



GACETA OFICIAL

**ÓRGANO DE DIFUSIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

AÑO 2020

Nº 72

DAULE, 14 DE FEBRERO DE 2020

CONTENIDO

“ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE”

**Dr. Wilson Cañizares Villamar
Alcalde de Daule**

**Lcda. Alexandra Torres Mosquera
Concejal**

**Dr. Oswaldo Pantaleón
Vicealcalde Daule**

**Lcdo. Vicente Villamar Njeto
Concejal**

**Lcdo. Fricson George Tenorio
Concejal**

**Sr. Eddy León Gomez
Concejal**

**Abg. Gina Salazar Chaguay
Concejal**

**Lcda. Graciela Fuentes Fajardo
Concejal**

**Tlgo. Oscar Tutivén Briones
Concejal**

**Sra. Mariana Herrera Garcia
Concejal**

Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CONSIDERANDO:

- Que, conforme lo prescribe el Artículo 226 de la Carta Fundamental 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, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana;
- Que, la Ley Suprema, en su artículo 253, determina que cada Cantón tendrá un Concejo Cantonal integrado por la o el Alcalde, quien será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente, y las y los Concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirán la o el Vicealcalde;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 264, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las competencias de planificar el desarrollo cantonal y formular los planes de ordenamiento territorial; ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el Cantón; planificar, construir y mantener la vialidad urbana; prestar los servicios públicos de agua potable; alcantarillado; depuración de aguas residuales; manejo de desechos sólidos; actividades de saneamiento ambiental; y aquellos que establezca la ley; crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras; planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público 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; preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del Cantón y construir espacios públicos para estos fines; formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de los ríos, lagos, lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley; preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas; 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; gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y garantizar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en la letra b) del artículo. 3, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación de construir un desarrollo justo, equilibrado y equitativo, siendo su deber redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar inequidades, y garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del buen vivir;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 3 letra h), determina que los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 60, letra i), señala como atribución de la o el Alcalde expedir su estructura organizacional, previo el conocimiento del Concejo Municipal;

Que, el artículo 276 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la Gestión institucional directa "es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia Institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito";

Que, según lo dispone el Artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada;

Que, es de imprescindible necesidad dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule de una estructura organizacional sustentada en una administración por procesos que priorice acciones y actividades destinadas al desarrollo territorial y al bienestar del ciudadano;

Que, el Ilustre Concejo Municipal del cantón Daule en sesiones del 21 y 29 de noviembre de 2019 aprobó el presupuesto institucional para el ejercicio financiero de 2020.

Que, el Ilustre Concejo Municipal del cantón Daule en sesiones del 30 y 31 de enero de 2020 aprobó la Ordenanza Sustitutiva que fija las Escalas Remunerativas para Autoridades, Funcionarios de Nivel Jerárquico Superior y Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y,

Que, en sesión de fecha 16 de enero de 2020 se puso en conocimiento del Ilustre Concejo Municipal el "ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE" conforme lo dispone el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

En ejercicio de las facultades y competencias que confieren la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 238, 253 y 264, en armonía con lo prescrito en los artículos 60 (letra i), 338 y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y lo establecido en el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,

EXPIDE:

EL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Art. 1.- Naturaleza jurídica. - El GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule es una persona jurídica de Derecho Público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Art. 2.- Misión Institucional. - La misión de esta institución municipal, es la de impulsar el permanente mejoramiento de la calidad de vida de los

ciudadanos del Cantón Daule y el desarrollo sustentable del entorno territorial, urbano y rural, a través de la prestación y entrega oportuna y eficiente de servicios públicos de calidad.

Art. 3.- Visión Institucional. - El cumplimiento y la ejecución de las atribuciones y actividades puntualizadas en el presente Estatuto, han sido concebidas a efectos de convertir al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en un organismo referente en la implementación y desarrollo de los servicios públicos a la comunidad del Cantón Daule, mediante una gestión compartida con la ciudadanía, que garantice su desarrollo social, económico, ambiental, cultural y de valores comunitarios.

Art. 4.- Principios. -El GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule sustenta y guía el ejercicio de sus competencias exclusivas y residuales en la convicción de garantizar un desarrollo, justo y equilibrado urbano y rural; que igualmente contemple una justa distribución de los recursos y bienes públicos del Cantón para corregir inequidades productivas y sociales, promoviendo la generación y vigencia de políticas públicas de inclusión social.

Orientará sus esfuerzos para garantizar el derecho de participación ciudadana en la elaboración y control social de planes, programas, proyectos y presupuesto, así como asegurar su concurso para informes de rendición de cuentas, enmarcándose en principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género y generacional, respetando los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades del Cantón.

Art. 5.- Objetivos Estratégicos. - El GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule guiará el ejercicio de sus competencias hacia los siguientes objetivos:

- a) Garantizar el desarrollo permanente del hábitat o entorno territorial urbano y rural del Cantón, mediante la administración articulada y coordinada de servicios públicos municipales y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito de su competencia.
- b) Asegurar y fortalecer el nivel y calidad de vida de sus ciudadanos a través de la gestión integrada y complementaria de servicios sociales de educación, cultura, deportes, protección integral y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal.
- c) Privilegiar la gestión descentralizada en la prestación de los servicios públicos y sociales municipales, con miras a optimizar su administración, reducir costos, mejorar su control y tener mayores resultados esperados en la entrega de los servicios a sus usuarios externos de los servicios municipales.

- d) Impulsar un desarrollo sustentable, equilibrado, saludable y justo en lo territorial y social, que considere las características físicas y ambientales del Cantón y las particularidades de las identidades culturales de sus habitantes, preservando y fortaleciendo la memoria social y el patrimonio cultural de sus comunidades autóctonas.
- e) Implementar planes y programas de ordenamiento territorial, de desarrollo productivo, de obras públicas, de sistema de agua potable y redes de alcantarillado, de sistema de control ambiental, de Registraduría municipal, de tránsito y vigilancia y las demás que el Consejo Nacional de Competencias le transfiera.
- f) Generar y arraigar en la estructura organizacional y de funcionamiento del Municipio de Daule, una cultura de gestión por procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales, enfocada a los ciudadanos y garantizar la transparencia y rendición de cuentas.
- g) Los demás objetivos que establezca la Constitución y las leyes vigentes, y las que demande la colectividad del Cantón, enmarcadas en lo legal.

CAPÍTULO II DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ENFOQUE METODOLÓGICO Y OBJETIVOS DEL ESTATUTO.

Art. 6.- Del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos. - El presente Estatuto constituye la herramienta técnico jurídica, cuya finalidad es la de definir la estructura orgánica del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, definiendo las direcciones, departamentos y/o áreas administrativas requeridas y precisando de manera expresa las atribuciones y actividades que deben ejercer y ejecutar los titulares y equipos de trabajo de las mismas.

Art. 7.- Enfoque metodológico del Estatuto. - El presente Estatuto se fundamenta en una metodología organizacional de procesos y subprocesos institucionales estructurados en función de la Misión institucional, donde los procesos sustantivos o que agregan valor, son los que están directamente relacionados con la naturaleza de su misión y de los que dependen su estabilidad y crecimiento institucional.

El proceso constituye un conjunto de actividades relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para usuarios externos o ciudadanía de los servicios municipales.

Complementariamente, se producen procesos categorizados como habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo logístico, siendo importantes para alcanzar los objetivos del Municipio, su contribución es menor porque se orientan a satisfacer los requerimientos internos de la organización Municipal.

Art. 8.- Objetivos del Estatuto.- A través de la precisión de la estructura orgánica, de las unidades que la conforman y las atribuciones y funciones que ejerce y ejecuta el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, identifica y determina de manera expresa, las atribuciones, responsabilidades y actividades que debe ejecutar cada una de ellas, en orden a la consecución de los objetivos y metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos, traducidos en los bienes y productos que deben elaborar y que están precisados en el presente Estatuto, logrando más eficiencia administrativa y económica y eficaz en el ejercicio de las competencias legalmente entregadas a su ámbito.

CAPÍTULO III LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

Art. 9.- Estructura Organizacional del Municipio. - La estructura organizacional del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule está constituida por procesos diferenciados que funcionan como estructuras completas, con su propia misión, productos y servicios específicos, interdependientes, interrelacionados entre sí, a fin de poder cumplir con su misión, responsabilidades, visión administrativa, Plan de Trabajo, y con ello ejecutar de manera efectiva los productos y servicios institucionales.

Cada área de gestión, dirección, departamento, y/o área administrativa definida en este Estatuto, conforma un proceso integrado como sistema de gestión y responde por la prestación del servicio y del uso de los recursos asignados para su ejecución.

Art. 10.- La estructura de procesos que sustentan la gestión del Gobierno Municipal. - Los productos o servicios finales que elaboran y brinda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se destinan a cubrir la demanda de servicios insatisfechos formuladas por los usuarios externos o internos. Los usuarios externos son los ciudadanos a los que se canalizan los servicios públicos y sociales municipales, mientras que los usuarios internos son los servidores públicos que laboran en la municipalidad. Los procesos del Municipio se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

- a) Gobernantes. - Los procesos Gobernantes o directivos son responsables de legislar y fiscalizar la gestión institucional y de emitir políticas, directrices, estrategias, aprobar planes, presupuestos y ejercer las facultades que permitan la prestación de los servicios demandados por la comunidad del Cantón Daule, a más de las regulaciones requeridas para el óptimo funcionamiento interno del Municipio.

- b) Agregadores de valor. - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos, son aquellos que responden directamente a la naturaleza o la especialización de la misión del Municipio; se encargan de generar los servicios públicos y sociales destinados a satisfacer la demanda de sus ciudadanos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.
- c) Habilitantes de Asesoría. - Los procesos Habilitantes de Asesoría son los responsables de generar orientaciones necesarias para elaborar los productos o servicios de control interno en campos especializados del conocimiento y la gestión administrativa, como son los de asesoría legal, planificación y comunicación social, entre otros, permitiendo que los servidores municipales cumplan con los requerimientos internos de funcionamiento del Municipio.
- d) Habilitantes de Apoyo. - Los procesos Habilitantes de Apoyo Logístico se encargan de generar los productos y servicios que demandan y permiten el ejercicio de los demás procesos de la entidad municipal y por ellos mismos.
- e) Procesos Desconcentrados. - Son los encargados de generar que los productos y servicios de la institución lleguen al lugar donde se necesitan, ayudando a la satisfacción de la comunidad. Estos se generan dentro de las instituciones cuando se requiere brindar la cobertura de servicios y/o productos en un espacio geográfico determinado y actúan con autonomía administrativa, técnica y financiera, respondiendo de su gestión al nivel directivo y coordinando sus gestiones con las demás unidades administrativas municipales.

Art. 11.- Estructura organizacional de gestión por procesos. - El GAD de la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule tiene la siguiente estructura de gestión organizacional por procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Legislación y Fiscalización; y,
- 1.2 Direccionamiento y Gestión Ejecutiva.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1 Gestión de Comunicación Social;

- 2.2 Asesoría Legal;
- 2.3 Planificación Institucional; y,
- 2.4 Unidad de Gestión de Riesgos.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1 Secretaría General, con el Subproceso de:
 - 3.1.1 Prosecretaría
 - 3.1.1.1 Departamento de Gestión Documental;
 - 3.1.1.1.1 Área de Ventanilla Única de Servicios Ciudadanos
 - 3.1.1.2 Departamento de Gestión Archivística
- 3.2 Gestión de Compras Públicas, con los Subprocesos de:
 - 3.2.1 Dirección General de Compras Públicas
 - 3.2.1.1 Subdirección de Compras Públicas
 - 3.2.1.1.1 Departamento de Adquisiciones
- 3.3 Gestión de Talento Humano, con los Subprocesos de:
 - 3.3.1 Dirección General de Talento Humano;
 - 3.3.1.1 Subdirección de Administración Técnica del Talento Humano;
 - 3.3.1.2 Subdirección de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.
- 3.4 Gestión Administrativa, con los subprocesos de:
 - 3.4.1 Dirección General Administrativa;
 - 3.4.1.1 Área de Administración de Bienes
 - 3.4.2 Subdirección de Servicios Generales
 - 3.4.2.1 Departamento de Talleres
 - 3.4.2.2 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Municipales
- 3.5 Gestión Financiera, con los Subprocesos de:
 - 3.5.1 Dirección General Financiera;
 - 3.5.1.1 Subdirección Financiera
 - 3.5.1.1.1 Departamento de Gestión Jurídica Financiera
 - 3.5.1.2 Subdirección de Presupuesto;
 - 3.5.1.3 Tesorería
 - 3.5.1.3.1 Recaudaciones;
 - 3.5.1.3.2 Departamento de Coactiva
 - 3.5.1.4 Rentas; y,
 - 3.5.1.5 Contabilidad
- 3.6 Gestión de Proceso Informáticos
 - 3.6.1 Dirección General de Informática
 - 3.6.1.1 Departamento de Ingeniería de Software;

- 3.6.1.1.1 Área de Proyectos Tecnológicos;
- 3.6.1.1.2 Área de Desarrollo de Software;
- 3.6.1.1.3 Área de Seguridad de Información;
- 3.6.1.2 Departamento de Infraestructura y Plataforma Tecnológica;
- 3.6.1.2.1 Área de Administración de Plataforma Tecnológica;
- 3.6.1.2.2 Área de Administración de Base de Datos;
- 3.6.1.2.3 Área de Administración de Mesa de Servicios Tecnológicos

3.7 Gestión de Desarrollo Organizacional:

- 3.7.1 Dirección General de Desarrollo Organizacional
 - 3.7.1.1 Departamento Desarrollo Administrativo Organizacional – GPR
 - 3.7.1.2 Departamento de Mejoramiento de Procesos

4 PROCESOS MISIONALES O AGREGADORES DE VALOR

4.1. Gestión de Construcción y mantenimiento de la infraestructura física cantonal, con los Subprocesos de:

- 4.1.1 Dirección General de Obras Públicas;
 - 4.1.1.1. Subdirección de Estudios y Diseño;
 - 4.1.1.2. Subdirección de Fiscalización
 - 4.1.1.3. Subdirección de Obras por Administración Directa
 - 4.1.1.4. Subdirección de Construcción y Mantenimiento
 - 4.1.1.4.1. Equipo Caminero; y,
 - 4.1.1.4.2. Parques y Jardines.

4.2 Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con los Subprocesos de:

- 4.2.1 Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 - 4.2.1.1 Subdirección de Avalúos y Catastros; y,
 - 4.2.1.1.1 Departamento de Legalización de Tierras
 - 4.2.1.2 Subdirección de Ordenamiento Territorial

4.3 Gestión Ambiental, con los Subprocesos de:

- 4.3.1 Dirección General de Gestión Ambiental
 - 4.3.1.1 Subdirección de Control y Calidad Ambiental;
 - 4.3.1.1.1 Área de Control y Seguimiento Ambiental
 - 4.3.1.1.2 Área de Calidad Ambiental

4.4 Administración Zonal

4.5 Gestión de Servicios Públicos, con los Subprocesos de:

- 4.5.1 Dirección General de Servicios Públicos Municipales
 - 4.5.1.1 Aseo de Calles y Recolección de Desechos Sólidos
 - 4.5.1.2 Mercados
 - 4.5.1.3 Cementerio

- 4.6 Gestión del Desarrollo Humano y Social;
 - 4.6.1 Dirección General de Desarrollo Humano y Social
 - 4.6.1.1. Área de Acción Social
 - 4.6.2 Subdirección de Desarrollo Turístico;
 - 4.6.3 Subdirección Desarrollo Comunitario - Económico;
 - 4.6.4 Subdirección de Desarrollo Recreacional y Deportivo;
 - y,
 - 4.6.5 Subdirección de Educación, Cultura y Patrimonio;
 - 4.6.6 Junta Cantonal de Protección de Derechos

- 4.7 Gestión de Justicia y Vigilancia con los Subprocesos de:
 - 4.7.1 Dirección General de Justicia y Vigilancia;
 - 4.7.1.1 Comisarías Municipales;
 - 4.7.1.2 Comisaría Municipal Ambiental
 - 4.7.1.3 Delegados Municipales; y,
 - 4.7.1.4 Cuerpo de Agentes de Control Municipal

- 4.8 Gestión de Salud e Higiene
 - 4.8.1 Dirección General de Salud e Higiene
 - 4.8.1.1 Subdirección de Control de Salud e Higiene
 - 4.8.1.1.1 Centro Médico Municipal
 - 4.8.1.1.1.1 Control de Vectores
 - 4.8.1.1.2 Camal Municipal
 - 4.8.1.1.2.1 Protección de Animales

- 4.9 Registro de la Propiedad y Mercantil
 - 4.9.1 Departamento de Organizaciones y Procesos
 - 4.9.1.1 Área de Ventanilla
 - 4.9.1.2 Área de Digitalización
 - 4.9.1.3 Área de Biblioteca Digital y Empaste
 - 4.9.2 Departamento de Inscripciones
 - 4.9.2.1 Área de Repertorio
 - 4.9.3 Departamento de Certificados

Art. 12.- Las Unidades administrativas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. - A efectos de que este organismo público esté en plena capacidad de cumplir con la misión institucional establecida y los objetivos planteados, se prevé que orgánicamente se estructure con las siguientes

unidades administrativas:

1. En el Nivel Directivo.- Como responsables de ejecutar los procesos Gobernantes:
 - 1.1 El Concejo Municipal.
 - 1.2 La Alcaldía.
 - 1.3 Vicealcaldía

2. En el Nivel Asesor. - A cargo de la ejecución de los Procesos Habilitantes de Asesoría:
 - 2.1 Dirección General de Comunicación Social
 - 2.1.1 Área de Imagen Institucional
 - 2.1.2 Área de Relaciones Públicas y Redes Sociales

 - 2.2 Procuraduría Síndica Municipal
 - 2.2.1 Subprocuraduría Síndica
 - 2.2.1.1 Departamento de Procesos
 - 2.2.1.2 Departamento de Contratación Pública
 - 2.2.1.3 Departamento de Investigaciones Jurídicas
 - 2.2.1.4 Departamento de Expropiaciones
 - 2.2.1.5 Departamento de Derecho Minero

 - 2.3 Dirección General de Planificación Institucional
 - 2.3.1 Unidad de Cooperación Interinstitucional e Internacional
 - 2.3.1.1 Área de Cooperación y Gestión Agrícola

 - 2.4 Unidad de Gestión de Riesgos.
 - 2.4.1.1.1 Área de Monitoreo de Eventos Adversos;
 - 2.4.1.1.2 Área de Preparación y Respuestas;
 - 2.4.1.1.3 Área de Análisis y Reducción de Riesgos;

3. En el Nivel de Apoyo. - Como responsables de ejecutar los Procesos Habilitantes de Apoyo:
 - 3.1 Secretaría General con:
 - 3.1.1 Prosecretaría
 - 3.1.1.1 Departamento de Gestión Documental
 - 3.1.1.1.1 Área de Ventanilla Única de Servicios Ciudadanos
 - 3.1.1.2 Departamento de Gestión Archivística

 - 3.2 Dirección General de Compras Públicas con;
 - 3.2.1 Subdirección de Compras Públicas;
 - 3.2.1.1 Departamento de Adquisiciones

- 3.3 Dirección General de Talento Humano con:
 - 3.3.1 Subdirección de Administración de Talento Humano
 - 3.3.2 Subdirección de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo

- 3.4 Dirección General Administrativa con:
 - 3.4.1.1 Área de Administración de Bienes
 - 3.4.2 Subdirección de Servicios Generales
 - 3.4.2.1 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Municipales
 - 3.4.2.2 Departamento de Talleres

- 3.5 Dirección General Financiera con:
 - 3.5.1 Subdirección Financiera
 - 3.5.1.1 Departamento de Gestión Jurídica Financiera
 - 3.5.2 Subdirección de Presupuesto
 - 3.5.3 Tesorería
 - 3.5.3.1 Área de Recaudaciones
 - 3.5.3.2 Departamento de Coactiva
 - 3.5.4 Departamento de Rentas
 - 3.5.5 Departamento de Contabilidad

- 3.6 Dirección General de Informática con:
 - 3.6.1 Departamento de Ingeniería de Software
 - 3.6.1.1 Área de Proyectos Tecnológicos;
 - 3.6.1.2 Área de Desarrollo de Software;
 - 3.6.1.3 Área de Seguridad de la Información;
 - 3.6.2 Departamento de Infraestructura y Plataforma Tecnológica;
 - 3.6.2.1 Área de Administración de Plataforma Tecnológica;
 - 3.6.2.2 Área de Administración de Base de Datos;
 - 3.6.2.3 Área de Administración de Mesa de Servicios Tecnológicos

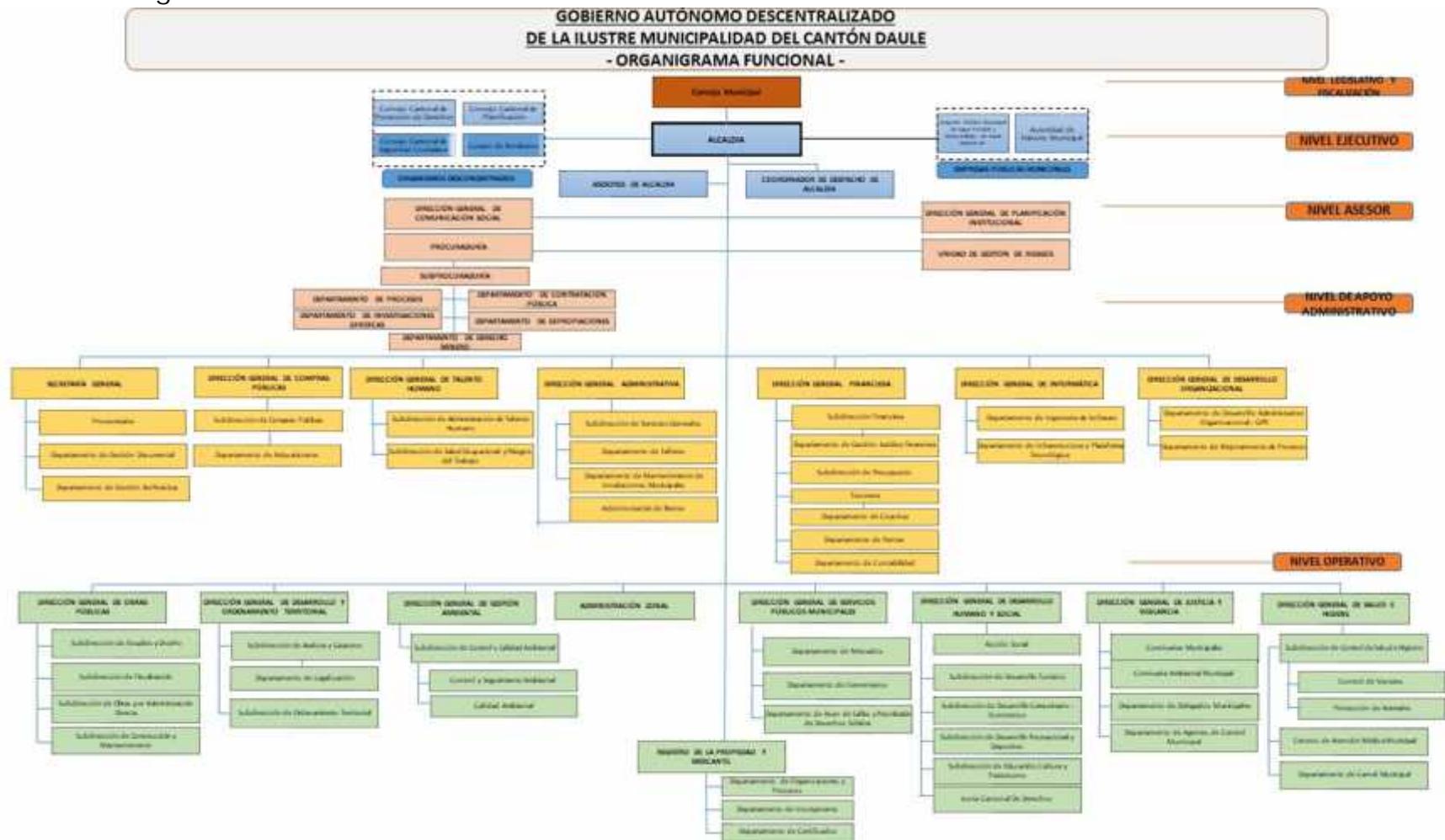
- 3.7 Dirección General de Desarrollo Organizacional con:
 - 3.7.1 Departamento de Desarrollo Administrativo Organizacional-GPR;
 - 3.7.2 Departamento de Mejoramiento de Procesos.

- 4 En el Nivel Operativo. - Las Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y/o áreas responsables de los Procesos Agregadores de Valor o Misionales, son:
 - 4.1 Dirección General de Obras Públicas Municipales, con:
 - 4.1.1 Subdirección de Estudios y Diseño;
 - 4.1.2 Subdirección de Fiscalización
 - 4.1.3 Subdirección de Obras por Administración Directa
 - 4.1.4 Subdirección de Construcción y Mantenimiento
 - 4.1.4.1 Área de Equipo Caminero; y,

- 4.1.4.2 Área de Parques y Jardines
- 4.2 Dirección General Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con:
 - 4.2.1 Subdirección de Avalúos y Catastros, y
 - 4.2.1.1 Legalización de Tierras
 - 4.2.2 Subdirección de Ordenamiento Territorial
- 4.3 Dirección General de Gestión Ambiental, con:
 - 4.3.1 Subdirección de Control y Calidad Ambiental
 - 4.3.1.1.1 Área de Control y Seguimiento Ambiental;
 - 4.3.1.1.2 Área de Calidad Ambiental;
- 4.4 Administración Zonal La Aurora, con:
 - 4.4.1 Administración Zonal;
 - 4.4.2 Asesoría Legal;
 - 4.4.3 Coordinación Administrativa, Financiera y Talento Humano; y el Centro de Atención Ciudadana;
 - 4.4.4 Coordinación Técnica Zonal;
 - 4.4.5 Coordinación Servicios Públicos Municipales Zonales; y,
- 4.5 Registro de la Propiedad y Mercantil, con:
 - 4.5.1 Departamento de Organizaciones y Procesos
 - 4.5.1.1 Área de Ventanilla
 - 4.5.1.2 Área de Digitalización
 - 4.5.1.3 Área de Biblioteca Digital y Empaste
 - 4.5.2 Departamento de Inscripciones
 - 4.5.2.1 Área de Repertorio
 - 4.5.3 Departamento de Certificados
- 4.6 Dirección General de Servicios Públicos Municipales, con:
 - 4.6.1.1 Departamento de Aseo de Calles y Recolección de Desechos Sólidos
 - 4.6.1.2 Departamento de Mercados
 - 4.6.1.3 Departamento de Cementerios
- 4.7 Dirección General de Desarrollo Humano y Social. - con:
 - 4.7.1.1 Área de Acción Social
 - 4.7.2 Subdirección de Desarrollo Turístico;
 - 4.7.3 Subdirección de Desarrollo Comunitario-Económico;
 - 4.7.4 Subdirección de Desarrollo Recreacional y Deportivo;
 - 4.7.5 Subdirección de Educación, Cultura y Patrimonio;
 - 4.7.6 Junta Cantonal de Derechos
- 4.8 Dirección General de Justicia y Vigilancia. - con:
 - 4.8.1 Comisarías Municipales;

- 4.8.2 Comisaría Municipal Ambiental;
 - 4.8.3 Departamento de Delegados Municipales; y,
 - 4.8.4 Departamento del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.
-
- 4.9 Dirección General de Salud e Higiene. - con:
 - 4.9.1 Subdirección de Control de Salud e Higiene;
 - 4.9.1.1 Centros de atención Médica Municipal
 - 4.9.1.2 Camal; y,
 - 4.9.1.2.1 Área de Control de Vectores
 - 4.9.1.2.2 Área de Protección de Animales.

Representación Gráfica. -
a) Estructura Orgánica



b. Cadena de Valor



a. MAPA DE PROCESOS

PROCESOS GOBERNANTES	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Concejo Municipal GESTIÓN ESTRATÉGICA MUNICIPAL Alcaldía Vicealcaldía	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
Dirección General de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	
Dirección General de Obras Públicas	
Dirección General de Gestión Ambiental	
Dirección General de Servicios Públicos Municipales	
Dirección General de Desarrollo Humano y Social	
Dirección General de Justicia y Vigilancia	
Dirección General de Salud e Higiene	
Registro de la Propiedad y Mercantil	
PROCESOS HABILITANTES	
ASESORIA	DE APOYO
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procuraduría Síndica Municipal ➤ Dirección General de Comunicación Social ➤ Dirección General de Planificación Institucional ➤ Gestión de Riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría General ➤ Dirección General de Compras Públicas ➤ Dirección General de Talento Humano ➤ Dirección General Administrativa ➤ Dirección General Financiera ➤ Dirección General de Informática ➤ Dirección General de Desarrollo Organizacional

TÍTULO II
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES A CARGO DE
LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS
DEL GAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PROCESO: GOBERNANTES

Art. 13.- Los procesos Gobernantes o directivos. - Constituyen el conjunto de actividades interrelacionadas e interdependientes, a través de las cuales, los máximos directivos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, legislan y fiscalizan la gestión municipal y emiten políticas, directrices, estrategias, aprueban planes y presupuestos para el eficiente funcionamiento de este organismo municipal.

CAPÍTULO I
PROCESO: LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Art. 14.- De la Misión del Proceso. - El Proceso LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN. - tiene como misión proporcionar al organismo municipal, el adecuado y suficiente ordenamiento jurídico que le permita el cumplimiento de sus objetivos y garantizar a la ciudadanía del Cantón Daule, la eficiente y oportuna prestación de los servicios que brinda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Simultáneamente garantiza a la ciudadanía del Cantón Daule, la correcta y eficiente ejecución de las labores a cargo del Municipio, en ejercicio de su potestad fiscalizadora.

Art. 15.- Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones.- El proceso de LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN, estará a cargo del CONCEJO MUNICIPAL DEL GAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON DAULE, cuerpo colegiado integrado como lo establece el Art. 253 de la Constitución de la República, en armonía con lo señalado en el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, al cual le corresponde el ejercicio y la ejecución de las atribuciones y actividades señaladas en los Artículos 57 y 58 del señalado Código, y que son las siguientes:

Art. 16.- Atribuciones del Concejo Municipal. - Al Concejo Municipal de Daule le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, 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 GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, 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 GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, 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 GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, 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 GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de acuerdo al presente Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, garantizando el debido proceso;

- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del GAD. Municipal del Cantón Daule;
- 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 este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el Cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del Cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad Inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el Sistema Cantonal de Protección Integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

CAPÍTULO II PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN EJECUTIVA

Art. 17.- De la Misión del Proceso. - El Proceso DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN EJECUTIVA, tiene como misión, dirigir la gestión institucional, generando las mejores condiciones de trabajo y las adecuadas y eficaces políticas, normas y estrategias que permitan a los diversos órganos de administración interna el cumplimiento de la misión y visión institucional y la eficiente y oportuna prestación de los servicios públicos a su cargo.

Art.18.- Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones.- El ejercicio y la ejecución de las atribuciones y actividades que prevé el proceso DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN EJECUTIVA, esto es, las señaladas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD., estará bajo la dirección y responsabilidad del ALCALDE del Cantón Daule, al cual le corresponde el ejercicio y la ejecución de las atribuciones y actividades señaladas en el Artículo 60 del citado Código, y que son las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren, supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. La proforma del presupuesto institucional

- deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 - i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, subdirección, departamento, áreas administrativas, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del GAD Municipal;
 - j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 - k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 - l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 - m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al Concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

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

TÍTULO III PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 19.- De los Procesos Habilitantes de Asesoría. - Constituyen el conjunto de actividades estructuradas para generar productos y servicios que orienten a los procesos gobernadores, agregadores de valor y para sí mismos y agiliten la gestión institucional, brindando guía y recomendación permanente en múltiples áreas del conocimiento, facilitándola satisfacción de las demandas de los usuarios de los servicios que brinda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

CAPÍTULO I PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 20.- De la Misión del Proceso. – El Proceso de GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL tiene como misión fortalecer la imagen institucional externa e interna, mediante la implementación de campañas informativas y educativas que difundan las políticas, planes, proyectos, obras y actividades Municipales, esto con la ayuda de estrategias publicitarias y de comunicación social, -sean estas propias o con el apoyo de los medios de

comunicación- que contribuyan a mantener a la población del Cantón Daule debidamente informada.



Art. 21.- Responsable. - El ejercicio de las atribuciones, la ejecución de las actividades y la elaboración de los productos que prevé el proceso de GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

Art. 22.- Atribuciones y Responsabilidades

- a) Elaborar, y presentar el Plan de Comunicación Institucional, para consideración y aprobación del Alcalde.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la Planificación Estratégica Institucional, el Plan Anual de Compras y el Plan de Comunicación Institucional;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del Área;
- d) Planificar y Dirigir la programación, organización y difusión a través de los diversos Medios de Comunicación (prensa escrita, televisión, redes sociales y alternativos), y de campañas directas de información social los programas, proyectos, obras y acciones del Alcalde, la Administración Municipal y el Concejo Municipal.
- e) Difundir políticas institucionales referentes a la administración del recurso humano, uso de bienes públicos, y de sistemas informáticos y tecnológicos
- f) Coordinar actos protocolarios, inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos y eventos de carácter social presididos por el Alcalde, Concejales y funcionarios delegados por la Máxima Autoridad;
- g) Organizar y coordinar las Ruedas de Prensa y entrevistas en Medios de Comunicación para el Alcalde y los funcionarios designados por la Máxima Autoridad.
- h) Coordinar con las Direcciones Departamentales del Municipio de Daule la información sobre las obras, planes, proyectos y actividades que están ejecutándose, con la finalidad de que la misma sea puesta en conocimiento de la ciudadanía a través de los diferentes canales comunicacionales institucionales;

- i) Coordinar la difusión del Informe Anual de Rendición de Cuentas de Gestión del Alcalde;
- j) Dirigir y Coordinar el ingreso, mantenimiento y actualización de la información institucional en la Página Web y demás Redes Sociales del Municipio de Daule;
- k) Elaborar y presentar el Informe Anual de Labores del ámbito de su competencia;
- l) Coordinar y Supervisar el Monitoreo de la información que difunden los diferentes Medios de Comunicación, sobre los planes, programas y proyectos institucionales;
- m) Mantener un archivo de las publicaciones realizadas por los Medios de Comunicación sobre los planes, programas, proyectos y obras institucionales;
- n) Mantener un Archivo Fotográfico y Audiovisual de los planes, programas, proyectos y obras institucionales;
- o) Elaborar Ayudas Memorias sobre los planes, programas, proyectos y obras institucionales que se encuentre por ejecutarse o en ejecución y que sean materia de análisis en entrevistas o Ruedas de Prensa del Alcalde o sus delegados; y,
- p) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 23.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual de Comunicación Social;
- b) Plan Anual de Compras del área
- c) Plan Comunicacional Institucional;
- d) Herramientas Comunicacionales para posicionar la imagen institucional;
- e) Boletines de Prensa para Medios de Comunicación, página WEB y redes sociales;
- f) Revista y/o Periódicos y videos institucionales;
- g) Agenda de Entrevistas y actos protocolarios institucionales;
- h) Carteleras informativas públicas de la gestión institucional;
- i) Catálogo de productos y servicios institucionales;
- j) Dípticos, trípticos, folletos, afiches;
- k) Reportes periodísticos de productos y servicios institucionales; y,
- l) Eventos de Rendición de Cuentas;

SUBPROCESO: IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 24.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar e implementar estrategias publicitarias de acuerdo a las necesidades del Alcalde e institucionales;
- b) Traficar en canales de televisión, radios, periódicos, agencias y medios de comunicación alternativos contratados por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, la pauta publicitaria con su respectiva orden de ejecución;
- c) Elaborar el diseño de los artes publicitarios para los proyectos, campañas y eventos que realice el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, para ser difundidos a través de los diferentes canales comunicacionales; tales como Afiches, Dípticos, Trípticos, Banners, Lonas, Invitaciones, Volantes, Revistas, etc.
- d) Coordinar la impresión de los diferentes insumos comunicacionales que vayan a ser utilizados en la difusión de las obras, proyectos, eventos y demás actividades del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, tales como Afiches, Dípticos, Trípticos, Banners, Lonas, Invitaciones, Volantes, Revistas, etc.
- e) Brindar asistencia técnica en el manejo de imagen y publicidad a todas las direcciones municipales;
- f) Coordinar la etapa precontractual de los diferentes procesos ligados con la prestación de Servicios Comunicacionales externos; y,
- g) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 25.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Proyectos de Estrategias Publicitarias;
- b) Pautas de Televisión y Radio;
- c) Diseños de artes publicitarios;
- d) Informe de los trabajos de impresiones realizados;
- e) Informe de las campañas publicitarias ejecutadas y su impacto en la ciudadanía; y,
- f) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
RELACIONES PÚBLICAS Y REDES SOCIALES

Art. 26.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y REDES SOCIALES tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Organizar y Coordinar las coberturas de prensa de los actos oficiales del Alcalde, concejales y funcionario municipales delegados para el efecto;

- b) Elaborar pautas de televisión y radios, para campañas informativas educativas referidas a las obras, servicios, planes, proyectos, y demás actividades, que realiza el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Organizar y coordinar las ruedas de prensa, inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos, rendiciones de cuentas del Alcalde antes los medios de comunicación;
- d) Supervisar el monitoreo de noticieros de televisión y elaborar resúmenes, sobre la información relacionada con el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
- e) Organizar y coordinar que se cumplan las reglas protocolarias en las visitas y citas nacionales e internacionales, así como en los eventos de rendiciones de cuentas, sesiones solemnes, y demás actos que sí sean requeridos.
- f) Elaborar boletines de prensa sobre las obras, proyectos, y actividades que cumpla el Alcalde y las diferentes áreas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- g) Elaborar el Cronograma de Publicaciones de la información generada por el Alcalde, y el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en las diferentes redes sociales que mantenga la Institución;
- h) Definir los ejes de comunicación, el tono y estilo y la agenda de contenidos a manejar en las redes sociales del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- i) Elaborar el texto que será publicado a través de las diferentes redes sociales del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- j) Monitorear los comentarios emitidos en las publicaciones en redes sociales, y dar respuesta a los requerimientos o peticiones realizadas por estas vías;
- k) Generar comunicación digital para establecer relaciones con la comunidad del Cantón Daule;
- l) Elaborar y presentar un Informe Trimestral sobre el impacto de la información difundida a través de las redes sociales del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, así como del número de seguidores - incremento/decremento-, comentarios, necesidades y requerimientos de la ciudadanía.
- m) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 27.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al **ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS Y REDES SOCIALES** será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Cronograma de Entrevistas en Medios de Comunicación;
- b) Agenda de Ruedas de Prensa, inauguración de obras y demás actividades;
- c) Informe de Pautas de televisión y radios;
- d) Agenda de eventos protocolarios;

- e) Informe de monitoreo de noticieros de televisión y radios;
- f) Boletines de Prensa;
- g) Cronograma de Publicaciones en Redes Sociales;
- h) Plan de Comunicación Digital;
- i) Informe Trimestral de Monitoreo de Redes Sociales; y,
- j) Informe Anual de Labores.

CAPÍTULO II PROCESO DE ASESORÍA LEGAL

Art. 28.- De la Misión del Proceso. - El Proceso de ASESORÍA LEGAL tiene como misión Atender eficientemente, con criterios claros, acertados y actualizados la asesoría jurídica requerida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del Municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales, tomando en cuenta los principios jurídicos aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes.



Art. 29.- Del Procurador Síndico Municipal.- El Procurador Síndico Municipal, que será el Director de la Asesoría Jurídica, tendrá junto con el Alcalde, la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, correspondiéndole cumplir y hacer cumplir las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica, debiendo velar por el cumplimiento efectivo de las competencias de las diferentes departamentos de esta Dirección, tomando las acciones correctivas que fueren del caso. El Procurador Síndico Municipal defenderá los intereses municipales ante las diversas autoridades e instituciones del Estado, debiendo comparecer ante las mismas en las reclamaciones y recursos pertinentes. Asesorará a los niveles ejecutivo, legislativo y de fiscalización, operativo y demás órganos de asesoría. El Procurador Síndico Municipal podrá delegar sus funciones y competencias a favor de funcionarios o servidores de la Procuraduría Síndica Municipal, y a favor de funcionarios o servidores de otras áreas municipales.

Art. 30.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- La PROCURADURIA SÍNDICA MUNICIPAL dentro del proceso de ASESORÍA LEGAL será la responsable de ejercer y ejecutar las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual, programas y proyectos de la Procuraduría Síndica Municipal.
- b) Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule a través del Procurador Síndico Municipal, quien actuará conjuntamente con el Alcalde;
- c) Asesorar en asuntos de orden jurídico a los diversos niveles de la administración municipal. En materia de contratación pública asesorará privativamente en la fase contractual.
- d) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia, debiendo hacer cumplir la legislación aplicable;
- e) Estudiar y analizar los asuntos que le sean sometidos a su consideración, y emitir los consiguientes dictámenes u opiniones de carácter jurídico;
- f) Elaborar, respetando el ordenamiento jurídico, a requerimiento del órgano competente, proyectos de normativas jurídicas, ordenanzas, acuerdos, convenios y en general acuerdos de voluntades y más instrumentos jurídicos pertinentes y procedentes jurídicamente;
- g) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- h) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y sugerir, de ser el caso, reformas normativas, las cuales canalizará a través del Alcalde o Alcaldesa, quien podrá proceder en consecuencia, de acuerdo con la legislación aplicable;
- i) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- j) Participar, impulsar y vigilar el trámite de los procesos administrativos, civiles, penales, laborales, contencioso administrativos y tributarios, y en general judiciales, propuestos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, o que éste inicie contra terceros;
- k) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales en las que corresponda intervenir al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y coordinar las acciones y defensas pertinentes de acuerdo con la legislación aplicable;
- l) Representar a la corporación municipal por delegación del Concejo Municipal o del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos u órganos colegiados que correspondan;
- m) Revisar los documentos habilitantes en forma previa a la celebración de los contratos y convenios pertinentes, observando el cumplimiento de todas las disposiciones jurídicas aplicables;

- n) Delegar atribuciones a servidores de la Procuraduría u otros abogados que prestan sus servicios a la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- o) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
- p) Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas;
- q) Elaborar necesidades para la contratación de servicios, bienes y asesoría jurídica especializada en el marco de las atribuciones de la Procuraduría Síndica Municipal.
- r) Las que le asignare o delegue el Alcalde o Alcaldesa;
- s) Las demás que, racional, administrativa y jurídicamente fueren necesarias en orden al cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones de la Dirección de Asesoría Jurídica;
- t) Otras establecidas en las leyes, reglamentos y demás normas conexas.

Art. 31.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, la PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL será la encargada de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- c) Plan Anual de Contratación.
- d) Demandas y otras acciones legales interpuestas o patrocinadas;
- e) Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas;
- f) Registro actualizado de actos jurídicos enmarcados en el Derecho Público o Privado en los que intervino de forma directa;
- g) Proyectos de Actos Administrativos, Actos Normativos de Carácter Administrativo y tributario, Contratos, Convenios y Minutas;
- h) Registro de demandas, juicios, Actos Administrativos, Actos Normativos de Carácter Administrativo y tributario, Contratos, Convenios y Minutas; y,
- i) Informes Legales o de absolución de consultas;

SUBPROCESO: SUBPROCURADURÍA SÍNDICA

Art. 32.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado SUBPROCURADURÍA SÍNDICA tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Realizar la distribución de los expedientes y de la documentación que se reciban en la Dirección;
- b) Supervisar la gestión administrativa de la Dirección;
- c) Dirigir la elaboración y revisar los informes jurídicos, resoluciones administrativas, contratos y convenios administrativos, demandas,

- contestaciones de demanda, acciones legales y constitucionales, escritos, recursos jurisdiccionales y administrativos que elaboren los Departamentos de Procesos y de Contratación Pública previo a su suscripción, interposición o expedición;
- d) Coordinar con el Departamento de Contratación Pública la remisión de Informes previo análisis de la doctrina, normas jurídicas de Derecho Público y Privado, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado y jurisprudencia aplicable para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la Contratación Pública; de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general;
 - e) Suscribir los informes y absolución de consultas previa delegación efectuada por el Procurador Síndico;
 - f) Suscribir las solicitudes inherentes a cancelaciones que se deriven de los procesos administrativos y judiciales que se realicen en la Dirección, de las cuales deberá informar previamente al Procurador Síndico Municipal;
 - g) Coordinar con las empresas públicas municipales o instituciones adscritas los aspectos jurídicos en que ellas requieran apoyo jurídico previo a consultar los criterios de fondo con el Procurador Síndico;
 - h) Elaborar y revisar oportunamente los escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule como actor o demandado;
 - i) Asistir a audiencias y demás diligencias procesales, y administrativas convocadas, previa coordinación con el Procurador Síndico Municipal respecto de los contenidos de fondo, estando supeditada a la validez de las intervenciones que realice, a la Procuración Judicial;
 - j) Dirigir la elaboración de los proyectos de informe sobre los litigios que se tramitan en las Comisarías Municipales y que son impugnados en la Alcaldía;
 - k) Suscribir informes y absolución de consultas en el marco de sus atribuciones;
 - l) Efectuar requerimientos a las diferentes direcciones municipales en el marco de sus atribuciones;
 - m) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal;
 - n) Elaborar el Informe Anual de Labores; y;
 - o) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 33.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, la SUBPROCURADURÍA SÍNDICA será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;

- c) Plan Anual de Contratación del área;
- d) Informe de la distribución de los expedientes y documentación ingresada;
- e) Informes y Absoluciones de Consultas;
- f) Informes de las solicitudes de cancelaciones;
- g) Resoluciones administrativas, contratos y convenios administrativos, demandas, contestaciones de demanda, acciones legales y constitucionales, escritos y recursos jurisdiccionales y administrativos; y,
- h) Informe Anual de Labores;

SUBPROCESO:
DEPARTAMENTO DE PROCESOS

Art. 34.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE PROCESOS tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Analizar doctrina, normas jurídicas de Derecho Público y Privado, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado, y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
- b) Elaborar los informes jurídicos, demandas, contestaciones de demanda, acciones legales y constitucionales, escritos, recursos jurisdiccionales y administrativos previo a su suscripción, interposición o expedición;
- c) Realizar oportunamente los escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule como actor o demandado;
- d) Suscribir informes y absolución de consultas en el marco de sus atribuciones;
- e) Efectuar requerimientos a las diferentes direcciones municipales en el marco de sus atribuciones;
- f) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le encargue su Jefe inmediato en el ámbito de sus funciones, así como el Subprocurador Síndico Municipal;
- g) Asistir a Audiencias y demás diligencias jurisdiccionales y administrativas convocadas, previa coordinación con el Subprocurador Síndico Municipal, respecto de los contenidos de fondo, estando supeditada la validez de sus intervenciones a la ratificación del Alcalde y del Procurador Síndico;
- h) Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo;
- i) Comunicar oportunamente al Subprocurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten en el curso de su trabajo;

- j) Apoyar a otros departamentos de la Dirección, así como a las direcciones municipales, en lo que fuere pertinente;
- k) Coordinar diligentemente con las diversas áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, los aspectos necesarios para la mejor defensa judicial y administrativa de la Institución; y;
- l) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 35.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al DEPARTAMENTO DE PROCESOS será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Escritos dentro de los procesos judiciales y administrativos;
- d) Informe sobre comparecencia a juicios y reclamaciones administrativas;
- e) Proyectos de informe relacionados con litigios o reclamaciones;
- f) Demandas, contestaciones de demanda, acciones legales y constitucionales, escritos, recursos jurisdiccionales y administrativos; y,
- g) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 36.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado CONTRATACIÓN PÚBLICA tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar los informes jurídicos, resoluciones administrativas, contratos y convenios administrativos previo a su suscripción o expedición;
- b) Analizar doctrina, normas jurídicas, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la contratación pública, de la delegación a la iniciativa privada, y de la contratación administrativa en general;
- c) Apoyar a las otras áreas de la Dirección, y a las direcciones municipales, en lo que fuere pertinente;
- d) Suscribir informes y absolución de consultas en el marco de sus atribuciones;
- e) Efectuar requerimientos a las diferentes direcciones municipales en el marco de sus atribuciones;
- f) Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo;

- g) Apoyar la gestión jurídica de las diversas direcciones y empresas municipales en la fase contractual, previa coordinación en cuanto a los criterios de fondo, con el Subprocurador Síndico Municipal;
- h) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le dispongan el Subprocurador Síndico Municipal y Procurador Síndico Municipal; y,
- i) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 37.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Contratación del área;
- d) Informes jurídicos o de absolución de consultas;
- e) Proyectos de resoluciones, contratos y convenios administrativos; y,
- f) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS

Art. 38.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Revisar y analizar anteproyectos y proyectos de Ordenanzas y Reglamentos municipales remitidos a la Procuraduría Síndica Municipal por los órganos correspondientes y depurarlos jurídicamente en cuanto corresponda, contando con la conformidad del Procurador Síndico Municipal en los aspectos de derecho;
- b) Preparar informes jurídicos tomando en cuenta los principios jurídicos, aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general, y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes;
- c) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal;
- d) Suscribir informes y absolución de consultas en el marco de sus atribuciones;
- e) Efectuar requerimientos a las diferentes direcciones municipales en el marco de sus atribuciones;
- f) Elaborar proyectos de convenio enmarcados en la legislación aplicable;

- g) Analizar el ordenamiento jurídico, doctrina, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
- h) Comunicar oportunamente al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten en el curso de su trabajo;
- i) Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo;
- j) Apoyar a las otras áreas de la Dirección, y a las diversas direcciones municipales en lo que fuere pertinente;
- k) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 39.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Contratación del área;
- d) Informes jurídicos o de absolución de consultas;
- e) Informes de la revisión y análisis de los anteproyectos y proyectos de ordenanzas y reglamentos municipales;
- f) Proyectos de convenios administrativos enmarcados en la legislación aplicable; y,
- g) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO: DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES

Art. 40.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar informes relacionados a procedimientos de declaratoria de utilidad pública con fines expropiatorios para la realización de las correspondientes obras y servicios públicos;
- b) Analizar el ordenamiento jurídico, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado, doctrina y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
- c) Suscribir informes y absolución de consultas en el marco de sus atribuciones;

- d) Efectuar requerimientos a las diferentes direcciones municipales en el marco de sus atribuciones;
- e) Preparar los proyectos de resolución de declaratoria de utilidad pública, así como los escritos y demandas en los procesos judiciales en los cuales interviene el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule como actor en el ámbito de procesos expropiatorios;
- f) Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo;
- g) Apoyar a los demás departamentos, y a las direcciones municipales en lo que fuere pertinente;
- h) Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal; y,
- i) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 41.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Contratación del área;
- d) Proyectos de declaratoria de utilidad pública;
- e) Escritos y demandas;
- f) Informes relacionados con los procedimientos de declaratoria de utilidad pública con fines de expropiación para la realización de las correspondientes obras y servicios públicos;
- g) Informes jurídicos o de absolución de consultas; y,
- h) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
DEPARTAMENTO DE DERECHO MINERO

Art. 42.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE DERECHO MINERO tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar informes jurídicos necesarios para el otorgamiento, conservación y extinción derechos mineros para materiales áridos y pétreos;
- b) Elaborar proyectos de resolución de autorización municipal para conocimiento y decisión del Alcalde;
- c) Elaborar informes jurídicos sobre el otorgamiento de autorizaciones municipales para la instalación y operación de Plantas de Clasificación

- y Trituración de áridos y pétreos, plantas de asfalto, hormigoneras; y, depósitos de almacenamiento de materiales áridos y pétreos;
- d) Elaborar proyectos de convenios o contratos enmarcados en la legislación minera;
 - e) Suscribir informes y absolución de consultas en el marco de sus atribuciones.
 - f) Efectuar requerimientos a las diferentes direcciones municipales en el marco de sus atribuciones;
 - g) Elaborar proyectos de Ordenanzas relacionados al Derecho Minero;
 - h) Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos del sector minero y otros que asigne el Procurador Síndico en el marco del Derecho Público y Privado;
 - i) Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo;
 - j) Apoyar a las otras áreas de la dirección, y a las diversas direcciones municipales en lo que fuere pertinente;
 - k) Comunicar oportunamente al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten en el desarrollo de su trabajo; y,
 - l) Las demás que sean delegadas por el Procurador Síndico Municipal.

Art. 43.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al DEPARTAMENTO DE DERECHO MINERO será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Contratación del área;
- d) Elaborar informes jurídicos necesarios para el otorgamiento, conservación y extinción derechos mineros para materiales áridos y pétreos;
- e) Elaborar proyectos de resolución de autorización municipal para materiales áridos y pétreos;
- f) Elaborar proyectos de convenios o contratos enmarcados en la legislación minera;
- g) Elaborar informes jurídicos, contratos o convenios y resoluciones sobre problemas jurídicos de Derecho Público y Privado referentes a problemas o casos asignados por el Procurador Síndico Municipal.
- h) Proyectos de Ordenanzas relacionados al Derecho Minero; y,
- i) Informe Anual de Labores.

CAPÍTULO III

PROCESO: GESTION DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 44.- De la Misión del Proceso. – El proceso de GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL tiene como misión articular, coordinar y fortalecer los diferentes Planes Institucionales, Convenios Interinstitucionales e Internacionales, acorde a la visión administrativa misión organizacional y funcional, para el cumplimiento de los principios políticas, estrategias y objetivos institucionales del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.



Art. 45.- Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - El ejercicio, actividades y productos que prevé el proceso GESTIÓN DE LA PLANIFICACION INSTITUCIONAL estarán a cargo de la DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, debiendo cumplir las siguientes funciones:

- a) Planificar, elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional, y el Plan de Fortalecimiento Institucional, y coordinar su ejecución con todas las dependencias municipales;
- b) Coordinar con la Dirección de Compras Públicas la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, y presentar al Alcalde para su aprobación;
- c) Elaborar o actualizar, en base al Programa Anual de Trabajo los manuales, guías metodológicas e instructivos conforme a su competencia;
- d) Coordinar con la Dirección de Desarrollo Territorial el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Estratégico Institucional; de Cooperación, y Operativo Anual;
- e) Informar periódicamente al Alcalde sobre el avance de la ejecución de los Planes Operativo Anual y de Cooperación;
- f) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal, en temas relacionados con su competencia;

- g) Coordinar e implementar la aplicación de mecanismos de monitoreo y evaluación de la Gestión Institucional;
- h) Coordinar con los organismos correspondientes para asumir las competencias establecidas en el COOTAD;
- i) Elaborar o actualizar los procedimientos institucionales programados que guarden relación con su competencia;
- j) Participar en la formulación de la proforma del presupuesto y sus reformas, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal;
- k) Fomentar y Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Social la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con los asuntos de interés público en la municipalidad;
- l) Apoyar en la elaboración y difusión del estatuto de gestión por procesos;
- m) Elaborar manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- n) Promover e implementar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Humano y Social, en conjunto con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos expresamente en la Constitución y la ley; así como, otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de participación y democratización de la gestión pública en el Cantón;
- o) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde; y,
- p) Las demás establecidas legalmente en leyes, reglamentos y demás normas conexas.

Art.46.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual Institucional;
- b) Plan de Fortalecimiento Institucional;
- c) Convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica;
- d) Informe sobre la ejecución de los Presupuestos Participativos;
- e) Informes de ejecución y cumplimiento de los Planes Operativo Anual de la Institución, de Cooperación Institucional y de Fortalecimiento Institucional;
- f) Monitoreo y evaluación de la Planificación Institucional;
- g) Informes de ejecución y cumplimiento del Sistema de Monitoreo del cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
- h) Informes de evaluación de cumplimiento de los planes y programas;
- i) Informes de coordinación para asumir competencias; y,
- j) Informe anual de labores.

SUBPROCESO:
DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTER INSTITUCIONAL E
INTERNACIONAL

Art. 47.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTER INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Cooperación Interinstitucional e Internacional;
- b) Elaborar base de datos de instituciones y entidades pública, privadas y ONG'S nacionales e internaciones con las cuales se pueda suscribir convenios de cooperación sobre la base de los principios de solidaridad, soberanía, equidad territorial y corresponsabilidades;
- c) Elaborar matriz de oferta y demanda del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule sobre Convenios de Cooperación Inter Institucional e Internacional;
- d) Formular y proponer lineamientos y procedimientos de Cooperación en el marco de la normativa vigente;
- e) Proponer la inclusión de temas prioritarios en materia de Cooperación Técnica Internacional, de acuerdo a las necesidades del Cantón Daule y de la Institución;
- f) Elaborar y presentar proyectos de Convenios de Cooperación Inter Institucionales e Internacionales, ante el director de área y el Alcalde;
- g) Supervisar y Vigilar el cumplimiento de los Convenios Cooperación Inter Institucionales e Internacionales suscritos y por suscribirse entre el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule e instituciones;
- h) Elaborar informes de cumplimiento de los Convenios de Cooperación Inter Institucional e Internacional que se encuentren en vigencia;
- i) Establecer contactos de acercamiento con los otros GAD's del País para conocer las actividades que han implantado en relación a las "buenas prácticas locales";
- j) Establecer contactos con otras ciudades nacionales e internacionales en procura de establecer "hermanamientos de ciudades" que permitan obtener beneficios como inversión en las áreas agrícola, de saneamiento, y cultural;
- k) Solicitar la inscripción del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule en la Base de Datos de las instituciones competentes para acceder a Cooperación Internacional;
- l) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 48.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al DEPARTAMENTO DE COOPERACIÓN INTER INSTITUCIONAL E INTERNACIONAL será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Cooperación Interinstitucional e Internacional;
- c) Base de datos de instituciones y entidades pública, privadas y ONG'S nacionales e internaciones;
- d) Matriz de oferta y demanda del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule sobre Convenios de Cooperación Inter Institucional e Internacionales;
- e) Proyectos de Convenios de Cooperación Inter Institucionales e Internacionales, ante el director de área y el Alcalde;
- f) Informes de cumplimiento de los Convenios de Cooperación Inter Institucional e Internacional que se encuentren en vigencia
- g) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
COOPERACIÓN Y GESTIÓN AGRÍCOLA

Art. 49.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado ÁREA DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN AGRÍCOLA tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar base de datos de instituciones y entidades pública, privadas y ONG'S nacionales e internaciones vinculadas al área agrícola y productiva con las cuales se pueda suscribir convenios de cooperación para el incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos, agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los micro y pequeños productores
- b) Elaborar matriz de las Asociaciones, Cooperativas y demás gremios que agrupen a los micro y pequeños productores agrícola del Cantón Daule;
- c) Elaborar matriz sobre las necesidades de capacitación y asistencia técnica que requieren los micro y pequeños productores agrícolas del Cantón Daule;
- d) Gestionar la firma de convenios en beneficio del sector micro y de pequeños productores agrícolas del Cantón Daule;
- e) Atender y elaborar informes sobre los requerimientos que los micro y pequeños productores planteen al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y las alternativas de solución en el marco de las competencias de la Institución.
- f) Coordinar con las diferentes instituciones competentes sobre los programas que existan en beneficio de los micro y pequeños productores agrícolas;
- g) Coordinar reuniones de socialización junto al Alcalde sobre los programas que existan en beneficio de los micro y pequeños productores agrícolas;
- h) Proveer asesoría y asistencia técnica a los micro y pequeños agricultores del Cantón Daule;

- i) Las demás que le sean dispuestas legalmente;

Art. 50.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al **ÁREA DE COOPERACIÓN Y GESTIÓN AGRÍCOLA** será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Base de datos de instituciones y entidades pública, privadas y ONG'S nacionales e internaciones vinculadas al área agrícola y productiva con las cuales se pueda suscribir convenios de cooperación para el incremento de la productividad, optimización del riego, asistencia técnica, suministro de insumos, agropecuarios y transferencia de tecnología, en el marco de la soberanía alimentaria, dirigidos principalmente a los micro y pequeños productores
- b) Matriz de las Asociaciones, Cooperativas y demás gremios que agrupen a los micro y pequeños productores agrícola del Cantón Daule;
- c) Matriz sobre las necesidades de capacitación y asistencia técnica que requieren los micro y pequeños productores agrícolas del Cantón Daule;
- d) Informes sobre los requerimientos que los micro y pequeños productores planteen al GAD Municipal de Daule; y las alternativas de solución en el marco de las competencias de la Institución.
- e) Asesoría y Asistencia Técnica a micro y pequeños agricultores del Cantón Daule; y,
- f) Informe Anual de Labores.

CAPÍTULO IV PROCESO: GESTIÓN DE RIESGOS

Art. 51.- De la Misión del Proceso. – El Proceso de **GESTIÓN DE RIESGOS** tiene como misión proponer, desarrollar, implementar, aplicar programas de previsión en base a planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos de origen natural y antrópico, para establecer criterios de desarrollo ordenado del territorio y responder ante situaciones en épocas normales y/o en situaciones de emergencia, a través de la ejecución de una secuencia de actividades y acciones propias y en conjunto con todos los organismos que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDRG), las mismas que deberán incluir el análisis y evaluación de las mismas.



Art. 52.- De la estructura del Proceso de GESTIÓN DE RIESGOS estará a cargo de la UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS y cuenta con los siguientes subprocesos:

- a) Área de Monitoreo de Eventos Adversos;
- b) Área de Preparación y Respuestas;
- c) Área de Reducción de Riesgos;

Art. 53.- Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé la UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS, son:

- a) Proponer, desarrollar e implementar un sistema de Gestión de Riesgos en el Cantón Daule;
- b) Diseñar y coordinar la elaboración del Plan de Respuesta Cantonal, ante eventos recurrentes, naturales o antrópicos que afecten el Cantón Daule;
- c) Ejecutar en coordinación con todos los organismos que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDRG) el Plan de Respuesta Cantonal de Daule;
- d) Realizar en coordinación con otras direcciones municipales y todos los organismos que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDRG), los estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de obras de prevención;
- e) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Mitigación de Riesgos ante las amenazas recurrentes en el Cantón Daule;
- f) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
- g) Efectuar diagnósticos y elaborar mapas de riesgo sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, así como zonas seguras, rutas de evacuación, punto de encuentro en el Cantón Daule;
- h) Realizar evaluaciones de predios en riesgos, identificando la vulnerabilidad del mismo, previo al proceso de regularización o legalización de los mismos;
- i) Elaborar y socializar normativas del área de su competencia;
- j) Expedir la aprobación de los Planes de Emergencia (o de Respuesta), para eventos de concentración masiva de personas organizados por personas naturales o jurídicas, e instituciones públicas y privadas que pretenden realizar o llevar a cabo espectáculos, eventos públicos o privados, incluidos los de índole religioso, con o sin fines de lucro, los cuales están clasificados por categorías conforme a la normativa expedida por el ente rector a nivel nacional en Gestión de Riesgos y demás normas jurídicas aplicables;
- k) Promover la conformación y fortalecimiento de comités de operaciones de emergencia –COE- Cantonal y Comisiones Parroquiales de Emergencia -COPAE-;

- l) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y la estrategia nacional y local, en materia de gestión de riesgos dentro de la jurisdicción;
- m) Proporcionar a los jefes departamentales información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, capacidades, entre otros) para la preparación de los siguientes documentos.
- n) Velar por la vigencia y cumplimiento de las normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos, con el propósito de proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza, de las actividades potencialmente perjudiciales que podrían causar pérdidas de valores o lesiones, daños materiales, sociales o económicos, degradación ambiental. En el caso de empresas industriales exigir el Plan de Emergencia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- o) Coordinar y Supervisar el correcto monitoreo de eventos adversos, así como la preparación, respuestas, análisis y reducción de riesgos, con el objetivo que contengan en forma integral las amenazas definidas en el PDOT del Cantón Daule.
- p) Coordinar la identificación de gestión de alojamiento y campamentos temporales, en todas sus fases, de acuerdo a directrices emitidas por el ente rector, en Gestión de Riesgos; y,
- q) Las demás que sean legalmente asignadas.

Art. 54.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Proyectos de Mitigación de Riesgos en el Cantón;
- d) Plan Cantonal de Gestión de Riesgos y la Agenda de Reducción de Riesgos elaborada en conjunto con el COE;
- e) Plan de Respuesta ante Emergencia y Desastres del Cantón;
- f) Informe de Ejecución de los Planes de Gestión de Riesgos Cantonal, Agenda de Reducción de Riesgos; Proyectos de Mitigación, Operativo Anual, Plan de Mitigación y de Compras del área;
- g) Mapas de Riesgo sobre: zonas seguras, rutas de evacuación y punto de encuentro en la zona urbano-rural, ante las diferentes amenazas del cantón Daule;
- h) Informes técnicos al COE;
- i) Informes de Coordinación Institucional;
- j) Programa de Capacitación de la gestión de riesgos, protocolos y rutas de intervención, sistemas de comandos de incidentes y otros;
- k) Informe de ejecución de los programas de Capacitación de la gestión de riesgos, protocolos y rutas de intervención, sistemas de comandos de incidentes y otros;

- l) Catastro de personal voluntario, capacidad de alojamiento y transporte para atención en emergencias;
- m) Planes de emergencia;
- n) Planes de evacuación e intervención;
- o) Informe de Cumplimiento del Plan de Emergencia y Plan de Evacuación e Intervención;
- p) Registro y capacitación a personal voluntario;
- q) Mapeo de zonas de riesgo del Cantón Daule;
- r) Mapeo digitalizado y satelital del Cantón Daule;
- s) Proyecto para la implementación del sistema de comunicación, equipos de monitoreo de riesgos del Cantón Daule;
- t) Informe anual de labores.

SUBPROCESO:
MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS

Art. 55.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado ÁREA DE MONITOREO DE EVENTOS ADVERSOS tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Coordinar la generación de información de amenazas y eventos adversos con los organismos técnicos-científicos nacionales, ente Rector de Gestión de Riesgos y actores del SNDGR;
- b) Mantener una red de trabajo con los actores del SNDRG para la recopilación y validación de la información sobre la evolución de los eventos adversos;
- c) Deberá mantener una comunicación constante y periódica con presidentes de las Juntas Parroquiales y representantes de comunidades para monitorear su territorio de algún posible evento que pudiese suscitarse mediante medios de comunicación (teléfono fijo, celular, correo electrónico);
- d) Administrar el sistema de información para procesamiento de datos, generación de productos, conservación de la información e interconexión entre los tomadores de decisiones;
- e) Elaborar y mantener actualizado el Registro Histórico de la información generada por la ocurrencia de eventos adversos en el Cantón Daule;
- f) Programar con la Coordinación Zonal rectora de Gestión de Riesgos, el desarrollo y aplicación de las metodologías para la generación de escenarios de riesgos;
- g) Coordinar acciones de mantenimiento como fortalecimiento y funcionamiento de las redes de comunicación de la oficina de Monitoreo de la UGR;
- h) Gestionar la sistematización de actas y documentos generados por el Comité de Operaciones de Emergencia;

- i) Monitorear los eventos de origen adversos naturales o antrópicos durante las 24 horas del día, y reportar inmediatamente al responsable de la UGR;
- j) Apoyar en la gestión de la información con otras UGR's de los GAD's cercanos al territorio en caso de emergencia o cuando lo requieran;

Art. 56.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Base de Datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el Cantón Daule;
- b) Base de Contactos actualizados de las entidades públicas;
- c) Procedimientos y protocolos del flujo de información;
- d) Base de Datos de Actas de MTT y COE-CGR;
- e) Informe de situación sobre eventos adversos en el Cantón Daule;
- f) Plan de escenarios de Riesgos.

SUBPROCESO: PREPARACION Y RESPUESTAS

Art. 57.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado ÁREA DE PREPARACION Y RESPUESTAS tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Dirigir técnicamente el desarrollo de Planes y Programas de Preparación, Emergencia y Contingencia para incrementar el nivel de resiliencia, la capacidad de respuesta y recuperación;
- b) Establecer procedimientos para la preparación y actuación oportuna en situaciones de emergencia o desastres;
- c) Establecer criterios para la evaluación de daños y determinación de necesidades, así como de requerimientos operativos y logísticos para la atención de emergencias y desastres;
- d) Gestionar de manera preventiva acciones e identificar necesidad para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos, estados de alerta o ante la inminente ocurrencia de eventos adversos;
- e) Seguimiento de la participación de las instituciones públicas y privadas en las respuestas ante eventos adversos dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Conformar y proporcionar a los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en Gestión de Riesgos;
- g) Coordinar las acciones de los equipos de respuestas, de asistencia humanitaria y actores del SNDGR para la protección y atención de la

- población, bienes, infraestructura y medio ambiente, de acuerdo con los estándares y protocolos vigentes;
- h) Coordinar y dirigir la conformación del equipo evaluador EVIN/EDAN, de las instituciones públicas y privadas en casos de emergencias y desastres; y,
 - i) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 58.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Base de Datos de los grupos de respuestas, redes de voluntariado, informes de activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias y/o desastres;
- b) Procedimientos y protocolos para la preparación ante emergencias y los requerimientos operativos;
- c) Plan de Gestión de Riesgos Institucional;
- d) Informe de Evaluación Inicial de Necesidades;
- e) Informe de Evaluación de Resultados de las Acciones Interinstitucionales de Atención de los eventos adversos;
- f) Estándares de Seguridad Alimentaria, Nutrición, y Acción de Salud en situaciones de emergencias;
- g) Informes de las capacitaciones de Asistencia Humanitario Integral;

SUBPROCESO: ANALISIS Y REDUCCION DE RIESGOS

Art. 59.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado ÁREA DE ANALISIS Y REDUCCION DE RIESGOS tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Identificar y analizar el origen, naturaleza, extensión, intensidad, magnitud y recurrencia a nivel cantonal y parroquial, en base a la información recopilada de la SGR;
- b) Solicitar al ente rector de Gestión de Riesgos los mapas de amenazas disponibles;
- c) Analizar mapas de las rutas de evacuación, puntos de encuentro seguros del Cantón, ante eventos adversos;
- d) Preparar información cartográfica de riesgos;
- e) Georreferenciar los elementos esenciales en el territorio identificados por los actores claves que conforman las mesas técnicas de trabajo;
- f) Validar y verificar mapas de zonas de seguridad generados por el ente rector en Gestión de Riesgos;
- g) Conformar equipos técnicos multidisciplinarios para realizar inspecciones técnicas de eventos adversos del Cantón; y,

h) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 60.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Base de Datos actualizada con información histórica de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación de Riesgos;
- b) Mapas de amenazas recurrentes con las zonas de mayor vulnerabilidad del Cantón;
- c) Mapas de zonas seguras frentes a amenazas específicas;
- d) Mapas de Rutas de Evacuación y Puntos de Encuentro;
- e) Análisis de Amenazas;
- f) Informe de Inspecciones Técnicas.

TÍTULO IV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 61.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo. – Son los encargados de generar los productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos apoyando y viabilizando la gestión institucional.

CAPÍTULO I PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 62.- De la Misión del Proceso. - El Proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL tiene como misión la administración del sistema de gestión documental y archivo institucional, así como dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.



Art. 63.- De la estructura del Proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL. Este proceso estará integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Secretaría General;
- b) Prosecretaría;

- c) Departamento de Gestión Documental; y,
c.1 Área de Ventanilla Única de Servicios Ciudadanos
- d) Departamento de Gestión Archivística.

Art. 64.- Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO, estará a cargo de la SECRETARÍA GENERAL, quien tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual -POA- de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y coordinar su ejecución;
- b) Actuar como Secretario en las Sesiones del Concejo;
- c) Actuar en la Secretaría de las Comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal;
- d) Convocar a los concejales previa disposición del Alcalde a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal, que las mismas que de acuerdo a la norma correspondiente se realizarán con al menos 48 horas antes de la fecha fijada para Sesiones Ordinarias, conmemorativas o solemnes; y con 24 horas de anticipación en el caso de las Sesiones Extraordinarias;
- e) Transcribir, suscribir y legalizar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
- f) Registrar, notificar y realizar el seguimiento de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía dando fe de los mismos y asegurando su almacenamiento técnico y la reserva pertinente en el manejo de la documentación oficial;
- g) Coordinar según corresponda la publicación oportuna de las ordenanzas, resoluciones y acuerdos municipales y otros actos administrativos expedidos por las autoridades del GAD Municipal del Cantón Daule en la Gaceta Municipal y en el Registro Oficial;
- h) Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- i) Llevar a conocimiento del Alcalde, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y de carácter reservados;
- j) Administrar el subproceso de Gestión Documental Institucional, definiendo las metodologías, instrumentos técnicos, estándares y seguimiento en la atención de los trámites, lo cual incluye la administración funcional del sistema informático institucional de atención de trámites, así como la emisión de informes mensuales a las Unidades Administrativas, respecto a la atención de los trámites institucionales en las Dependencias;
- k) Administrar el subproceso de Gestión Archivística Institucional, almacenando y preservando la documentación física y digital municipal, en base a la normativa archivística vigente del País, incluyendo el

asesoramiento técnico a las Unidades administrativas para garantizar la transparencia y acceso a la información pública;

- l) Elaborar proyectos, notificar y archivar las Resoluciones Administrativas del Alcalde y del Concejo Municipal;
- m) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde;
- n) Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales antes de las 48 horas de la fecha fijada para la sesión ordinaria, conmemorativa o solemne y con 24 horas de anticipación en el caso de las sesiones extraordinarias;
- o) Difundir y distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales que corresponda para su conocimiento y aplicación inmediata;
- p) Elaborar y presentar informes periódicos de los resultados de la ejecución del proceso a su cargo; y,
- q) Las demás establecidas legalmente en leyes, reglamentos y demás normas conexas, así como las que le sean delegadas por el Alcalde.

Art. 65.- Portafolio Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Secretaría General será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informes de Ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- c) Registro Sistematizado de documentos;
- d) Inventario de Ordenanzas Municipales;
- e) Libro de Actas de Sesión de Concejo;
- f) Protocolo de Actas;
- g) Registro de Resoluciones;
- h) Registro de Notificaciones;
- i) Registro de Convocatorias;
- j) Certificaciones;
- k) Orden del Día;
- l) Archivo de la Secretaría General;
- m) Registro de ordenanzas municipales aprobadas;
- n) Proyectos de Resolución del Alcalde y el Concejo Cantonal;
- o) Gestión Archivística Institucional; e
- p) Informe anual de labores.

SUBPROCESO: PROSECRETARÍA

Art. 66.- Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de PROSECRETARÍA, quien tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Otorgar apoyo a la o el Secretario General, para su desempeño en la asistencia al Concejo Municipal, sus Comisiones y la Alcaldía;
- b) Recibir y revisar la documentación y correspondencia que deba ser tramitada en las Comisiones del Concejo Municipal;
- c) Otorgar asistencia en la tramitación de las certificaciones institucionales;
- d) Administrar los archivos correspondientes a Inventario de Ordenanzas Municipales, Libro de Actas de Sesión de Concejo, Protocolo de Actas,
- e) Registro de Resoluciones, Registro de Notificaciones, Registro de Convocatorias, Certificaciones, Orden del Día, Registro de Ordenanzas Municipales aprobadas, e Informes anuales de Labores y Planes;
- f) Proponer modificaciones a la regulación existente, en base a la identificación de cambios normativos; y,
- g) Las demás que le disponga el Secretario General.

Art. 67.- Portafolio Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta dependencia será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Matriz de registro documental y correspondencia del Concejo Municipal, sus Comisiones y la Alcaldía;
- b) Registro de Certificaciones;
- c) Archivo de la Prosecretaría;
- d) Vademécum de normativa institucional relacionada con el desempeño del Concejo Municipal, gestión documental y gestión archivísticas;
- e) Informe Anual de Labores y Plan de Compras.

SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 68.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, quien tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Administrar el sub proceso de Gestión Documental, entre ello la emisión de propuestas de mejora, así como la aplicación de la Política de Gestión Documental y sus actualizaciones;
- b) Recibir clasificar y distribuir la correspondencia y documentos ingresados en la Secretaría General;
- c) Realizar el seguimiento de los documentos en trámite, en especial aquellos que por sus características especiales contienen plazos;
- d) Controlar y realizar el seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización;
- e) Emitir informes mensuales al Titular de la Secretaría General respecto a la atención de los trámites institucionales por parte de las Unidades

- Administrativas, para lo cual se consideran los plazos establecidos en el Portafolio de Servicios Institucional;
- f) Administrar funcionalmente el sistema de gestión documental institucional, otorgándose estadísticas respecto a su funcionamiento y administración de accesos y roles;
 - g) Elaborar el Informe Anual de Labores, y el Plan de Compras del área; y
 - h) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 69.- Portafolio Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta dependencia será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Matriz de recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentos ingresados;
- b) Matriz actualizada de seguimiento de los documentos en trámite;
- c) Plan Operativo Anual y Plan de Compras del área; y,
- d) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS CIUDADANOS

Art. 70.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado ÁREA DE VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS CIUDADANOS, quien tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Informar y asesorar al ciudadano sobre los servicios que brinda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través de la ventanilla, correo electrónico y/o vía telefónica;
- b) Administrar las estadísticas institucionales de atención al Usuario, entre ello lo referente a número de atenciones otorgadas, niveles de satisfacción en base a encuestas y otorgamiento de formatos de trámites;
- c) Informar y asesorar al ciudadano sobre los tramites que se acerquen a realizar en el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- d) Promover la atención a los requerimientos de los usuarios de la Institución, propendiendo para el efecto y de ser el caso, la coordinación y comunicación con las empresas municipales conexas y demás Instituciones;
- e) Asignar al ciudadano el turno que corresponda de acuerdo al servicio solicitado;
- f) Promover la atención eficiente en las Unidades Administrativas de la Institución, a través de campañas informativas y capacitación;

- g) Proponer modificaciones a la regulación existente, en base a la identificación de cambios normativos y novedades que se presenten en la atención a la ciudadanía; y,
- h) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 71.- Portafolio Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta dependencia será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Matriz de servicios que brinda a los usuarios el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Guayas;
- b) Matriz de estadísticas institucionales de atención al Usuario, entre ello lo referente a número de atenciones otorgadas, niveles de satisfacción en base a encuestas y otorgamiento de formatos de trámites;
- c) Modificaciones a la regulación existente, en base a la identificación de cambios normativos y novedades que se presenten en la atención a la ciudadanía; y,
- d) Informe anual de labores;

SUBPROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Art. 72.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA, tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Administrar el Sub proceso de gestión archivística, entre ello la emisión de propuestas de mejora, así como la aplicación de la Política de Gestión Archivística y sus actualizaciones;
- b) Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa Archivística del País, entre ello la aplicación de la política Institucional de gestión documental y archivo;
- c) Brindar capacitación archivística institucional y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las Unidades;
- d) Administrar el Archivo General;
- e) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión, así como coordinar estas transferencias documentales
- f) Presentar propuestas de mejora de la gestión archivística;
- g) Aplicar la Política de Gestión Archivística y sus actualizaciones;
- h) Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad;
- i) Coordinar proyectos de digitalización del fondo documental;

- j) Administrar funcionalmente el sistema de gestión archivístico institucional, otorgándose estadísticas respecto a su funcionamiento y administración de accesos y roles;
- k) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Política de Gestión Documental y Archivo de la Institución;
- l) Coordinar con la Dirección de Archivo de la Administración Pública, a fin de solventar las dudas que se generen en la aplicación de normativa correspondiente; y,
- m) Emitir Informes dirigidos al Secretario General respecto a la documentación que ha cumplido con el tiempo de vigencia establecido en las tablas de plazos de toda la documentación organizacional con la finalidad de que se realice el proceso de eliminación;

Art. 73.- Portafolio Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta dependencia será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe trimestral sobre la administración del Archivo Central Institucional;
- b) Informes dirigidos al Secretario Municipal respecto a la documentación que ha cumplido con el tiempo de vigencia establecido en las tablas de plazos de la documentación para la eliminación técnica en base a la normativa archivística del País;
- c) Plan Operativo Anual, y Plan de Compras del Área; y,
- d) Informe Anual de Labores.

CAPÍTULO II PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 74.- De la Misión del Proceso. - El Proceso de GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS tiene como misión generar seguridad técnica y jurídica a los procedimientos de contratación, de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que generalmente efectúa el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.



Art.75.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones.
- La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Dirección de la Gestión de Compras Públicas;
- b) Subdirección de Compras Públicas; y,
- c) Departamento de Adquisiciones.

SUBPROCESO: COMPRAS PÚBLICAS

Art. 76.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. -La DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS PÚBLICAS es el encargado de asesorar en el ámbito técnico y jurídico, y efectuar procesos de contratación de bienes, obras y servicios conforme a las leyes existentes, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública, sobre la base de la planificación estratégica institucional, los planes y proyectos de cada Dirección municipal, y otros insumos;
- b) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de contratación autorizados por la máxima autoridad municipal, de acuerdo a los planes operativos anuales y al Plan Anual de Contrataciones;
- c) Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación, tales como resoluciones de inicio y de aprobación de pliego, completar pliegos bajo la responsabilidad de los servidores encargados del proceso; actas de compromiso y aceptación, de convalidación, calificación, y negociación; resoluciones de adjudicación, invitaciones según el procedimiento, así como las convocatorias e informes necesarios en el proceso, de acuerdo a la información entregada por la máxima autoridad, delegado o comisión Técnica;
- d) Difundir el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías, y sus reformas;
- e) Publicitar en el ámbito interno y externo la normativa vigente de Contratación Pública y las nuevas disposiciones, instructivos, procedimientos y demás regulaciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP;
- f) Verificar, previo el ingreso de los procesos al portal de compras públicas, el cumplimiento de requisitos legales, como son, la certificación de disponibilidad presupuestaria, certificación de producción nacional de vehículos y otros designados por la normativa jurídica aplicable;

- g) Desarrollar los procesos de contratación convocados y adjudicados por la autoridad competente, en sus diversas modalidades, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Mantener informado a los interesados o solicitantes, a las comisiones técnicas, delegados de contratación y demás actores, sobre el calendario y avance de los procesos publicados en el portal de compras públicas brindándoles atención y asesoramiento oportuno y eficiente, sobre el manejo de las herramientas del sistema;
- i) Controlar periódicamente la capacidad jurídica de los proveedores para participar en los procesos de contratación pública;
- j) Velar por el cumplimiento del Manual de Procedimiento Interno de Contratación Pública de acuerdo a la normativa vigente;
- k) Coordinar con el área de Tecnología, la publicación en la página web de la Municipalidad, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
- l) Supervisar y cuidar del buen manejo de la clave en el portal de compras públicas;
- m) Organizar, asesorar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y jurídicas que se ejecuten en la Dirección, en el marco de los procedimientos de contratación en sus fases preparatoria y precontractual, desarrollados por la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. En materia de contratación pública asesorará privativamente en la fase preparatoria y precontractual;
- n) Solicitar al Procurador Síndico Municipal la elaboración de los contratos de obra, servicios, adquisición de bienes y consultorías, con posterioridad a la adjudicación y entrega por el oferente de los requisitos o documentación requeridos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para la suscripción del respectivo contrato;
- o) Realizar el proceso respectivo por catálogo electrónico para la compra de los bienes y servicios categorizados, previa autorización del jefe inmediato;
- p) Estructurar y mantener actualizada una base de datos de los procesos de contratación adjudicados, cancelados y desiertos e informar permanentemente a la máxima autoridad municipal;
- q) Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y otros textos legales conexos.

Art. 77.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Anual de Contrataciones;
- b) Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- e) Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas;

- f) Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública;
- g) Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados;
- h) Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- i) Políticas, programas, proyectos y presupuesto del área de compras públicas;
- j) Sistema de gestión de compras públicas;
- k) Documentos precontractuales;
- l) Pliegos;
- m) Publicaciones en el portal;
- n) Informes por parte de comisiones o delegados para el análisis técnico de las ofertas;
- o) Resoluciones administrativas relacionadas a contratación pública;
- p) Informes y notificaciones de adjudicación;
- q) Informe Anual de Labores;
- r) Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

SUBPROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 78.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. -La SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contratación Pública, sobre la base de la planificación estratégica institucional, los planes y proyectos de cada Dirección municipal, y otros insumos;
- b) Coordinar y controlar la ejecución de los procesos de contratación autorizados por la máxima autoridad municipal, de acuerdo a los planes operativos anuales y al Plan Anual de Contrataciones;
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación, tales como resoluciones de inicio y de aprobación de pliego, completar pliegos bajo la responsabilidad de los servidores encargados del proceso; actas de compromiso y aceptación, de convalidación, calificación, y negociación; resoluciones de adjudicación, invitaciones según el procedimiento, así como las convocatorias e informes necesarios en el proceso, de acuerdo a la información entregada por la máxima autoridad, delegado o comisión Técnica;
- d) Apoyar en la difusión el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías, y sus reformas;
- e) Coordinar y publicitar en el ámbito interno, y externo la normativa vigente de Contratación Pública y las nuevas disposiciones, instructivos, procedimientos y demás regulaciones emitidas por el Sistema Nacional de Compras Públicas, SERCOP;

- f) Verificar el cumplimiento de requisitos legales, como son, la certificación de disponibilidad presupuestaria, y más requisitos dentro de los procesos precontractuales;
- g) Desarrollar y ejecutar los procesos de contratación convocados y adjudicados por la autoridad competente, en sus diversas modalidades, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;
- h) Controlar periódicamente la capacidad jurídica de los proveedores para participar en los procesos de contratación pública;
- i) Velar por el cumplimiento del Manual de Procedimiento Interno de Contratación Pública de acuerdo a la normativa vigente;
- j) Coordinar con el área de Tecnología, la publicación en la página web de la Municipalidad, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;
- k) Verificar y realizar el proceso respectivo por catálogo electrónico para la compra de los bienes y servicios categorizados, previa autorización del jefe inmediato;
- l) Estructurar y mantener actualizada una base de datos de los procesos de contratación adjudicados, cancelados y desiertos e informar permanentemente a la Directora de Compras Públicas;
- m) Efectuar informes mensuales de las actividades ejecutadas y de los planes, programas y proyectos cumplidos; y,
- n) Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y otros textos legales conexos.

Art. 79.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe sobre la coordinación y supervisión de la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación, tales como resoluciones de inicio y de aprobación de pliego, completar pliegos bajo la responsabilidad de los servidores encargados del proceso; actas de compromiso y aceptación, de convalidación, calificación, y negociación; resoluciones de adjudicación, invitaciones según el procedimiento, así como las convocatorias y los informes necesarios en el proceso, de acuerdo a la información entregada por la máxima autoridad, delegado o comisión Técnica;
- b) Informe sobre la coordinación y control de ejecución de los procesos de contratación autorizados por la máxima autoridad, de acuerdo a los planes operativos anuales y al Plan Anual de Contrataciones;
- c) Plan de Difusión del Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías, y sus reformas;
- d) Informe del cumplimiento de requisitos legales, como son, la certificación de disponibilidad presupuestaria, y más requisitos dentro de los procesos precontractuales;

- e) Informe del control periódico de la capacidad jurídica de los proveedores para participar en los procesos de contratación pública;
- f) Informe de la verificación y ejecución del proceso respectivo por catálogo electrónico para la compra de los bienes y servicios categorizados, previa autorización del jefe inmediato;
- g) Base de datos de los procesos de contratación adjudicados, cancelados y desiertos;
- h) Informes mensuales de las actividades ejecutadas y de los planes, programas y proyectos cumplidos.

**SUBPROCESO:
ADQUISICIONES**

Art. 80.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. -El DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contratación Pública, PAC, sobre la base del análisis de los requerimientos efectuados por las diferentes unidades administrativas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y someterlo a conocimiento y aprobación de las autoridades pertinentes;
- b) Elaborar proyectos de resoluciones, manuales e instructivos para regular el proceso de adquisiciones de los bienes muebles, inmuebles, equipos y materiales de oficina, vehículos, repuestos y demás similares;
- c) Ejecutar el proceso de adquisición de bienes de conformidad con las regulaciones legales expedidas para tal propósito, en especial al Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, expedido por la Contraloría General del Estado;
- d) Realizar estudios de mercado para determinar e identificar los proveedores más idóneos que puedan ofertar los bienes requeridos por las diferentes direcciones y/o áreas administrativas;
- e) Evaluar, calificar y seleccionar a los proveedores cumplan con los requerimientos de la entidad;
- f) Emitir órdenes de compra, de trabajo y de pago;
- g) Realizar consultas en el catálogo electrónico del portal de compras públicas;
- h) Elaborar el reporte trimestral de las contrataciones de ínfimas cuantías y el CPC de cada contratación;
- i) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- j) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 81.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será el responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Políticas, programas, proyectos y presupuesto de adquisiciones;
- b) Sistema de gestión de adquisiciones;
- c) Proyecto de Reglamento Interno de Adquisiciones;
- d) Informe de cancelación de servicios a proveedores;
- e) Indicadores de logro de la gestión de adquisiciones;
- f) Estudio de Mercado de los diferentes requerimientos;
- g) Órdenes de compra, órdenes de trabajo y órdenes de pago revisadas;
- h) Selección de proveedores que cumplan con los requerimientos de la Institución;
- i) Registro de Proveedores calificados;
- j) Consultas en el catálogo electrónico del portal de compras públicas;
- k) Verificación de publicación de las contrataciones de ínfima cuantía;
- l) Informe Anual de Labores.

CAPÍTULO III PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 82.- De la Misión del Proceso. - El Proceso de GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, tiene como misión gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva, con una estructura administrativa, moderna y eficiente, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, en el marco legal vigente.



Art. 83.- De la estructura del Proceso GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.- Este proceso estará integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Dirección de Gestión de Talento Humano;
- b) Subdirección de Administración de Talento Humano; y,
- c) Subdirección de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.

SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 84.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La Dirección responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del Subproceso de Gestión de Talento Humano del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule,

es la DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO, quien tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Presentar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
- c) Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del Talento Humano municipal;
- d) Elaborar las normas técnicas e instructivos para los procesos de administración del talento humano municipal, con sujeción a la normativa legal vigente, e implementar su aplicación;
- e) Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración de Talento Humano con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;
- f) Elaborar proyectos de ordenanzas, estatutos, reglamentos, instructivos, manuales y demás instrumentos técnicos relacionados con la administración técnica del Talento Humano;
- g) Presentar el Informe del cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad;
- h) Estructurar la planificación anual de Talento Humano Institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- i) Regular e Implementar el Reglamento de Normas de Higiene y Seguridad y, supervisar su cumplimiento;
- j) Elaborar y presentar propuestas para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa, funciones y procedimientos;
- k) Actualizar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos con enfoque en la gestión y competencias laborales;
- l) Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
- m) Preparar y presentar para su aprobación el Plan Anual de Talento Humano, que incluye las necesidades de puestos y plazas institucionales, el Plan Anual de Capacitación, el Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos, y, coordinar su ejecución a nivel del área;
- n) Adoptar mecanismos adecuados que permitan el control y supervisión de la asistencia y permanencia de las y los servidores municipales en su puesto de trabajo;
- o) Supervisar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normativa legal vigente;
- p) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo, y demás normativas legales vigente, en el ámbito de su competencia;
- q) Supervisar la elaboración y presentación de los roles de pago de remuneraciones y Planillas de aportes al IESS de las y los servidores municipales, de conformidad con la normativa legal vigente;
- r) Presentar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;

- s) Emitir y suscribir junto con el Alcalde los nombramientos de los servidores municipales;
- t) Desarrollar la capacidad de colaboración entre individuos y grupos, que conduce a la sinergia de esfuerzos y al trabajo en equipo;
- u) Desarrollar estudios técnicos sobre el clima laboral imperante en el ámbito municipal y detectar los problemas críticos de talento humano a ser resueltos;
- v) Generar conciencia sobre el respeto a los valores y principios institucionales y concepciones sobre el comportamiento de los servidores en la entidad municipal, por parte de la alta dirección, directivos y administradores.
- w) Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,
- x) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área.

Art. 85.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Anual de Talento Humano;
- b) Plan Operativo Anual del área;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual, Informe de ejecución de la Planificación de Talento Humano;
- d) Informe de Selección y contratación del Personal;
- e) Distributivo de remuneraciones unificadas;
- f) Estructura ocupacional institucional;
- g) Informes técnicos y jurídicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, de las direcciones, subdirecciones, departamentos o áreas;
- h) Registros y actualización de datos del personal;
- i) Informe técnico de movimientos del personal y contrataciones;
- j) Informe de actualización control y manejo de cauciones de personal;
- k) Código de Ética;
- l) Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano;
- m) Reglamento Interno para Trabajadores;
- n) Acciones de Personal, Roles de Pago, Contratos de Trabajo
- o) Plan de Vacaciones anual de empleados y trabajadores,
- p) Roles de pago; Planillas de obligaciones patronales con el IESS;
- q) Informe del Control de asistencia de las y los servidores;
- r) Expedientes laborales actualizados (sumario administrativo, visto bueno y conflictos, supresión de puestos y técnicos administrativos varios);
- s) Plan y Normas de Reclutamiento y Selección;
- t) Matrices, Bases, Banco de Preguntas y Convocatorias para concursos de Méritos y Oposición;
- u) Acciones de Personal de Nombramiento;

- v) Norma de Evaluación de Desempeño;
- w) Instrumentos Técnicos para el proceso de Evaluación de Desempeño;
- x) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo de Carrera;
- y) Norma, Manual e Informe de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos; y,
- z) Informes de Resultados por evento de capacitación realizado.

SUBPROCESO:
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 86.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, aplicará y fortalecerá el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano, a través de implementación de procesos y procedimientos para su control y gestión, así como debe elaborar el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo para seleccionar personal idóneo necesario. El responsable tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

1. En el ámbito de la gestión técnica:
 - a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área y prestar su apoyo técnico en la elaboración los programas y proyectos relativos al funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano y el Desarrollo Institucional del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
 - b) Coordinar y participar en la implementación de los Subsistemas de administración técnica del talento humano de la municipalidad, estableciendo sus definiciones, ámbito, objetivo, estructura, normas, técnicas y procedimientos y los órganos responsables de su ejecución;
 - c) Elaborar la Planificación de Talento Humano, determinando las necesidades de puestos de trabajo en función de los planes, y programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
 - d) Participar en la elaboración y actualización del subsistema de Clasificación de Puestos determinando la descripción de puestos, la estructura ocupacional de la entidad, las normas, técnicas y políticas para clasificar y valorar los puestos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
 - e) Efectuar estudios de revisión de la clasificación y valoración de puestos de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos aprobado por la Alcaldía del Municipio de Daule;
 - f) Analizar el funcionamiento de los sistemas y estructuras remunerativas vigentes en el mercado laboral local, regional y nacional, en orden a diseñar un sistema técnico de remuneraciones propio, equitativo y técnico, con las respectivas Escalas de Remuneraciones Unificadas, que responda a las realidades laborales y económicas del Cantón Daule;

- g) Ejecutar eficientemente los procesos de reclutamiento y selección del talento humano, sustentado en el ordenamiento técnico y jurídico previsto en la Norma Técnica correspondiente, legalmente aprobada por la autoridad municipal de Daule;
- h) Diseñar y ejecutar un Subsistema técnico de capacitación y desarrollo del talento humano de la Ilustre Municipalidad de Daule, en orden a potenciar las competencias técnicas y conductuales de los servidores públicos municipales, ajustándose a la normatividad expedida por el Alcalde del Municipio de Daule;
- i) Implementar y aplicar el Subsistema Técnico de Evaluación del Desempeño, conforme a la Norma Técnica expedida por la autoridad municipal y ejecutar los procesos ahí previstos;
- j) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- k) Actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas jurídicas vigentes y las regulaciones técnicas generalmente aceptadas; y,
- l) Elaborar proyectos de dictámenes para la creación, supresión, transformación de puestos de trabajo; para los traslados, traspasos de puestos y cambios administrativos de los servidores municipales, actuando sobre la base de la reglamentación interna expedida por la autoridad municipal.

2. En el ámbito de la gestión administrativa:

- a) Ejecutar los diversos procesos de movimientos de personal, como son ingresos, cesación de funciones, licencias, permisos, vacaciones, traspasos, cambios administrativos, conforme a leyes vigentes.
- b) Elaborar y procesar contratos de Servicios Ocasionales observando las disposiciones legales pertinentes;
- c) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD, elevar un informe al Alcalde y realizar el seguimiento oportuno;
- d) Ejecutar las diversas acciones prevista en el régimen disciplinario de la Institución; instaurar y desarrollar sumarios administrativos y procesos de concesión de Vistos Buenos ante la autoridad de Trabajo, conforme a las normas legales vigentes;
- e) Estructurar los expedientes del personal de la Institución, archivarlos y custodiarlos;
- f) Elaborar y realizar los trámites relativos a licencias, comisiones y vacaciones de los servidores del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- g) Verificar el cumplimiento de los procesos técnicos administrativos y los requisitos legales, previa la elaboración y registro de los nombramientos y contratos expedidos por la autoridad nominadora y los diferentes

movimientos de personal y demás actos administrativos de carácter institucional;

- h) Administrar el sistema de nómina, elaborando mensualmente los roles de pago y registrando las novedades y registros producidos en el mes; y,
- i) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 87.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe previo a la celebración de Contratos de Servicios Ocasionales;
- b) Informes técnicos para la creación y supresión de Puestos;
- c) Listas de Asignaciones de puestos dentro del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- d) Distributivo de Remuneraciones Unificadas;
- e) Informe del Proceso de Selección de Personal, de los procesos preliminares, intermedios y finales;
- f) Informe de necesidades de capacitación detectadas;
- g) Informe de ejecución del Plan de Evaluación de Desempeño;
- h) Registro y actualización de datos del personal;
- i) Informe técnico de traslados administrativos;
- j) Acciones de Personal;
- k) Calendario Vacacional de Empleados y Trabajadores;
- l) Roles de Pago;
- m) Reportes y estudios de ausentismo; y,
- n) Informes y reportes de pago de horas suplementarias y extraordinarias, encargos, subrogaciones, indemnizaciones;

SUBPROCESO:

SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO

Art. 88.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCIÓN DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO, es responsable de elaborar y ejecutar planes y programas para identificar y eliminar riesgos, contribuyendo así a mejorar el clima laboral institucional del GAD Municipal del Cantón Daule, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad en el trabajo del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Conformar los Comités y Subcomités institucionales de Seguridad de acuerdo a las regulaciones previstas en las disposiciones legales emitidas por el IESS y EL Ministerio de Trabajo, y asesorar y verificar su eficiente y oportuno funcionamiento;

- d) Ejecutar los procesos previstos para el cumplimiento de regulaciones sobre seguridad y salud ocupacional, equipos de protección, identificación de áreas de riesgos y demás normas reguladoras del Sistema de Seguridad del Trabajo;
- e) Programar y coordinar la adquisición y uso de los equipos de protección a ser usados por los servidores municipales que ejecutan labores riesgosas;
- f) Elaborar e implementar normas y regulaciones sobre bioseguridad;
- g) Investigar y efectuar el seguimiento y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores municipales;
- h) Programar y supervisar la prestación del servicio médico social mediante programas de fomento de la salud y mejoramiento del nivel de vida para los servidores institucionales, en el ámbito del sistema de seguridad y salud del trabajo;
- i) Estructurar y desarrollar programas de Capacitación en materia de prevención, identificación, control y evaluación de riesgos laborales y otros similares;
- j) Diseñar e implementar un Sistema de Información sobre la Gestión de riesgos institucionales, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y demás componentes del Sistema de Seguridad del Trabajo;
- k) Elaborar y difundir instructivos que adviertan sobre los riesgos inminentes de accidentes;
- l) Desarrollar inspecciones a instalaciones de la Municipalidad a efectos de estructurar y poner en vigencia el sistema de señalética del sistema de control de riesgos;
- m) Asesorar y capacitar al personal en Seguridad Socio-Laboral y Salud Ocupacional;
- n) Organizar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas que se ejecutan en la Unidad; y,
- o) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 89.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Anual Operativo del área;
- b) Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de Salud Ocupacional, Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal, Operativo Anual;
- e) Reglamento de Higiene y Seguridad;
- f) Informe del cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad;

- g) Instructivo de inducción y re-inducción a los servidores municipales, respecto a la estructura, los procesos, la normativa legal y la prevención de riesgos;
- h) Informe de procesos de inducción de las y los servidores municipales;
- i) Registros y Estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
- j) Informe de reconocimiento, evaluación y control de riesgos de trabajo;
- k) Historia Clínica;
- l) Estadísticas de Atención Médica;
- m) Registros de Descansos Médicos;
- n) Informes de Transferencias de atención médica;
- o) Fichas de Seguimiento y control de enfermedades de servidores municipales;
- p) Registro actualizado de cargas familiares, tiempos de servicio y trámites de jubilación de empleados y trabajadores;
- q) Informes Sociales; y.
- r) Estudios de clima laboral.

CAPÍTULO IV PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 90.- De la Misión del Proceso. - El Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA tiene como misión administrar los servicios generales ajustándolos a la organización, control, oferta y demanda del mercado, pero sobre todo cumpliendo el marco legal vigente.



Art. 91.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones del Proceso GESTIÓN ADMINISTRATIVA. La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé este proceso, como son el mantenimiento de equipos, herramientas, mobiliario, edificios y en general para todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones municipales, uso del parque automotor liviano, servicios auxiliares y la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, estarán a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Dirección General Administrativa;
 - a. 1 Área de Administración de Bienes
- b) Subdirección de Servicios Generales;
 - b.1 Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Municipales; y,
 - b.2 Departamento de Talleres.

SUBPROCESO:
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Art. 92.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA es la responsable de brindar las facilidades para la realización de las operaciones de las direcciones municipales, administrando los procesos de adquisiciones y garantizando la operatividad de los bienes, por lo que tendrá que ejercer y cumplir las atribuciones y actividades previstas a continuación:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Dirigir y Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- c) Gestionar, regular, coordinar, controlar y suministrar los recursos institucionales;
- d) Autorizar gastos institucionales para la adquisición de bienes y servicios mediante el procedimiento de ínfima cuantía;
- e) Formular el Plan de Seguridad Industrial Institucional e implementar la reglamentación de seguridad interna y externa en las áreas municipales;
- f) Coordinar la implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencias;
- g) Administrar y optimizar el uso de espacios e instalaciones físicas municipales y comunales;
- h) Autorizar el pago, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e insumos;
- i) Disponer la realización de inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja previo informes y procedimientos correspondientes;
- j) Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
- k) Intervenir con voz, pero sin voto en los procesos de Contratación Pública de conformidad a lo establecido en la Ley;
- l) Supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales, garantizando su operatividad;
- m) Administrar el parque automotor (vehículos livianos/vehículos pesados/camineros);
- n) Administrar las Bodegas de competencia de la Dirección;
- o) Administrar el sistema de comunicación del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule
- p) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes

- al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde, en el ámbito de su competencia;
- q) Supervisar las labores de los guardias municipales y privados.
 - r) Mantener un registro actualizado de los bienes usados que reciben para su custodia de direcciones municipales, o que a su vez entreguen a estas cuando lo requieran; y,
 - s) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 93.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Planes y programas de mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo de oficina, muebles y edificaciones;
- c) Informes de medición de resultados con indicadores de gestión;
- d) Informes para adquisiciones de materiales de aseo y limpieza;
- e) Informes sobre la calidad de la prestación de los servicios básicos;
- f) Informes sobre manejo de vehículos y combustible de acuerdo a Ordenanza;
- g) Programación de compras y adquisiciones de insumos, materiales, equipos, y en general bienes inmuebles;
- h) Estudios de distribución y redistribución de espacios físicos en las dependencias municipales;
- i) Proponer y asesorar al Alcalde y Concejo Municipal sobre la conveniencia de las concesiones, fijación y aprobación de tasas para la prestación de servicios públicos municipales;
- j) Sistema de Administración de bienes muebles, inmuebles y activos fijos;
- k) Programación de levantamiento de inventarios de activos fijos;
- l) Reglamentos complementarios para la administración de bienes; y,
- m) Programas de rotación de personal de servicios auxiliares.

SUBPROCESO: SERVICIOS GENERALES

Art. 94.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – La SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES cuya responsabilidad es elaborar normas, instructivos y manuales para regular, administrar, controlar y fortalecer los procesos y recursos institucionales, tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar y presentar Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Elaborar el Informe de coordinación, seguimiento y control de trámites administrativos;

- d) Elaborar Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes y vehículos;
- e) Elaborar Órdenes de movilización y Salvoconductos;
- f) Elaborar Informe de matriculación de vehículos municipales;
- g) Elaborar Registro de conductores y operadores responsables de cada vehículo o maquinaria;
- h) Realizar pagos de Servicios Básicos y particulares que recibe el GAD Municipal del Cantón Daule;
- i) Supervisar, en coordinación con las respectivas dependencias municipales, la gestión que ejecuta el personal de servicios auxiliares asignado a las mismas;
- j) Elaborar Informe anual de labores; y,
- k) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 95.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- c) Informe de coordinación, seguimiento y control de trámites administrativos
- d) Registro y estadísticas de uso y consumo de materiales, repuestos, combustibles, lubricantes, etc.;
- e) Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes y vehículos;
- f) Órdenes de movilización y salvoconductos;
- g) Informe de matriculación de vehículos municipales;
- h) Registro de conductores y operadores responsables de cada vehículo o maquinaria;
- i) Registro del personal de servicios auxiliares asignados a las dependencias municipales;
- j) Informe anual de labores; y,
- k) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

**SUBPROCESO:
MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES**

Art. 96.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. El DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES efectuará el mantenimiento preventivo y reparación del Parque Automotor del GAD Municipal del Cantón Daule, y tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar y ejecutar el cronograma de mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales;

- b) Procurar la operatividad de las instalaciones y equipos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamientos o reparaciones de las instalaciones municipales; y,
- d) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 97.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este departamento será el responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Cronograma de mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales;
- c) Informe sobre operatividad de las instalaciones y equipos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y,
- d) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO: TALLER MUNICIPAL

Art. 98.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. El DEPARTAMENTO DE TALLER MUNICIPAL efectuará el mantenimiento preventivo y reparación del Parque Automotor del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Estructurar los planes semanales o mensuales de trabajo a efectos de distribuir el equipo caminero en los diferentes frentes de trabajo, sobre la base de la programación de la Dirección General de Obras Públicas y sus departamentos o áreas administrativas;
- b) Elaborar y mantener un inventario actualizado de la maquinaria pesada o equipo caminero de propiedad del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Elaborar registros y estadísticas de los diferentes eventos y trabajos que ejecutan la maquinaria pesada;
- d) Requerir la dotación oportuna y eficiente de los insumos de trabajo, como son: combustible, aceites, repuestos, llantas y demás materiales que requieren los diferentes vehículos y maquinarias de la Institución;
- e) Coordinar la distribución de las maquinarias que por convenios se utilizan para diferentes obras en el Cantón;
- f) Elaborar y presentar a las autoridades municipales, informes semanales sobre el cumplimiento de los trabajos planificados por la maquinaria pesada y otros vehículos;
- g) Registrar el historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria;

- h) Administrar y controlar que los equipos, maquinarias, vehículos y personal de conductores y operadores del GAD Ilustre Municipalidad de Cantón Daule cuenten con la documentación reglamentaria de acuerdo al marco legal vigente;
- i) Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución;
- j) Revisar y sugerir las especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria para el uso del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule
- k) Realizar las gestiones de reclamos por garantía técnica de los vehículos adquiridos;
- l) Reportar los bienes que son susceptibles por obsolescencia, daño técnico, u otra causa;
- m) Estructurar planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo caminero y demás vehículos que laboran en las diferentes obras municipales, identificando los posibles de costos de operación para el mantenimiento y reparación;
- n) Controlar el correcto uso de los insumos asignados a cada máquina y vehículo y velar por el buen uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo; uso de combustible y otros aditivos; y, de partes y repuestos;
- o) Supervisar el cumplimiento de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo expedidas por la Dirección General de Talento Humano;
- p) Supervisar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas del personal de esta área de gestión; y,
- q) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 99.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este departamento será el responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes Operativo Anual del área;
- c) Informes del trabajo semanal planificado de las maquinarias de la Institución;
- d) Calendarios de turnos de trabajadores y maquinaria;
- e) Reportes mensuales a la Máxima Autoridad y al Director de Obras Públicas de las tareas cumplidas por los trabajos planificados;
- f) Plan de Seguridad industrial y manejo ambiental interno del taller;
- g) Registro del historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria;
- h) Registro del uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
- i) Informe técnico del estado de vehículos y maquinaria, en caso de accidentes y percances;

- j) Programación de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución;
- k) Registros de la maquinaria de propiedad Municipal;
- l) Inventario de Herramientas;
- m) Informe anual de Labores;
- n) Plan de Desarrollo Estratégico de los Talleres Municipales; y,
- o) Control de Actas de Responsabilidad por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo.

SUBPROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. 100.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El área de ADMINISTRACIÓN DE BIENES tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual para la administración de los bienes municipales de actividades en base a las previstas por cada dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en coordinación con las Direcciones Administrativa y Financiera;
- b) Recibir, verificar, almacenar, acondicionar, custodiar y distribuir los bienes, materiales, equipos y demás enseres adquiridos por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, verificando y contrastando que las cantidades, calidades, y demás características de los mismos estén conformes a las especificaciones técnicas convenidas en los procesos contractuales y extender las correspondientes certificaciones e informes;
- c) Mantener en existencia la suficiente dotación de suministros y materiales requeridos por las direcciones administrativas municipales, sobre la base de registros estadísticos actuales;
- d) Entregar los suministros y materiales a las diferentes dependencias municipales que lo requieran, previa la verificación de la documentación de soporte, registrar estos egresos y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- e) Realizar la constatación física de los bienes de la institución, con el fin de determinar el estado de conservación de los mismos, para según el caso, sugerir se proceda al remate, venta, transferencia, traspaso o destrucción;
- f) Elaborar y suscribir actas de entrega-recepción de los bienes a los servidores municipales usuarios de los mismos, tanto al ingreso como al finalizar la gestión;
- g) Intervenir en los procesos de remate, venta, transferencia, traspaso o destrucción de los bienes municipales procediendo de conformidad con las normas legales relativas a la materia;
- h) Administrar el Sistema de Inventarios de los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros similares del GAD Ilustre Municipalidad del

Cantón Daule, y coordinar con la Dirección Financiera el proceso de Conciliación Contable;

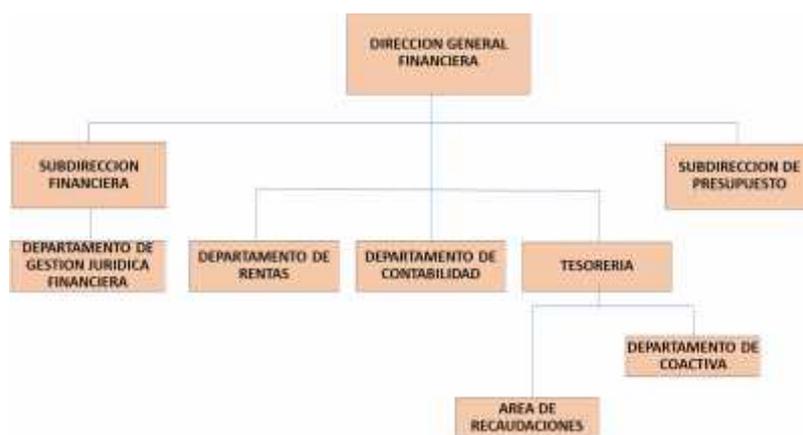
- i) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- j) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 101.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan Anual de compras de su área;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- d) Actas de registro de recepción de las mercaderías, bienes muebles, inmuebles, equipos de oficina y demás enseres ingresados a las bodegas municipales;
- e) Inventario físico de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y demás activos fijos;
- f) Actas de entrega recepción de los bienes a los servidores municipales usuarios de los mismos, tanto al ingreso como al finalizar su gestión;
- g) Actas de procesos de remate, venta, transferencia, traspaso o destrucción de los bienes municipales;
- h) Listado de remates efectuados del Parque automotor;
- i) Registro de bienes donados;
- j) Registro de bienes perdidos y/o extraviados;
- k) Actas de baja de activos fijos;
- l) Sistema de Inventarios de bienes municipales;
- m) Reportes de evaluación del desempeño del personal del área de Administración de Bienes;
- n) Informes, reportes y solicitudes de provisión de bienes demandados por las direcciones municipales;
- o) Informe anual de labores, y,
- p) Las demás que la sean legalmente dispuestas.

CAPÍTULO V PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

Art. 102.- De la Misión del Proceso. - El proceso de la Dirección General Financiera tiene como misión administrar, planificar y controlar las actividades financieras, presupuestarias y tributarias del GAD Ilustre Municipalidad de Daule, con transparencia, eficiencia y eficacia en apego a las normativas vigentes, bajo una gestión ética y con calidad, en beneficio de la comunidad del Cantón.



Art. 103.- De la estructura del Proceso de GESTIÓN FINANCIERA. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a)** Subdirección Financiera;
 - a.1.-Departamento de Gestión Jurídica Financiera;
- b)** Subdirección de Presupuesto
- c)** Tesorería;
 - c.1. Área de Recaudaciones
 - c.2. Departamento de Coactiva
- d)** Departamento de Rentas; y,
- e)** Departamento de Contabilidad.

SUBPROCESO: DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 104.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- La Dirección General Financiera será responsable del direccionamiento de la gestión del proceso y deberá ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional, y coordinar la consolidación presupuestaria del mismo;
- b) Coordinar con la Dirección General de Planificación Institucional y la Dirección de Compras Públicas, el Plan Anual de Compras;
- c) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y presupuestarias del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de conformidad con el marco legal vigente;
- d) Determinar las políticas institucionales para la gestión tributaria del GAD Ilustre Municipalidad de Daule;
- e) Administrar la recaudación municipal, aplicando los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo Municipal;

- f) Recibir los catastros urbanos, rurales, previo a la emisión de los títulos de créditos, por parte del departamento de Rentas para el cobro de los tributos municipales;
- g) Solicitar al Alcalde, mediante informe, los traspasos, suplementos y reducciones de crédito de conformidad con lo previsto en la normativa vigente;
- h) Revisar y presentar el presupuesto municipal para la aprobación del Concejo Municipal, con la entrega de los informes comparativos actualizados sobre la gestión financiera presupuestaria de la entidad, con la respectiva liquidación presupuestaria;
- i) Participar en avalúos, remates, transferencias, entregas/recepciones de los bienes del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- j) Asistir al Alcalde en la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- k) Supervisar la administración de cajas chicas, autorizando su reposición y liquidación;
- l) Elaborar los análisis financieros, anexos y aclaratorias que permitan determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores; y supervisar que se presenten a los organismos que por ley le correspondan, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;
- m) Imponer las sanciones y otras medidas que fueren del caso, ante incumplimientos de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- n) Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente.
- o) Supervisar la determinación de los ingresos tributarios y no tributarios del GAD Ilustre Municipalidad de Daule, y la emisión de los correspondientes títulos de créditos para el cobro de impuestos y demás obligaciones de los contribuyentes, así como proceder a la baja de títulos de créditos incobrables, luego de realizar la gestión legal de autorización pertinente;
- p) Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- q) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de créditos que se requieran al GAD Ilustre Municipalidad de Daule;
- r) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- s) Vigilar la ejecución contable del presupuesto, y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales, y a la técnica contable;
- t) Supervisar las actividades relacionadas con la administración de los activos fijos, activos en comodato, bienes muebles no depreciables y existencias de bodegas del GAD Ilustre Municipalidad de Daule;
- u) Asegurar el funcionamiento del control interno financiero;

- v) Asesorar a la Máxima Autoridad para la adopción de decisiones en materia de administración financiera; y,
- w) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 105.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del Proceso;
- b) Informes financieros-presupuestarios;
- c) Informe sobre Recaudación Tributaria Municipal;
- d) Informe sobre Juicios Coactivos por mora;
- e) Proformas Presupuestarias;
- f) Proyectos de políticas presupuestarias;
- g) Manual de procedimientos financieros;
- h) Proyectos de convenios financieros con organismos públicos;
- i) Informes para remate o enajenación de bienes municipales;
- j) Solicitud de sanciones tributarias a contribuyentes; y,
- k) Informe de reclamo administrativo tributario.

SUBPROCESO:
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 106.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – La SUBDIRECCIÓN FINANCIERA, será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Apoyar en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Dirección General Financiera, de conformidad con el marco legal vigente;
- b) Analizar las normas legales vigentes y nuevas que afectan al desarrollo de las funciones del área, coordinando con el Departamento de Gestión Jurídica-Financiera su interpretación y aplicación en las actividades de la Dirección;
- c) Apoyar en la redacción de Proyectos de Ordenanzas que afecten los ingresos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, coordinando con los Jefes Departamentales y el Director General Financiero;
- d) Realizar labores de coordinación con Jefes Departamentales para la implementación y dinamización de los procesos, normas y leyes requeridas
- e) Supervisar y controlar los cobros y pagos de las áreas de Contabilidad, Rentas y Recaudaciones;
- f) Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual tomando en consideración el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial vigente y la Planificación Estratégica Institucional;
- g) Las demás que le sean legalmente dispuestas por su Jefe inmediato

Art. 107.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Proyectos de Ordenanza de carácter financiero;
- c) Propuestas de mejoramiento de Procesos; y,
- d) Informes Ejecutivos de la operatividad de los departamentos que forman parte de la Dirección Financiera;

SUBPROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA

Art. 108.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El DEPARTAMENTO DE GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA, resolverá los reclamos que formulan los contribuyentes respecto de los procesos administrativos tributarios municipales, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Sustanciar los reclamos, presentados por contribuyentes de conformidad al ordenamiento jurídico aplicable;
- b) Procesar las solicitudes de rebajas, exenciones, deducciones, correcciones o rectificaciones relativas a la gestión tributarias que presenten los contribuyentes del Cantón Daule y relativas a la aplicación de exoneraciones que se establecen como la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley de Discapacidad, Ley de Fomento del Artesano, entre otras;
- c) Emitir las resoluciones y providencias que correspondan, según los casos particulares y en apego al ordenamiento jurídico previsto en el COOTAD, Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas y demás normas legales que regulan la materia tributaria administrativa municipal;
- d) Revisar y efectuar el análisis legal de diversas consultas tributarias legales internas;
- e) Elaborar informes acerca del estado de los trámites respectivos; y,
- f) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 109.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Emisión de Resoluciones Financieras en sentido tributario como:
 - Baja de Patente y Tasa de Habilitación;
 - Exoneración de impuestos por Tercera Edad y las renovaciones cuando exceden de los 500 RBU;

- Exoneraciones de Pago de Alcabala y Plusvalía por Tercera Edad, Instituciones Públicas;
 - Exoneración de impuestos prediales por discapacidad;
 - Exoneración de impuestos prediales por créditos con el BIESS y demás entidades (Art. 510 Literal b del COOTAD) y renovaciones;
 - Exoneraciones por dos años de impuestos prediales (Art. 510 inciso segundo del COOTAD);
 - Rebajas Hipotecarias;
 - Exoneración de Patente Municipal por Artesano Calificado;
 - Exoneración de Impuestos por Espectáculos Públicos;
 - Verificación de Pagos indebidos o en exceso de diferentes tributos y su devolución de valores por Nota de Crédito;
 - Prescripción del pago de diferentes tributos;
 - Las demás que las leyes u ordenanzas establezcan resolver, y,
- b) Informes acerca del estado de los trámites respectivos en el área de Resoluciones Financieras.

SUBPROCESO:
PRESUPUESTO

Art. 110.- Responsable y ejercicio de atribuciones.- La SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO es responsable de formular, controlar y evaluar el Sistema Presupuestario del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Recopilar la información relativa a los ingresos y egresos generados por la Municipalidad;
- b) Coordinar con la Dirección General de Planificación Institucional la elaboración de los planes operativos anuales, a fin de incluirlos en la proforma presupuestaria;
- c) Consolidar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Plurianual Institucional de las diferentes direcciones municipales del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a fin de vincularlos en el presupuesto institucional;
- d) Elaborar conjuntamente con el Director General Financiero el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal;
- e) Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones municipales;
- f) Sugerir e informar sobre cambios a partidas presupuestarias, para efecto de formular reformas a la ordenanza del presupuesto vigente;
- g) Elaborar las respectivas liquidaciones mensuales y trimestrales para los diferentes organismos de control;
- h) Elaborar la liquidación semestral y anual del presupuesto e informar oportunamente al Alcalde previo el conocimiento del Concejo Municipal;

- i) Elaborar y mantener estadísticas sobre la gestión financiera del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y de los programas a ejecutarse dentro del ejercicio económico correspondiente;
- j) Mantener actualizado la documentación sustentadora de los registros presupuestarios;
- k) Formular los flujos financieros de ingresos y, en base a estos, elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios; y,
- l) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 111.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Proforma Presupuestaria;
- d) Presupuesto Anual Consolidado;
- e) Informe del Movimiento Presupuestario;
- f) Certificaciones presupuestarias;
- g) Cédulas Presupuestarias;
- h) Informes de liquidación presupuestaria;
- i) Reformas presupuestarias;
- j) Liquidación presupuestaria; y,
- k) Informe anual de Labores.

SUBPROCESO:
TESORERÍA

Art. 112.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - TESORERÍA, será responsable de recaudar los recursos financieros generados por la Ley y por la prestación de servicios municipales; y deberá ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Efectuar los pagos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, por medio de transferencias interbancarias, por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- b) Recaudar los fondos que les corresponden al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, así como aquellos que pertenecen a terceros y recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen;
- c) Coordinar con el área de Coactiva sobre los juicios coactivos;
- d) Depositar diariamente a través de la caja general, los fondos municipales recaudados;

- e) Realizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, verificando la documentación de respaldo, y efectuar observaciones, de ser el caso;
- f) Registrar, autorizar y administrar el sistema de pagos interbancarios en forma electrónica, a través del Banco Central del Ecuador;
- g) Custodiar las garantías que respaldan las diferentes operaciones municipales y controlar sus vencimientos; de ser el caso, aplicar su ejecución o devolución de conformidad con lo que le corresponda;
- h) Ejecutar las garantías por terminaciones unilaterales;
- i) Participar en la emisión, cancelación y baja de los títulos de créditos;
- j) Notificar los valores recibidos por caja y/o transferencias electrónicas, que se recaudan por diferentes conceptos -reintegros, indemnizaciones, subastas, remates, multas y consignaciones-, para su respectiva contabilización y registro;
- k) Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales;
- l) Custodiar y vender especies valoradas; y,
- m) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 113.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- d) Registro de Garantías y Valores;
- e) Informe de control de renovación y vencimiento de garantías;
- f) Registro de Pagos realizados;
- g) Archivos de transferencias realizadas;
- h) Registro de Entrega-Recepción de las cuentas de caja y especies valoradas;
- i) Registro de Control de especies valoradas;
- j) Reporte diario de totales de recaudación para depósitos; y,
- k) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO: RECAUDACIONES

Art. 114.-Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El Área de Recaudaciones se responsabilizará de dirigir la determinación de los ingresos tributarios del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y las operaciones de recaudación, con la finalidad de ejecutar el cobro a los contribuyentes de manera oportuna, de conformidad con la normativa vigente, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;

- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- c) Elaborar el Informe de ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- d) Dirigir las acciones operativas de recaudación del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- e) Determinar los ingresos municipales;
- f) Coordinar la determinación de los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en el COOTAD;
- g) Dirigir las operaciones de recaudación de conformidad con lo establecido en el COOTAD; y,
- h) Las demás que legalmente le sean dispuestas.

Art. 115.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual y Mitigación de Riesgos;
- d) Informe de Ingresos Municipales;
- e) Informe mensual sobre los Convenios de Pago suscritos por deudas tributarias y no tributarias;
- f) Certificados de no adeudar al Municipio;
- g) Informe anual de labores, y,
- h) Las demás que le sean legalmente dispuestas

SUBPROCESO: DEPARTAMENTO DE COACTIVA

Art. 116.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El DEPARTAMENTO DE COACTIVA, deberá ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades, bajo la dirección del Tesorero, que actuará como Juez de Coactiva Municipal:

- a) Ejercer la jurisdicción que corresponde a contribuyentes deudores; desarrollando el procedimiento coactivo de apremio, conforme con las normas procesales pertinentes y garantizando los derechos del coactivado al debido proceso, y a la defensa de sus intereses;
- b) Implementar nuevas metodologías de trabajo que permitan la adecuada ejecución de los sistemas de cobro de procesos de coactiva;
- c) Coordinar con el Tesorero los procesos administrativos-jurídicos que sigue la Institución;
- d) Coordinar la planificación de trabajo a la que debe ceñirse el personal que labora en Coactiva con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales;

- e) Analizar y depurar los predios que deben pasar al proceso coactivo;
- f) Elaborar los autos de pago para la expedición por parte del Juez de Coactivas, sustentándose en los documentos habilitantes que conforman la obligación vencida objeto del cobro inmediato;
- g) De conformidad con el Código Tributario vigente y el Código Orgánico Administrativo, notificar al contribuyente respecto de la obligación tributaria o administrativa pendiente, requiriendo el pago de la misma, sentando las razones que aseguran el cumplimiento de este proceso;
- h) Supervisión de despacho de procesos;
- i) Controlar el soporte logístico del personal de coactiva;
- j) Supervisar el control de manejo de archivos de los procesos coactivos;
- k) Elaborar informes mensuales y/o periódicos sobre los avances y estado de los juicios al Director Financiero;
- l) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- m) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 117.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este DEPARTAMENTO será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de los procesos coactivos;
- b) Plan de recuperación de Cartera vencida;
- c) Informe de Recuperación de Cartera vencida;
- d) Informe de notificaciones respecto a los títulos de crédito;
- e) Informe de inicio de auto de Autos de Pago a contribuyentes;
- f) Informe de ejecución de cobros;
- g) Informe de enajenación de bienes; y,
- h) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO: RENTAS

Art. 118.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE RENTAS asegurará el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia tributaria, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Determinar los ingresos correspondientes a tributos municipales de acuerdo a su competencia;
- b) Aplicar en el sistema informático las resoluciones por exoneraciones y rebajas en los sistemas respectivos, de acuerdo a sus competencias;
- c) Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito; y,
- d) Colaborar en la formulación del presupuesto anual de ingresos de la Municipalidad, de acuerdo a sus competencias;
- e) Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámites referentes de tipo anual, predios

- urbanos, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, alcabalas, arrendamientos de espacios e instalaciones, espectáculos públicos y otros que corresponda a la actividad de rentas; de conformidad con la información que reciba de las diferentes Direcciones, y de las inspecciones y avalúos de las casas comerciales del Cantón;
- f) Asesorar al Director General Financiero, con respecto a la materia impositiva vigente;
 - g) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de ingresos;
 - h) Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos;
 - i) Ejercer la facultad determinadora de la obligación tributaria que corresponda, con el fin de establecer la existencia del hecho generador, la base imponible y la cuantía del tributo, sobre la base de los informes técnicos especializados presentados por los departamentos municipales; y,
 - j) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 119.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este DEPARTAMENTO será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Emisión de títulos de crédito de tipo mensual, semestral y anual;
- d) Reporte de emisión de títulos de crédito;
- e) Informe mensual de exoneración de tributos en base a las competencias del Departamento;
- f) Ingreso y Registro de contribuyentes del impuesto de patentes;
- g) Ingreso y Registro de contribuyentes del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales;
- h) Realizar procesos de actualización de información con el despacho de los siguientes trámites:
 - Baja de Patente y Tasa de Habilitación y 1.5 mil de los activos totales;
 - Cambio de Propietario;
 - Cambio de Razón Social;
 - Cambio de Dirección; e,Una vez concluidos se informará a la Dirección Financiera para que se emita la respectiva Resolución Financiera.
- i) Informe anual de actividades.

SUBPROCESO:
CONTABILIDAD

Art. 120.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD controlará las operaciones de los ingresos y egresos con el fin de proporcionar los registros, y estados financieros para la toma de decisiones oportunas, y ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b) Asesorar a los diferentes niveles sobre aspectos contables;
- c) Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad;
- d) Presentar de acuerdo a la necesidad institucional un informe diario, semanal y/o mensual de la situación contable-financiera;
- e) Contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en la normativa contable establecida por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas;
- f) Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación de pago;
- g) Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director General Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por Ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
- h) Mantener el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- i) Conciliar los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- j) Elaborar el comprobante contable de pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director General Financiero;
- k) Conciliar con el área de Activos Fijos periódicamente los registros que, sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
- l) Requerir de la Dirección General de Talento Humano, la documentación que sustenta sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuentos para el IESS de los servidores del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- m) Liquidar impuestos para el Servicio de Rentas Internas – SRI;
- n) Preparar periódicamente los Balances y Estados Financieros del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y,
- o) Las demás que legalmente dispuestas.

Art. 121.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;

- c) Inventarios de existencias de consumo valorados;
- d) Flujos de Caja;
- e) Verificación de liquidación de haberes a personal desvinculado de la institución;
- f) Liquidación de viáticos y movilización;
- g) Informes de cuentas por pagar;
- h) Coordinar registros con Activos Fijos referente a la baja de bienes municipales;
- i) Asientos contables;
- j) Libro Diario;
- k) Cuentas Auxiliares;
- l) Cuentas del Mayor;
- m) Conciliaciones bancarias;
- n) Balances de Resultado y General; y,
- o) Informe anual de labores.

CAPÍTULO VI PROCESO: GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS

Art. 122.- De la Misión del Proceso. - El Proceso DE GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS tiene como misión definir y gestionar las actividades relacionadas a las Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's- de acuerdo a las estrategias y prioridades institucionales, proporcionando servicios efectivos, seguros, innovadores y oportunos mediante la aplicación de las mejores prácticas en TIC's.



Art. 123.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de GESTIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a. Departamento de Ingeniería de Software;
 - a.1) Área de Proyectos Tecnológicos;
 - a.2) Área de Desarrollo de Software;

- a.3) Área de Seguridad de la Información;
- b. Departamento de Infraestructura y Plataforma Tecnológica;
 - b.1) Área de Administración de Plataforma Tecnológica;
 - b.2) Área de Administración de Base de Datos;
 - b.3) Área de Administración de Mesa de Servicios Tecnológicos

SUBPROCESO:
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA

Art. 124.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- La DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA mantendrá operativa la infraestructura tecnológica de la corporación municipal, utilizando las herramientas informáticas y las tecnologías de información actuales, a fin de contribuir en la consecución eficiente de los objetivos institucionales, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas que persigue el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- b) Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes direcciones del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule en los campos de su competencia;
- c) Efectuar estudios sobre sistematización y normativa informática del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- d) Dirigir y mantener los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las mejores técnicas de operación;
- e) Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, redes de datos, materiales, paquetes, de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes direcciones municipales;
- f) Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos;
- g) Difundir las técnicas, paquetes de software y programas con los que cuentan el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- h) Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la definición de normas para la elaboración de reglamentos;
- i) Asesorar a las direcciones municipales en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de los sistemas de información;
- j) Coordinar con las direcciones municipales el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- k) Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- l) Evaluar y recomendar la contratación del servicio de mantenimiento y técnico;
- m) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas

- pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a seguridad, custodia y uso de los recursos informáticos a cargo de la Dirección;
- n) Asesorar en aspectos tecnológicos en los convenios y proyectos sociales y educativos que se suscriban con organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; y
 - o) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 125.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Informático Estratégico Institucional;
- b) Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Plan de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos informáticos;
- e) Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes Operativo de Tecnología de Información y Mantenimiento Preventivo;
- f) Proyectos de tecnología de información y comunicación;
- g) Informes de diagnóstico de necesidades de sistemas de información;
- h) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones;
- i) Informes de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos;
- j) Informe de asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;
- k) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
INGENIERÍA DE SOFTWARE

Art. 126.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Supervisar el desarrollar, documentar, implementar y mantener los sistemas informáticos municipales de acuerdo a los objetivos, prioridades y normas establecidas;
- b) Coordinar de acuerdo a los planes municipales, los programas, sistemas y aplicaciones computarizadas, considerando los requerimientos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Supervisar y coordinar la implementación de proyectos informáticos desarrollados por terceros;
- d) Ejecutar la implementación de los sistemas y programas desarrollados con los usuarios, y las dependencias involucradas;
- e) Participar en la implantación de medidas de seguridad y planes de contingencia;

- f) Elaborar Manuales de Procedimientos;
- g) Administrar adecuadamente los recursos computacionales que se utilizan en los ambientes de desarrollo y de pruebas; y,
- h) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 127.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Mantenimiento de Sistemas Informáticos;
- b) Programas, Aplicaciones y Sistemas Computarizados;
- c) Manuales de Procedimientos; y,
- d) Informe anual de Labores;

SUBPROCESO: PROYECTOS TECNOLOGICOS

Art. 128.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El ÁREA DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaboración de la Planificación de los Proyectos y presentar ante la Dirección;
- b) Elaborar los lineamientos para la construcción de soluciones informáticas;
- c) Establecer las políticas, procedimientos estándares y controles necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios de tecnología de la información, así como la metodología que deben cumplir los procesos de diseño, desarrollo y prueba de aplicaciones;
- d) Planificar, Coordinar, Implementar y Controlar:
 - Proyectos de Desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas en forma directa con personal interno, o indirecta con empresas de servicios informáticos;
 - Mantenimiento de aplicaciones, en forma directa con personal interno, o indirecta con empresas de servicios de programación;
- e) Planificar, coordinar, e implementar soluciones que permitan la explotación de información que requiera la institución para el soporte y toma de decisiones;
- f) Elaborar la documentación técnica y de usuario que correspondan a los sistemas y aplicativos desarrollados;
- g) Diseñar y construir aplicaciones y soluciones de BI considerando:
 - La integración de la información;
 - La reutilización de componentes desarrollados;
 - Los niveles de servicio solicitados por los usuarios; y
- h) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 129.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Planificación de los Proyectos;
- b) Lineamientos para la construcción de soluciones informáticas;
- c) Políticas, procedimientos estándares y controles necesarios para asegurar la calidad de los productos y servicios de tecnología de la información;
- d) Metodología que deben cumplir los procesos de diseño, desarrollo y prueba de aplicaciones;
- e) Informe de la planificación, coordinación, e implementación de soluciones que permitan la explotación de información que requiera la institución; y,
- f) Aplicaciones y soluciones de BI

SUBPROCESO:
DESARROLLO DE SOFTWARE

Art. 130.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El ÁREA DE DESARROLLO DE SOFTWARE ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Desarrollar, documentar, implementar y mantener los sistemas informáticos municipales de acuerdo a los objetivos, prioridades y normas establecidas;
- b) Definir de acuerdo a los planes municipales, los programas, sistemas y aplicaciones computarizadas, considerando los requerimientos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Implementación de proyectos informáticos desarrollados por terceros;
- d) Implementar los sistemas y programas desarrollados con los usuarios, y las dependencias involucradas;
- e) Implantar medidas de seguridad y planes de contingencia;
- f) Elaborar Manuales de Procedimientos;
- g) Administrar adecuadamente los recursos computacionales que se utilizan en los ambientes de desarrollo y de pruebas; y,
- h) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 131.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de seguimiento y cumplimiento del desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos municipales;
- b) Programas, sistemas y aplicaciones computarizadas;

- c) Informe de seguimiento de la implementación de proyectos informáticos desarrollados por terceros;
- d) Sistemas y programas desarrollados con los usuarios, y las dependencias involucradas;
- e) Medidas de seguridad y planes de contingencia; y,
- f) Manual de Procedimientos;

SUBPROCESO:
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 132.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El ÁREA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Implementar la estrategia de gobierno electrónico definida por el Alcalde y controlar su desarrollo y evolución;
- b) Implementar los procedimientos y políticas necesarias para el manejo, actualización y suministro de la solución de gobierno electrónico –portal- y su relación con las diferentes direcciones municipales;
- c) Diseñar y desarrollar proyectos basados en la estrategia de gobierno electrónico;
- d) Elaborar el Manual de Procedimientos;
- e) Gestionar la seguridad de la información de la Institución, liderando la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
- f) Implementar medidas de seguridad y planes de contingencia y de tratamiento de riesgos;
- g) Revisar periódicamente los contenidos de seguridad con el objetivo de mitigar riesgos identificados, asegurando la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información;
- h) Analizar y gestionar los incidentes relacionados a la seguridad de la información que se presente en la institución; y,
- i) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 133.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Área será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información;
- b) Informe de los incidentes de seguridad presentada en la institución de seguridad informática;
- c) Informe de aplicación de estrategia de gobierno electrónico;
- d) Informe de la implementación de los procedimientos y políticas necesarias para el manejo, actualización y suministro de la solución de gobierno electrónico;
- e) Proyectos basados en la estrategia de gobierno electrónico; y,

f) Manual de Procedimientos;

SUBPROCESO:
INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Art. 134.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLÓGICA ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar la planificación de trabajo del área;
- b) Coordinar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicios acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución;
- c) Dirigir la implementación y control del cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y la administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- d) Dirigir el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias, avances y necesidades de la institución;
- e) Coordinar la implementación y actualización del plan de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica;
- f) Supervisar la instalación de los nuevos sistemas de información y servicios requeridos para garantizar su operación;
- g) Supervisar el correcto control de la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo;
- h) Dirigir las pruebas, mantenimiento y actualizaciones de los Planes de Contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;
- i) Mantener y garantizar la réplica de información con entidades externas;
- j) Coordinar la implementación de un programa formal de concienciación o capacitación permanente de usuarios sobre la seguridad de la información, y su mantenimiento a futuro;
- k) Supervisar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación en redes LAN, WAN inalámbricas y acceso a internet;
- l) Coordinar la realización del inventario de aplicaciones de datos, componentes reusables, de tablas genéricas, de los elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base;
- m) Coordinar la investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para la telecomunicaciones y procesamiento de datos;
- n) Coordinar la administración de plataforma de correo electrónico institucional y directorio de autenticación; y,
- o) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 135.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Planificación de trabajo del área;
- b) Informe de seguimiento de la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicios acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución;
- c) Informe de seguimiento de la implementación y control del cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y la administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- d) Informe de seguimiento del mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias, avances y necesidades de la institución;
- e) Informe de seguimiento de la instalación de los nuevos sistemas de información y servicios requeridos para garantizar su operación;
- f) Informe de seguimiento de las pruebas, mantenimiento y actualizaciones de los Planes de Contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones; y,
- g) Informe de seguimiento de la implementación de un programa formal de concienciación o capacitación permanente de usuarios sobre la seguridad de la información, y su mantenimiento a futuro;

SUBPROCESO:
ADMINISTRACION DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Art. 136.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El ÁREA DE ADMINISTRACION PLATAFORMA TECNOLÓGICA ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Garantizar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicios acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución;
- b) Implementar y controlar el cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y la administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- c) Mantener y actualizar la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias, avances y necesidades de la institución;
- d) Implementar y actualizar el plan de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica;
- e) Instalar nuevos sistemas de información y servicios requeridos para garantizar su operación;
- f) Efectuar el correcto control de la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo;
- g) Efectuar las pruebas, mantenimiento y actualizaciones de los Planes de Contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;

- h) Mantener y garantizar la réplica de información con entidades externas;
- i) Implementar un programa formal de concienciación o capacitación permanente de usuarios sobre la seguridad de la información, y su mantenimiento a futuro;
- j) Controlar el correcto desempeño y disponibilidad de los enlaces de comunicación en redes LAN, WAN inalámbricas y acceso a internet;
- k) Elaborar el inventario de aplicaciones de datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base;
- l) Investigar y analizar nuevas tecnologías o mejores soluciones para la telecomunicaciones y procesamiento de datos;
- m) Administrar la plataforma de correo electrónico institucional y directorio de autenticación; y,
- n) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 137.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de cumplimiento de la implementación y control del cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y la administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones;
- b) Informe cumplimiento del mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias, avances y necesidades de la institución;
- c) Nuevos sistemas de información y servicios;
- d) Informe de cumplimiento y resultados de las pruebas, mantenimiento y actualizaciones de los Planes de Contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones;
- e) Programa formal de concienciación o capacitación permanente de usuarios sobre la seguridad de la información, y su mantenimiento a futuro; y,
- f) Inventario de aplicaciones de datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base

SUBPROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

Art. 138.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El ÁREA DE BASE DE DATOS ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Gestión General de Bases de Datos;
- b) Instalar configurar y supervisar las bases de datos municipales gestionando los estados y accesos a los mismos, según los niveles de

- autorización correspondientes;
- c) Velar por la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos almacenados, manteniendo las restricciones y excepciones establecidas por Ley;
- d) Elaborar reportes sobre la administración de la Base de Datos;
- e) Elaborar el Manual de Procedimientos
- f) Colaborar con el departamento de Desarrollo de Sistemas, en el diseño de archivos y bases de datos que se utilizarán en los proyectos municipales; y
- g) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 139.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Área será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Procedimientos y políticas necesarias para el manejo y actualización estructuras de bases de datos;
- b) Bases de datos municipales;
- c) Informe sobre manejo de datos almacenados;
- d) Diseño de archivos y bases de datos que se utilizarán en los proyectos municipales;
- e) Informes de capacidad;
- f) Informes de administración de cambio;
- g) Informes de auditoría; y,
- h) Informe anual de Labores.

SUBPROCESO:
ADMINISTRACIÓN DE MESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Art. 140.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE MESA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Atender los requerimientos de usuarios respecto a problemas en sus equipos de computación, red de datos y del software;
- b) Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y equipos de computación;
- c) Planificar, coordinar y realizar la implementación de puntos de red y configuración de las estaciones de trabajo;
- d) Verificar el cumplimiento de las características técnicas de los nuevos equipos de computación;
- e) Reportar fallas de hardware y de sistema operativo en las estaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y gestionar la reparación o cambio de los mismos

- según lo establecido en la garantía de los equipos; y,
f) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

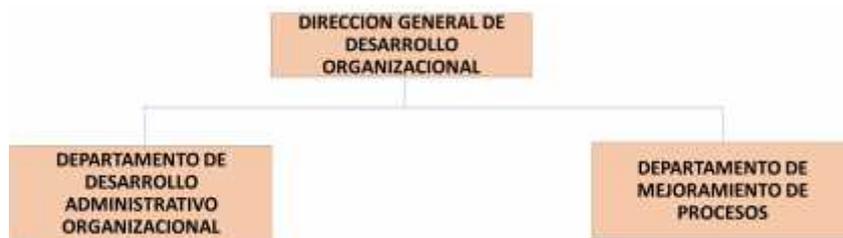
Art. 141.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de requerimientos de usuarios atendidos y pendientes;
- b) Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y equipos de computación;
- c) Informe de los trabajos mantenimiento preventivo y correctivo de las estaciones de trabajo y equipos de computación;
- d) Cronograma de implementación de puntos de red y configuración de las estaciones de trabajo;
- e) Informe de estados de trabajos implementación de puntos de red y configuración de las estaciones de trabajo; y,
- f) Reportes de fallas de hardware y de sistema operativo en las estaciones de trabajo, impresoras, escáneres y plotters;

CAPÍTULO VII

PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art. 142.- De la Misión del Proceso. - El Proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL tiene como misión apoyar a la administración municipal en el mejoramiento continuo de sus procesos, a fin de prestar un servicio de calidad tanto a los usuarios externos como internos.



Art. 143.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos. -

- a) Departamento de Desarrollo Administrativo Organizacional -GPR-
- b) Departamento de Mejoramiento de Procesos

SUBPROCESO:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art. 144.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- La DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL apoyará a la administración municipal en el desarrollo administrativo y el mejoramiento de sus procesos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Informe de ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- c) Elaborar el Plan de Compras Anual del área;
- d) Elaborar o actualizar los procedimientos institucionales de acuerdo al programa anual de trabajo;
- e) Coordinar y supervisar que la actualización del Manual de Clasificación de Puestos se la ejecute conforme a los procesos, la estructura organizacional de la entidad, las normas y políticas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- f) Elaborar o actualizar, en base al programa de trabajo los manuales, guías metodológicas e instructivos;
- g) Asesorar en la mejora de procesos y la aplicación de herramientas de tecnología de información;
- h) Coordinar con las direcciones municipales las acciones que permitan mejorar los niveles de servicio en los trámites municipales de acuerdo al programa anual de trabajo;
- i) Implementar indicadores de gestión, y asesorar a las direcciones municipales, respecto a la elaboración de los indicadores de gestión por dependencia;
- j) Coordinar y dirigir los Estudios de Diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades, procesos y puestos de trabajo;
- k) Elaborar los inventarios de productos; mapa de procesos y subprocesos;
- l) Coordinar y dirigir la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- m) Establecer metodologías y procedimientos para la ejecución de gestión por resultados;
- n) Efectuar reportes e informes de la gestión por resultados de cada Dirección para la toma de decisiones del Alcalde;
- o) Dirigir y Supervisar el control concurrente de la gestión y de los procesos administrativos, operativos y técnicos de la administración del Alcalde;
- p) Desarrollar estudios de ambiente laboral y análisis transaccional entre los grupos de trabajo y el personal del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- q) Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones para plantear las modificaciones de la estructura orgánica y funcional del GAD

Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, para conocimiento y aprobación de la Autoridad nominadora, previo el dictamen favorable de la Dirección General de Talento Humano;

- r) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- s) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 145.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento de los Planes Operativo y de Mitigación del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Normas técnicas e instructivas para los procesos de administración del Talento Humano municipal;
- e) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos con enfoque a los procesos de la organización;
- f) Reportes e informes de la gestión por resultados
- g) Guías metodológicas e instructivos;
- h) Indicadores de Gestión
- i) Inventarios de productos; mapa de procesos y subprocesos, y,
- j) Informe de Labores.

SUBPROCESO:
DESARROLLO ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL -GPR-

Art. 146.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL -GPR- generará procesos que viabilicen el desarrollo personal y profesional de todos los empleados municipales con la finalidad de alcanzar la excelencia en la atención a los usuarios de los servicios que ofrece el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo del área;
- c) Elaborar y presentar el Plan Anual de Compras del área;
- d) Elaborar o actualizar, en base al programa anual de trabajo, los manuales, guías metodológicas e instructivos;
- e) Coordinar y ejecutar la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- f) Coordinar y ejecutar los Estudios de Diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de direcciones, subdirecciones, departamentos, áreas administrativas, procesos y puestos de trabajo;

- g) Aplicar metodologías y procedimientos para la ejecución de la gestión por resultados;
- h) Proponer la automatización de procesos para facilitar la interacción del ciudadano con la entidad;
- i) Asesorar a las direcciones municipales, respecto a la elaboración de los indicadores de gestión;
- j) Ejecutar estudios respecto de la estructuración, reestructuración y fusión de los procesos institucionales, en función de la misión, objetivos organización y recursos de la entidad municipal, que conduzcan a la creación o supresión de unidades administrativas;
- k) Elaborar proyectos de resoluciones para plantear las modificaciones de la estructura orgánica y funcional del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, para conocimiento y aprobación de la Autoridad nominadora, previo el dictamen favorable de la Dirección General de Talento Humano;
- l) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- m) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 147.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Procedimientos institucionales;
- e) Manuales, guías metodológicas e instructivos, y,
- f) Metodologías y procedimientos para la ejecución de la gestión por resultados.

SUBPROCESO: MEJORAMIENTO DE PROCESOS

Art. 148.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Informe de seguimiento y cumplimiento de los Planes Operativo Anual y de Mitigación de Riesgos del área;
- c) Elaborar el Plan de Compras del área;
- d) Analizar la normativa y reglamentos sobre procesos y procedimientos, con el fin de proponer mejoras, según las necesidades;
- e) Elaborar y actualizar los procedimientos institucionales, en base al programa anual del trabajo;

- f) Definir con el dueño del proceso los mecanismos de seguimiento, y control encaminados a asegurar el adecuado desarrollo de las operaciones, cumpliendo el marco normativo a través de los flujogramas respectivos;
- g) Desarrollar las actividades de evaluación de desempeño de los procesos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y proponer planes de mejora;
- h) Elaborar y ejecutar los programas de revisión y control de gestión conforme a los objetivos y procedimientos administrativos, operativos y técnicos de la administración del Alcalde;
- i) Brindar apoyo técnico a las direcciones municipales para la definición y optimización de sus procesos internos, previo a la contratación y/o desarrollo de sistemas de información;
- j) Realizar informes sobre la acertada ejecución de los procesos estableciendo comentarios y conclusiones, de tal manera, que las recomendaciones finales sean aplicadas de manera adecuada y oportuna;
- k) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- l) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 149.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Informe del análisis de la normativa y reglamentos sobre procesos y procedimientos;
- e) Procedimientos institucionales;
- f) Propuestas de Mejora de procesos;
- g) Programas de revisión y control de gestión;
- h) Informes sobre la acertada ejecución de los procesos; y,
- i) Informe Anual de Labores.

TÍTULO V DE LOS PROCESOS MISIONALES O AGREGADORES DE VALOR

Art. 150.- De los Procesos Agregadores de Valor. - Son los encargados de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y/o servicios destinados a los usuarios internos y externos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, respondiendo así a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

CAPÍTULO I

**PROCESO:
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CANTONAL**

Art. 151.- De la Misión del Proceso. - El Proceso de CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA CANTONAL tiene como misión, el mejoramiento permanente de la calidad de vida de los habitantes del Cantón Daule, dotándoles de obras de infraestructura que permita cumplir el propósito enunciado, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia.



Art. 152.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones.- La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé este proceso, como son los estudios, diseños, construcción, el mantenimiento y la fiscalización de las obras públicas municipales y áreas verdes, estarán a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, la misma que estará estructurada por los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Estudios y Diseño;
- b) Subdirección de Fiscalización;
- c) Subdirección de Obras por Administración Directa;
- d) Subdirección de Construcción y Mantenimiento;
 - d.1 Equipo Caminero
 - d. 2 Parques y Jardines;

**PROCESO:
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

Art. 153.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS programará las obras de infraestructura que emprenda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través de la administración directa, contratación o concesión, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades, correspondientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de obras de infraestructura civil a ser ejecutado en el Cantón Daule, de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal, Ordenamiento Territorial y Desarrollo urbano;
- b) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
- c) Coordinar con las empresas públicas y privadas responsables de la prestación de servicios públicos, determinando las actividades y direccionamientos técnicos;
- d) Ejecutar las obras programadas por administración directa, contratación o concesión;
- e) Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual y el Plan de Mitigación de Riesgos del área;
- f) Realizar la planificación, construcción y mantenimiento de la vialidad urbana del Cantón Daule;
- g) Controlar la recepción de obras por parte de los administradores de contrato;
- h) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que las deterioren o estorben para su libre uso, y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
- i) Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal sobre estudios, planes, proyectos y contratos de obras y construcciones a nivel de infraestructura civil, saneamiento, vialidad, tránsito, áreas verdes y trabajos de mantenimiento de áreas regeneradas.
- j) Atender y solucionar problemas de obras civiles como infraestructura de servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia;
- k) Coordinar y ejecutar según corresponda el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y sistemas eléctricos y sanitarios municipales, instalados en lugares públicos;
- l) Coordinar con la Subdirección de Fiscalización las obras a ejecutarse para la verificación y control de las administraciones de los contratos;
- m) Formar parte de la Comisión Técnica en los procesos de contratación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y demás normas inherentes;
- n) Dirigir y controlar la ejecución y mantenimiento de parques, jardines, aéreas de recreación y espacios verdes del Cantón Daule;
- o) Organizar y supervisar la correcta y eficiente operación y mantenimiento del equipo caminero y demás maquinaria pesada;

- p) Suscribir actas de recepción provisional y definitiva de obras ejecutadas por contratación pública;
- q) Organizar y supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas que ejecuta el personal a su cargo; y,
- r) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 154.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- b) Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución;
- c) Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones;
- d) Informe de avance de obra;
- e) Informes de rediseño de obras municipales;
- f) Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas;
- g) Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de la o las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios;
- h) Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
- i) Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras;
- j) Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- k) Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
- l) Informe final de obras;
- m) Planillas de pago por avance de obra o pagos finales,
- n) Planillas de reajuste de precios;
- o) Asesoría escrita y verbal al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal; y,
- p) Informe mensual de actividades realizadas.

SUBPROCESO: ESTUDIOS Y DISEÑO

Art. 155.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – La SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑO será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades, correspondientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;

- d) Elaborar estudios y diseños a nivel de prefactibilidad; factibilidad y diseño de proyectos;
- e) Coordinar los levantamientos topográficos preliminares y los diseños de las obras a realizarse;
- f) Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras;
- g) Revisar y aprobar los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados;
- h) Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes del Cantón requiriendo la ejecución de obras;
- i) Elaborar los planos de las vías, edificaciones y otras obras;
- j) Revisar, aprobar y tramitar los informes técnicos, ampliaciones de plazo y planillas de pago por elaboración de estudios contratados;
- k) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- l) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 156.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Estudios y diseños a nivel de prefactibilidad; factibilidad y diseño de proyectos;
- e) Bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras;
- f) Informe de aprobación de los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados;
- g) Informe de las solicitudes que presentan los habitantes del Cantón requiriendo la ejecución de obras;
- h) Planos de las vías, edificaciones y otras obras;
- i) Informe de revisión, aprobación y tramite de los informes técnicos, ampliaciones de plazo y planillas de pago por elaboración de estudios contratados;
- j) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO: FISCALIZACIÓN

Art. 157.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. –La SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN tendrá que fiscalizar la obra pública ejecutada por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, aplicando normas técnicas de conformidad con la Ley, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades, correspondientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en función de los planes, programas y proyectos de las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos, y áreas administrativas municipales;
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- c) Elaborar informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- d) Elaborar informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
- e) Elaborar informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
- f) Verificar que la ejecución de la construcción y mantenimiento de las obras planificadas de la infraestructura civil del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se cumpla acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas;
- g) Presentar oportunamente informes a las instancias involucradas, sobre los hallazgos encontrados durante la ejecución de obras;
- h) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- i) Registrar detalladamente el desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas;
- j) Verificar el cumplimiento de las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- k) Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras de construcción y autorizar su uso;
- l) Realizar inspecciones de obras, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- m) Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra;
- n) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados;
- o) Llevar el registro y control de bitácora con el avance de la obra conforme a la Ley (Libro de Obra);
- p) Brindar atención a contratistas, para la revisión, autorización y comprobación de cantidades de obra ejecutadas con los soportes técnicos requeridos;
- q) Elaborar reportes de avances físicos y financieros de las obras conjuntamente con la Dirección General de Obras Públicas Municipales;
- r) Coordinar con las demás Direcciones Generales Municipales, las adecuaciones o cambios a los proyectos de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias;
- s) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en conjunto con la Dirección General de Obras Públicas Municipales y la Alcaldía de Daule; y,
- t) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 158.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- d) Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
- e) Informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
- f) Libro de Obras;
- g) Informe técnico sobre problemas originados durante ejecución de obras
- h) Informe técnico para justificación de trabajos complementarios o modificatorios que ameriten ser realizados durante la ejecución de la obra original;
- i) Informe de avance de obra físico, y financiero;
- j) Informe de rediseño de obras;
- k) Planillas de Obra;
- l) Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- m) Planillas de pago por avance de obra y pagos finales;
- n) Planillas de reajuste de precios; y,
- o) Informe anual de labores;

SUBPROCESO:
OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Art. 159.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. –La SUBDIRECCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades, correspondientes:

- a) Elaborar una matriz de los requerimientos, pedidos y solicitudes de obras por administración directa;
- b) Organizar y ejecutar las obras por administración directa;
- c) Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en las obras por administración directa;
- d) Autorizar las solicitudes de materiales de construcción requeridas por los técnicos para la ejecución de las obras;
- e) Controlar la asignación de la maquinaria y equipo pesado municipal para la ejecución de obras por administración directa; y,
- f) Coordinar el trabajo de los trabajadores designados para la ejecución de obras por administración directa;

Art. 160.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos

- a) Matriz de los requerimientos, pedidos y solicitudes de obras por administración directa;
- b) Informe de obras por administración directa en ejecución y por ejecutarse;
- c) Informe de cumplimiento de las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en las obras por administración directa;
- d) Solicitudes de materiales de construcción requeridas por los técnicos para la ejecución de las obras;
- e) Informe sobre la asignación de la maquinaria y equipo de pesado municipal para la ejecución de obras por administración directa; y,
- f) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Art. 161.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCION DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO, tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Proyecto de Plan Operativo Anual de las obras públicas a ser ejecutadas, sobre las bases de los planes, programas y proyectos diseñados y aprobados por las autoridades superiores y proceder a la realización y ejecución de las mismas;
- b) Elaborar el proyecto de cronograma de ejecución de obras, utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;
- c) Coordinar con la Dirección General de Obras Públicas los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura civil cantonal y los de construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial existente;
- d) Ejecutar la construcción de las obras públicas de infraestructura física aprobadas y realizar su posterior mantenimiento preventivo y correctivo;
- e) Elaborar el programa de suministro de equipos, vehículos, materiales y similares requeridos en la ejecución de las obras programadas;
- f) Coordinar, controlar y evaluar las actividades de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales que se ejecutan por administración directa;
- g) Coordinar con la comunidad, barrios, parroquias, la ejecución y supervisión de las obras;
- h) Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa;

- i) Monitorear periódicamente el cumplimiento de los planes, y proyectos previstos en el POA de la unidad;
- j) Elaborar informes periódicos del avance de ejecución de obras y demás novedades registradas en el proceso; y,
- k) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 162.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Programas y cronogramas de obra;
- c) Registro de obras ejecutadas;
- d) Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras;
- e) Memoria técnica de análisis de precios;
- f) Fórmula polinómica;
- g) Informe de análisis de precios unitarios;
- h) Informe de inspección de ruptura de espacios públicos;
- i) Permisos de ruptura de espacios públicos;
- j) Informe de inspecciones para verificar las solicitudes y priorizar su construcción;
- k) Informe de reajuste de precios;
- l) Informe final de obra directa;
- m) Presupuesto de obra;
- n) Especificaciones técnicas; y,
- o) Informe mensual de ejecución de actividades;

SUBPROCESO:
EQUIPO CAMINERO

Art. 163.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El área de EQUIPO CAMINERO, tendrá las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Estructurar los planes semanales o mensuales de trabajo a efectos de distribuir el equipo caminero en los diferentes frentes de trabajo, sobre la base de la programación de la Dirección General de Obras Públicas y sus departamentos administrativos;
- b) Elaborar y mantener un inventario actualizado de la maquinaria pesada o equipo caminero de propiedad del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Elaborar registros y estadísticas de los diferentes eventos y trabajos que ejecutan la maquinaria pesada;
- d) Requerir de la Dirección General Administrativa la dotación oportuna y eficiente de los insumos de trabajo, como son, combustible, aceites,

- repuestos, llantas y demás materiales que requieren los diferentes vehículos y maquinarias de la Institución;
- e) Coordinar con el GAD Provincial del Guayas la distribución de las maquinarias que por convenios se utilizan para diferentes obras en el Cantón;
 - f) Elaborar y presentar a las autoridades municipales, informes semanales sobre el cumplimiento de los trabajos planificados por la maquinaria pesada y otros vehículos;
 - g) Registrar el historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria;
 - h) Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución;
 - i) Estructurar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero y demás vehículos que laboran en las diferentes obras municipales, identificando los posibles costos de operación para el mantenimiento y reparación;
 - j) Controlar el correcto uso de los insumos asignados a cada máquina y vehículo y velar por el buen uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo; uso de combustible y otros aditivos; y, de partes y repuestos;
 - k) Supervisar el cumplimiento de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo expedidas por la Dirección General de Talento Humano.
 - l) Supervisar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas del personal de esta área de gestión. y
 - m) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 164.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informes del trabajo semanal planificado de las maquinarias de la Institución;
- c) Calendarios de turnos de trabajadores y maquinaria;
- d) Reportes mensuales a la Máxima Autoridad y al Director General de Obras Públicas de las tareas cumplidas por los trabajos planificados;
- e) Registro del historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria;
- f) Programación de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución;
- g) Registros de la maquinaria de propiedad Municipal;
- h) Plan de Desarrollo Estratégico de los Talleres Municipales;
- i) Control de Actas de Responsabilidad por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo.

SUBPROCESO:
PARQUES Y JARDINES

Art. 165.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El ÁREA DE PARQUES Y JARDINES, realizará el mantenimiento de las áreas verdes y monumentos del Cantón Daule, y tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Planificar, dirigir, supervisar e impulsar la construcción de las obras civiles-eléctricas-drenaje/agronómica, para la implementación y funcionamiento de parques, parterres, áreas verdes en general y toda obra complementaria que se requiera;
- b) Elaborar estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de parques, parterres y áreas recreativas en general;
- c) Verificar en obra, el cumplimiento del cronograma de trabajo y especificaciones técnicas;
- d) Controlar y supervisar el uso de materiales, así como de mano de obra no calificada, para la ejecución de obras en áreas verdes y parques; y,
- e) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 166.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual de su área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Plan de Control, limpieza y mantenimiento de infraestructura de parques, áreas verdes, zonas regeneradas, monumentos y mobiliario urbano;
- d) Plan de arborización y mantenimiento en vías, avenidas y demás espacios públicos;
- e) Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de control, limpieza y mantenimiento de infraestructura de parques, áreas verdes, zonas regeneradas, y monumentos, y arborización y mantenimiento en vías, avenidas y demás espacios públicos;
- f) Inventario de áreas verdes, zonas regeneradas y mobiliario urbano;
- g) Plan de arborización;
- h) Informes de novedades suscitadas en parques y áreas regeneradas;
- i) Coordinar y supervisar el proceso de adquisición de Plantas y Árboles;
- j) Informe Anual de Labores; y,
- k) Las demás que le sean legalmente dispuestas;

CAPÍTULO II
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL

Art. 167.- De la Misión del Proceso. - El Proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL tiene como misión el garantizar a la población que el crecimiento y el desarrollo territorial se fundamente en los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo Territorial del Cantón Daule.



Art. 168.- Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Avalúos y Catastros; y,
 - a.1 Departamento de Legalizaciones
- b) Subdirección de Ordenamiento Territorial.

**SUBPROCESO:
DIRECCION DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Art. 169.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- La DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL con su titular y equipo de trabajo deberán ejercer y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial sobre la base del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la planificación estratégica institucional y el Plan Anual de Compras;
- b) Proponer y dirigir los planes, programas y proyectos dirigidos a atender las necesidades básicas de la población del Cantón Daule;
- c) Elaborar bases y términos de referencia para la realización de los respectivos procedimientos de Contratación Pública que sean requeridos en el marco de su competencia;
- d) Supervisar la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial -PDOT- del Cantón Daule;

- e) Supervisar la elaboración y presentación del Plan de Uso y Gestión de Suelo -PUGS- del Cantón Daule;
- f) Supervisar que el registro de la Cartografía Catastral y el Régimen de Valoración de los Predios en el Cantón Daule se mantengan actualizado;
- g) Supervisar los estudios de zonificación urbana en los que se contempla las posibilidades de crecimiento y determinación de las zonas de expansión;
- h) Proponer los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo para el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- i) Coordinar con entidades públicas y privadas del Cantón la ejecución de programas de desarrollo para los centros poblados del Cantón de Daule.
- j) Controlar que la información urbanística del Cantón Daule se encuentre actualizada para que sirva de base en la elaboración de estudios de planos de desarrollo territorial;
- k) Suscribir las certificaciones de factibilidad de uso de suelo, afectaciones, aprobaciones de proyectos urbanísticos, fraccionamientos, certificaciones de obra, habitabilidad, líneas de fábrica, propiedad horizontal, permiso de construcciones, rótulos publicitarios y demás certificaciones otorgadas por la Subdirección de Ordenamiento Territorial;
- l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de la Subdirección de Avalúos y Catastros en referencia a las propiedades inmobiliarias del Cantón, uso de suelo, control de las urbanizaciones, control de las edificaciones, legalización de terrenos y las propias del área;
- m) Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo;
- n) Elaborar estudios relacionados con aspectos demográficos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planos en áreas urbanas y rurales del Cantón;
- o) Atender a la ciudadanía mediante el uso de las TIC's -herramientas tecnológicas de información y comunicación-, para coadyuvar el gobierno digital, basados en los principios de transparencia y acceso a la información pública; y,
- p) Las que le sean legamente dispuestas.

Art. 170.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo anual del área;
- b) Propuesta de políticas para el desarrollo y ordenamiento territorial municipal;
- c) Estudios de zonificación urbana;
- d) Propuestas de lineamientos urbanísticos;
- e) Sistema catastral;
- f) Certificados;

- g) Planes en el área de su competencia;
- h) Proyectos de ordenanza en el área de su competencia;
- i) Estudios demográficos; y
- j) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
AVALÚOS Y CATASTROS

Art. 171.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. -La SUBDIRECCION DE AVALÚOS Y CATASTROS, encargada registrar y actualizar el catastro urbano y rural, así como el avalúo de los bienes inmuebles del Cantón Daule, de conformidad con la normativa legal vigente contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional;
- b) Elaborar informes de afectación de los bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal;
- c) Realizar levantamientos topográficos para expropiaciones, fines catastrales, programas de legalización en áreas urbanas y rurales;
- d) Llevar un registro de los solares otorgados en contrato de arrendamiento y venta;
- e) Atender las impugnaciones de la ciudadanía sobre avalúos de inmuebles requeridos ante la Ilustre Municipalidad del cantón Daule;
- f) Confirmar los excedentes de terrenos o fajas de propiedad municipal, y mantener un registro actualizado de las ventas de excedentes;
- g) Elaborar el Plano Cartográfico del Valor de la Tierra;
- h) Elaborar Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos relacionados con la actividad catastral;
- i) Determinar los factores de aumento o reducción que se deben aplicar al valor del terreno;
- j) Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales del Cantón Daule;
- k) Establecer el avalúo de las obras construidas y habitadas que no cuentan con la autorización municipal;
- l) Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- m) Conferir certificados del Registro Catastral;
- n) Actualizar e ingresar al catastro urbano los solares de propiedad municipal previa inspección, en base a certificados de legalización remitidos por el área de Legalizaciones, catastrales por solicitudes de divisiones, fusiones, aprobaciones de urbanizaciones, registros

- catastrales, adjudicaciones, predios no censados solicitados por los contribuyentes, direcciones municipales e instituciones públicas;
- o) Atender solicitudes de información predial de usuarios internos y externos;
 - p) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro; y,
 - q) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 172.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Catastro urbano y rural actualizado del Cantón Daule;
- d) Fichas Digitales Catastrales urbanas y rurales;
- e) Certificados de predios urbanos y rurales;
- f) Certificados de Avalúos;
- g) Informes de inspecciones;
- h) Levamientos topográficos de predios urbanos y rurales;
- i) Legalización de solares de propiedad municipal;
- j) Registro de los cánones de arrendamiento;
- k) Mantener actualizada la cartografía;
- l) Sistema de información Geográfica;
- m) Informes de impugnaciones de los avalúos de inmuebles;
- n) Informes de excedentes de terrenos o fajas de propiedad municipal;
- o) Registro de modificaciones del status de la propiedad de los bienes inmuebles legalizados a través del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Daule;
- p) Proyecto de Ordenanzas y reglamento relacionado con la actividad catastral;
- q) Plano de valor de la tierra áreas urbana y rural;
- r) Tablas de valor de metro cuadrado de edificación;
- s) Factores de aumento o reducción de valor del suelo;
- t) Modificación de las áreas de Avalúos e Impuestos Prediales;
- u) Anulación y actualización de códigos prediales;
- v) Errores en el Sistema de Catastro;
- w) Inspección para Verificación de avalúos prediales, cambio de nombre del propietario;
- x) Coordinar las acciones administrativas pertinentes con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección General Financiera para la determinación, establecimiento y cobro de contribuciones especiales de mejoras;
- y) Baja de Códigos Catastrales rurales y urbanos; y,
- z) Factores de corrección de tablas catastrales;

SUBPROCESO:
DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES

Art. 173.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La ejecución de las actividades y elaboración de productos que prevé el subproceso denominado DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar y revisar los expedientes administrativos ingresados para el proceso de obtención de los títulos de dominio en los solares municipales, en los que aún se mantiene la posesión conforme con la Cartografía que debe entregar la Subdirección de Avalúos y Catastros;
- b) Coordinar con otras dependencias municipales los planes habitacionales ejecutados por el GAD del cantón Daule;
- c) Conocer, analizar y emitir informes técnicos-jurídicos respecto de las solicitudes de arriendo y venta, que se presenten sobre los solares municipales ubicados en las áreas urbanas del cantón;
- d) Conocer, analizar y emitir informes técnicos-jurídicos respecto de las solicitudes de titularización de bienes con fines no habitacionales, que se presenten sobre los solares municipales ubicados en las áreas urbanas del cantón;
- e) Conocer, analizar y emitir informes técnicos-jurídicos respecto de las solicitudes de legalización de terrenos relacionados con expropiaciones especiales establecidas en el Art. 596 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- f) Elaborar proyectos de resolución de adjudicaciones en el marco del procedimiento de expropiaciones especiales, previo a la suscripción del Alcalde;
- g) Elaborar minutas y revisar matrices previo a la suscripción del Alcalde.
- h) Absolver consultas técnicas-jurídicas relacionadas con legalizaciones, regularizaciones y expropiaciones conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- i) Atender a usuarios por las consultas que éstos realizan en virtud de los expedientes que se llevan dentro del Departamento de Legalizaciones;
- j) Elaborar, respetando el ordenamiento jurídico, proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios y en general acuerdos de voluntades y más instrumentos jurídicos pertinentes en el marco de sus atribuciones;
- k) Canalizar las peticiones que se presenten por concepto de indemnización por expropiación especial de los anteriores propietarios de los predios, amparados por normas jurídicas que permiten su legalización y regularización;
- l) Estructurar campañas de legalización de terrenos tanto en el área urbana como rural del Cantón Daule, en coordinación con la Dirección General de Comunicación y otros organismos públicos pertinentes;

- m) Asistir a reuniones con la Directiva y Socios de la Cooperativas cuando exista una problemática en el proceso de legalización de tierras, e informar de la normativa, leyes, jurisprudencia y doctrina que puedan dar solución a problemas jurídicos específicos dentro del ámbito de su competencia;
- n) Informar al Subdirector de Avalúos y Catastros sobre las novedades que se presenten en el departamento de legalizaciones; y,
- o) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 174- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, al DEPARTAMENTO DE LEGALIZACIONES será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Listado de peticiones de legalizaciones y regularizaciones
- b) Informes de la revisión y análisis de los anteproyectos y proyectos de ordenanzas y reglamentos municipales inherentes al ámbito que le compete;
- c) Informes técnicos-jurídicos sobre las peticiones de arriendo y venta, titularización de inmuebles con fines no habitacionales y legalización de terrenos relacionados con expropiaciones especiales;
- d) Minutas y matrices previo a la suscripción del Alcalde;
- e) Instrumentos jurídicos para los procesos de legalización y regularización previa suscripción por el Alcalde del instrumento jurídico pertinente;
- f) Instrumentos e informes técnicos para los procesos de legalización y regularización;
- g) Proyectos de convenios enmarcados en la legislación aplicable;
- h) Campañas de legalización de terrenos; y,
- i) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 175.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- La SUBDIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, es la encargada de planificar el uso y desarrollo óptimo del territorio urbano y rural del Cantón Daule, a través de la formulación de planes de las directrices enmarcadas en el Plan de Ordenamiento Territorial (PDOT), y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional;
- b) Elaborar el Plan de Gestión y Uso de Suelo;
- c) Elaborar el Plan Plurianual;

- d) Formular y actualizar a través de planes parciales y planes especiales, el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanísticos del Cantón Daule;
- e) Elaborar estudios de análisis urbanos que sustenten la autorización de usos de suelos no urbanizables y la reclasificación de los mismos;
- f) Planificar, evaluar y/o modificar la clasificación y/o derechos de vías con el propósito de actualizar la red vial fundamental de los centros urbanos del Cantón Daule;
- g) Coordinar con las diferentes dependencias municipales y extra municipales que tengan relación con el control del uso del suelo y la dotación de servicios públicos, los controles de edificaciones y el uso de suelo de estas para evaluar la eficacia del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- h) Elaborar Informes de factibilidad técnica de anteproyectos urbanísticos;
- i) Elaborar informes de fraccionamientos y fusión de solares y lotes incluyendo los informes relacionados con aprobaciones de urbanizaciones y rediseños de las mismas;
- j) Otorgar los permisos de construcción, remodelación, aumento y regularización de edificaciones conforme a las ordenanzas vigentes;
- k) Elaborar informes sobre propuestas de creación, re categorización, cambio de nombre, delimitación, supresión y toda modificación de nuevas circunscripciones en el ámbito cantonal, conforme a las leyes vigentes;
- l) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas urbanísticas previa la recepción de los proyectos urbanísticos del Cantón;
- m) Controlar el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del Cantón en coordinación con las Direcciones Municipales pertinentes;
- n) Conceder líneas de fábrica de los solares;
- o) Elaborar informes técnicos previa la declaratoria de propiedad horizontal de bienes inmuebles;
- p) Controlar y aprobar la instalación de rótulos en vía pública, evitando la contaminación visual;
- q) Formular proyectos de Ordenanzas, normativas y reglamentos para la implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión de Suelo del Cantón Daule;
- r) Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos arquitectónicos para que se construyan de conformidad con los planos aprobados;
- s) Elaborar informes para la concesión de permisos para la instalación de rótulos publicitarios sobre la vía pública;
- t) Reglamentar y controlar el cumplimiento de las normas sobre el tipo de construcciones, clase de materiales y otras similares a utilizarse en edificaciones;
- u) Estudiar y aprobar los planos de proyectos de edificaciones, conjuntos habitacionales y realizar las liquidaciones a que hubiere lugar y enviarlas a la Dirección General Financiera para su recaudación;

- v) Mantener un archivo ordenado de los planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones o lotizaciones ejecutadas en el Cantón;
- w) Elaborar Informes sobre el uso de suelo de acuerdo a lo que establecen las Ordenanzas municipales del Cantón Daule;
- x) Preparar informes estadísticos de permisos de construcción a ser presentados al INEC y al IEES; y,
- y) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 176.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Plurianual;
- b) Plan de Uso y Gestión de Suelo cantonal;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Plurianual, Operativo Anual de Programas y Proyectos,
- d) Informe de cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- e) Permisos de construcción;
- f) Informes técnicos para la obtención del certificado de inspección final;
- g) Informe técnico para cambio de responsabilidad técnica;
- h) Informe técnico de avance de obra arquitectónica;
- i) Informe técnico favorable o desfavorable para el fraccionamiento de solares urbanos y lotes rurales, tanto con fines urbanos como agrícolas;
- j) Certificados de actualización de inspección final;
- k) Informe técnico de línea de fábrica;
- l) Informe técnico para uso de suelo;
- m) Informes para la concesión de permisos para la instalación de rótulos publicitarios sobre la vía pública;
- n) Informe técnico en base al Instituto de Estadísticas y Censos;
- o) Informe de factibilidad para anteproyectos urbanísticos;
- p) Informe técnico de aprobación para inicio de obra de proyectos urbanísticos.
- q) Informe técnico de autorización de venta de solares;
- r) Informe técnico de cumplimiento de cronograma y avances de fiscalización
- s) Informe técnico de normas de edificación y de edificación horizontal;
- t) Informe técnico de factibilidad de fraccionamiento, fusiones y afectación de solares;
- u) Informe de rendición de cuentas para Defensoría del Pueblo y Alcaldía; y
- v) Informe Técnico de autorización de movimiento de tierras.

CAPÍTULO III PROCESO: GESTION AMBIENTAL

Art. 177.- De la Misión del Proceso. - El Proceso GESTION AMBIENTAL tiene como misión promover y garantizar a la población, la gestión ambiental

integral dentro del ámbito de sus competencias, priorizando la preservación de los recursos naturales en el Cantón Daule



Art. 178.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé este proceso, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, mismo que estará estructurada por los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Control y Calidad Ambiental;
 - a.1.- Área de Control y Seguimiento Minero Ambiental
 - a.2.- Área de Calidad Ambiental
- b) Comisaría Municipal Ambiental;

SUBPROCESO:
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Art. 179.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL, propondrá y aplicará normas y procedimientos de protección ambiental y gestión del desarrollo sostenible del Cantón, para la recuperación, mejoramiento, conservación y uso sustentable de los recursos naturales con participación ciudadana, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual para el control de la calidad ambiental, contaminación del agua, aire y suelo, pérdida de biodiversidad y capital natural y otras similares en el Cantón Daule;
- b) Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal;
- c) Preparar y presentar para su aprobación los Planes Operativo Anual y de Contratación Anual del área;
- d) Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del ambiente en la jurisdicción cantonal, en concordancia con las políticas ambientales nacionales;

- e) Identificar, priorizar, elaborar y evaluar proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del medio ambiente;
- f) Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en temas de preservación, prevención y control ambiental;
- g) Coordinar asistencia técnica en el marco de la cooperación internacional y nacional en competencia ambiental;
- h) Proponer proyectos de Ordenanzas ambientales de preservación y control ambiental;
- i) Ejecutar funciones de Autoridad Ambiental de aplicación responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- j) Revisar, observar y aprobar los procesos de participación social previa a la aprobación de Estudios de Impacto Ambiental en los procesos de Regularización Ambiental, conforme a las competencias otorgadas;
- k) Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas, y ordenanzas en el ámbito minero y ambiental;
- l) Cumplir con el rol de autoridad ambiental responsable conforme a las competencias otorgadas;
- m) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- n) Dirigir y potenciar la promoción y educación ambiental;
- o) Asesorar la correcta aplicación de normas y planes de manejo ambiental de proyectos ejecutados por la Municipalidad del Cantón Daule;
- p) Atender y resolver denuncias de la ciudadanía relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de competencias otorgadas;
- q) Elaborar proyectos de ordenanzas a fin de regular la actividad de explotación de áridos y pétreos;
- r) Aprobar el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros, así como los planes de cierre y abandono destinados a la explotación de materiales áridos y pétreos;
- s) Aprobar estudios ambientales de los derechos mineros y autorizaciones municipales otorgadas para la explotación minera de materiales áridos y pétreos;
- t) Informar a los organismos de control del Gobierno central referente a las actividades mineras ilegales en el ámbito de las competencias otorgadas;
- u) Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares mineros de materiales áridos y pétreos de acuerdo a la normativa vigente;
- v) Supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas que ejecuta el personal asignado a la unidad;
- w) Elaborar informes periódicos acerca de los resultados obtenidos en su gestión; y,
- x) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 180.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Contratación del área;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- d) Diagnóstico de necesidades Ambientales dentro del marco de su competencia;
- e) Elaborar Proyectos de Ordenanzas, normas, reglamentos e instructivos para el control y conservación del ambiente;
- f) Proyectos para mejorar el control ambiental en los servicios municipales y de actividades mineras en el Cantón de Daule;
- g) Informes de Gestión como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable de la Autoridad; y,
- h) Informe anual sobre el resultado de la gestión ejecutada.

SUBPROCESO:
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL.

Art. 181.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL, propondrá y aplicará normas y procedimientos de protección ambiental y gestión del desarrollo sostenible del Cantón, para la recuperación, mejoramiento, conservación y uso sustentable de los recursos naturales con participación ciudadana, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Proponer y ejecutar programas de monitoreo de control a efluentes, emisiones y de calidad ambiental;
- b) Evaluar y emitir pronunciamientos, aprobando, observando o rechazando auditorías ambientales, planes de acción, planes de cierre y abandono, conforme a las competencias otorgadas;
- c) Proponer proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos relacionados con el control y calidad ambiental que fueren necesarios;
- d) Elaborar y ejecutar proyectos con la comunidad para mejorar la conciencia ambiental ciudadana;
- e) Coordinar estrategias ambientales para promover el mejoramiento en la calidad de vida de la población.
- f) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- g) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 182.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta dependencia administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Contratación del área;
- c) Programas de monitoreo de control a efluentes, emisiones y de calidad ambiental;
- d) Programas de seguimiento ambiental, compromisos de licencia ambiental; plan de abandono, plan de acción -inspecciones técnicas de campo- conforme a las competencias otorgadas;
- e) Informes sobre los pronunciamientos, aprobando, observando o rechazando auditorías ambientales, planes de acción, planes de cierre y abandono;
- f) Proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos relacionados con el control y calidad ambiental; y,
- g) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Art. 183.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El AREA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Regularizar las actividades mineras que se desarrollan en el Cantón;
- b) Coordinar con las autoridades pertinentes acciones para el control de minería ilegal en el Cantón;
- c) Supervisar y verificar el cumplimiento de las Leyes, Normativas y Ordenanzas Municipales en materia minera;
- d) Efectuar inspecciones técnicas: Control y Seguimiento de actividades mineras en el Cantón Daule;
- e) Elaborar informes técnicos de naturaleza económica para la recaudación de patentes de conservación, regalías mineras y tasas;
- f) Elaborar informes técnicos para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos;
- g) Analizar informes de producción de las áreas mineras y de plantas de clasificación y trituración de materiales áridos y pétreos; hormigoneras y plantas de asfalto;
- h) Mantener actualizado el catastro minero municipal;
- i) Inspeccionar las instalaciones u operaciones de los concesionarios y contratistas -operadores- de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras conforme a la normativa vigente;
- j) Mantener un registro actualizado de las autorizaciones que hayan sido otorgadas en jurisdicción cantonal;
- k) Efectuar operativos de control de transporte de áridos y pétreos en el Cantón, en coordinación con la autoridad competente; y,
- l) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 184.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta dependencia administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe sobre las actividades mineras que se desarrollan en el Cantón;
- b) Informe sobre las acciones implementadas para el control de minería ilegal en el Cantón;
- c) Informes técnicos para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos;
- d) Informes técnicos de naturaleza económica para el cobro de patentes, regalías y tasas;
- e) Informes técnicos referente al incumplimiento de normativa ambiental aplicable, daño o afectación ambiental por actividades mineras;
- f) Catastro Minero Municipal;
- g) Informe técnicos referente a la regularización ambiental, control y seguimiento ambiental de las explotaciones de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- h) Informe de los operativos de control de transporte de áridos y pétreos en el Cantón, y,
- i) Informes de gestión en el ámbito de las competencias otorgadas a las Autoridad de Control.

SUBPROCESO:
CALIDAD AMBIENTAL

Art. 185.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El AREA DE CALIDAD AMBIENTAL ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Proponer y coordinar ejecutar programas de monitoreo de control a efluentes, emisiones y de calidad ambiental;
- b) Coordinar, supervisar y ejecutar programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general;
- c) Proponer proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos relacionados con el control, seguimiento del cumplimiento de las normas de calidad ambiental;
- d) Elaborar informes técnicos referente al cumplimiento de la normativa ambiental;
- e) Atender consultas ciudadanas relacionadas al ambiente;
- f) Elaborar informes técnicos en atención a los requerimientos de las diferentes dependencias municipales en materia ambiental;
- g) Coordinar con las Autoridades de Control las acciones para el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón Daule; y
- h) Las que le sean legalmente dispuestas;

Art. 186.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Programas de monitoreo de control a efluentes, emisiones y de calidad ambiental;
- b) Programas de educación ambiental dirigidos a la comunidad en general;
- c) Informes técnicos referente al cumplimiento de la normativa ambiental del Cantón;
- d) Informes técnicos en atención a los requerimientos de las diferentes dependencias municipales en materia ambiental;
- e) Informe de evaluación de las observaciones, aprobaciones o de los que rechazan auditorías ambientales de cumplimiento, informes ambientales, planes de acción, planes de cierre y abandono;
- f) Coordinar con las autoridades de control acciones para el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón Daule; y,
- g) Informe Anual de Labores.

CAPITULO IV PROCESO: ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA.

Art. 187.- De la Misión del Proceso. - El Proceso ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA, tiene como misión facilitar a la comunidad de esta circunscripción territorial, la prestación de los servicios municipales que requiere, a través de la implementación de un modelo de gestión desconcentrado de las competencias municipales.



Art. 188.- De la estructura del Proceso ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA. - Este proceso estará integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Administración Zonal de la Aurora;

- b) Asesoría Legal;
- c) Gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano Zonal;
- d) Gestión Técnica Zonal; y,
- e) Gestión Zonal de Servicios Municipales Zonal.

SUBPROCESO:

DIRECCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL DE LA AURORA

Art. 189.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La unidad administrativa responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del SUBPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL DE LA AURORA, es la ADMINISTRACIÓN ZONAL. El titular de esta Dirección, conjuntamente con su equipo de trabajo, tendrá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de la Administración Zonal La Aurora y los Planes Operativos Anuales;
- b) Planificar, organizar, ejecutar, controlar, fiscalizar y evaluar proyectos de desarrollo social, económico y territorial en la jurisdicción zonal de la Aurora, integrando la participación ciudadana;
- c) Elaborar y ejecutar planes y proyectos para el desarrollo social zonal, en coherencia con la política municipal, y las directrices expedidas por la Dirección General de Desarrollo Humano del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y otras dependencias municipales actoras de este proceso;
- d) Formular, e implementar estrategias para la ejecución de programas que respondan a la realidad y demandas de la población de la zona de la Aurora;
- e) Desarrollar en la comunidad de la zona, programas de capacitación para el trabajo y brindar asistencia técnica para el desarrollo de la actividad micro empresarial y/o empresarial;
- f) Diseñar y desarrollar programas que atiendan las demandas de la comunidad de La Aurora para un desarrollo urbano armónico y consolidado; el mejoramiento de los sistemas de transporte y movilidad y de la calidad de los recursos;
- g) Dirigir y supervisar la administración del talento humano y los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados a las diferentes unidades administrativas de la Administración Zonal, velando por su adecuada gestión en procura de la satisfacción de las necesidades de la comunidad de la zona;
- h) Dirigir y supervisar la ejecución de las labores técnicas relativas a los procesos de Desarrollo Territorial, prestación de Servicios Públicos y de Desarrollo Humano desconcentrados;
- i) Coordinar las actividades técnicas y administrativas con la Alcaldía y las demás Direcciones Generales y unidades administrativas del GAD

- Municipal a efectos de lograr mejorar el servicio a la comunidad de La Aurora, con la entrega oportuna de servicios municipales, de calidad y de alto valor agregado;
- j) Operativizar las políticas, planes, programas y proyectos municipales metropolitanos al ámbito de la Administración Zonal, en las diferentes áreas de intervención Municipal;
 - k) Dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión urbana de La Aurora conforme a los Planes de Desarrollo Territorial;
 - l) Promover espacios de diálogo y comunicación participativa interna y con la comunidad de la Administración Zonal, coherentes con los lineamientos y políticas municipales;
 - m) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que ejecutan las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Zonal "La Aurora"; y,
 - n) Las demás que le fueren legalmente dispuestas.

SUBPROCESO:
ASESORÍA LEGAL ZONAL

Art. 190.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La unidad administrativa responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del SUBPROCESO ASESORÍA LEGAL ZONAL, es la COORDINACIÓN LEGAL ZONAL. y tendrá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Brindar asesoramiento legal a la ciudadanía sobre la aplicación de las normas jurídicas en la tramitación de los servicios municipales, en la tramitación de tributos municipales, desarrollo territorial y urbanístico y en general en los temas que requieran de orientación jurídica;
- b) Coordinar las actividades necesarias e inherentes a su función con la Procuraduría Municipal;
- c) Asesorar a los usuarios internos de la Administración Zonal, sobre la aplicación de la legislación vigente en los procesos que les corresponde ejecutar;
- d) Emitir dictámenes jurídicos en materia de su competencia;
- e) Elaborar contratos para ejecución de obras, prestación de servicios, compra – venta, convenios, y otros afines según su naturaleza;
- f) Elaborar minutas e informes sobre fraccionamientos, subdivisiones, propiedad horizontal; levantamiento de hipotecas, constitución de hipotecas, levantamiento de prohibiciones de enajenar, transferencias de dominio y similares actos en los que está directamente relacionado el Municipio;
- g) Coordinar actividades legales con otras dependencias municipales, y en inspecciones que tenga que realizar la Administración Zonal; y,
- h) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

SUBPROCESO:

GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE TALENTO HUMANO ZONAL

Art. 191.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El conjunto de actividades que conforman el Subproceso denominado GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE TALENTO HUMANO ZONAL facilitará gestionar de manera descentralizada, los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Administración Zonal La Aurora, así como también la administración de su Talento Humano. La unidad administrativa responsable de ejecutar este Subproceso, es la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE TALENTO HUMANO ZONAL

, y ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Ejecutar los procesos presupuestarios, contable y de tesorería de la Administración Zonal;
- b) Organizar, supervisar y responsabilizarse por la custodia de fondos, valores, garantías, especies y títulos a favor de la Administración Zonal;
- c) Tramitar la determinación tributaria y no tributaria y reclamos que formulen los contribuyentes;
- d) Recaptar la recaudación los impuestos y tasas municipales vigentes y efectuar los depósitos correspondientes, conformes a las normas jurídicas que regulan este proceso;
- e) Coordinar, formular y presentar informes financieros;
- f) Desarrollar actividades técnicas previstas en el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano aprobado para el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en lo que fuere pertinente y de acuerdo a los procesos desconcentrados en esta materia;
- g) Coordinar e implementar mecanismos de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos del trabajo;
- h) Mantener el registro actualizado y el control del talento humano asignado a la Administración Zonal La Aurora, de acuerdo a la normativa vigente a fin de informar y coordinar oportunamente con la Dirección General de Talento Humano del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, las acciones a tomarse;
- i) Brindar soporte técnico y capacitación para el uso de software y hardware y mantener un inventario actualizado;
- j) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware informático y de comunicaciones y determinar requerimientos y necesidades de equipamiento y sistemas de información;
- k) Administrar eficientemente los recursos informáticos de la zona y la conexión con los servidores centrales;
- l) Ejecutar los procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de bienes de bienes y servicios en la Administración Zonal;

- m) Receptar, acondicionar, custodiar y distribuir bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos de oficina, repuestos y demás insumos de trabajo;
- n) Coordinar con la unidad financiera las actividades referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable a fin de conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en la toma física; y,
- o) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

SUBPROCESO:
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS ZONAL

Art. 192.- Dependiendo de la Coordinación Administrativa, Financiera y de Talento Humano Zonal, funcionará el Área de Gestión, CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS ZONAL, cuyo titular y equipo de trabajo tendrá a su cargo la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Proporcionar información y asesoría a la comunidad sobre los requisitos, tiempos y condiciones para la obtención de permisos, certificaciones y demás trámites de competencia municipal;
- b) Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derechos y acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, actividades económicas y la actualización respectiva;
- c) Entregar permisos y certificaciones municipales, sanitario, espectáculos públicos, uso de espacios públicos, ambiente, construcción, habitabilidad, informes de regulación urbana y otros;
- d) Receptar documentos, denuncias, pedidos de servicios públicos, etc.;
- e) Atender al público para informar el estado de los trámites y solicitudes presentadas y entregar documentos;
- f) Archivar los documentos del despacho de la Administración Zonal; y,
- g) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

SUBPROCESO:
GESTIÓN TÉCNICA ZONAL

Art. 193.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El conjunto de actividades que conforman el Subproceso GESTIÓN TÉCNICA ZONAL facilitará gestionar y atender de manera descentralizada, los diversos servicios técnicos que demanda la comunidad de la Aurora, y que son brindados por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. La unidad administrativa responsable de ejecutar este Subproceso, es la COORDINACIÓN TÉCNICA ZONAL, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

Parágrafo 1º.

En el Área de Obras Públicas:

- a) Analizar y definir la programación de trabajo, normas y especificaciones técnicas a ser aplicadas para la realización de obras; y,
- b) Coordinar con la Dirección General de Obras Públicas Municipales, la planificación y ejecución de obras de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, ornato y áreas deportivas y recreacionales existentes y previstas en la zona de la Aurora.

Parágrafo 2º.

En el área de Gestión Urbana y Territorial:

- a) Identificar las demandas de la comunidad de La Aurora en materia de Planificación Territorial y desarrollo urbano, a efectos de desarrollar los planes y programas que satisfagan las mismas;
- b) Realizar el análisis técnico de soporte para proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones; declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, urbanizaciones, reestructuraciones parcelarias;
- c) Autorizar la colocación de publicidad, ocupación de espacio público, concesión de espacios publicitarios, mobiliario urbano y otros;
- d) Realizar análisis técnicos sobre el estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedades municipales;
- e) Aprobar técnicamente anteproyectos y proyectos urbanísticos, fraccionamientos y fusión de solares y lotes en la jurisdicción de La Aurora;
- f) Conceder permisos de construcción y sus respectivas renovaciones a ser ejecutados en la parroquia urbana La Aurora;
- g) Entregar certificaciones de habitabilidad, de no afectación y de uso de suelo a los usuarios de estos servicios en la zona de La Aurora;
- h) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas urbanísticas previa la recepción de los proyectos urbanísticos en la zona;
- i) Controlar el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del Cantón;
- j) Conceder líneas de fábrica y normas técnicas;
- k) Proporcionar información a la ciudadanía en trámites relacionados con: catastro de derechos y acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, certificaciones de plusvalía, linderación, etc.;
- l) Realizar informes previos a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal y su catastro;
- m) Realizar levantamientos topográficos con finalidad catastral tanto en área urbana como rural;
- n) Realizar inspecciones con fines catastrales solicitadas por contribuyentes;

- o) Atender reclamos sobre el valor de la propiedad a solicitud de los contribuyentes;
- p) Asentaren los registros catastrales municipales, luego del trámite pertinente efectuado en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule, los actos jurídicos relativos al traspaso de dominio de los bienes inmuebles tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos, en la jurisdicción del Cantón Daule;
- q) Conceder certificaciones de los gravámenes, ventas, negativas y de bienes; y,
- r) Procesar las solicitudes de transferencia de dominio de los predios de la Aurora.

Parágrafo 3º.

En el área de Desarrollo Humano y Social:

- a) Organizar y Dirigir la ejecución de los planes y proyectos para el desarrollo social zonal de la Aurora, en coherencia con la política las directrices de la Alcaldía Municipal de Daule y las Direcciones municipales;
- b) Ejecutar los proyectos definidos por la Dirección de Desarrollo Humano municipal bajo principios de inclusión de género, generacional, étnico, grupos vulnerables, discapacitados, etc.;
- c) Formular participativamente con la comunidad, para la identificación y levantamiento de necesidades zonales en el ámbito de la prevención, mitigación, control y superación de los riesgos económicos, sociales y culturales asociados al desarrollo del capital humano y a los grupos vulnerables del área territorial de La Aurora;
- d) Identificar y procesar las demandas de la comunidad de la zona en el área cultural y formular planes y proyectos para la satisfacción de las mismas;
- e) Fomentar y difundir el rescate y desarrollo de valores y expresiones culturales a través del apoyo a iniciativas de artistas e instituciones ciudadanas;
- f) Apoyar y brindar asesoramiento técnico a investigaciones sobre las expresiones y manifestaciones culturales de la zona para desarrollar programas orientados a la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;
- g) Ejecutar los proyectos culturales definidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Social para la Administración Zonal de la Aurora;
- h) Calificar, autorizar y controlar la realización de los espectáculos públicos, salas de cine y proyección y similares, dentro de la jurisdicción zonal;
- i) Custodiar el patrimonio cultural de la zona;
- j) Coordinar participativamente con la comunidad, para la identificación y levantamiento de necesidades y demandas de programas de recreación y deportivos en el ámbito de la jurisdicción de la Aurora;

- k) Desarrollar, ejecutar y evaluar programas deportivos, recreativos y de esparcimiento en la comunidad incluyendo los grupos especiales como tercera edad y discapacitados;
- l) Controlar el buen uso de las áreas destinadas para el deporte y la recreación dentro de la jurisdicción zonal;
- m) Identificar las demandas de la comunidad de la zona en materia de empleo, subempleo y desempleo; comercialización de productos alimenticios y formular;
- n) Desarrollar en la comunidad de la zona, programas de capacitación para el trabajo;
- o) Brindar asistencia técnica para el Desarrollo de la actividad micro empresarial (Incubadora Empresarial) y la agricultura urbana participativa; y,
- p) Controlar y autorizar el uso de los espacios destinados para la comercialización pública de productos alimenticios.

SUBPROCESO:

GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ZONAL

Art. 194.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El conjunto de actividades que conforman el Subproceso GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ZONAL facilitará gestionar y atender de manera descentralizada, los diversos servicios que demanda la comunidad de la Aurora, y que son brindados por el GAD Ilustre Municipal del Cantón Daule. La unidad administrativa responsable de ejecutar este Subproceso, es la COORDINACIÓN ZONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

Parágrafo 1º.

En el área de Gestión ambiental:

- a) Otorgar permisos operacionales a establecimientos públicos y privados, empresas, industrias y demás que lo requieran, previo el estudio de impacto ambiental solicitado y la presentación de la correspondiente licencia expedida por la autoridad ambiental;
- b) Atender y brindar la asesoría oportuna a los requerimientos formulados por la comunidad de La Aurora en materia de gestión de control ambiental;
- c) Efectuar inspecciones a establecimientos y espacios públicos de la parroquia La Aurora, a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en materia de control ambiental, para tomar acciones según corresponda y controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con las regulaciones relativas a control ambiental legalmente expedidas por autoridad competente;

- d) Efectuar inspecciones y controles de la vía pública verificando que no se produzca contaminación visual, de aire, agua, tierra y similares en las actividades que ejecutan vulcanizadoras, carpintería, asaderos, carretillas u otros en la jurisdicción territorial de la zona; y,
- e) Desarrollar los procesos pertinentes previos a la sanción a establecerse por la violación de las regulaciones ambientales previstas en la ley de la materia.

Parágrafo 2°.

En el área de Gestión de Riesgos

- a) Implementar los sistemas de protección integral a la comunidad de La Aurora, que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos de la población a la seguridad y al buen vivir;
- b) Ejecutar las acciones de prevención, reacción, mitigación y reconstrucción, para enfrentar las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio de la parroquia urbana La Aurora y su zona de influencia, en coordinación con los organismos municipales, nacionales o regionales que actúan en el ámbito del control de riesgos;
- c) Velar por la vigencia y cumplimiento de las normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en la zona de La Aurora, con el propósito de proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza, de las actividades potencialmente perjudiciales que podrían causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, sociales o económicos, degradación ambiental;
- d) Supervisar la prestación de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios que brinda la unidad del Cuerpo de Bomberos asignada a La Aurora;
- e) Diseñar planes y programas orientados a mitigar y a reducir los posibles riesgos en una escala suficiente para prevenir la ocurrencia de eventos adversos o de impactos con capacidad para dañar el funcionamiento de la infraestructura urbana, los servicios, y sistemas básicos de la zona de La Aurora, dentro del Cantón Daule;
- f) Elaborar planes y programas orientados a resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de las pérdidas posibles generadas por un determinado evento adverso, de manera oportuna y eficaz, incluye la protección de las estructuras básicas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- g) Desarrollar e implementar programas de previsión en base de planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos naturales y antrópicos y generar capacidad de respuesta ante situaciones de emergencias;
- h) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de prevención de riesgos;
- i) Difundir y mantener permanentemente informada a la población de la parroquia La Aurora, la normativa técnica y jurídica relativa al manejo del Sistema de Control de Riesgos y capacitarla en el sistema de alarmas, evacuación y los diversos temas relacionados con la gestión de riesgos;

- j) Atender, manejar y controlar los incendios estructurales, forestales vehiculares, químicos, industriales y similares de la zona de influencia municipal, inundaciones, fugas de gas, derrames de sustancias peligrosas contaminantes y combustibles y otros de similar naturaleza, desastres naturales en coordinación con Instituciones de Seguridad locales, nacionales e internacionales. Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios aprobado en el visto bueno de planos para la edificación, previo el otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad;
- k) Efectuar inspecciones y conceder permisos de funcionamiento a construcciones, edificaciones, locales públicos y privados, centros comerciales, centros de eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, previa verificación del cumplimiento de las regulaciones de seguridad vigentes en esta materia y de la conformidad con la normatividad legalmente vigente; y,
- l) Clausurar temporal o definitivamente, o suspender permisos de funcionamiento de: locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución.

Parágrafo 3°.

En la gestión de recolección y procesamiento de desechos sólidos:

- a) Organizar la ejecución de las labores de recolección de basura y aseo de calles, con asignación expresa de tareas y responsabilidades, de acuerdo a los planes y programas previamente aprobados;
- b) Promover la capacitación ambiental a la ciudadanía de la parroquia La Aurora, especialmente en lo relativo al proceso de recolección de basura y aseo de calles, plazas y sitios públicos involucrando a Instituciones Públicas y Privadas;
- c) Coordinar la ejecución de las labores de limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos y/ o redefinidos para este fin;
- d) Establecer sectores, frecuencias de recorridos, dotación de personal, vehículos a ser utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible. En función de los volúmenes de basura producidos y a ser recolectados; y,
- e) Elaborar el Plano de rutas de recorridos para la recolección de desechos y aseo de calles, plazas, mercados y demás sitios públicos de la Aurora.

Parágrafo 4°.

En el área de comercialización de productos de primera necesidad

Mercados

- a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los diferentes mercados municipales, comercio informal y demás centros de abasto existentes en la circunscripción geográfica y humana de La Aurora;
- b) Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados a la salubridad, higiene y presentación de los mercados;
- c) Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados;
- d) Emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el arrendamiento y utilización de puestos y locales comerciales al interior y exterior de los mercados municipales, de conformidad con las tasas establecidas por la Oficina de Rentas y efectuar los depósitos diarios en la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación de soporte; y,
- e) Efectuar el control de uso de las vías públicas, el expendio de alimentos en plazas, calles y demás sitios públicos; la contaminación visual, auditiva y similares, en el ámbito de la Administración Zonal La Aurora.

Parágrafo 5.

En Faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos
Camales

- a) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos empleados en el manejo de camales municipales de la parroquia de La Aurora;
- b) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso de Faenamiento, desposte y comercialización de los productos cárnicos y proceder al establecimiento de sanciones a contraventores de estas normas, de conformidad con las regulaciones vigentes sobre la materia;
- c) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de Faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos, verificando que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, precio, peso y calidad, para garantizar la salud y la economía de la comunidad de la Aurora; y,
- d) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de Faenamiento desposte y emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Camal Municipal a los usuarios del mismo.

Parágrafo 6°.

En el Área de Servicios fúnebres

- a) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos empleados en el manejo de Cementerios municipales y cementerios privados de la parroquia La Aurora;

- b) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso a cargo de la unidad;
- c) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de velación, honras fúnebres y entierro de las personas fallecidas, garantizando la tranquilidad espiritual de sus familiares; y,
- d) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de velación y emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Cementerio Municipal a los familiares de las personas fallecidas que utilizan sus instalaciones.

Parágrafo 7°.

En el área de parques, jardines y áreas verdes

- a) Organizar viveros para el suministro de árboles, plantas y flores;
- b) Organizar y ejecutar trabajos de arborización y ornamentación en los parques, avenidas y jardines en la zona;
- c) Evitar la profusión de plagas a través del control de enfermedades de especies vegetales;
- d) Coordinar con la Dirección General de Obras Públicas la ejecución de trabajos de construcción y mantenimiento de parques, jardines y espacios verdes de la parroquia La Aurora;
- e) Requerir de manera oportuna la provisión de equipos, materiales y demás insumos a ser utilizados en la ejecución de los planes y programas de la unidad de Parques y Jardines; y,
- f) Efectuar el mantenimiento oportuno y eficaz del equipamiento de los parques y jardines.

Parágrafo 8°.

En el área de Justicia, Vigilancia y Convivencia Ciudadana.

- a) Ejecutar planes y programas orientados a garantizar la convivencia y seguridad ciudadana, atendiendo las demandas de la comunidad de la zona de la Aurora;
- b) Coordinar con la Dirección General de Justicia y Vigilancia, la ejecución de los programas y proyectos definidos en materia de seguridad ciudadana;
- c) Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes;
- d) Promover la conformación de comités y organizaciones barriales y comunitarias para enfrentar los problemas de seguridad ciudadana;
- e) Ejercer la potestad sancionadora administrativa para conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes y ordenanzas vigentes para el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, dentro de la jurisdicción zonal La Aurora;

- f) Controlar el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las Ordenanzas y demás regulaciones legales en la circunscripción zonal de La Aurora; y,
- g) Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas, ejerciendo la potestad sancionadora en materia administrativa que le otorga la Ley.

CAPÍTULO V
PROCESO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Art. 195.- De la Misión del Proceso. - El Proceso REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL tiene como misión, garantizar la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria, su gestión documental, autenticidad y seguridad de los títulos, contratos e instrumentos públicos, mediante los servicios registrales oportunos y transparentes.



Art. 196.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El órgano responsable de ejecutar las actividades de este Subproceso, es el REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN DAULE, cuyo titular y su equipo de trabajo serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Cumplir y hacer cumplir todos los deberes, atribuciones y prohibiciones que están determinados en la Ley de Registro, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos y demás Leyes de la República, así como en las Ordenanzas Municipales que se dicten sobre la materia;
- b) Organizar y administrar todos los procesos jurídicos y administrativos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule, para lo cual contará

- con la coordinación y el apoyo administrativo, financiero y tecnológico del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- c) Revisar, analizar, evaluar, resolver y emitir criterios jurídicos de las escrituras o resoluciones referentes a bienes inmuebles por inscribir en el cantón Daule;
 - d) Inscribir los actos jurídicos relativos al traspaso de dominio de los bienes muebles e inmuebles, en los casos en que la calificación legal registral fuere favorable;
 - e) Suscribir Actas y Razones de Inscripción de los Actos y Contratos inscritos en el Registro de la Propiedad, de acuerdo a lo que dispone la Ley del Registro;
 - f) Conferir certificados y copias certificadas; las cuales pueden ser: ficha registral, matrícula inmobiliaria, certificado tradicional o certificado negativo;
 - g) Conceder y revisar las razones de certificaciones respecto a las inscripciones existentes en los libros de Registro que fueren solicitadas, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción;
 - h) Contestar juicios de oposición a negativas de inscripción de actos y contratos ingresados al Registro de la Propiedad y Mercantil;
 - i) Realizar, aprobar y presentar informes y documentos requeridos por las Dependencias Municipales y por las diferentes Instituciones Públicas, de acuerdo a ley;
 - j) Responder cualquier inquietud de los diferentes medios de comunicación en asuntos referentes al servicio que presta el Registro de la Propiedad;
 - k) Anotar en el Libro de Repertorio, todos títulos o documentos que se presenten diariamente para su inscripción;
 - l) Llevar el Inventario de todos los libros registrales y demás documentos pertenecientes al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;
 - m) Velar por la seguridad, conservación y reserva de la biblioteca registral;
 - n) Dirigir, ejecutar y supervisar la administración tributaria en conjunto con el Director Financiero del G.A.D. Ilustre Municipalidad del cantón Daule de conformidad con las leyes tributarias, ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
 - o) Coordinar acciones con las diferentes Dependencias Municipales o con otras instituciones públicas, con la finalidad de ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía; y,
 - p) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 197.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a)** Inscripciones en el Registro de la Propiedad;
- b)** Inscripciones en el Registro Mercantil;
- c)** Certificaciones en el Registro de la Propiedad;
- d)** Certificaciones en el Registro Mercantil;

- e)** Informes y reportes de información de inscripciones de gravámenes sobre bienes muebles e inscripciones sobre bienes inmuebles registradas en el cantón Daule;
- f)** Registro actualizado de transferencias de dominio de bienes inmuebles;
- g)** Creación del Libro de Repertorio;
- h)** Creación y foliación anual de los tomos formados y ordenados en forma secuencial de acuerdo al número de la inscripción de cada registro;
- i)** Inventario actualizado de los tomos existentes en la Biblioteca Registral;
- j)** Plan Operativo Anual, y,
- k)** Informes técnicos, administrativos y jurídicos.

SUBPROCESO:
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Art. 198.- Responsables y ejercicio de atribuciones. - El DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS, ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Atención al Público, revisión, recepción y entrega de documentos públicos presentados al Registro de la Propiedad Y Mercantil del Cantón Daule;
- b) Elaborar y revisar la Orden de cobro o proforma del servicio solicitado por el usuario;
- c) Digitalizar e ingresar al Sistema informático registral todos los datos de las escrituras y documentos que ingresados en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;
- d) Control y actualización del Inventario de Tomos existentes en el área de la Biblioteca Registral;
- e) Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto;
- f) Recibir, clasificar, distribuir y archivar documentación en los libros de registro correspondientes;
- g) Coordinación del empaste y restauración de los libros que se encuentran en mal estado en la Biblioteca Registral del Cantón Daule;
- h) Analizar, organizar, coordinar y supervisar todos los procesos registrales, tecnológicos, administrativos y operativos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;
- i) Supervisar y administrar los sistemas y equipos informáticos existentes en el Registro de la Propiedad del cantón Daule;
- j) Analizar y Elaborar los términos de referencias, TDR de requerimientos informáticos y administrativos del Registro de la

Propiedad;

- k) Dirigir, coordinar y controlar la implementación de sistemas y equipos informáticos en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información del G.A.D. Ilustre Municipalidad del cantón Daule;
- l) Realizar Informes de procesos y avances de proyectos tecnológicos y administrativos implementados en el Registro de la Propiedad;
- m) Administrar y crear los usuarios de la red informática interna del área del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- n) Analizar, supervisar y ejecutar actualizaciones, mantenimiento y administración del Sistema Informático del Registro de Propiedad y Mercantil;
- o) Analizar, diseñar y crear formatos y plantillas de actas, razones, certificados y demás documentos que se deben emitir en el Registro de la Propiedad;
- p) Diseñar y elaborar reportes e informes de datos registrales y administrativos requeridos por las Instituciones Públicas del Estado y demás Dependencias del Municipio que soliciten información previa autorización del Registrador de la Propiedad;
- q) Analizar y realizar la lista de requerimientos necesarios de muebles, suministros y equipos de oficina, así como también las herramientas, software y equipos tecnológicos para el buen funcionamiento del Registro de la Propiedad en base a las necesidades de cada área;
- r) Elaborar POA, Plan Anual Operativo de provisión de recursos administrativos, operativos y tecnológicos en coordinación con las Unidades de Tecnología de la Información, Administrativa, Financiera y demás Dependencias Municipales;
- s) Administrar y controlar la caja chica, autorizar su liquidación y reposición y recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;
- t) Diseñar y elaborar organigrama estructural interno y manuales institucionales de procedimientos, funciones y puestos de trabajo del Registro de la Propiedad;
- u) Dirigir, normar y supervisar los procesos, las funciones y la producción de cada funcionario, en general en todas las áreas del Registro de la Propiedad, mediante la implementación de estímulos y correctivos que contribuyan a establecer una cultura de respeto a las normas y políticas establecidas, fortaleciendo las relaciones laborales;
- v) Contribuir al cumplimiento de planes y programas institucionales, estableciendo una adecuada cultura organizacional y fomento de un saludable clima laboral en el Registro de la Propiedad y Mercantil, a través de una eficaz planeación, desarrollo y ejecución de los subsistemas de administración de los servidores públicos de la dependencia; y,

- w) Dirigir y controlar las adecuaciones, reparaciones o reinstalaciones necesarias en coordinación con los responsables de cada unidad administrativa municipal y personal de mantenimiento. para el normal funcionamiento del edificio y la gestión institucional;

Art.199.-Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señalada y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Orden o proforma de cobro;
- b) Generación de la liquidación del servicio solicitado en Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;
- c) Imágenes de las escrituras y documentos ingresados en Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;
- d) Informes y reportes de información de inscripciones de gravámenes de bienes muebles e inscripciones sobre bienes inmuebles registradas en el cantón Daule;
- e) Plan Operativo Anual;
- f) Informes técnicos, administrativos, operativos, sistemas y de procesos;
- g) Evaluación de Desempeño de todos los servidores públicos que laboran en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule, y,
- h) Inventario histórico y actualizado de los tomos existentes en la Biblioteca Registral.

SUBPROCESO: VENTANILLA

Art. 200.- Responsables y ejercicio de atribuciones. - El ÁREA DE VENTANILLA, ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Atención al Público y elaboración de la Orden de cobro o proforma del servicio que solicite el usuario;
- b) Revisar las facturas emitidas en las cajas de las ventanillas del municipio, que coincida con la proforma elaborada y el valor pagado sea el correcto para el servicio solicitado;
- c) Revisión y recepción de Documentos habilitantes y escrituras;
- d) Asignación de fecha de entrega de acuerdo al sistema o al tiempo establecido;
- e) Entrega de Escrituras y demás documentos públicos presentados al Registro de la Propiedad;
- f) Mantener el Orden del Archivo de escrituras, certificados y documentos en el área de Ventanilla; y,
- g) Entrega de documentos que ingresan al Registro de la Propiedad y Mercantil al área de Repertorio;

Art.201.-Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señalada y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Ordenes de cobro o proforma del servicio solicitado;
- b) Informe sobre facturas emitidas por el Municipio en relación con la proforma elaborada;
- c) Matriz sobre la asignación de fechas a los usuarios; y,
- d) Inventario de entrega de escrituras, certificados y demás documentos presentados al Registro de la Propiedad;

SUBPROCESO: DIGITALIZACIÓN

Art. 202.- Responsables y ejercicio de atribuciones. - El ÁREA DE DIGITALIZACIÓN, ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Digitalizar las escrituras y todos los documentos que ingresan al Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;
- b) Digitalizar las escrituras reingresadas luego de ser subsanadas las observaciones de los funcionarios;
- c) Ingresar al Sistema informático todos los datos las escrituras digitalizadas;
- d) Organización y control del inventario de las escrituras que se encuentren ubicadas en el área de digitalización;
- e) Realizar el inventario de las escrituras y demás documentos que se encuentren ubicadas en el área de digitalización;
- f) Reportar e informar las anomalías existentes de los documentos y escrituras digitalizadas al subdirector de procesos;
- g) Digitalizar las Actas de Inscripción de los tomos que entrega el Departamento de Repertorio;
- h) Digitalizar imágenes libros con Anotaciones Marginales con rectificaciones;
- i) Digitalizar imágenes de documentos habilitantes que faltan a órdenes en proceso de trabajo;
- j) Reportar e informar las anomalías existentes de los documentos y escrituras digitalizadas al subdirector de procesos;
- k) Ordenar las Actas de Inscripción en los Tomos respectivos para la devolución a Repertorio; y,
- l) Las demás que le sean dispuestas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil.

Art.203.-Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señalada y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe sobre el proceso de digitalización de las Escrituras y demás documentos ingresados al Registro de la Propiedad y Mercantil;
- b) Informe sobre proceso de digitalización de las escrituras reingresadas luego de ser subsanadas las observaciones de los funcionarios;
- c) Inventario de las escrituras y demás documentos que se encuentren ubicadas en el área de digitalización;
- d) Reportes de las anomalías existentes de los documentos y escrituras digitalizadas al subdirector de procesos;
- e) Informe del proceso de digitalización de las Actas de Inscripción de los tomos que entrega el Departamento de Repertorio;
- f) Informe del proceso de digitalización de las imágenes de los libros con Anotaciones Marginales con rectificaciones; y,
- g) Actas de Inscripción en los Tomos respectivos para la devolución a Repertorio.

SUBPROCESO:
BIBLIOTECA REGISTRAL Y EMPASTE

Art. 204.- Responsables y ejercicio de atribuciones. - El ÁREA DE BIBLIOTECA REGISTRAL Y EMPASTE, ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Mantener ordenado el Archivo por Año, Registro y número de Tomos.
- b) Control y actualización del Inventario de Tomos existentes en el área de archivo;
- c) Recibir y ordenar los libros ya revisados y desocupados;
- d) Recolectar todo el listado de pedidos de libros de todos los funcionarios;
- e) Entregar el pedido de libros a todos los funcionarios que laboran en el Registro de la Propiedad;
- f) Recolectar y ordenar los libros entregados por los funcionarios;
- g) Responsable del Archivo y de que todos los tomos estén ordenados y se conserven en el área;
- h) Enviar los libros que, por su uso o antigüedad, no se encuentran en buen estado a la imprenta para que sean restaurados;
- i) Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto;
- j) Recibir, clasificar, distribuir y archivar documentación en los libros de registro correspondientes;
- k) Empastar y reparar los libros dañados que reposan en el área de Archivo del Registro de la Propiedad del cantón Daule;
- l) Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo registral;
- m) Llevar un control de seguimiento de los documentos archivados

- con la finalidad de informar sobre su gestión y localización inmediata; y,
- n) Imprimir el reporte de Actas de Inscripción escaneadas.

Art.205.-Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señalada y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Matriz del Archivo por Año, Registro y número de Tomos;
- b) Inventario de Tomos existentes en el área de archivo;
- c) Listado de los libros que, por su uso o antigüedad, no se encuentran en buen estado a la imprenta para que sean restaurados;
- d) Informe de seguimiento de los documentos archivados con la finalidad de informar sobre su gestión y localización inmediata; y,
- e) Reporte de Actas de Inscripción escaneadas.

SUBPROCESO: INSCRIPCIONES

Art. 206- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE INSCRIPCIONES ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Realizar la revisión legal de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles y demás documentos públicos ingresados en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;
- b) Revisar las matrículas inmobiliarias o fichas registrales, la cuales contendrán toda la información del inmueble (historia de dominio) contenida en los libros físicos;
- c) Inscribir los actos jurídicos relativos a la transferencia de dominio de los bienes muebles e inmuebles tales como: compraventa, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones de pago, adjudicaciones, fraccionamientos en la jurisdicción del Cantón Daule;
- d) Inscribir gravámenes, tales como demandas, embargos, interdicciones, insolvencias, prohibiciones, etc;
- e) Revisar que los datos ingresados en el en el sistema, estén correctos; es decir, que la información que está registrada en los tomos históricos, debe ser la misma que esté almacenada en el Sistema Informático del Registro;
- f) Revisar las Prohibiciones o embargos que puedan tener los celebrantes en una transferencia de dominio o constitución de un derecho real;

- g) Efectuar las respectivas anotaciones al margen cuando existe un error en los títulos inscritos que pueda afectar a la realidad jurídica del inmueble; estas anotaciones también deberán ser agregadas en el sistema informático del Registro;
- h) Obtener la información respecto al predio y los impuestos municipales, a través de la conexión informática entre el Registro de la Propiedad y las Direcciones de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y Financiera, del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule;
- i) Elaborar el asiento de inscripción registral, en los casos en que la calificación legal registral fuere favorable; e ingresar los datos correctamente al sistema informático del Registro;
- j) Realizar la Negativa de Inscripción en los casos en que la calificación registral fuere desfavorable, de acuerdo a los lineamientos y argumentos jurídicos dados por el supervisor de inscripciones y revisados y aprobados por el Registrador de la Propiedad; y,
- k) Las demás que le asigne el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;

Art.207.-Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señalada y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Actas y Razones de Inscripción en el Registro de la Propiedad;
- b) Actas y Razones de Inscripción en el Registro Mercantil;
- c) Informes y reportes de información de inscripciones de bienes muebles e inmuebles registradas en el cantón Daule;
- d) Registro actualizado de transferencias de dominio de bienes inmuebles;
- e) Creación del Libro de Repertorio;
- f) Creación y foliación anual de los tomos formados y ordenados en forma secuencial de acuerdo al número de la inscripción de cada registro;
- g) Imprimir las actas y razones de inscripción de los actos y documentos inscritos;
- h) Informes y reportes de Inscripciones de bienes muebles e inmuebles registradas en el cantón Daule;
- i) Realizar el reporte de los repertorios inscritos, caducados, devueltos, y reingresados;
- j) Reporte de producción del área de Inscripciones; y,
- k) Las demás que le asigne el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule.

SUBPROCESO:
REPERTORIO

Art. 208.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El ÁREA DE REPERTORIO ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Llevar el archivo de los documentos presentados al Registro de la Propiedad, hasta que culmine el proceso de inscripción, ya sea por calificación favorable o por calificación desfavorable;
- b) Completar los datos definitivos relacionados a las notas de referencia de las inscripciones practicadas y a las negativas de inscripción;
- c) Ordenar los tomos cronológicamente del registro con las actas de inscripciones emitidas diariamente;
- d) Realizar la foliatura en cada uno de los registros de las inscripciones realizadas diariamente;
- e) Formar y llevar el libro Repertorio de conformidad a lo determinado en la Ley de Registro;
- f) Realizar el reporte de los repertorios inscritos, caducados, devueltos, y reingresados, y,
- g) Las demás que le asigne el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule.

Art. 209.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Archivo de los documentos presentados al Registro de la Propiedad hasta que culmine el proceso de inscripción, ya sea por calificación favorable o por calificación desfavorable;
- b) Tomos del registro con las actas de inscripciones emitidas diariamente;
- c) Libro de Repertorio de conformidad a lo establecida en la Ley del Registro; y,
- d) Las demás que le asigne el Registrador de la Propiedad.

SUBPROCESO: CERTIFICADOS

Art. 210.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE CERTIFICADOS ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Revisar la hoja de solicitud del servicio de certificaciones, presentada por el del usuario, y verificar si lo solicitado en la hoja, está de acuerdo con lo que consta en el certificado que se va emitir;
- b) Elaborar y revisar todos los certificados solicitados en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule; los cuales pueden ser: ficha registral, matrícula inmobiliaria, certificado tradicional o

certificado negativo, verificar que la Historia de Dominio del bien y todos los datos descritos en la certificación, estén correctamente de acuerdo a la información que consta en los libros del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule;

- c) Auditar los datos ingresados en el en el sistema, y verificar que estén correctos; es decir, que la información que está registrada en los tomos históricos, debe ser la misma que esté almacenada en el Sistema Informático del Registro;
- d) Realizar y revisar las anotaciones marginales para establecer si están vigentes o están canceladas o si se ha omitido alguna; estas anotaciones también deberán ser agregadas en el sistema informático del Registro;
- e) Elaborar y revisar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros de Registro que fueron solicitadas, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción; y,
- f) Las demás que le asigne el Registrador de la Propiedad de Daule.

Art. 211.-Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señalada y ejecutando las actividades pertinentes, esta área será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Certificaciones y copias certificadas en el Registro de la Propiedad;
- b) Certificaciones y copias certificadas en el Registro Mercantil; y,
- c) Informes y reportes de certificaciones de bienes muebles e inmuebles registradas en el cantón Daule.

CAPÍTULO VI PROCESO: SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Art. 212.- De la Misión del Proceso. - El Proceso SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES tiene como misión garantizar a la población del Cantón Daule, el acceso y la prestación de los servicios públicos municipales con elevados parámetros de calidad, eficacia y eficiencia.



Art. 213.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. La ejecución y elaboración de las actividades y productos que

prevé este proceso, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, mismo que estará estructurada por los siguientes subprocesos:

- a) Departamento de Aseo de Calles y Recolección de Desechos Sólidos;
- b) Departamento de Mercados;
- c) Departamento de Cementerios;

SUBPROCESO:
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Art. 214.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES administrará los servicios municipales ajustados a la organización, control, oferta y demanda, cumpliendo con el marco legal vigente, y será responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Servicios Públicos, alineándolo con la misión institucional y sobre las bases de los planes de desarrollo territorial y urbano y las demandas insatisfechas de la población del Cantón Daule, expresadas en el Plan Estratégico Institucional;
- b) Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
- d) Otorgar y/o prestar directamente, los servicios públicos y vigilar su cumplimiento;
- e) Administrar los servicios de Aseo de Calles y Recolección de Desechos Sólidos, Mercados y Cementerio con sujeción a las normas legales vigentes y competentes a esta Dirección General;
- f) Proponer y asesorar al Concejo Municipal sobre la fijación y aprobación de tasas para la prestación de servicios públicos de su competencia;
- g) Elaborar propuestas de ordenamiento y mejoramiento para optimizar el uso de espacios en mercados y cementerios;
- h) Otorgar permisos operacionales para el funcionamiento en mercados y otros locales de similar naturaleza, previo del estudio de impacto ambiental;
- i) Elaborar proyectos de Ordenanzas relativas a la prestación de servicios de mercados y cementerios, a efectos de normar los procedimientos utilizados para su adecuada ejecución;
- j) Investigar, esclarecer, mediar, y resolver las infracciones incurridas por contraventores y aplicar sanciones previstas en la Ley y Ordenanzas Municipales vigentes;
- k) Regular y supervisar el control del buen estado, manejo y expendio de productos de consumo masivo;

- l) Coordinar con la Policía Nacional las acciones programadas por la Municipalidad en aplicación del marco legal;
- m) Organizar, dirigir y coordinar la ejecución de inspecciones a establecimientos y espacios públicos, a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y para adoptar las medidas y acciones que correspondan;
- n) Elaborar Informes de coordinación con el MAGAP, Policía, Bomberos, Cruz Roja, Organizaciones comunitarias, IESS, Seguro Campesino, y otros entes gubernamentales;
- o) Supervisar las acciones de control del cumplimiento de las normas de funcionamiento de los edificios públicos y privados, uso autorizado de la vía pública, sitios destinados a espectáculos públicos, locales de expendio de alimentos y similares, verificando el cumplimiento de las condiciones higiénicas y de seguridad;
- p) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 215.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan anual de adquisiciones del área;
- c) Proyectos de Reglamentos y Ordenanzas;
- d) Coordinación con otros organismos;
- e) Estudio de tarifas;
- f) Reglamentos;
- g) Informes de coordinación con MAGAP, Policía, Bomberos, Cruz Roja, Organizaciones comunitarias, IESS, Seguro Campesino y otras;
- h) Taller de capacitación;
- i) Proyectos de Convenios;
- j) Asesoramiento en la prestación de los servicios municipales;
- k) Planes de contingencia;
- l) Coordinación de los planes de contingencia;
- m) Coordinación con otros organismos; y,
- n) Asistencia Técnica;

SUBPROCESO:

ASEO DE CALLES Y RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 216.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El DEPARTAMENTO ASEO DE CALLES Y RECOLECCION DE DESECHOS SÓLIDOS, proporcionar el servicio de recolección, aseo y limpieza de la ciudad, e implementará procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos, a fin de prever el ornato y cuidado del medio ambiente, en

beneficio de la colectividad, y ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar planes y programas operativos para los tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición provisional/final y tratamiento de los mismos;
- b) Promover la capacitación ambiental a la ciudadanía del Cantón Daule, especialmente en lo relativo al proceso de recolección de basura y aseo de calles, plazas y sitios públicos involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del Cantón;
- c) Organizar equipos de trabajo que ejecutarán las labores de recolección de basura y aseo de calles, con asignación expresa de tareas y responsabilidades, de acuerdo a los planes y programas previamente aprobados, a efectos de brindar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad y poder controlar su ejecución y evaluación;
- d) Planificar y ejecutar operativos para el control de la disposición de desechos sólidos no peligrosos en el Cantón;
- e) Coordinar la ejecución de las labores de limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los sitios de disposición final escogidos para este fin;
- f) Coordinar con la Dirección de Planificación la solución de los diferentes problemas sobre el correcto manejo de los desechos sólidos no peligrosos en el Cantón;
- g) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes mensuales de las actividades cumplidas;
- h) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección General y Alcaldía;
- i) Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del Cantón;
- j) Identificar y definir los lugares elegidos como sitios de disposición final de desechos sólidos y controlar el correcto uso y funcionamiento de los mismos, previo el estudio de impactos ambientales y trámite de las regularizaciones ambientales correspondientes que debe otorgar la autoridad ambiental;
- k) Diseñar y mantener en vigencia un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo;
- l) Elaborar estudios para la revisión y/o establecimiento de las tasas que por el servicio de recolección de desechos sólidos para la población del Cantón Daule;
- m) Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;
- n) Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y dependencias municipales para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos;

- o) Requerir la oportuna y eficiente provisión de equipos, maquinaria, vehículos livianos, vehículos recolectores de basura y demás enseres y materiales requeridos en todas las fases del servicio (recolección, transporte y disposición final);
- p) Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y otras normas conexas; y,
- q) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 217.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- d) Programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;
- e) Planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas; recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos, a través de un consultor acreditado;
- f) Programas de capacitación ambiental, involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del Cantón;
- g) Programas de limpieza, recolección de desechos sólidos y desperdicios en general; considerados como residuos sólidos;
- h) Planes operativos para rellenos sanitarios o similares en los sitios y lugares escogidos para este fin;
- i) Programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del Cantón;
- j) Protocolos de control para la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;
- k) Estudios de volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;
- l) Nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;
- m) Informes para los organismos gubernamentales (según sean requeridos) en coordinación con otras dependencias municipales; y,
- n) Plano de rutas de recorridos para la recolección de desechos y aseo de calle;

SUBPROCESO:
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

Art. 218.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El Subproceso COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD tendrá como responsable al DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES, que tendrá que administrar eficientemente dichas dependencias y demás sitios o abastos autorizados para el expendio y comercialización de productos de primera necesidad, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
- c) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área;
- d) Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- e) Controlar el uso de las instalaciones y el mantenimiento, tanto preventivo como correctivo de los Mercados del Cantón;
- f) Atender los requerimientos de los usuarios de los Mercados del Cantón;
- g) Determinar las necesidades administrativas, técnicas y operativas de las diferentes áreas de los Mercados del Cantón;
- h) Proponer Ordenanzas y Normativas para el correcto uso y funcionamiento de los Mercados del Cantón;
- i) Asignar a los comerciantes los puestos en los Mercados del Cantón;
- j) Controlar y realizar el seguimiento de los pagos del canon de arrendamiento a los comerciantes de los Mercados del Cantón;
- k) Receptar, revisar, controlar y validar los procesos ingresados por los comerciantes de los Mercados del Cantón;
- l) Informar y solicitar sanciones a los comerciantes que contravengan las Ordenanzas Municipales;
- m) Elaborar un Informe Mensual sobre los puestos arrendados, y que se encuentren libres detallando actividad a la que está destinado;
- n) Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de los Mercados del Cantón;
- o) Gestionar permisos ante las autoridades gubernamentales pertinentes;
- p) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa para el correcto uso y funcionamiento de los mercados del Cantón; y,
- q) Las que le sean legalmente dispuestas;

Art. 219.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- d) Reglamento Interno para el funcionamiento de los Mercados del Cantón;
- e) Catastros de usuarios u ocupantes de puesto en Mercados del Cantón

- f) Informe de Adjudicación de puestos en Mercados del Cantón;
- g) Notificaciones a comerciantes por infracciones a normas legales;
- h) Informe de cumplimiento e incumplimiento de disposiciones de higienes y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en Mercados del Cantón;
- i) Informe del cobro de tributos en Mercados del Cantón;
- j) Informe estadístico mensual y anual de los ingresos económicos recaudados en Mercados del Cantón; y,
- k) Informe Anual de Labores;

SUBPROCESO:
CEMENTERIO

Art. 220.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El DEPARTAMENTO DEL CEMENTERIO, brindará una honrosa sepultura a las personas fallecidas, y ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, y los planes, programas y proyectos referentes a la administración del Cementerio Municipal;
- b) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos empleados en el manejo del Cementerio Municipal y Cementerios privados del Cantón Daule;
- c) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso a cargo del Departamento;
- d) Mantener actualizado el Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en el Cementerio Municipal Esperanza Divina de Daule;
- e) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de velación, honras fúnebres e inhumación de las personas fallecidas, garantizando la tranquilidad espiritual de sus familiares;
- f) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de velación y emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Cementerio Municipal a los familiares de las personas fallecidas que utilizan sus instalaciones;
- g) Elaborar propuestas de planes de crecimiento y expansión física de la estructura del Cementerio Municipal, conjuntamente con la Dirección General de Obras Públicas Municipales;
- h) Efectuar registros de las personas fallecidas, determinando fecha, lugar y causa de muerte, autorizaciones y demás información relacionada;
- i) Solicitar y coordinar programas de mantenimiento de la iluminación, bóvedas y nichos y de ornamentación del Cementerio del Cantón Daule;
- j) Dirigir las labores de control y vigilancia de las instalaciones, tumbas, nichos, bóvedas y demás áreas del mantenimiento del Cementerio municipal;

- k) Coordinar autopsias y necropsias con las autoridades competentes y personal acreditado;
- l) Efectuar exhumaciones de cadáveres de conformidad con las disposiciones de autoridad competente;
- m) Coordinar los trámites para la sepultura de personas indigentes;
- n) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas relativas al funcionamiento y administración del Cementerio Municipal y denunciar a los infractores a las instancias competentes para su posterior juzgamiento;
- o) Gestionar permisos ante las autoridades ambientales pertinentes;
- p) Elaborar informe de los resultados obtenidos en la ejecución de sus labores; y,
- q) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 221.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de Ejecución de Plan Estratégico;
- d) Análisis y evaluación de la Gestión del Cementerio;
- e) Proyección y construcción de nuevas áreas;
- f) Autorizaciones para honras fúnebres y entierro de cadáveres;
- g) Recaudación por cobro de tasas de servicios;

CAPÍTULO VII PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Art. 222.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL tiene como misión fortalecer y promover el mejoramiento constante de la calidad de vida y capacidades de las colectividades y organizaciones sociales del Cantón Daule, impulsando el desarrollo turístico, deportivo, recreativo, cultural, comunitario y económico en beneficio de la comunidad, a través de la promoción y aplicación de políticas públicas, programas y acciones que permitan prevenir la vulnerabilidad social bajo el principio del Desarrollo Humano Sustentable. Simultáneamente, su misión es la de garantizar el ejercicio de los derechos que deben ejercer los niños, niñas y adolescentes; proteger los derechos individuales y/o colectivos, en fase administrativa, de niños, niñas y adolescentes del Cantón Daule.



Art. 223.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Área de Acción Social
- b) Subdirección de Desarrollo Turístico;
- c) Subdirección de Desarrollo Comunitario-Económico;
- d) Subdirección de Desarrollo Recreacional y Deportivo;
- e) Subdirección de Educación, Cultura y Patrimonio; y,
- f) Junta Cantonal de Derechos

SUBPROCESO:
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Art. 224.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL será el responsable del direccionamiento de la gestión del proceso y deberá ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades, apoyado por un área de Acción Social:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano y Social sobre la base del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la planificación estratégica institucional;
- b) Organizar y supervisar la ejecución del plan cantonal de desarrollo socio económico en su circunscripción territorial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- c) Organizar y controlar la ejecución de los programas de fomento, masificación de la actividad física según ciclos de vida, preferencias culturales, diferencias de género, condiciones de discapacidad, generacionales y étnicos;
- d) Planificar y supervisar la ejecución de programas de creación de Centros Artesanales Micro Empresariales Comunitarios para trabajadores adultos;

- e) Planificar y supervisar programas destinados a generar condiciones integrales para la práctica, uso, difusión y creación de las actividades y producciones artísticas;
- f) Planificar y supervisar la programación y ejecución de cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, patrimonial, cultural y deportiva;
- g) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, la educación y el deporte en el Cantón Daule;
- h) Supervisar el cumplimiento de la Ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos, y demás leyes y regulaciones en materia de turismo vigentes;
- i) Ejercer las competencias transferidas en materia de turismo por el Consejo Nacional de Competencias, al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- j) Actuar como Secretario del Concejo Cantonal de Turismo con voz informativa;
- k) Dirigir y supervisar la realización de investigaciones, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos turísticos en el Cantón Daule;
- l) Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social;
- m) Planificar y supervisar programas para recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados;
- n) Articular la protección social con programas de economía social y solidaria que favorezcan la formación y fortalecimiento de redes que incluyan a mujeres, grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades; y,
- o) Coordinar y Supervisar la correcta ejecución de la programación de trabajo de los Convenios suscrito entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- p) Brindar la asistencia técnica requerida para viabilizar la ayuda social conformes a los objetivos, planes y proyectos que emprenda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y,
- q) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 225.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección General será la responsable de elaborar los siguientes productos;

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan cantonal de desarrollo socio económico;
- c) Programas de fomento, masificación de la actividad física;
- d) Programas socio económicos;

- e) Programas culturales y artísticos;
- f) Programas de capacitación;
- g) Proyectos de Ordenanza;
- h) Proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros;
- i) Eventos de rendición de cuentas;
- j) Programas y acciones para impulsar el desarrollo integral de la familia;
- k) Políticas públicas, que permitan prevenir los riesgos y la vulnerabilidad social bajo el principio del Desarrollo Humano Sustentable;
- l) Informe de seguimiento de la ejecución de la programación de trabajo de los Convenios suscrito entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y,
- m) Informe sobre la asistencia técnica brindada para viabilizar la ayuda social conformes a los objetivos, planes y proyectos que emprenda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;

SUBPROCESO:
ACCIÓN SOCIAL

Art. 226.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL, contribuirá al desarrollo humano integral de los ciudadanos del Cantón, bajo una visión participativa y con un enfoque de derechos, siendo responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Definir políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementario;
- b) Planificar acciones, actividades, programas y proyectos sociales debidamente sustentados y articulados al Plan de Desarrollo Cantonal;
- c) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios, planes, programas y proyectos en el ámbito social;
- d) Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables del Cantón (capacidades especiales, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, entre otros) tanto directamente como a través de las estructuras institucionales municipales existentes, Instituciones Públicas y/o privadas y las ONG's;
- e) Atender a la ciudadanía del Cantón Daule que acuda en busca de Ayuda Social;
- f) Elaborar una base de datos de la Ayuda Social requerida por la ciudadanía; y,
- g) Las que le sean expresamente delegadas.

Art. 227.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementario;

- b) Acciones, actividades, programas y proyectos sociales debidamente sustentados y articulados;
- c) Informe sobre las acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables del Cantón (capacidades especiales, niños de la calle, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, entre otros);
- d) Base de datos de la Ayuda Social requerida por la ciudadanía; y,
- e) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
DESARROLLO TURÍSTICO

Art. 228.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – La SUBDIRECCION DE DESARROLLO TURÍSTICO, como responsable de formular políticas, planes y programas de desarrollo turístico basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad y la participación organizada comunitaria será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional;
- b) Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y del cantón Daule favoreciendo la solución de sus problemas;
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias para fomentar desarrollo turístico y promover su efectiva participación en el Municipio;
- d) Proponer proyectos de normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento turismo en el Cantón Daule;
- e) Elaborar el catastro de atractivos turísticos;
- f) Elaborar el catastro de los Hoteles, Hostales, Restaurantes y sitios de diversión;
- g) Ejecutar las actividades previstas en Ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos que se encuentran vigentes; y en especial, las competencias transferidas en materia de turismo por el Consejo Nacional de Competencias al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- h) Ejecutar investigaciones, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos turísticos en el Cantón Daule;
- i) Conceder autorización para la realización de eventos turísticos en el Cantón Daule;
- j) Formular, promover, gestionar, ejecutar y/o apoyar pequeños proyectos de emprendimiento económico o productivo y procurar su financiamiento;
- k) Estructurar productos turísticos de acuerdo a la potencialidad del Cantón;

- l) Dinamizar el desarrollo turístico del Cantón, a través de la ejecución de planes, programas, proyectos, ejecutando las acciones administrativas y oportunas que fueran necesarias; y,
- m) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 229.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Estudios de diagnóstico socio económicos;
- c) Listado de atractivos turísticos;
- d) Censo de Hoteles, Hostales, Restaurantes y Sitios de Diversión del Cantón;
- e) Proyectos de ordenanzas, normas y regulaciones;
- f) Informes de cumplimiento de la Ley y Ordenanzas en el campo turístico;
- g) Estudios turísticos;
- h) Programas y Proyectos de Promoción turística;
- i) Autorizaciones para eventos turísticos;
- j) Proyectos de apoyo a emprendimientos; y,
- k) Paquetes turísticos.

SUBPROCESO:
DESARROLLO COMUNITARIO Y ECONÓMICO

Art. 230.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ECONÓMICO, como responsable de formular políticas, planes y programas de desarrollo económico local, procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad y la participación organizada comunitaria será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional;
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género;
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio;
- d) Proponer proyectos de normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía de los sectores dando prioridad a los más vulnerables del Cantón;

- e) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;
- f) Elaborar proyectos de ordenanzas y resoluciones de desarrollo comunitario, acción social y participación ciudadana;
- g) Elaborar el catastro de organizaciones comunitarias;
- h) Fomentar, regular, autorizar y controlar el ejercicio de actividades micro 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;
- i) Preparar y ejecutar programas de mejoramiento económico de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población;
- j) Ejecutar programas para la creación de Centros Artesanales Micro Empresariales Comunitarios para trabajadores adultos y brindarles todo el apoyo para la obtención de títulos Micro empresarios, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación, para que se transformen en mano de obra calificada y se desarrollen acorde a sus competencias adquiridas;
- k) Ejecutar el plan cantonal de desarrollo socio económico en la circunscripción territorial del Cantón Daule;
- l) Formular, promover, gestionar y/o apoyar pequeños proyectos de emprendimiento económico o productivo y procurar su financiamiento; y,
- m) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 231.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Estudios de diagnóstico socio económicos;
- c) Programas de educación y participación ciudadana;
- d) Programas sociales y de mejoramiento económico;
- e) Organizaciones barriales;
- f) Censo de tierras del Cantón;
- g) Acciones de promoción de igualdad de género;
- h) Proyectos de ordenanzas, normas y regulaciones;
- i) Programas para la creación de Centros Artesanales;
- j) Plan cantonal de desarrollo socio económico;
- k) Proyectos de apoyo a emprendimientos; y,
- l) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

SUBPROCESO:
DESARROLLO RECREACIONAL Y DEPORTIVO

Art. 232.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCION DE DESARROLLO RECREACIONAL Y DEPORTIVO, será la responsable de impulsar, fortalecer y desarrollar las actividades deportivas y de recreación de la población del Cantón Daule, buscando la unidad e integración de la colectividad alrededor de este eje de acción, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional, y el Plan Anual de Compras del área;
- b) Elaborar el Plan de Ejecución de actividades recreacionales;
- c) Elaborar informe de ejecución de actividades recreacionales;
- d) Elaborar estadísticas de barrios y personas beneficiadas;
- e) Elaborar y ejecutar el Plan de Masificación Deportiva;
- f) Elaborar el Informe mensual de eventos deportivos y recreacionales;
- g) Elaborar y mantener actualizado el Censo de escenarios deportivos - estadios, canchas multiusos, canchas por actividad deportiva-;
- h) Promover el fomento del deporte y recreación en el Cantón;
- i) Realizar campañas de cuidado de las instalaciones deportivas y recreativas que son de propiedad municipal;
- j) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el Cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;
- k) Apoyar y auspiciar campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional, en asociación, con los municipios, juntas parroquiales, Federación Deportiva Provincial, Ligas deportivas cantonales, parroquiales y barriales y entes involucrados en el desarrollo deportivo en el nivel cantonal, provincial, nacional y fronterizo;
- l) Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del Cantón; a través de la práctica deportiva;
- m) Elaborar el informe anual del área; y;
- n) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 233.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de seguimiento y ejecución de los Planes Operativa Anual y de
- d) Mitigación de Riesgos del área;
- e) Plan de Masificación Deportiva y Recreacional;
- f) Programas de recreación y fomento del deporte;
- g) Cronograma de eventos deportivos y recreacionales;

- h) Registro de participantes en eventos deportivos y recreacionales;
- i) Competencias de carácter deportivo;
- j) Informe anual de labores; y,
- k) Las demás que le sean legalmente dispuestas;

SUBPROCESO:
DESARROLLO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PATRIMONIO

Art. 234.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PATRIMONIO, planificará, ejecutará, fomentará, promocionará y coordinará el desarrollo cultural, patrimonial, educativo y artístico con organismos y entidades nacionales e internacionales, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional, y el Plan Anual de Compras del área;
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- c) Elaborar el Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo del área;
- d) Organizar talleres de creación artística;
- e) Ejecutar el Plan Cultural Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orientado a fortalecer y cultivar las manifestaciones y valores culturales de la población del Cantón Daule; y a rescatar su patrimonio cultural, tangible e intangible y promover los valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos;
- f) Fomentar el desarrollo de las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas musicales, y apoya a las organizaciones que fomentan la creatividad y participación popular;
- g) Organizar talleres participativos en varios temas educativos, culturales y musicales;
- h) Coordinar la presentación de bandas musicales y grupos artísticos en el Cantón Daule;
- i) Organizar la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos educativos, culturales, patrimoniales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura;
- j) Fomentar y coordinar las actividades educativas y culturales que involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general;
- k) Actualizar los inventarios y registros de libros, folletos, monografías, documentos y publicaciones periódicas de la biblioteca, impresos y digitales;
- l) Administrar el Sistema de Bibliotecas Municipales de la ciudad de Daule;

- m) Supervisar la prestación de los servicios de bibliotecas al público interno y externo;
- n) Programar las adquisiciones biblio - hemerográficas y documentales especializadas y generales, gestionar la renovación de suscripciones especializadas en coordinación con las diferentes áreas de gestión municipales y en función de las demandas comunitarias;
- o) Elaborar el informe anual del área; y,
- p) Las que le sean legalmente dispuestas;

Art. 235.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Subdirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de seguimiento y ejecución del Plan Operativo Anual del área;
- d) Políticas Municipales para el fomento y fortalecimiento de la cultura;
- e) Programa de renovación y compra de libros, revistas y demás material para el Sistema de Bibliotecas Municipales;
- f) Reglamentos e instructivos para uso de las Bibliotecas Municipales;
- g) Inventario de libros y folletos;
- h) Presentación de bandas musicales;
- i) Exposiciones de pintura y escultura;
- j) Informe anual de labores; y,
- k) Las demás que le sean legalmente dispuestas

SUBPROCESO:
JUNTA CANTONAL DE DERECHOS

Art. 236.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La JUNTA CANTONAL DE DERECHOS, estará a cargo de la protección de los derechos individuales y/o colectivos, en fase administrativa, de niños, niñas y adolescentes del Cantón Daule, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;

- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
- h) Procurar, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley; y,
- i) Las demás que señale la ley.

Art. 237.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Causas sobre violación de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- b) Medidas de protección implementadas;
- c) Acciones judiciales;
- d) Requerimientos de información;
- e) Banco de datos de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección; y,
- f) Denuncias administrativas y penales.

CAPÍTULO VIII PROCESO: JUSTICIA Y VIGILANCIA

Art. 238.- De la Misión del Proceso. - El Proceso JUSTICIA Y VIGILANCIA, tiene como misión garantizar a la población del Cantón Daule, el cumplimiento, y respeto a las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás cuerpos legales que regulan el convivir ciudadano y la prestación de los servicios municipales facilitando el permanentemente mejoramiento de su calidad de vida.



Art. 239.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso, JUSTICIA Y VIGILANCIA, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Comisarías Municipales;
- b) Comisaría Municipal Ambiental;
- c) Delegados Municipales;
- d) Agentes de Control Municipal;

SUBPROCESO:
DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

Art. 240.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La DIRECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA adoptará las acciones necesarias para que los responsables de una situación que afecte el buen funcionamiento y ornato de la Ciudad, subsanen lo suscitado a través de la aplicación de normas que hagan que el GAD Ilustre Municipal del Cantón Daule se constituya en un actor dinámico de vigilancia en favor de los intereses del Cantón, y deberá ejercer y ejecutar las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección y el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- c) Elaborar el Informe de cumplimiento y seguimiento del Plan Operativo Anual del área;
- d) Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- e) Asignar a las diferentes Comisarías los procesos administrativos para su sustanciación y posterior resolución, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
- f) Elaborar conjuntamente con el departamento de Delegados Municipales, el programa anual de coberturas en los diferentes sectores del Cantón;
- g) Supervisar los procesos de juzgamiento de las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas;
- h) Elaborar y aplicar políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- i) Desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades policiales, parroquiales y barriales y las dependencias municipales;
- j) Velar por que se cumplan las Ordenanzas para el buen uso de los espacios públicos;
- k) Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen

- operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones y similares;
- l) Supervisar el control que ejerza las áreas competentes para garantizar la exactitud de pesas y medidas y la correcta aplicación de la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el uso de los espacios públicos;
 - m) Supervisar el control que ejerzan las áreas competentes de la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
 - n) Organizar y administrar la acción y vigilancia y control municipal;
 - o) Supervisar la adopción de mecanismos por parte de la Comisaría en coordinación con la Dirección General Financiera para el cobro de las sanciones impuestas;
 - p) Desarrollar programas de capacitación y fortalecimiento que propenda al mejoramiento del personal con miras a optimizar su nivel de gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial municipal; y,
 - q) Las demás previstas en leyes, reglamentos y normas legales conexas.

Art.- 241.- Portafolio de productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección General será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- d) Informes sobre los resultados de la aplicación de la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a esta materia;
- e) Reporte sobre los índices de publicidad que se realiza en el Cantón Daule mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
- f) Cronograma de Programas de Capacitación;
- g) Informe sobre el mejoramiento de los procesos administrativos interno; y,
- h) Reporte sobre los efectos de la aplicación de las sanciones impuestas e índices de acatamiento y cumplimiento; y,
- i) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO: COMISARÍAS MUNICIPALES

Art. 242.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE COMISARÍAS MUNICIPALES ejercerá la potestad sancionadora administrativa, asegurando el cumplimiento de la normativa expedida por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en lo relativo al

cumplimiento de obligaciones en materia de uso, tenencia y administración de bienes públicos, de regulaciones sobre construcciones, uso de suelo y lugares públicos, como plazas, calles, aceras y similares, y tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Controlar el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las Ordenanzas y demás regulaciones legales que regulan la prestación y uso de los servicios públicos del Cantón Daule;
- c) Sancionar a los contraventores de las normas legales en materia municipal;
- d) Sustanciar los procesos administrativos conforme a lo dispuesto en las Ordenanzas, y Reglamentos municipales;
- e) Controlar que los procesos constructivos cuenten con los permisos y autorizaciones conferidas por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- f) Efectuar el control de uso de las vías públicas, el expendio de alimentos en plazas, calles y demás sitios públicos; la contaminación visual, auditiva y similares;
- g) Controlar la presentación de permisos para la realización de espectáculos públicos nacionales e internacionales y el funcionamiento de sitios turísticos del Cantón;
- h) Establecer mecanismos en coordinación con la Dirección General Financiera para el cobro de las sanciones impuestas; y,
- i) Las demás establecidas en leyes, reglamentos y demás normas legales conexas

Art. 243.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Informes para la concesión de permisos para el funcionamiento de espectáculos públicos que se presenten en el Cantón Daule;
- e) Actas de juzgamiento e imposición de sanciones a ciudadanos, locales comerciales, industriales, centros comerciales, lubricadoras y vulcanizadoras y otros de similar naturaleza, por infracciones a Leyes y Ordenanzas Municipales;
- f) Informes de control de cumplimiento de regulaciones aprobadas para edificación de construcciones de acuerdo a los planos aprobados, y,
- g) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:

COMISARIA AMBIENTAL

Art. 244.- Responsables y ejercicio de atribuciones. - La COMISARIA AMBIENTAL asesorará, controlará, regulará y sancionará las contravenciones ambientales en el marco de las ordenanzas municipales y normativa ambiental vigente, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo anual del área;
- b) Realizar el registro de denuncias ambientales;
- c) Notificar y realizar seguimiento a los procesos administrativos aperturados;
- d) Realizar inspecciones generales de control;
- e) Elaborar informes de procesos administrativos instaurados inherentes al área;
- f) Sancionar a los infractores de normas legales en materia ambiental, en cumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa ambiental vigente;
- g) Clausurar o suspender temporal o definitivamente los proyectos, obras o actividades, ante la alteración, daño ambiental o incumplimiento de las ordenanzas municipales y normativa ambiental vigente;
- h) Brindar asesoría legal en el ámbito minero y ambiental;
- i) Elaborar informes de participación con organismos interinstitucionales en el ámbito minero y ambiental;
- j) Elaborar informe anual de labores; y,
- k) Las demás que le sean asignadas en la ley y las ordenanzas municipales pertinentes.

Art. 245.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Registro de denuncias ambientales;
- b) Registro de denuncias mineras;
- c) Notificaciones y citaciones;
- d) Actas de comparecencia y de compromisos en ámbitos;
- e) Informes de proceso administrativo instaurados inherentes al área;
- f) Resoluciones de procesos ambientales;
- g) Programa de promoción y educación ambiental;
- h) Informes de participación con organismos interinstitucionales en el ámbito minero y ambiental; y,
- i) Informes de Inspecciones.

SUBPROCESO: DELEGADOS MUNICIPALES

Art. 246.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones- El DEPARTAMENTO DE DELEGADOS MUNICIPALES tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- c) Elaborar el Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- d) Coordinar las tareas y operativos a ser realizados en los sectores asignados en base al programa anual de cobertura;
- e) Informar a los Comisarios sobre las contravenciones a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
- f) Informar sobre las novedades de distinta índole que afecten a la comunidad para que sean canalizadas a otras direcciones municipales o instituciones públicas de acuerdo a sus competencias; y,
- g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos y demás normas legales conexas

Art. 247.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Informe de Contravenciones; y,
- e) Informe de novedades.

SUBPROCESO: AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

Art. 248.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El área de AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL, brindará un servicio público efectivo, sustentando en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y resoluciones emanadas por el Concejo Municipal, para contribuir a las necesidades de orden, ornato, aseo y tranquilidad de los habitantes del Cantón Daule, y ejercerá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal vigente dentro de su jurisdicción y competencia;
- b) Elaborar los Planes Operativos a ser ejecutados semanalmente;
- c) Ejecutar las órdenes de la autoridad competente para controlar el uso del espacio público;
- d) Coordinar, por disposición del Director General de Justicia y Vigilancia, operaciones conjuntas, con las demás instituciones;

- e) Controlar en coordinación con el organismo técnico de vigilancia, auditoría, intervención y control de actividades de contaminación ambiental en el cantón de Daule;
- f) Apoyar a la gestión de riesgos en coordinación con los organismos competentes;
- g) Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones y similares;
- h) Brindar información y seguridad turística;
- i) Apoyar a los organismos competentes en el proceso de acogida a personas en situación de vulnerabilidad extrema;
- j) Controlar el ordenamiento y limpieza de los mercados y centros de abasto;
- k) Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas y aplicar la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el uso de los espacios públicos;
- l) Fomentar procesos de vinculación comunitaria;
- m) Controlar que la propaganda se realiza mediante avisos comerciales, carteles y medios de publicidad previamente autorizados;
- n) Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo;
- o) Atender las solicitudes de servicio de la ciudadanía que sean de competencia de los Agentes de Control Municipal;
- p) Respetar los derechos y garantías individuales de las personas en el ejercicio de sus actividades;
- q) Ejecutar los operativos de control que garanticen el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, planes, órdenes de operaciones y las disposiciones del Director;
- r) Elaborar el plan de formación y capacitación permanente del personal;
- s) Elaborar y actualizar el Plan de Seguridad del Palacio Municipal y sus personeros;
- t) Supervisar y controlar el cumplimiento de los planes, órdenes de operaciones y disposiciones emitidas por la Dirección;
- u) Supervisar que los agentes de control municipal, en los operativos de control, respeten los derechos y garantías individuales de las personas;
- v) Evaluar semestralmente al personal bajo su mando; y,
- w) Las demás previstas en leyes, reglamentos y normas legales conexas.

Art. 249.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Departamento será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;

- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- c) Informe mensual de actividades, sanciones y novedades;
- d) Informes sobre operativos de control efectuados;
- e) Informes sobre procesos de vigilancia ejecutados;
- f) Reportes de violaciones a las normas que regulan el uso de los servicios públicos municipales; y,
- g) Informes sobre el control y vigilancia del cumplimiento de regulaciones aprobadas para construcciones.

CAPÍTULO IX
PROCESO: GESTIÓN DE SALUD E HIGIENE

Art. 250.- De la Misión del Proceso. - El Proceso GESTIÓN DE SALUD E HIGIENE, tiene como misión promover estilos, condiciones, y modos de vida saludables, que fomenten la conservación de la salud de las comunidades urbano marginales y rurales del Cantón.



Art. 251.- Estructura, Responsabilidades y ejercicio de las atribuciones. - La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso, GESTIÓN DE SALUD E HIGIENE, estará a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL SALUD E HIGIENE, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Subdirección de Control de Salud e Higiene;
 - a. 1 Centro Médico Municipal
- b) Camal Municipal;
- c) Control de Vectores; y,
- d) Protección de Animales.

SUBPROCESO:
DIRECCION GENERAL DE SALUD E HIGIENE

Art. 252.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD E HIGIENE implementará acciones de educación, prevención, promoción, curación, y rehabilitación en atención primaria de salud; así como desarrollará las actividades sanitarias encaminadas a brindar un servicio de faenamiento de excelencia a los usuarios mayoristas de ganado, garantizando la calidad del producto que se comercialice, y deberá ejercer y ejecutar las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del área;
- b) Elaborar el informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo del área;
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- d) Programar, dirigir y evaluar la prestación de asistencia médica;
- e) Diseñar, dirigir y evaluar la promoción de la salud y las campañas de educación;
- f) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, administrar, mantener y proveer servicios de salud a través de clínicas móviles y brigadas médicas;
- g) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, administrar, mantener y proveer servicios de salud a través del parque inclusivo y otros de similares naturaleza.
- h) Obtener los permisos pertinentes de las autoridades rectores o competentes de carácter nacional.
- i) Diseñar y dirigir programas de control sanitario y eliminación de plagas, en las áreas de comercialización de productos de consumo humano por parte de comerciantes formales e informales;
- j) Coordinar acciones con organismos locales, nacionales e internacionales en el desarrollo de programas, planes y proyectos de salud que beneficien a los habitantes del Cantón;
- k) Dirigir el proceso de faenamiento en el Camal Municipal, así como controlar el transporte y comercialización de la carne en el Cantón;
- l) Dirigir y el controlar el sistema de certificación de la calidad sanitaria e higiénica de la carne faenada en el camal municipal;
- m) Brindar asistencia técnica a los operativos de control municipal;
- n) Elaborar política y normar en el área de salud pública e higiene dentro de su competencia;
- o) Coordinar y controlar el cumplimiento de convenios con instituciones nacionales e internacionales correspondientes al área de salud pública;
- p) Elaborar el informe anual de labores; y,
- q) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art.- 253.- Portafolio de productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;

- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Cronograma de prestación de asistencia médica;
- d) Programa de promoción de la salud
- e) Campañas de educación
- f) Programas de control sanitario y eliminación de plagas, en las áreas de comercialización de productos de consumo humano;
- g) Cronogramas de la ejecución de los programas de control sanitario y eliminación de plagas;
- h) Programas, planes y proyectos de salud que beneficien a los habitantes del Cantón;
- i) Informe sobre el proceso de faenamiento en el Matadero Municipal, transporte y comercialización de la carne en el Cantón; y,
- j) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
CONTROL DE SALUD E HIGIENE

Art. 254.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - La SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE SALUD E HIGIENE ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Coordinar y supervisar la promoción de la salud y las campañas de educación;
- b) Planificar la cobertura de la atención médica, odontológica, veterinaria, de laboratorio clínico, bromatológico, terapia de lenguaje y fisioterapia;
- c) Programar y coordinar las actividades técnicas y administrativas del personal médico y paramédico;
- d) Programar y ejecutar charlas de educación para la salud, ferias de salud, casa abierta y cursos de manipulación de alimentos;
- e) Planificar y coordinar con los líderes barriales el acceso a los servicios de salud a través de las clínicas móviles y brigadas médicas;
- f) Supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos;
- g) Diseñar y evaluar programas de control de vectores;
- h) Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas en beneficio de la salud de los habitantes del Cantón;
- i) Elaborar el Informe Anual de Labores; y,
- j) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art.- 255.- Portafolio de productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe de la promoción de la salud;
- b) Informe de las campañas de educación;
- c) Informe evaluatorio de la prestación de servicios médicos, quirúrgicos, laboratorio clínico e imágenes;

- d) Programas de control de vectores; y
- e) Informe Anual de Labores.

SUBPROCESO:
CENTROS DE ATENCIÓN MEDICA MUNICIPAL

Art. 256.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El CENTRO DE ATENCIÓN MÉDICA MUNICIPAL ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Brindar atención integral de medicina familiar a los habitantes del Cantón Daule.
- b) Programar y ejecutar charlas educativas dirigidas a la comunidad del Cantón Daule;
- c) Atender mediante brigadas médicas a los sectores que no tienen acceso al servicio de salud;
- d) Planificar y ejecutar programas de cobertura odontológica y promover la salud oral.
- e) Planificar y ejecutar programas de salud mental y adicciones.
- f) Dependiendo de la demanda de usuarios y con autorización del Ministerio de Salud Pública, brindar atención en especialidades médicas, laboratorio clínico e imagen en los centros de atención médica municipal.
- g) Dependiendo de la demanda de usuarios y con autorización del Ministerio de Salud Pública brindar atención en especialidades médicas: atención de urgencias y partos.
- h) Cualquier otra función en salud determinada por el Alcalde.

Art.- 257.- Portafolio de productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, el Centro Médico Municipal será responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Informe estadísticas de la atención medica brindada a los habitantes del Cantón Daule;
- b) Cronograma de Charlas Educativas;
- c) Cronograma de Brigadas Médicas;
- d) Programación de Cobertura Odontológica;
- e) Charlas de Campañas de Prevención Oral;
- f) Informe de las actividades del área de Terapia de Lenguaje y Fisiatría; y,
- g) Informe Anual de Labores

SUBPROCESO:
CONTROL DE VECTORES

Art. 258.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. – El ÁREA DE CONTROL DE VECTORES ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Planificar y ejecutar actividades de fumigación y desratización en áreas urbano marginales y rurales del Cantón Daule;
- b) Promocionar campañas de educación para la salud en el Cantón Daule; y,
- c) Evaluar los resultados de las acciones de fumigación en zonas críticas del Cantón Daule;

Art.- 259.- Portafolio de productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Cronograma de campañas de fumigaciones y desratización;
- b) Cronograma de campañas de educación para la salud;
- c) Informe de la evaluación de los resultados de las acciones de fumigación; y,
- d) Informe Anual de Labores

SUBPROCESO:
FAENAMIENTO DE GANADO

Art. 260.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El Subproceso, FAENAMIENTO DE GANADO será responsable de administrar eficientemente el Camal Municipal a través del DEPARTAMENTO DEL CAMAL MUNICIPAL, que ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, y los planes, programas y proyectos concurrentes y anexos referentes a la administración del Camal Municipal y de los sitios de faenamiento de animales vacunos, porcinos y otra clase debidamente autorizados por la autoridad municipal;
- b) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos empleados en el manejo del Camal Municipal del Cantón de Daule;
- c) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso de ingreso, faenamiento, desposte y comercialización de los productos cárnicos y proceder al establecimiento de sanciones a contraventores de estas normas, de conformidad con las regulaciones vigentes sobre la materia;
- d) Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegados a las normas técnicas e higiénicas sanitarias;
- e) Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos necesarias para regular y controlar las actividades del Camal Municipal;

- f) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos, verificando que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, precio, peso y calidad, para garantizar la salud y la economía de la comunidad del Cantón Daule;
- g) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de faenamiento desposte y emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Camal Municipal a los usuarios del mismo;
- h) Diseñar planes y programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Camal Municipal;
- i) Elaborar el catastro y los registros de usuarios, clientes introductores de ganado y demás personas que intervienen en los procesos de faenamiento y comercialización de productos cárnicos;
- j) Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios que brinda el Camal Municipal y las normas y procedimientos a ser observados;
- k) Dirigir los procesos de registro de inspección de los establecimientos de expendio de productos cárnicos;
- l) Elaborar informes sobre las inspecciones veterinarias efectuadas en el Camal;
- m) Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio que brinda el Camal Municipal;
- n) Gestionar ante las respectivas unidades administrativas municipales, la oportuna provisión de los equipos, maquinaria y el equipo necesario para la eficiente ejecución de las labores de desposte y faenamiento de ganado;
- o) Elaborar y presentar informes a las autoridades municipales sobre los resultados de la gestión ejecutada; y,
- p) Las demás que le sean legalmente dispuestas.

Art. 261.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Reglamento Interno de funcionamiento del Camal;
- e) Plan de Manejo Ambiental;
- f) Catastro de usuarios y comerciantes de productos cárnicos;
- g) Guías de movilización del ganado;
- h) Registro de inspección de establecimientos de expendio de productos cárnicos.

- i) Informe a Agro Calidad sobre las inspecciones veterinarias en el Camal;
- j) Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano;
- k) Informe estadístico;
- l) Recaudación por cobro de tasas de servicios; y,
- m) Informe mensual de labores realizadas.

SUBPROCESO:
PROTECCIÓN DE ANIMALES

Art. 262.- Responsabilidades y ejercicio de atribuciones. - El área de PROTECCIÓN DE ANIMALES ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, y los planes, programas y proyectos concurrentes y anexos referentes a la Protección de Animales;
- b) Elaborar el Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo del área;
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras del área;
- d) Mantener actualizado el censo de animales de compañía;
- e) Gestionar y coordinar proyectos en beneficio de las mascotas, mediante convenios interinstitucionales;
- f) Planificar y ejecutar los programas anuales de tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos;
- g) Realizar campañas de esterilización masivas;
- h) Desarrollar proyectos de educación y concienciación a favor del bienestar animal;
- i) Velar por el cumplimiento de la Ordenanzas de apoyo a la protección integral de los animales de compañías;
- j) Elaborar el Informe anual de labores; y
- k) Las que le sean legalmente dispuestas.

Art. 263.- Portafolio de Productos. - En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Plan Anual de Compras del área;
- d) Censo de Animales de compañía;
- e) Proyectos en beneficio de las mascotas;
- f) Programas anuales de tratamientos médicos veterinarios preventivos y curativos;
- g) Convenios interinstitucionales;
- h) Campañas de esterilización masiva;

- i) Proyectos de educación y concienciación; y,
- j) Informe anual de labores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.-OBLIGATORIEDAD.- Todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, respetarán y cumplirán obligatoriamente las regulaciones jurídicas previstas en el presente Estatuto; rendirán cuentas y responderán exclusivamente por el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades aquí señaladas; y su incumplimiento generará el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas o indicios de responsabilidad penal, según sea el caso, a ser determinadas por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- AUSENCIA.- En caso de ausencia o impedimento temporal de los directores los reemplazarán los subdirectores, en aquellas dependencias con que cuentan con este cargo, o uno de los jefes departamentales designado por el Alcalde a pedido del director.

En caso de ausencia o impedimento de los jefes departamentales les reemplazarán uno de los profesionales de mayor jerarquía del respectivo departamento o área, designado por el director.

TERCERA.- INFORMES.- Todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, deberán presentar los informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento del Alcalde.

CUARTA.- Todas las dependencias del Gobierno Autónomo Ilustre Municipalidad del Cantón Daule colaborarán y coordinarán con la Dirección Financiera en la elaboración de la pro forma presupuestaria, el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contratación (PAC), en cada ejercicio económico.

QUINTA.- Todos los titulares de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule deberán monitorear y evaluar los Planes Operativos Anuales (POA) a través de los indicadores correspondientes, y tomarán las acciones correctivas en caso de inconsistencias o desviaciones. De los resultados obtenidos presentarán informes semestrales al Alcalde o a la dependencia que la máxima autoridad así lo determine.

SEXTA.- Las nuevas dependencias municipales que constan en este Estatuto Orgánico contarán con el personal mínimo e indispensable para la ejecución de los procesos y subprocesos; los puestos del nivel jerárquico superior y jefaturas serán de libre nombramiento y remoción del Alcalde.

SÉPTIMA.- MODIFICACIONES EN LOS PROCESOS.-La Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, aprobará la creación, fusión o supresión o transformación de los procesos que considere necesarios, contando con el informe técnico previo de la Dirección General de Talento Humano, y de la Dirección General de Desarrollo Organizacional de esta entidad.

Toda modificación, sea ésta, actualización, supresión o ajuste, será registrada en forma permanente en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales, bajo la responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Organizacional en coordinación con los restantes procesos Institucionales.

En todo lo que no esté previsto en el presente Estatuto, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP y su Reglamento General de aplicación, en lo que fuere aplicable.

OCTAVA.- FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS. - Todas las actividades desarrolladas dentro de la Institución constituyen parte de una cadena de valor necesaria para generar los productos demandados por usuarios internos y/o externos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación, funcionamiento y financiamiento de las nuevas dependencias y cargos que constan en el presente Estatuto, correrá con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal del año 2020.

SEGUNDA.- Las nuevas Direcciones Generales, Departamentos, áreas o dependencias institucionales, entrarán en funcionamiento con el presupuesto del ejercicio fiscal del año 2020.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Se deroga el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, aprobado el 04 de mayo del 2017 publicado en la Gaceta Oficial Nro. 48-A, el 08 de mayo del 2017.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE se publicará, en la Gaceta Oficial, en la página Web de la Institución y en el Registro Oficial.

Dado en Daule, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.



SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD



SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

DIRECCIONES:

Sede Principal en el centro de la ciudad:
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre.
Teléfonos: 2-795-134 2796-668

Sede Alterna: Av. León Febres Cordero R.
junto a la urbanización Sambo City
Teléfonos: 2-145-520 2-145-723

Portal Web:
www.daule.gob.ec

Email:
secretaria@daule.gob.ec

 Daule Gobierno Autónomo