

ECONOMISTA JOSÉ VICENTE CARVAJAL MAITA.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA TRONCAL.

CONSIDERANDO:

Que, "La Constitución de la República en el Art. 226, establece: 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."

Que, El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su Art. 60 literales i, manifiesta, como una de las atribuciones del alcalde/sa, expedir, previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y,

En ejercicio de esa facultad establecida en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide:

EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA TRONCAL

Artículo 1.-Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal, 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.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Municipio, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernadores orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.



Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, y,

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Artículo 3.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Concejo Cantonal, Alcalde, Procurador Sindico, Directores de Planificación, Administrativo, Financiero, Obras Públicas, Desarrollo Cultural, Social, Económico y Productivo y/o Jefes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal que reporten directamente y dependan de Alcaldía.

Artículo 4.- Comité de Directores o de Desarrollo del Talento Humano. - Estará conformado por el Alcalde; el Procurador Sindico , los Directores de Planificación, Administrativo, Financiero, Obras Públicas, Desarrollo Cultural, Social, Económico y Productivo y/o Jefes Departamentales que reporten directamente y dependan de Alcaldía

Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Directores o de Desarrollo del Talento Humano. - Tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del Municipio;
- b) Conocer y controlar la planificación anual de talentos humanos de la institución, coordinada por la Unidad de talento humano que contemple la creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- c) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos;
- d) Conocer y dar seguimiento al Plan Operativo Anual del Gobierno Municipal

Está en el marco de las atribuciones del Alcalde/sa, establecidos en el COOTAD, Artículo 60.- literal i).



Artículo 6.- Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal.- Es la siguiente:

1.- MISIÓN INSTITUCIONAL:

Ofrecer servicios públicos municipales con transparencia, calidad y equidad, en el marco de sus competencias, de acuerdo a la constitución y las leyes. Y facilitador del desarrollo que promueve la articulación de los actores locales, para la construcción del Buen Vivir de la ciudadanía de La Troncal.

2.- VISIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal gestiona el desarrollo del cantón y el Buen Vivir de su gente, a través de un nuevo modelo de gestión alternativo, fundamentado en la transparencia, en la organización y democracia participativa para prestar servicios eficientes y eficaces a la ciudadanía.

3.- VALORES

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal, cuenta con valores en el marco de la ética y la moral como fundamento administrativo para el crecimiento y el cumplimiento de nuestra institución.

Los Valores Institucionales son el soporte de los resultados que logramos, y se fundamentan en los siguientes principios:

- Capacidad y competencia
- Honradez
- Transparencia
- Justicia
- Equidad
- Trabajo en Equipo
- Solidaridad
- Compañerismo



4.- OBJETIVOS GENERALES.-

- a) Contribuir al desarrollo cantonal para alcanzar el buen vivir a través de la promoción e implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias y de la Constitución y las Leyes;
- b) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes en el marco de la Constitución y la leyes para brindar los servicios públicos correspondientes, con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y con un enfoque territorial, de participación y principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad y equidad;
- c) Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar participativamente el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial y articular con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, e institucionalizar la rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- d) Instituir el ordenamiento territorial para ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón, para hacer uso adecuado a nivel territorial y urbano considerando la distribución y porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- e) Promover la organización, la participación ciudadana y la creación de espacios de participación, a través de la implementación de un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática municipal;
- f) Promover el desarrollo económico a nivel cantonal, priorizando las actividades turísticas, agrícolas y artesanales en coordinación con los diferentes niveles de gobiernos, promoviendo la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias;
- g) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- h) Conformar los concejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria, atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales, en acuerdo a la Constitución y en los instrumentos internacionales;
- i) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- j) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en el, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- k) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos



relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

- l) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- m) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- n) Promover y patrocinar proyectos culturales, sociales, artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- o) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- p) Prestar los servicios públicos de manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- q) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- r) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- s) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- t) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- u) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- v) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la Ley;
- w) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- x) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- y) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- z) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;
- aa) Y las demás determinadas en la Ley.



5.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos y externos que desarrollan las siguientes Procesos Organizacionales, que pueden ser delegados a diferentes Unidades o Subprocesos.

La Estructura Básica del Gobierno Municipal está alineada para el cumplimiento de los productos presentes en los procesos y subprocesos. Sin embargo, no necesariamente los productos responden directamente de las Unidades ya que varios de los mismos son productos en cadena o sujetos a delegación de responsabilidades de la máxima autoridad el alcalde o alcaldesa, de Directores o Jefes de Subprocesos.

PROCESOS GOBERNADORES:

- CONCEJO MUNICIPAL
- ALCALDÍA

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURA, SOCIAL, ECONÓMICO Y PRODUCTIVO.
- DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS

PROCESOS HABILITANTES:

ASESORÍA:

- ASESORÍA JURÍDICA
- DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN

APOYO:

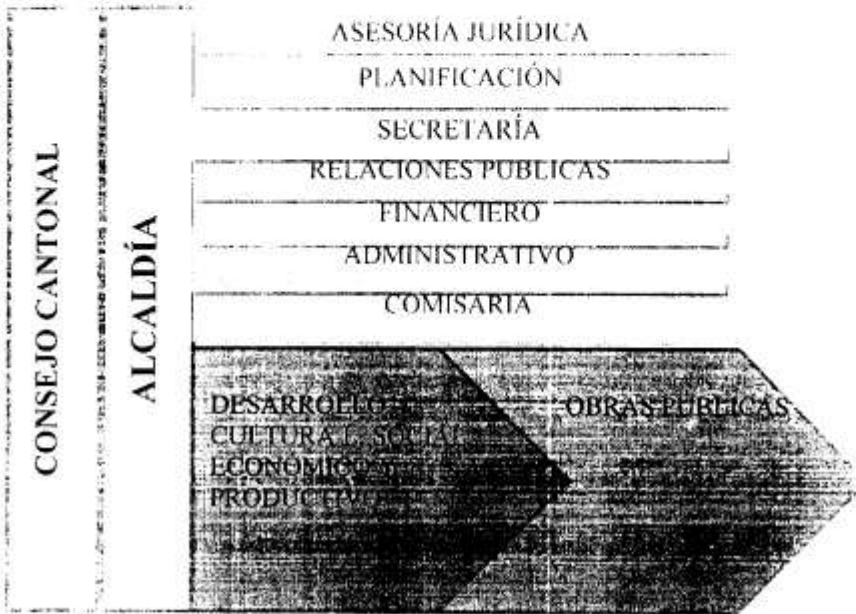
- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN FINANCIERA
- SECRETARÍA
- COMISARÍA
- RELACIONES PÚBLICAS



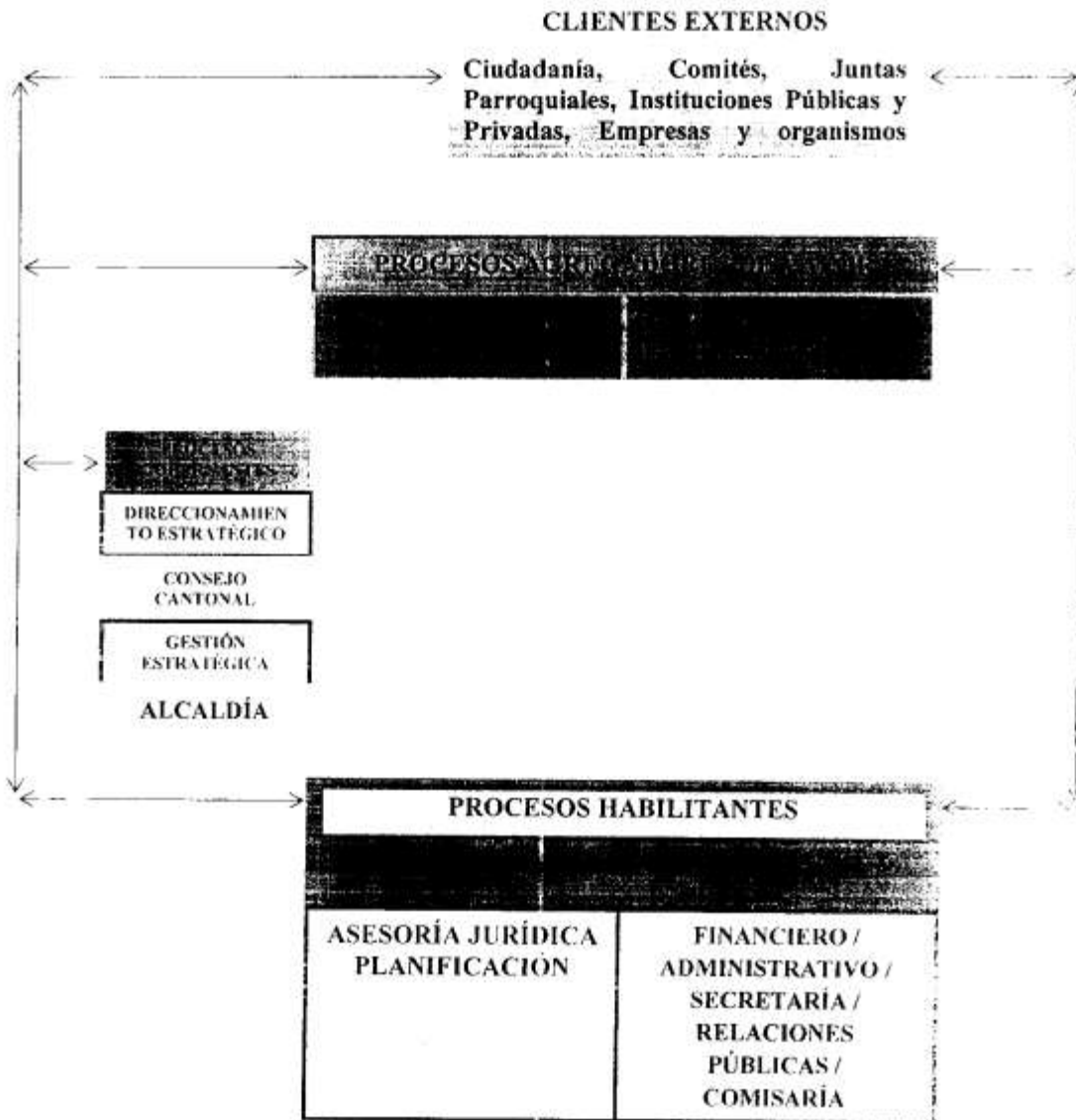
6.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se define las siguientes representaciones gráficas.

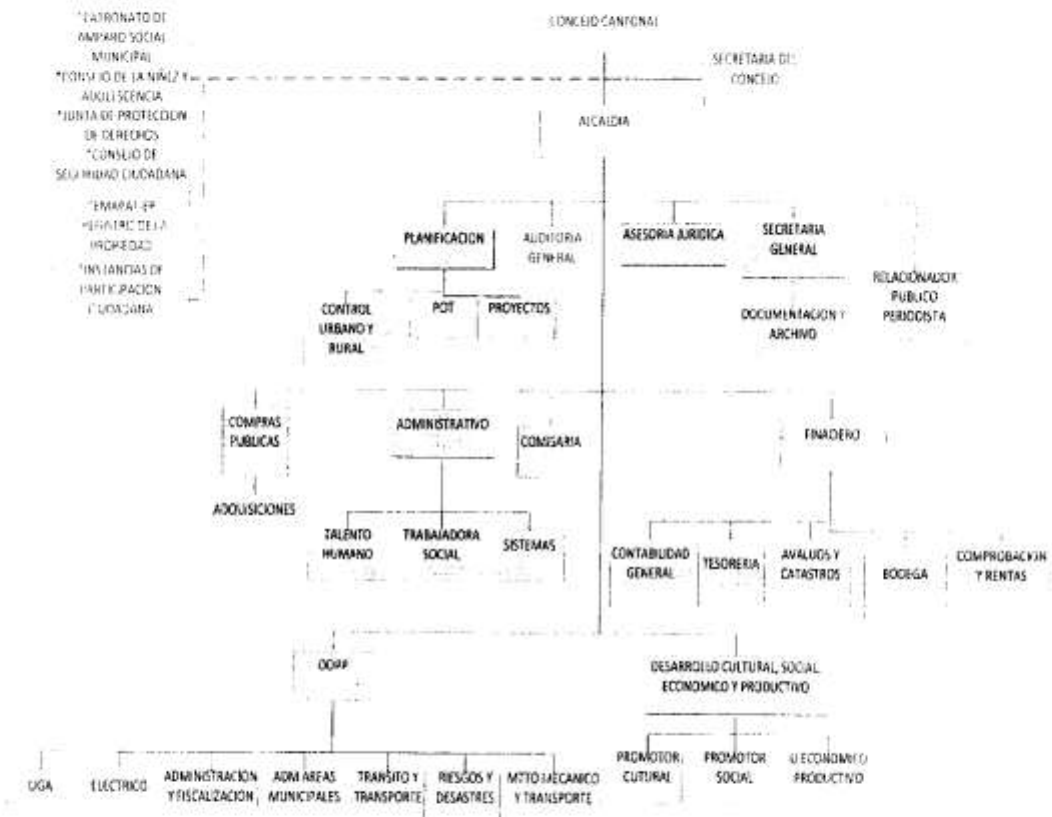
6.1 CADENA DE VALOR



6.2 MAPA DE PROCESOS



6.3 ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN LA TRONCAL



7.- PROCESOS GOBERNADORES

7.1. CONCEJO MUNICIPAL

Misión:

El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal. Estará integrado por el alcalde o

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



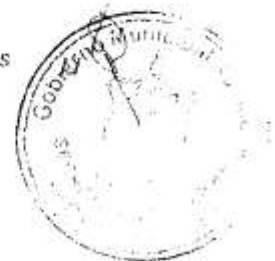
alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la Ley

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e. Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial (PDOT) formulados participativamente con la acción del Consejo de Planificación Participativa Local del cantón La Troncal y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la Estructura del Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal, que deberá guardar concordancia con el PDOT, 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 PDOT, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la Ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;



- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal, 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 del Cantón La Troncal; de acuerdo al presente Ordenanza;
- n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en esta Ordenanza, garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal;
- 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, respetándola proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas, u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en esta Ordenanza;
- 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 interbarrial;
- 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.

7.2. ALCALDÍA

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal, y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las Sesiones del Concejo Municipal de La Troncal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos en el ámbito de las competencias correspondientes a nivel del cantón;
- f. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial (PDOT), en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los PDOT parroquiales y Provincial, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector.

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



- público y la sociedad; para lo cual presidirá las Sesiones del Consejo de Planificación Participativa Local del cantón La Troncal y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
- g. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al PDOT, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
 - h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el PDOT, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 - i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo Municipal, la Estructura del Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal;
 - j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 - l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la Igualdad y Equidad en su respectiva jurisdicción;
 - n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos;
 - p. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;



- q. 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 este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- r. 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;
- s. 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 de la Parroquia Rurales;
- t. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley.
- u. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- v. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa.
- w. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- x. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- y. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- z. 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;
- aa. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- bb. Las demás que prevea la Ley.

7.3. VICE ALCALDÍA

Misión:

Gestionar el normal funcionamiento del GAD del cantón la Troncal y remplazar al Alcalde o Alcaldesa en caso de ausencia y en los casos previstos por la Ley, cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades.

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

8.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

8.1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO CULTURAL, SOCIAL, ECONÓMICO PRODUCTIVO

Misión:

Formular y gestionar eficaz y eficientemente un plan estratégico de desarrollo cultural, social, productivo, y deportivo con la participación de los actores locales para brindar un servicio de calidad y calidez, promoviendo una verdadera identidad troncaleña.

El responsable es el o la Directora o Director de Desarrollo Cultural, Social, Productivo y Económico

8.1.1. Subproceso: Promoción Social

Productos

- a) Desarrollo de acciones de fortalecimiento organizacional y comunitario
- b) Estudios sociales para elaboración de proyectos municipales
- c) Base de datos de directivas de Recintos, barriales y de otras organizaciones
- d) Apoyar los proyectos de labor social y productiva del municipio.
- e) Socializar proyectos municipales.



- f) Base de datos del bono solidario, vivienda y otros en coordinación con otras instituciones públicas
- g) POA.

8.1.2. Subproceso: Educación y Cultura

Productos:

- a) Gestión de los Planes de Capacitación a Instituciones Educativas y comunitarias.
- b) Informe de ejecución del plan de fortalecimiento educativo.
- c) Plan de fortalecimiento cultural.
- d) Informe de ejecución del plan de fortalecimiento cultural.
- e) Gestión del Plan de Organizacional y mantenimiento de la biblioteca municipal
- f) Promover y coordinar actividades deportivas con liga deportiva cantonal.
- g) Informe de control de la prestación del servicio de biblioteca.
- h) POA
- i) Promoción y organización de eventos.

8.1.3. Subproceso: Económico-Productivo

8.1.3.1. Subproceso: Turismo

Productos:

- a) Redes de servicios turísticos y promoción de sus atractivos turísticos.
- b) Plan Participativo Operativo Anual de Desarrollo Turístico
- c) Informe de ejecución y control del plan de desarrollo turístico
- d) Informes técnicos de ámbito turístico.
- e) Inventario de atractivos turísticos.
- f) Atraer inversión económica sostenible al Cantón como destino turístico
- g) Ejecución de proyectos de equipamiento comunitario.
- h) Organización de eventos municipales.
- i) Convocatorias municipales para eventos culturales, sociales y económicos productivos
- j) Plan de capacitación ambiental continuo a la población
- k) Fortalecer los desarrollos turísticos-ecológicos y agrícolas sostenibles



8.1.3 Subproceso: Agropecuario

- a) Elaborar Participativamente el POA en el marco de en articulación con otros niveles de gobierno
- b) Promover el desarrollo económico con énfasis en lo agropecuario
- c) Generar y apoyar iniciativas productivas que contribuyan a un mejoramiento de la economía familiar, con énfasis en los grupos vulnerables o menos favorecidos
- d) Formular, gestionar, ejecutar y/o apoyar proyectos de emprendimiento económico y gestionar su funcionamiento productivos agropecuarios que mejoren los ingresos a los pequeños agricultores y ganaderos.
- e) Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos o acciones institucionales para co ejecutar esta competencia con los otros niveles de gobierno, en vista a mejoren los ingresos a los sectores pobres
- f) Elaborar informe de ejecución y seguimiento de la gestión del Plan

8.2. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión:

Brindar servicios sostenibles de calidad para satisfacer las necesidades del cantón en: vialidad, saneamiento ambiental, infraestructura básicas en educación, salud, sistema eléctrico y alcantarillado pluvial para contribuir al desarrollo y buen vivir de la población.

El responsable es él o la Directora o Director de Obras Públicas.

8.2.1. Subproceso Fiscalización

- a) Supervisión y fiscalización de obras públicas y proyectos de acuerdo a los plazos establecidos
- b) Seguimiento continuo y permanente de las obras e inversiones que se ejecutan en el cantón
- c) Ejecución de procesos de contratación pública
- d) Mantenimiento y conservación de obras públicas
- e) Revisión contratación y reajustes de planillas de obras
- f) Control de ejecución de obras
- g) Controlar los procesos de fiscalización
- h) Planillas y valoraciones relacionadas con las obras
- i) Emitir criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la municipalidad
- j) Programas de obras y cronogramas anuales presentados y concertados

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



- k) Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL)
- l) Procesos de contratación aplicados
- m) Mantener la infraestructura municipal en buen estado
- n) Evaluación Costo-Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
- o) Control de costos de las obras

8.2.2. Subproceso: Obras Públicas

Productos:

- a) Fiscalización de obras de OO.PP.
- b) Informe de ejecución de obra pública: por administración directa y por contratación.
- c) Informe de fiscalización de obra pública.
- d) Ejecución de proyectos de infraestructura educativa y recreativa.
- e) Mantenimiento y/o adecuaciones de infraestructura educativa y recreativa
- f) Control y evaluación de proyectos por administración directa
- g) Proyectos de infraestructura agroindustrial.
- h) Plan de OO.PP. de Impacto cantonal y Presupuesto Participativo.

8.2.3. Subproceso: Transporte municipal Pesado y Maquinaria

Productos:

- a) Autorización de uso y control de movilización de vehículos.
- b) Plan anual de mantenimiento de vehículos.
- c) Despacho de combustibles.
- d) Elaboración de las Órdenes de Combustible
- e) POA.

8.2.4. Subproceso: Servicios Públicos

Productos:

- a) Fiscalización de Obras Pública ejecutada.
- b) Elaboración del POA de Obras y Servicios Públicos.
- c) Ejecución del POA de Obras y Servicios Públicos.
- d) Informes técnicos de las necesidades para la prestación de Servicios Públicos.



8.2.5. Subproceso: Alcantarillado Pluvial

Productos:

- a) Levantamiento para la provisión de Alcantarillado Pluvial por administración directa.
- b) Plan de provisión y Mantenimiento de Alcantarillado Pluvial.
- c) Ejecución de Obras de Alcantarillado Pluvial.
- d) POA.

8.2.6. Subproceso: Desecho Sólidos

Productos

- a) Estudios para tratamiento de desechos sólidos.
- b) Plan de tratamiento de desechos sólidos.
- c) Informe de ejecución del plan de tratamiento de desechos sólidos.
- d) Informe de seguimiento del plan de tratamiento de desechos sólidos.
- e) Documentos precontractuales para contratación en proyectos de tratamiento de desechos sólidos.
- f) Proyecto de relleno sanitario.
- g) Informe técnico para la normativa de tratamiento de desechos sólidos.
- h) POA.

8.2.7. Subproceso: Conservación de recursos naturales

Productos

- a) Estudios para la conservación de recursos naturales.
- b) Plan de conservación de recursos naturales y/o renovación.
- c) Documentos precontractuales para la contratación de proyectos de conservación de RR. naturales y/o renovación.
- d) Informe de seguimiento del plan de conservación de recursos naturales.
- e) Estudios de Impacto Ambiental.
- f) Gestión ambiental en proyectos de obra pública.
- g) Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.
- h) Gestión ambiental en preservación de patrimonio natural.



- i) Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua-aire-suelo-flora y fauna minerales-energía
- j) Plan de manejo ambiental.
- k) Informes ambientales.
- l) POA.

8.2.8. Subproceso: Tránsito y Transporte

Productos

- a) Plan de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial
- b) Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- c) Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública
- d) Construir terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería, alimentos y trazados de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo
- e) Presentar propuesta para regular o fijar las tarifas de los servicios de transporte terrestre
- f) Aprobar y homologar medios y sistemas tecnológicos de transporte público
- g) Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular
- h) Supervisar la gestión operativa y técnica y sancionar a las operadoras de transporte terrestre
- i) Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación
- j) Participar en la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica
- k) Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, operadoras de transporte terrestre y prestador de servicios de transporte en el ámbito intra-cantonal
- l) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intra-cantonal.
- m) Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales.
- n) Presentar proyectos, en el ámbito de sus atribuciones para pruebas y competencias deportivas

8.2.9. Subproceso: Riesgos y Desastres

Productos

- a) Informes técnicos consolidados sobre la emergencia y/o desastre
- b) Informes de monitoreo de la evolución de los eventos de emergencia y/o desastres



- c) Informes que contengan la creación de escenarios y/o situaciones que requieren de la implementación de acciones de control o emergentes
- d) Sistema de información de registro e inventario de los grupos de respuesta y redes de voluntariado, permanentemente actualizado.
- e) Planes de preparación y coordinación de los grupos de respuesta y redes de voluntariado.
- f) Informes de evaluación del nivel de efectividad de la participación de los grupos de respuesta y redes de voluntariado ante una emergencia y/o desastre
- g) Informe de análisis de las necesidades para la atención adecuada a los posibles afectados por una emergencia o desastre.
- h) Sistema de ayuda humanitaria en desastres.
- i) Mecanismos de provisión y entrega de recursos de ayuda humanitaria.
- j) Informes sobre la activación de los mecanismos de provisión y entrega de los recursos de ayuda humanitaria a los destinos identificados.
- k) Informes consolidados
- l) Planes de emergencia y contingencia formulados, apoyados y ejecutados.
- m) Informes de requerimientos logísticos consolidados para su análisis y atención.
- n) Informes que contengan criterios técnicos para la declaratoria de emergencias.

8.2.10. Subproceso: Administración de Áreas Municipales

Productos

- a) Plan de mantenimiento de áreas verdes.
- b) Plan de siembra en espacios municipales
- c) Diseño de jardines para parques y áreas municipales
- d) Mantenimiento de ornato de cementerios municipales
- e) Informe de necesidades para espacios municipales y áreas verdes
- f) Mantenimiento de parques y espacios públicos.
- g) Contribuir en el diseño de obras de Administración Directa, con planificación
- h) Informe de mantenimiento de obras públicas
- i) Informe de Ejecución de Obras Públicas.
- p) Mantenimiento del Edificio Municipal e Instalaciones.
- q) Atención al Cliente Interno y Externo.
- r) Despacho de Documentos.
- s) Emitir oficios y Memorando de OO PP.
- t) Formulación y Evaluación de Proyectos de OO PP.
- u) Diseño de equipamiento de Infraestructura educativa, recreativa y comunitaria
- v) Informe técnico de necesidad de OO.PP.
- w) Informe de órdenes de pago por administración directa y por contratación.
- x) Plan anual y de acuerdo a las necesidades de Adquisiciones.
- y) Inventarios de Consumo Interno.
- j) POA.



8.2.11. Subproceso: Ingeniería Eléctrica

Productos,

- a) Plan de proyectos eléctricos y de Iluminación en lotizaciones y urbanizaciones.
- b) Diseño de proyectos y planos eléctricos y de iluminación en lotizaciones y urbanizaciones
- c) Ejecución de proyectos eléctricos y de iluminación en lotizaciones y urbanizaciones.
- d) Elaborar presupuestos y especificaciones Técnicas en lotizaciones y urbanizaciones.
- e) Plan de mantenimiento de redes y luminarias en espacios municipales en lotizaciones y urbanizaciones
- f) Fiscalizar proyectos de índole eléctrica e iluminación en lotizaciones y urbanizaciones.
- g) Ejecución de proyectos de semaforización en lotizaciones y urbanizaciones
- h) En la demás acciones referentes al alumbrado público coordinará con la Empresa Eléctrica

9.- PROCESOS HABILITANTES

9.1. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión

Asesorar a las autoridades y servidores públicos de la entidad municipal en la aplicación de la normativa legal para tomar decisiones y acciones adecuadas y oportunas, para ejecutar trámites administrativos y judiciales.

El responsable es el o la Directora o Director de Asesoría Jurídica.

9.1.1. Subproceso: Asesoría Jurídica

Productos

- a) Dirección de procedimiento de coactivas.
- b) Creación de manuales de procedimientos en el marco legal y su actualización constante.
- c) Participación bajo designación en los procesos de contratación municipal.
- d) Procedimientos jurídicos para la venta de bienes.

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



- e) Presentar proyectos de Normas Legales Locales.
- f) Representación Judicial y Extrajudicial de la Municipalidad.
- g) POA del departamento.
- h) Informes técnicos – jurídicos para Normativas.
- i) Asesoramiento y estudios en materia legal, contractual y tributaria.
- j) Dictámenes e informes legales.
- k) Elaboración, actualización y revisión de normas legales, ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- l) Elaboración de Contratos y Convenios.

9.1.2. Subproceso: Procedimientos Administrativos

Productos

- a) Informe de Revisión y ejecución de Ordenanzas.
- b) Atención al cliente interno y externo.
- c) Despacho de documentos.
- d) Oficios y memorandos.
- e) Certificación de documentos de la Dirección.
- f) Procedimiento de Legalización de Tierras.
- g) Elaboración de Minutas.
- h) Manejo del Archivo de la Unidad.

9.2. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Misión:

Formular y gestionar participativamente el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, promoviendo una cultura de planificación en la institución y en la sociedad, para lograr el buen vivir de la ciudadanía del Cantón La Troncal.

El responsable es el o la Directora o Director de Planificación.

9.2.1 Subprocesos: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT)

Productos:

- a) Gestión del Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



- b) Articular el PDOT con el PNBV y los PDOT parroquiales y provincial.
- c) Gestionar el Plan Quinquenal.
- d) Informe de ejecución y control del plan de desarrollo cantonal.
- e) Consolidar el Plan operativo institucional.
- f) Co-facilitar los espacios de planificación institucional (Control, consultas y procedimientos).
- g) Estructurarlos mecanismos de participación para la gestión del presupuesto participativo.
- h) Plan estratégico institucional consolidado.
- i) Regular y controlar el uso de suelos.
- j) Plan de ordenamiento territorial urbano.
- k) Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística.

9.2.2 Subprocesos: Proyectos

Productos:

- a) Plan Operativo Anual.
- b) Estudios de pre-inversión de los proyectos.
- c) Diagnóstico e idea de un proyecto.
- d) Estudio de pre-factibilidad de los proyectos.
- e) Evaluación financiera y socio-económica.
- f) Diseño definitivo.
- g) Formulación y evaluación de proyectos.
- h) Planos constructivos.
- i) Seguimiento continuo y evaluaciones periódicas de proyectos.

9.2.3. Subproceso de Control Urbana y Rural

Productos:

- a) Gestión del Plan de ordenamiento territorial.
- b) Certificado de afección y línea de fábrica.
- c) Aprobación de planos.
- d) Aprobación de permisos de construcción.
- e) Aprobación de permisos de construcción menor.
- f) Informe técnico para aprobación de divisiones, parcelaciones y urbanizaciones.
- g) Diseño de equipamiento de infraestructura educativa, recreativa y comunitaria.
- h) Informe de control de uso de suelo.



- i) Informe de control del ordenamiento territorial de la cabecera cantonal y parroquiales.
- j) Autorización para colocación de letreros y avisos comerciales.
- k) Fortalecimiento organizacional y comunitario.

9.3. AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Controlar la utilización adecuada de los recursos del GAD del cantón La Troncal y la consecución de los objetivos de la institución logrando eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo.

El responsable es el Auditor General Interno, designado de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.

9.3.1 Subprocesos: Actividades de control y Supervisión.

Productos:

- a) Plan anual de control.
- b) Informes de ejecución del plan anual de control.
- c) Evaluaciones de control interno.
- d) Exámenes especiales.
- e) Informes de conclusiones y recomendaciones.
- f) Verificaciones preliminares de control.
- g) Informes y pronunciamientos.
- h) Asesorar a las autoridades y servidores municipales.

10. DE APOYO

10.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:



Planificar, organizar, dirigir, controlar, ejecutar, y dar apoyo a los diferentes departamentos en el ámbito técnico y administrativo referente a potenciar las capacidades del talento humano para ofrecer un servicio de calidad al usuario.

El responsable es el o la Directora o Director de Dirección Administrativa

Productos:

- a) Coordinación departamental e interdepartamental del POA
- b) Informe de cumplimiento del POA departamental e interdepartamental
- c) Informe del plan anual de contratación
- d) Informe de programas y proyectos municipales de fortalecimiento institucional
- e) Plan de seguimiento de proyectos municipales
- f) Mantenimiento de edificios e instalaciones
- g) Control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina

10.1.1. Subproceso de Talento Humano

Productos:

- h) Control previo de documentación del área.
- i) Plan anual de talento humano.
- j) Manual de clasificación de puestos.
- k) Incorporación de personal.
- l) Evaluación de desempeño.
- m) Promociones y ascensos.
- n) Plan de capacitación y entrenamiento continuo.
- o) Índices de rotación de personal.
- p) Índices e información de talento humano.
- q) Informe de selección de personal.
- r) Estructura ocupacional institucional.
- s) Plan de capacitación institucional consolidado.
- t) Plan de evaluación del desempeño.
- u) Informe de evaluación de desempeño.
- v) Movimientos de personal.
- w) Informe de supresión de puesto.
- x) Sanciones disciplinarias.
- y) Sumarios administrativos.
- z) Plan anual de vacaciones elaborado.



- aa) Informe para rol de pagos
- bb) Informe Liquidación de haberes por cese de funciones.

10.1.2. Subproceso de Trabajo social

Productos:

- a) Fichas socioeconómicas personal del GAD
- b) Plan de visitas a personal municipal para fichas de estudios sociales
- c) Plan de jubilaciones o retiros de personal municipal
- d) Plan de exámenes médicos ocupacionales IESS
- e) Concertar citas IESS empleados para revisión medicas
- f) Coordinar actividades de seguridad y salud en el trabajo.

10.1.3. Subproceso de Sistemas

Misión:

Mantener soluciones eficientes y de calidad en tecnología de información computacional "TIC's" brindando soporte cordial a los usuarios internos y externos

Productos:

- a) POA departamental
- b) Creación de políticas y manuales de procedimientos.
- c) Informe previo a la baja de equipos por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- d) Organización informática.
- e) Plan informático estratégico de tecnología
- f) Políticas y procedimientos de la unidad
- g) Modelo de Sistema de Información Organizacional.
- h) Administración de proyectos tecnológicos.
- i) Desarrollo y adquisición de software aplicativo.
- j) Informe técnico previo a adquisición de infraestructura tecnológica.
- k) Mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
- l) Seguridad de tecnología de la información
- m) Plan de contingencias de los Sistemas informaticos.
- n) Administración de soporte de tecnología de la información.
- o) Administración del sitio web, servicios de internet e intranet.
- p) Monitoreo y evaluación de procesos y servicios



- q) Administración de firmas electrónicas.
- r) Administración de la base de datos del sistema de recaudación municipal.
- s) Administración de sistemas informáticos, equipos y servidor.
- t) Administración de la red LAN e intranet.
- u) Plan de mantenimiento de hardware y software.
- v) Informe de ejecución de mantenimiento de hardware y software.

10.2. SECRETARÍA GENERAL

Misión

Ejecutar acciones de apoyo administrativas con eficiencia y eficacia a los diferentes niveles gobernantes, habilitantes y generadores de valor para garantizar que la institución preste un servicio de calidad a la comunidad.

Productos:

- a) Plan de actividades de la alcaldía.
- b) Creación de Políticas y manuales de procedimientos.
- c) POA departamental.
- d) Manejo y administración de tramites internos y externos de la Institución
- e) Informes de comisión que intervenga el Alcalde y concejales
- f) Organización de agenda de la Alcaldía
- g) Convocatorias
- h) Publicación de Ordenanzas
- i) Tramitación y notificación de resoluciones.
- j) Actas elaboradas.
- k) Protocolo de actas.
- l) Informes de las comisiones permanentes.
- m) Actos conmemorativos y protocolarios
- n) Publicación de la Gaceta oficial del GAD.

10.2.1 Subproceso de Secretaría del Concejo

Productos:

- a) Informes de comisión del Alcalde de servicios y concejales o información de comisiones permanentes.
- b) Certificación de actos decisorios de Concejo.
- c) Convocatorias
- d) Publicación de Ordenanzas

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



- e) Tramitación y notificación de resoluciones del Concejo Cantonal.
- f) Actas elaboradas.
- g) Protocolo de actas.
- h) Informes de las comisiones permanentes.
- i) Recepción de solicitudes de silla Vacía.

10.2.1 Subproceso de Documentación y Archivo

Productos:

- a) Sistema administración del archivo.
- b) Recepción de documentos.
- c) Control previo de documentación.
- d) Atención al cliente interno y externo.
- e) Despacho de documentos.
- f) Manejo y administración de tramites internos y externos de la Institución

10.3. COMISARÍA

Misión:

Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas en el Cantón para brindar servicios de calidad y calidez en la seguridad y en el manejo de los espacios públicos.

Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Comisaría.
- b) Supervisión de bienes municipales asignados.
- c) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental en actividades ambientales.
- d) Sustanciación de procedimientos a la contravención a Ordenanzas municipales.
- e) Informe de inspección y control de ordenanzas.
- f) Inspección de ocupación de vías públicas y usos de suelo.
- g) Autorizar permisos de espectáculos públicos.
- h) Control y ordenamiento del mercado municipal, ferias libres y vías públicas.
- i) Control del orden público de acuerdo a las ordenanzas locales.
- j) Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la Policía Nacional y demás organismos competentes.
- k) Manejo y administración de tramites internos y externos de la Institución



10.5. DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar de manera, eficiente, oportuna y transparente los recursos de la institución para que sean distribuidos de una forma equitativa, de acuerdo a las necesidades del Cantón en el marco de la Ley.

Este órgano administrativo está representado por la Directora o Director Financiero

10.5.1. Subproceso: Presupuesto

Productos:

- a) Estructurar el Presupuesto anual.
- b) Evaluación financiera y socio-económica.
- c) Control presupuestario de obras.
- d) Control presupuestario municipal.
- e) Informe de ejecución presupuestaria.
- f) Informe previo a la reforma presupuestaria.
- g) Informe de ejecución de reforma presupuestaria.
- h) Certificaciones presupuestarias.
- i) Liquidación presupuestaria.
- j) Control previo comprobantes de egreso de caja.
- k) Reclamos Tributarios.
- l) POA.

10.5.2. Subproceso: Contabilidad

Productos

- a) Registro contable.
- b) Informes financieros.
- c) Estados Financieros.
- d) Conciliaciones Bancarias.
- e) Roles de Pago.
- f) Liquidación de haberes por cesación de funciones.

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

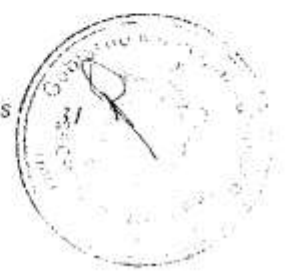


- g) Comprobantes de pagos.
- h) Informes de control de activos fijos.
- i) Planillas de aportes y fondos de reserva IESS.
- j) Cédulas Presupuestarias.
- k) Integración contable de operaciones financieras.
- l) Conciliación de saldos de cuenta.
- m) Sistema de registro de bienes.
- n) Control previo al pago.
- o) Control del Flujo de caja.
- p) Control Previo de desembolso o egreso.
- q) Liquidaciones de valores de los títulos de créditos emitidos por contraloría y valores establecidos en instrumentos legales en otras instituciones.
- r) Control de emisión, recaudación y órdenes de ingreso de títulos de créditos.
- s) Depreciación de bienes municipales.
- t) Registro de inventarios para consumo interno.

10.5.3. Subproceso: Tesorería

Productos

- a) Gestión para el manejo de Caja chica institucional.
- b) Determinación de ingresos.
- c) Declaración del Impuesto a la Renta.
- d) Registro de garantías y valores.
- e) Libro de caja y de bancos.
- f) Informe económico de convenios.
- g) Control posterior a convenios.
- h) SPI sistema de pagos interbancarios.
- i) Informe de Recaudación diaria.
- j) Control de títulos de crédito y especies valoradas.
- k) Notificación previa al vencimiento de los plazos.
- l) Devolución del IVA.
- m) Declaración del IVA.
- n) Informe de Tributación.
- o) Informe de los Valores recaudados.
- p) Procedimiento y ejecución de coactivas.



10.5.4. Subproceso: Avalúos y Catastros

Productos

- a) Actualización de Catastro urbano y rural.
- b) Catastro de bienes municipales.
- c) Catastro de contribución especial de mejoras.
- d) Informes de avalúos de bienes.
- e) Actualización de catastros.
- f) Catastro de arrendamiento de locales y puestos.
- g) Certificación catastral.
- h) Elaboración de certificados de transferencia de bienes raíces.
- i) Control de catastro del 1.5*1000.
- j) Informe de solicitud para la emisión de especies valoradas
- k) Reporte de ingresos tributarios y no tributarios.
- l) Rentas provenientes del patrimonio municipal.

10.5.5. Subproceso: Rentas

Productos

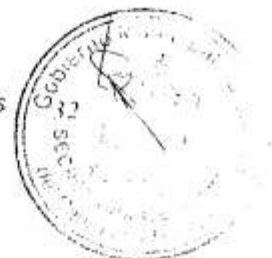
- a) Catastro de patentes
- b) Catastro de vías públicas y mercados.
- c) Emisión de títulos de crédito.

10.5.6. Subproceso: Bodega

Productos

- a) POA.
- b) Informe para la baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
- c) Control y custodia de activos fijos.
- d) Control y custodia de inventarios de consumo interno
- e) Plan anual de adquisiciones en coordinación con direcciones y departamentos
- f) Registro de ingreso y egreso de bienes.
- g) Actas entrega - recepción de bienes internos.
- h) Inventarios de consumo interno.

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS



- i) Identificación y protección de bienes.
- j) Constatación física de bienes.

10.6. COMPRAS PÚBLICAS

- a) Manejo de Herramienta del Portal de Compras públicas
- b) Publicar la información en la Pagina requerida por la INCOP
- c) Plan anual de contrataciones
- d) Revisión de Pliegos
- e) Manejo de los procesos de contratación en la fase pre-contractual
- f) Participar en las comisiones de contratación
- g) Manejo de los procedimientos de infima cuantia

DISPOSICIONES GENERALES.

Primera: De acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de la fecha su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Segunda: En los procesos administrativos, técnicos y operativos, los puestos serán llenados paulatinamente tomando en consideración las necesidades de la Institución y de Presupuesto, así como, la movilidad y su instrumentación tendrá como fundamento la promoción y capacitación del talento humano propio de la institución, como prioridad.

Tercera: Los Subprocesos de Tránsito y Transporte así como el De Desechos Sólidos y Riesgo entrarán a funcionar de manera progresiva y a medida en que se vayan transfiriendo las competencias y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria / financiera de la Institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Que expresamente derogada toda normativa que se haya dictado con anterioridad por el Gobierno Municipal Autónomo del Cantón La Troncal y que se oponga al contenido del presente Instrumento.

Dado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Troncal a los 03 días del mes de Junio de año 2013.


Econ. José Vicente Garvajal M.
ALCALDE DEL CANTÓN LA TRONCAL.



SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO. CERTIFICO.- Que, el presente Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos, fue expedido por el señor Economista José Vicente Carvajal Maita, en su calidad de Alcalde del Cantón La Troncal, en fecha, 03 de Junio de 2013. Lo certifico - La Troncal, 03 de Junio de 2013

Abg. Alexandra Torres Espinoza.

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO.

