe técnico para las propuestas de reforma a ordenanzas que mejoren la actividad registral y la tabla de aranceles para garantizar su correcta aplicación, en los diferentes servicios que presenta el Registro de la Propiedad.
5. Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento.
6. Presentar una propuesta para la sistematización de trámites que ofrece el usuario y mejorar la prestación del servicio.

7. Controlar el cumplimiento de las obligaciones determinadas en la normativa pertinente de los funcionarios-as del Registro.
8. Presentar la necesidad de fortalecimiento de capacidades para los servidores-as del Registro
9. Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley;
10. Conferir certificados de registro inmobiliarios y mercantil
11. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina;
12. Ejercer la representación del Registro de la Propiedad y Mercantil
13. Definir las políticas, directrices para la planificación, organización y control del Registro de la Propiedad
14. Ejercer el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de la ley de registro, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y la normativa vigente en materia.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual del Registro.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia q conforme lo establecido en la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

1. Inscripción o negativa/ o nota devolutiva
2. Libro denominado Repertorio
3. Ordenanzas de aranceles
4. Propuesta para la sistematización de trámites que ofrece el usuario
5. Certificados de registro
6. Informes
7. POA y PAC del Registro.

**SECCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Elaborar certificados inmobiliarios y de gravámenes.
2. Elaborar certificados mercantiles
3. Revisión diaria de trámites atrasados y reportarlos al Registrador.
4. Elaborar el reporte mensual al SRI.
5. Auditar y verificar los pagos de los expedientes y solicitar su reliquidación.
6. Elaborar el reporte mensual a la UAFE
7. Generar un archivo físico y digital con la documentación habilitante que ingresa al registro, respeto a certificaciones.
8. Elaborar certificados de búsqueda.
9. Elaborar informes de estado de los inmuebles.
10. Revisar las exoneraciones.
11. Elaborar informe trimestral de estado de los equipos tecnológicos.
12. Coordinar con TICS el manejo y cuidado del sistema informático (bases de datos) del Registro de la Propiedad
13. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legalvigente,

de acuerdo con su competencia.

14. Suscribir todo lo actuado de acuerdo a sus competencias;
15. Y, las demás que le pueda señalar el Registrador respecto al incremento de sistemas otorgados por la DINARP, o el GAD Municipal; o las que sea inherentes a su función.

➤ **Productos y Servicios:**

1. Certificados de gravámenes.
2. Certificados de poseer bienes y no poseer bienes.
3. Historial de propiedades de bienes inmuebles.
4. Certificados mercantiles.
5. Reportes mensuales de los procesos de certificación.
6. Informes de los procesos de certificación.
7. Fichas tecnológicas.
8. Revisión de trámites previo a expedir certificados de gravamen y previo a generar fichas registrales.
9. Elaboración de informes que sean requeridos por el Registrador/a y los que se requieran en el cumplimiento de sus funciones que consten en los libros de la oficina.
10. Mantiene ordenado el archivo físico y digital – certificados.
11. Consultar con el Registrador/a acciones a tomar sobre casos especiales.
12. Responsable judicial y extrajudicial de las certificaciones realizadas tanto en propiedad como en mercantil.

**SECCION DE INSCRIPCIÓN**

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Inscribir actos y contratos Registrales de Propiedad y Mercantil.
2. Verificar que los expedientes a inscribirse cumplan con todos los documentos habilitantes
3. Inscribir de acuerdo a las leyes, normativas y resoluciones vigentes.
4. Elaborar el registro mensual de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrados debiendo enviar la matriz a la oficina de Avalúos y catastros, dentro de los diez días de cada mes.
5. 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.
6. Llevar con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de actos administrativos, Registro de adjudicaciones, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la Ley.
7. Elaborar los informes que motiven las notas devolutivas o negativas cuando el caso lo amerite.
8. Elaborar el reporte mensual de Remanentes.
9. Elaborar informes que sean requeridos por el Registrador/a y los que se requieran en el cumplimiento de sus funciones que consten en los libros de la oficina.
10. Llevar un Control de registro y de los índices de la Oficina Registral.
11. Llevar un archivo físico, digitalizado y organizado de respaldos de inscripciones; así como



de Actas.

12. Elaborar el reporte mensual de Patrimonio Municipal.
13. Elaborar anualmente el cierre del archivo administrativo y registral, cumpliendo con la normativa para el cuidado y manteniendo de los documentos.
14. Suscribir todo lo actuado de acuerdo a sus competencias.
15. Cumplir con las funciones determinadas en las ordenanzas y normativa legal vigente, de acuerdo con su competencia;
16. Y, las demás que le pueda señalar el Registrador respecto al incremento de sistemas otorgados por la DINARP, o el GAD Municipal; o las que sea inherentes a su función.

➤ **Productos y servicios:**

1. Registro de inscripción de la Propiedad;
2. Registro de inscripción Mercantil
3. Realiza búsquedas de inscripciones.
4. Inventario de los registros, libros y demás documentos.
5. Actas de Inscripciones.
6. Actualización y verificación de fichas registrales
7. Razón de inscripciones.
8. Responsable del manejo y control de las actas, razones de inscripciones
9. Base de datos actualizada del sistema informático de los procesos del Registro de la Propiedad y Mercantil.
10. Elaboración de reportes mensuales
11. Consultar con el Registrador las acciones a tomar sobre casos especiales.

**11. CUERPO DE BOMBEROS**

➤ **Misión.**

Prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectúan acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
2. Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
3. Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional;
4. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos o municipales y con el ente rector nacional de gestión de riesgos;
5. Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos; y,

6. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia q conforme lo establecido en la normativa vigente.

#### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**Primera:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco conforme a lo establecido en su Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos y servicios de acuerdo a requerimientos y necesidades del GAD Municipal, previo conocimiento de la máxima autoridad.

**Segunda:** La subdirección de Talento Humano, socializará y capacitará a funcionarios en las nuevas atribuciones y responsabilidades.

**Tercero:** La Unidad de Cooperación Internacional y Gestión Estratégica, en el lapso de 60 días presentara la propuesta de levantamiento de procesos de las Unidades del GAD Municipal de El Chaco.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco, a los veintiséis días del mes de septiembre del año dos mil veinticuatro. -

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -**

Abg. Oscar Hernán De la Cruz Cahuatijo

**ALCALDE GADM EL CHACO**

**RAZON:** Dictó y firmó electrónicamente la Resolución Administrativa que antecede, el señor abogado Oscar De la Cruz, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Chaco; en la ciudad de El Chaco, Cantón El Chaco, provincia de Napo, a los 27 días del mes de septiembre del dos mil veinticuatro. - **LO CERTIFICO.**

Abg. Esther Grimanesa Gossmann Figueroa

**SECRETARIA GENERAL GADM EL CHACO**