



RESOLUCION ADMINISTRATIVA GADMCV-ALCALDIA-JAMC-0010-2026

Tnlgo. JUAN ALFONSO MONTALVÁN CEREZO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "(...) *La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.* (...)";
- Que,** el artículo 238 ibidem 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,** el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: "(...) *La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria.* (...)";
- Que,** el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, determina que: "(...) *Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados,* (...)";
- Que,** el artículo 57 letra d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que una atribución del Concejo Municipal es: "(...) *Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;* (...)";



GAD MUNICIPAL DE VINCES

🌐 f 📷 ✕ 📞 vinces.gob.ec

📍 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)





- Que,** el artículo 57 letra f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que una atribución del Concejo Municipal es: *"(...) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)"*;
- Que,** el artículo 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, determina que una atribución del alcalde o alcaldesa es: *"(...) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...)"*;
- Que,** el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, establece que: *"(...) Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. (...)"*;
- Que,** el artículo 360 ibidem determina que: *"(...) La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas (...)"*;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, de fecha 25 de agosto de 2021, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para la elaboración de los instrumentos de gestión institucional de las entidades de la Función Ejecutiva, resaltando en su artículo 2, que: *"(...) Las disposiciones del presente Acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las entidades que forman parte de la Función Ejecutiva (Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva), con excepción de las empresas públicas; y, facultativa para el resto de entidades del sector público. (...)"*;
- Que,** para el adecuado cumplimiento de las políticas, metas y objetivos institucionales, es indispensable que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón El Guabo, genere una estructura organizacional e implemente instrumentos de gestión que normen y agilicen las diferentes acciones, y permitan un modelo de gestión efectivo de servicios;
- Que,** es indispensable impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la institución y las líneas básicas de administración, que permita niveles

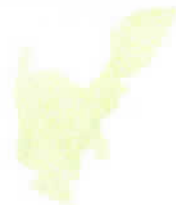




adecuados de comunicación, atribuciones y competencias, compatible con el crecimiento del portafolio de productos y servicios;

- Que,** Con correo institucional se remite a los señores directores y por su intermedio a las jefaturas, los formatos de actas de validación para el análisis y propuesta de la misión, atribuciones y entregables de sus áreas, referente a la situación vigente y la situación propuesta en caso de existir modificaciones, mismas que servirán para realizar la reforma correspondiente al Estatuto Orgánico de Gestión Organización por procesos de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- Que,** Mediante Memorando N° 010-GADMCV-UATH-2026 de fecha 05 de enero del 2026, se remite a dirección de gestión administrativa la *Propuesta de la Estructura Orgánica Estructural por procesos, una vez que se procedió a realizar el diagnóstico situacional de acuerdo a las actas de validación emitidos por cada Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Vinces.*
- Que,** mediante Memorando Nro. 0055-PS-JUA-GADMVINCES-2026, de fecha 26 de enero de 2026, suscrito en la ciudad de Vinces, el Procurador Síndico remite su criterio jurídico, otorgando el visto bueno al Proyecto de Estructura Orgánica Funcional por Procesos 2026.
- Que,** el Ab. Juan Gallego Franco, Secretario del Concejo Cantonal Municipal del cantón Vinces, **CERTIFICA:** Que el Ilustre Concejo Municipal del cantón Vinces, en sesión ordinaria celebrada el día treinta de enero de dos mil veintiséis, trató como sexto punto del orden del día el siguiente asunto: **"CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES"**.
- Que,** En atención a las necesidades institucionales, se manifiesta la imperiosa necesidad de contar con el Estatuto Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Vinces; en consecuencia, en ejercicio de la función administrativa, corresponde legalizarlo mediante el respectivo acto administrativo, a través de la aprobación del **"ESTATUTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES"**. Por lo expuesto, resulta procedente la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 60 literal i), 338 y 360 del COOTAD; así como con el artículo 52 literal d) de la LOSEP; y los artículos 98, 99 y 100 del COA.





En uso de las facultades legales estipuladas en el artículo 60 letra i) del COOTAD:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES.

CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, se alinea con misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional.

Artículo 2.- Misión y Visión:

2.1 Misión. – Implementar un compromiso de políticas públicas, con los talentos y el anhelo que Vinces se pueda convertir en ejemplo de desarrollo, no solo para la Provincia, sino para la Región y el País, somos parte del cambio y nuestro deber es continuar con el compromiso de ejecutar los planes y objetivos en la obra pública, social, ambiental, cultural y en las áreas productivas con enfoque participativo e incluyente, que impulsen el bienestar económico de la colectividad a nivel urbano y rural.

2.2 Visión. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces al 2027, construya un modelo de gestión de desarrollo local, en un referente de Institución pública que articule los niveles de gobierno de manera participativa, incluyente y equitativa, mediante conocimiento, talento humano comprometido, innovación tecnológica y responsabilidad social en la planificación urbana y rural, obra pública, desarrollo comunitario y ambiental, con criterios de humanismo, calidez, eficiencia, eficacia, transparencia y responsabilidad, compatibles con las demandas de la colectividad.

Artículo 3.- Principios y Valores: Además de los principios contenidos en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralizado y demás leyes, el GADMC Vinces, basará su gestión en los siguientes principios y valores:

Calidad. - Es el grado de cumplimiento de los requisitos de los usuarios, para brindar un servicio y/o producto adecuado para satisfacer sus necesidades.

Capacidades. - Son las habilidades, cualidades y aptitudes necesarias en un individuo en una entidad, para la prestación de un servicio o la generación de un producto en cumplimiento de su misión. Las capacidades son: talento humano, alianzas y proveedores y sistemas organizacionales;



GAD MUNICIPAL DE VINCES

🌐     vinces.gob.ec

📍 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)





Capital Intelectual. - Es aquel que está constituido por activos intangibles susceptibles de generar valor. Los activos intangibles son capacidades y recursos internos que deben ser gestionados de forma continua por la entidad, y no basta con identificarlos, requieren ser retroalimentados y fortalecidos. El capital intelectual se clasifica en tres grupos: capital humano, capital estructural y capital relacional;

Ciclo de mejora continua. - Es un enfoque de gestión que determina el cambio constante en los procesos para hacerlos más efectivos, eficientes y adaptables, alcanzando innovaciones graduales en el tiempo;

Coordinación y Corresponsabilidad. - Transformación social creando espacios permanentes para que los sectores sociales participen en el cumplimiento de la gestión institucional;

Eficacia. - Lograr los objetivos propuestos optimizando el uso de los recursos disponibles;

Eficiencia. - Cumplir las funciones asignadas con calidad y calidez, mejorando tiempos y recursos, implementando sistemas de información, evaluación y control de resultados;

Ética. - Es actuar de forma correcta para el cumplimiento de la misión y visión institucional;

Equidad Territorial. - Justicia Social y legitimidad, asegurando a los ciudadanos condiciones de acceso a los servicios públicos, al empleo, y a las diversas ventajas de la vida en sociedad;

Honestidad. - Cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y servidores, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;

Lealtad. - Cumplimiento con ética y principios de responsabilidad a los objetivos estratégicos;

Liderazgo. - Actitud proactiva en función del bienestar de la ciudadanía;

Participación. - Promoción del debate para adoptar las mejores decisiones, asegurando el dialogo, el análisis y la concertación de ideas y opiniones ciudadanas, generando participación en la toma de decisiones, y observando el cumplimiento de la misión y visión institucional;

Perseverancia. - Logro de resultados concretos en las metas, objetivos propósitos institucionales para el desarrollo del cantón Vinces;





Planificación. - Facilita la consecución de los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Vinces, con la finalidad de alcanzar desarrollo sostenible;

Protección al Medio Ambiente. - Respeto de los ciclos de la tierra y de sus procesos regenerativos, mediante el establecimiento de relación entre los seres humanos con la naturaleza;

Respeto y Justicia. - Asumimos el valor de la vida como derecho primario y fundamental, así como el respeto a la integridad física psicológica del ser humano;

Solidaridad. - Medio de cooperación, unidad e interés común, para el fortalecimiento de los lazos sociales y de apoyo a la población del cantón;

Trabajo en equipo. - Coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación entre las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional;

Transparencia. - Cumplimiento de las acciones y procesos para ejercitar la rendición de cuentas, que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Vinces tiene obligación de comunicar a través de un sistema de información pública.

Justicia. - Permite reconocer, respetar y hacer valer los derechos de todos los ciudadanos.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales: Son objetivos institucionales del GAD Municipalidad de cantón Vinces son los siguientes:

1. Fomentar la actualización y el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones de las competencias municipales acordes con las leyes y normas nacionales vigentes;
2. Impulsar el desarrollo integral del cantón Vinces, mediante normas que generen incentivos tributarios, un adecuado régimen de uso del suelo y un crecimiento urbano que sea ordenado, seguro, turístico, cultural, patrimonial, gastronómico, natural, inclusivo y sostenible, a fin de promover la inversión privada;
3. Fortalecer la administración interna institucional, a través de un modelo de gestión apropiado, la mejora continua e innovación de sus procesos y el uso de las tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de alcanzar la excelencia del servicio;





4. Impulsar la innovación y competitividad del cantón, a través de la digitalización de servicios municipales, para el fortalecimiento de la gestión integral de la calidad institucional y la óptima interacción con los actores de interés y ciudadanía en general;
5. Garantizar la dotación de servicios públicos e infraestructura, mediante procesos sostenibles, para el beneficio de los habitantes del cantón;
6. Optimizar las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional, a través de recaudaciones propias, recursos fiscales, líneas de crédito y cooperación, para financiar la gestión municipal;
7. Promover el desarrollo social e intercultural fortaleciendo la salud, bienestar, igualdad de género, deporte y recreación; la conservación del patrimonio cultural, identidad, apropiación de tradiciones y costumbres del cantón Vinces;
8. Impulsar el desarrollo productivo del cantón, mediante la optimización de sus diferentes sistemas formales de comercialización, en pro de su beneficio económico;
9. Promover el desarrollo urbano sostenible, mediante la transformación cultural, participación ciudadana, educación, capacitación, control mitigación, restauración de la transgresión ambiental, aplicando principios de movilidad sostenible, jerarquización de residuos, cuidado del agua, cuidado animal, cuidado ambiental, para el beneficio del cantón.

CAPÍTULO II

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

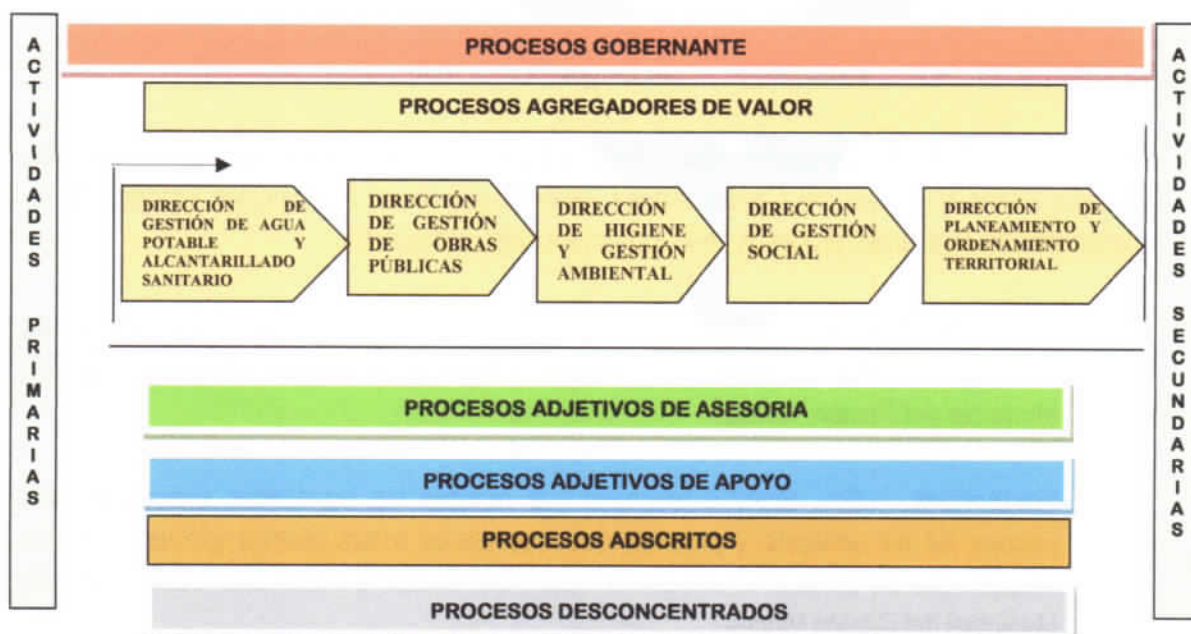
Artículo 5.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, determinada en su Planificación Estratégica, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces.
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces.



- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.
- **Adscrito.** - Los órganos adscritos son unidades o entidades técnicas vinculadas jerárquicamente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Vinces, mantienen cierto grado de independencia técnica en sus decisiones o funciones, no tienen autonomía administrativa ni financiera, por lo que dependen del presupuesto y la gestión administrativa de la entidad a la que están adscritos.
- **Los órganos desconcentrados** son unidades operativas internas de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Vinces, que gozan de cierta autonomía administrativa y operativa, pero no tienen personalidad jurídica propia, se crea para acercar la gestión y los servicios públicos a la ciudadanía y para mejorar la eficiencia administrativa. Aunque dependen del GAD, tienen más capacidad de gestión interna que un órgano adscrito.
- **Los órganos Descentralizados** son entidades públicas con personalidad jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y financiera, que están vinculadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Vinces, pero funciona de manera independiente en su gestión.

**Artículo 6.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales;
CADENA DE VALOR**



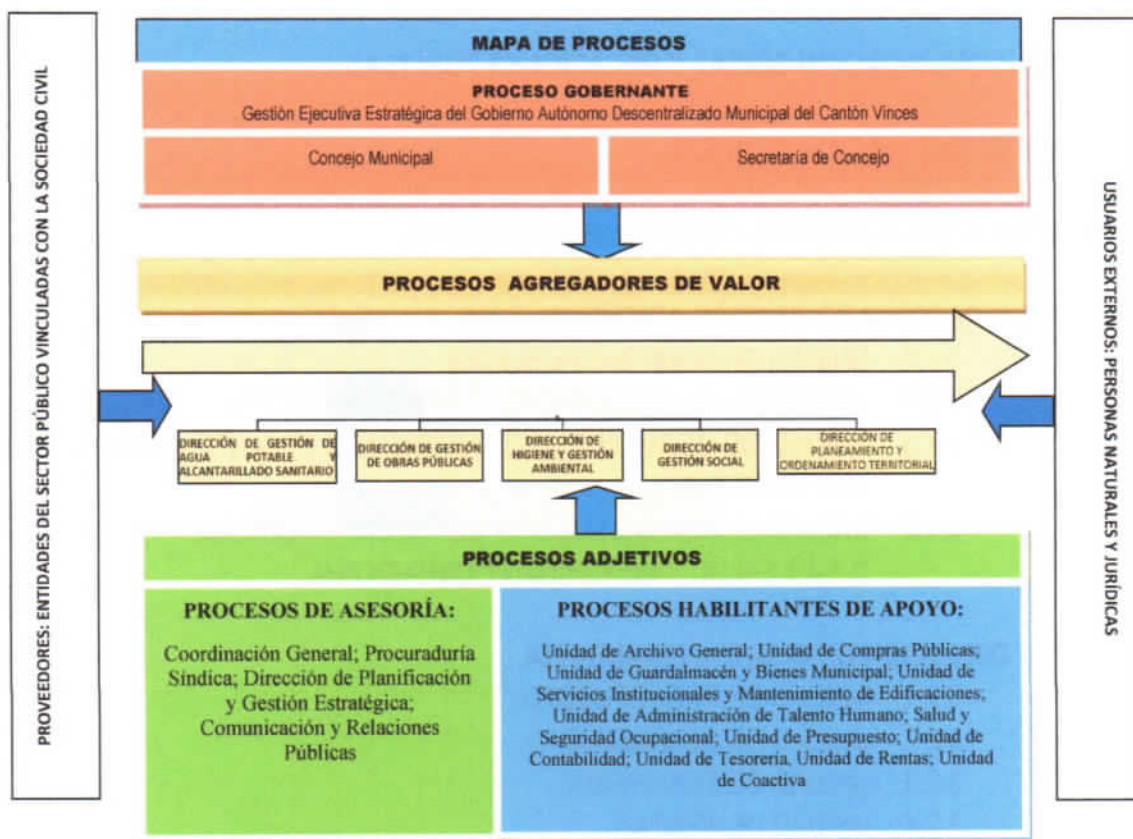
GAD MUNICIPAL DE VINCES

🌐 f 📷 X 📞 vinces.gob.ec

📍 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)



MAPA DE PROCESOS



Artículo 7.- Estructura Organizacional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

1.1.1 COMISIONES PERMANENTES ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS.

1.2 ALCALDIA

2. PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

2.1 DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

2.1.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

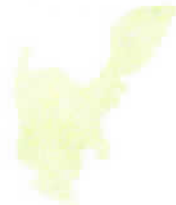
2.1.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



GAD MUNICIPAL DE VINCES

vinces.gob.ec

Sucre y 9 de Octubre (Esquina)



2.2 PROCURADURÍA SÍNDICA

2.3 COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2.4 COORDINACIÓN GENERAL

3. PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO.

3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- 3.1.1 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
- 3.1.2 UNIDAD DE GUARDALMACEN Y BIENES MUNICIPAL
- 3.1.3 UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES
- 3.1.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
 - 3.1.4.1 SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

3.2 DIRECCION DE GESTION FINANCIERA.

- 3.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO
- 3.2.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD
- 3.2.3 UNIDAD DE TESORERÍA
- 3.2.4 UNIDAD DE RENTAS
- 3.2.5 UNIDAD DE COACTIVA

3.3 SECRETARÍA GENERAL

- 3.3.1 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL.

4. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.

4.1 DIRECCIÓN DE GESTION DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

- 4.1.1 UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y CONTROL
- 4.1.2 UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES

4.2 DIRECCIÓN DE GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

- 4.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA Y MANTENIMIENTO DE OBRAS
- 4.2.2 UNIDAD DE FISCALIZACION
- 4.2.3 UNIDAD DE ESTUDIOS Y DISEÑOS
- 4.2.4 UNIDAD DE OBRAS CIVILES Y VIALES





4.2.5 UNIDAD DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS

4.3 DIRECCIÓN DE HIGIENE Y GESTION AMBIENTAL

4.3.1 UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL Y DESECHOS SOLIDOS

4.3.1.1 PARQUES Y CEMENTERIOS

4.3.1.2 CAMAL

4.3.1.3 MERCADOS

4.3.2 UNIDAD DE CONTROL TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

4.3.2.1 TERMINAL TERRESTRE

4.4 DIRECCION DE GESTION SOCIAL

4.4.1 UNIDAD DE PROYECTOS SOCIALES

4.4.2 UNIDAD DE TURISMO

4.4.3 UNIDAD DE DEPORTE, CULTURA, RECREACIÓN Y PATRIMONIO

4.4.4 UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO

4.4.5 UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4.5 DIRECCION DE PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4.5.1 UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL, URBANO Y RURAL

4.5.2 UNIDAD DE AVALUOS Y CATASTRO

4.5.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO

4.5.4 UNIDAD DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA

5. ADSCRITOS

5.1. JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS

6. DESCONCENTRADOS

6.1. CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCION DE DERECHOS

6.2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN VINCES

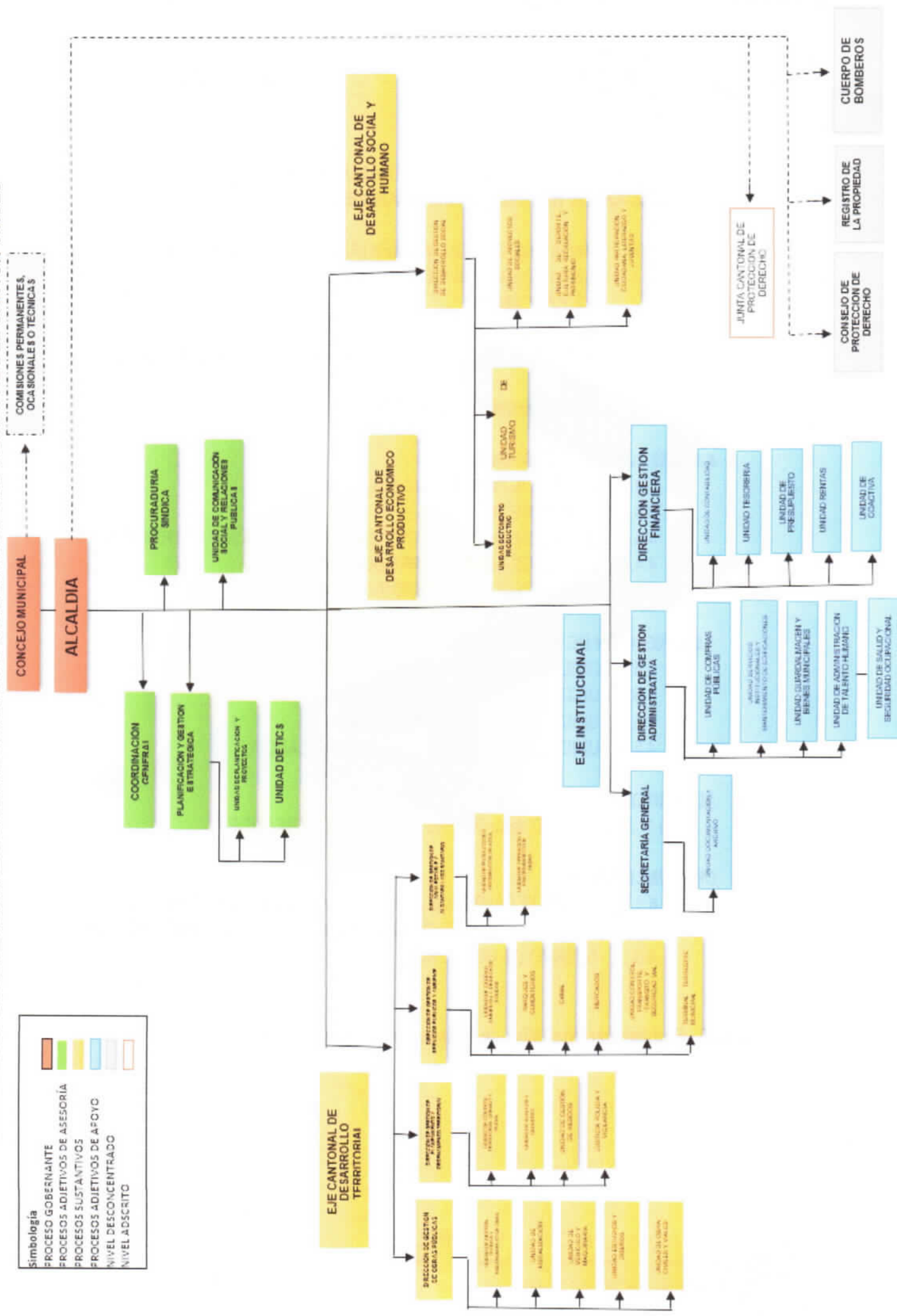
6.3. CUERPO DE BOMBEROS

Artículo 8.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



Simbología

	PROCESO GOBERNANTE
	PROCESOS ADITIVOS DE ASESORÍA
	PROCESOS SUSTANTIVOS
	PROCESOS ADITIVOS DE APOYO
	NIVEL DESCONCENTRADO
	NIVEL ADSCRITO





CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

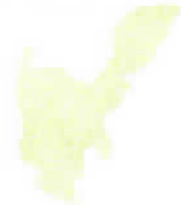
Artículo 9.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice ocupacional establecido en el artículo 7, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

- **Misión:** Legislar y fiscalizar las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Vinces, en el cumplimiento de las políticas, normativa, planes de desarrollo estratégicos de servicios públicos, presupuesto de inversión y gastos municipales, orientados al desarrollo humano y prevención del hábitat en procura del mejoramiento de calidad de vida de los ciudadanos del cantón Vinces.
- **Responsable:** Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Vinces
- **Atribuciones y responsabilidades:** Las atribuciones y responsabilidades del oncejo municipal del cantón Vinces son las se encuentran establecidas en la Constitución de la Republica del ecuador y el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y son las siguientes:
 1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
 2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
 3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
 4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
 5. 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;
 6. Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;





7. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. 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;
10. 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;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD;
14. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;





19. 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;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del citado Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
23. 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;
24. 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;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. 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;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

• **Entregables:**

1. Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones;
2. Actas de Sesiones Ordinarias y extraordinarias;





3. Informe anual de rendición de cuentas.

1.2 ALCALDIA

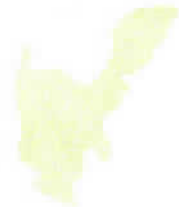
- **Misión:** Ejercer la dirección, coordinación, supervisión y control de la gestión institucional, así como el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y su rectoría, articulando sus dependencias, para ofrecer servicios de calidad a los ciudadanos del cantón Vinces.
- **Responsable:** alcalde/sa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Vinces.
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
 2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
 4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
 6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;





7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en 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;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia





legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

19. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;

20. Integrar y presidir la comisión de mesa;

21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

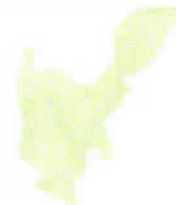
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;





26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la ley.

2. PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión. – Articular, coordinar, fortalecer y brindar asesoría en la ejecución de políticas, directrices y lineamientos en los ámbitos, técnicos y administrativos, inherentes a la gestión municipal, e implementar y evaluar la planificación estratégica institucional, relacionado a las intervenciones determinadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, alineando los programas y proyectos, con las metas institucionales, con énfasis en la evaluación de los procesos que permitan el logro de los objetivos del GADM de Vinces.

- **Responsable:** Director/a de Gestión de Planificación y Gestión Estratégica
- **Atribuciones y responsabilidades**
 1. Asesorar al alcalde y Concejo Municipal, en temas relacionados con su competencia;
 2. Coordinar la elaboración e implementación de los planes institucionales, basados en metodologías e instrumentos técnicos en materia de su competencia;
 3. Coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de los procesos de planificación institucional, así como de estadísticas, basados en metodologías e instrumentos técnicos;
 4. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
 5. Validar las propuestas de las reformas al Plan Operativo Anual Institucional;
 6. Elaborar el mapa de factores de riesgo, y su plan de mitigación, en articulación con las unidades administrativas que conforman el gobierno autónomo descentralizado municipal;
 7. Elaborar metodologías para la formulación de proyectos de inversión;
 8. Elaborar el plan anual de los programas, planes y proyectos a ejecutar por la Dirección;
 9. Planificar, elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional, y el Plan de Fortalecimiento Institucional, y coordinar su ejecución con todas las dependencias municipales;
 10. Informar periódicamente al alcalde sobre el avance de la ejecución de los Planes Operativos Anuales y de Cooperación;
 11. Dirigir, elaborar y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera la consolidación de los planes operativos anuales presupuestados, programas y proyectos institucionales;





12. Coordinar con la Unidad de Compras Públicas la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, y presentar al alcalde para su aprobación;
13. Realizar el seguimiento periódico de la ejecución presupuestaria en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
14. Dirigir, coordinar y formular el Plan Estratégico Institucional;
15. Dirigir, coordinar y formular con la Dirección de Planeamiento y Ordenamiento Territorial el Plan Estratégico Institucional;
16. Coordinar con la Dirección de Gestión de Urbanismo y Ordenamiento Territorial el monitoreo y evaluación del cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Estratégico Institucional;
17. Informe de Implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal
18. Dirigir, coordinar y formular con la Dirección de Planeamiento y Ordenamiento Territorial el Plan Estratégico Institucional;
19. Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal
20. Informes de Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
21. Coordinar con los organismos correspondientes para asumir las competencias establecidas en el COOTAD;
22. Elaborar o actualizar los procedimientos institucionales programados que guarden relación con su competencia;
23. Participar en la formulación de la proforma del presupuesto y sus reformas, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
24. Apoyar en la elaboración del estatuto de gestión por procesos;
25. Elaborar manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
26. Gestionar y dirigir la construcción de alianzas y sinergias estratégicas con actores nacionales e internacionales, para lograr la consecución de procesos de internacionalización y de cooperación para el desarrollo municipal; y,
27. Informes de Rendición de Cuentas Institucional.
28. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde a su competencia.

2.1.1 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

- **Misión:** Promover el proceso de planificación estratégica y la innovación del municipio, impulsando el desarrollo sostenible y la mejora continua mediante la implementación de procesos y herramientas.
- **Responsable:** Responsable de la Unidad de Planificación y Proyectos





- **Entregables:**

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan Operativo Anual Institucional;
3. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);
4. Plan Estratégico Institucional;
5. Plan Plurianual Institucional;
6. Plan Anual de Inversiones Institucional;
7. Banco de Proyectos y fichas técnicas;
8. Informes de avance (físico, financiero, SIGAD);
9. Evaluaciones y rendiciones de cuentas;
10. Informe de ejecución de programas, proyectos, acciones y tareas que le sean encomendadas por parte de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal;
11. Certificaciones de actividades que constan en el Plan Operativo Anual Institucional;
12. Certificaciones de proyectos que constan en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
13. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones;
14. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

2.1.2 UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- **Misión:** Investigar, asesorar, generar estrategias, políticas, normativas, planes y proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que permitan la innovación tecnológica y automatización de los procesos, garantizando la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión del gobierno autónomo descentralizado municipal.

- **Responsable:** **Coordinador** de la Unidad de Tecnología de la Información y comunicación

- **Entregables:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
3. Plan tecnológico institucional;
4. Plan de renovación y actualización tecnológica;
5. Plan de políticas, manejo de equipos y sistemas informáticos;





6. Plan de capacitación (informática) institucional;
7. Planes, programas y proyectos tecnológicos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
8. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos;
9. Procedimientos específicos de control interno establecidos para el área de TICs del GADMCV;
10. Políticas, estrategias, lineamientos y más tareas técnicas referentes a la Innovación Institucional del GADMCV;
11. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos de la Unidad;
12. Página web institucional; servidor virtual;
13. Inventario de características técnicas de los bienes informáticos;
14. Informes técnicos para la adquisición y asignación de software y hardware;
15. Informes de mantenimiento de equipos informáticos;
16. Informes de respaldos de bases de datos de las diferentes unidades administrativas y sistemas institucionales;
17. Informes de los planes desarrollados por la unidad;
18. Implementación de los proyectos de adquisición de sistemas de información, que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
19. Informes técnicos de adquisición e instalación de equipos, paquetes de software y redes;
20. Implementación de sistemas informáticos.
21. Información y especificaciones de requisitos para proyectos tecnológicos
22. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones;
23. Informes técnicos de necesidades tecnológicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
24. Informes técnicos del estado de equipos informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
25. Información LOTAIP;
26. Instalación, configuración y administración de sistemas de videovigilancia;
27. Instalación de programas, sistemas operativos, paquetes de software en equipos informáticos según las necesidades de cada funcionario del Municipio
28. Apoyo técnico en los sistemas informáticos para los procesos institucionales;
29. Registros de respaldos de configuraciones de los Servidores de Datos;
30. Reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológico anual de la unidad;
31. Manual actualizado de administración y acceso a la red de datos y servicios;





32. Mantenimiento y configuración de dispositivos de red, como equipos servidores, switches y routers, garantizando la conectividad con los diferentes servicios institucionales;
33. Mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
34. Gestión oportuna, efectiva de los bienes y recursos tecnológicos municipales;
35. Elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de equipos de computación, infraestructura tecnológica, impresoras, escáneres y suministros de impresión (tintas y tóner), asegurando la compatibilidad de los componentes, la vigencia tecnológica y el soporte técnico post-venta para la continuidad operativa de la institución."
36. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la municipalidad;
37. Soluciones informáticas de hardware y software de la institución;
38. Soporte técnico en redes de comunicaciones, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados;
39. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
40. Inventario de equipos, paquetes y sistemas informáticos del GAD.
41. Gestión oportuna, efectiva de los bienes y recursos tecnológicos municipales;
42. Plan de renovación y adquisición de equipos informáticos.
43. Plan de prevención y recuperación de desastres en temas de infraestructura.
44. Mantenimiento a los sistemas informáticos adquiridos, código fuente, base de datos, programas, etc
45. Instalación de nuevos equipos informáticos y/o reubicación dentro de la institución.
46. Manual de procesos para manejo de ciclo de vida de activos de IT: instalaciones, parches mantenimiento, seguridad.
47. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
48. Administrar, ejecutar y supervisar los sistemas y proyectos de conectividad dentro de la institución.
49. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

2.2 PROCURADURÍA SÍNDICA

- **Misión:** Ejercer la asesoría especializada en el ámbito jurídico, defensa judicial y extrajudicial de los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, brindando asesoramiento a las diferentes direcciones, unidades, dependencias municipales y concejo municipal.



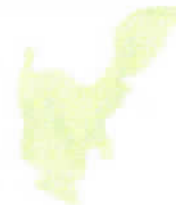


- **Responsable:** Procurador/a Síndico

- **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejercer junto con el alcalde/sa la representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad ante organismos e instituciones públicas y privadas;
2. Brindar asesoría legal al Concejo Municipal, al Alcalde/a, a las Comisiones, a las Direcciones y Unidades de la Institución;
3. Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicación de las normas vigentes en el ordenamiento jurídico que rige para el Gobierno Municipal;
4. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar los trámites, acciones judiciales y extrajudiciales, ejerciendo el patrocinio legal de la institución;
5. Emitir informes o dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
6. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
7. Elaborar y/o revisar proyectos de ordenanzas, informes, acuerdos, convenios, contratos, actas, reglamentos, resoluciones administrativas y demás instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas o presentados por el Concejo Cantonal, el alcalde/a, Direcciones, y Unidades Administrativas;
8. Absolver consultas, y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal, de los asuntos institucionales de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, de apoyo y operativo;
9. Sugerir reformas a las ordenanzas municipales;
10. Mantener el archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
11. Analizar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
12. Elaborar contratos al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento de aplicación, Resoluciones del SERCOP y normativa de la Contraloría General del Estado;
13. Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
14. Dirigir y elaborar formatos de contratos laborales y de servicio público;
15. Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicio público;
16. Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional y de solución alternativa de conflictos, en las causas en las que intervenga el Gobierno Municipal, como actor o demandado;
17. Mantener y preservar el archivo físico y electrónico de todos los procesos administrativos, legales y judiciales que se ejecuten en la procuraduría; y,





18. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad, acorde a su competencia;

• **Entregables:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Demandas, acciones, contestaciones donde el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal participe como demandante o demandado, accionante o accionado, denunciante o denunciado, peticionario o peticionado;
3. Comparecencias y representaciones escritas dentro de las diligencias judiciales, extrajudiciales, y procesos administrativos planteados en contra del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Vinces.
4. Asesoramiento para la aplicación de medios alternativos de solución de conflictos;
5. Informes y criterios jurídicos inherentes a la absolución de consultas jurídicas institucionales;
6. Informes de asesoramiento en la sustanciación de recursos en sede administrativa y judicial;
7. Proyectos de Ordenanzas, proyectos de resoluciones, acuerdos, contratos, actas, minutas y convenios sustentados en el ejercicio de las competencia y facultades previstas en Leyes y Constitución;
8. Contratos de trabajo de empleados y trabajadores formalizados
9. Contratos para adquisición de bienes, prestación de servicios; consultorías; ejecución de obras; arrendamiento de bienes muebles e inmuebles; contratos modificatorios y complementarios;
10. Consultas al SERCOP y organismos de control sobre proceso de contratación pública;
11. Criterios y pronunciamientos jurídicos en contratación pública
12. Formatos de actas
13. Resoluciones de procesos de adjudicación, desierto o cancelado, previo a la documentación remitida por parte de la unidad de compras públicas;
14. Matriz de seguimiento a procesos legales y administrativos;
15. Información LOTAIP;
16. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.
17. Informe de presentación y contestación de demandas de la institución
18. Informe de intervención en audiencias y más diligencias de los procesos judiciales
19. Informe de presentación de recursos de apelación, nulidad, de hecho y casación de los procesos judiciales
20. Defensa ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de trámites obligatorios de contratos colectivos de trabajo.
21. Defensa legal contra impugnaciones de juicios coactivos





22. Informe de asesoramiento de procesos coactivos
23. Defensa legal contra impugnaciones de juicios coactivos
24. Criterios legales
25. Informes legales sobre la validez de actos y contratos de la administración municipal.
26. Informes de asesoría legal para la fase precontractual, contractual y pos contractual de los procesos para la ejecución de obras, adquisición de bienes, servicios públicos, incluidos los de consultoría.
27. Informe de presentación y contestación de demandas de la institución

2.3 COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- **Misión:** Gestionar y fortalecer la comunicación e imagen institucional, mediante políticas, planes y estrategias publicitarias y de comunicación social, la difusión de acciones, avances y resultados de la administración; y, la construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Establecer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
 2. Implementar un plan de comunicación interno que permita difundir el trabajo de cada dependencia, con la finalidad de mantener informados a los funcionarios sobre los objetivos, misión, visión y gestión de la administración;
 3. Realizar el Plan Operativo Anual, Plan de Comunicación Institucional; Plan Estratégico de Comunicación Externa y Plan de Imagen Corporativa;
 4. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
 5. Mantener la coordinación y relación con los medios de comunicación social impresos, radiales, televisivos y redes sociales locales, regionales, y nacionales, en función de las políticas comunicacionales de la institución;
 6. Realizar la cobertura informativa y llevar un archivo gráfico y audiovisual de las actividades y acontecimientos inherentes a la administración municipal;
 7. Ejecutar los procesos de gestión comunicacional mediante el establecimiento de planes, programas y proyectos acorde con los objetivos institucionales;
 8. Investigar recopilar y difundir información relativa a la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través de los canales de comunicación idóneos;



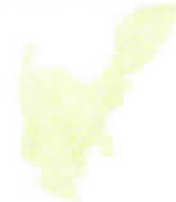


9. Coordinar la elaboración de la agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
10. Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes;
11. Aplicar planes y programas de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución;
12. Preparar material impreso, audio, videos, multimedia y publicación en medios digitales utilizando la lengua castellana – leguaje local;
13. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
14. Asesorar a la máxima autoridad en imagen corporativa, en estrategias de comunicación basados en un permanente estudio del comportamiento comunicacional con la ciudadanía; y;
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde a su competencia

2.4 COORDINACIÓN GENERAL

- **Misión:** Coordinar, planificar, supervisar la ejecución de las políticas institucionales, y dar seguimiento a las actividades y procesos administrativos de las unidades organizacionales agregadoras de valor o sustantivas, procurando el cumplimiento eficiente de los planes, programas y proyectos institucionales, en coherente relación con las directrices emitidas por el ejecutivo municipal y con los objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces.
- **Responsable:** Coordinador/a General
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Coordinar la gestión institucional entre las direcciones, jefaturas y unidades municipales, procurando la articulación administrativa de las acciones institucionales.
 2. Coordinar, supervisar y determinar lineamientos de mejoramiento continuo, con la finalidad de optimizar la gestión de productos y servicios de las Unidades Agregadoras de Valor o Sustantivas.
 3. Implementar políticas encaminadas a la articulación de planes, programas y proyectos de las Unidades Agregadoras de Valor o Sustantivas, de conformidad con ordenanza y demás regulaciones de la gestión institucional.





4. Realizar de oficio o por delegación de la Máxima Autoridad el despacho de las solicitudes y requerimientos internos y externos, y canalizarlos directamente mediante sumilla hacia las direcciones departamentales; y de ser el caso, a las coordinaciones y otras unidades administrativas municipales.
5. Canalizar y disponer la ejecución de las disposiciones emitidas por el alcalde o alcaldesa a las diferentes unidades administrativas municipales, cuyo cumplimiento será de absoluta responsabilidad de los funcionarios y servidores que las dirijan.
6. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios que sean competencia de la Coordinación General.
7. Brindar asesoría al alcalde o alcaldesa y al concejo municipal en aspectos relacionados con el procedimiento parlamentario, con los temas a tratarse en las sesiones de concejo, y con los aspectos que forman parte de la misión de la Coordinación General.
8. Proponer acciones correctivas y de mejora en los procesos institucionales, en coordinación con las Unidades Agregadoras de Valor o Sustantivas.
9. Dar cumplimiento a las recomendaciones realizadas a la Coordinación General, a través de los informes aprobados por la Contraloría General del Estado.
10. Representar por delegación al ejecutivo municipal en reuniones de trabajo, eventos sociales, culturales y deportivos; en comités interinstitucionales y otros espacios de representación institucional
11. Procurar la comunicación y coordinación efectiva entre las áreas técnicas, financieras, administrativas y operativas.
12. Velar por la agilidad y oportunidad de los servicios municipales, impulsando procesos de modernización, simplificación y mejora continua.
13. Monitorear la ejecución de proyectos estratégicos, informando periódicamente al alcalde o alcaldesa sobre los avances, resultados y posibles riesgos.
14. Supervisar al personal a su cargo, estableciendo mecanismos de seguimiento, evaluación y retroalimentación del desempeño.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la LOSEP, COOTAD, reglamentos internos y demás disposiciones vigentes.
16. Elaborar informes de gestión y resultados cuando lo requiera la Máxima Autoridad.

• **Entregables:**

1. Informes periódicos de actividades realizadas por la Coordinación General.
2. Informes de control interno y acciones correctivas implementadas a través de las Unidades Agregadoras de Valor o Sustantivas.
3. Informe anual de resultados de gestión y recomendaciones estratégicas.
4. Informes de reuniones de trabajo y de seguimiento interdepartamental.
5. Informes de alerta temprana sobre riesgos, retrasos o incumplimientos de las Unidades Agregadoras de Valor o Sustantivas.





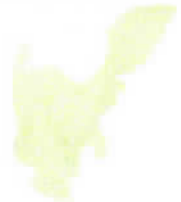
6. Informes de cumplimiento de recomendaciones realizadas a la Coordinación General a través de informes aprobados por la Contraloría General del Estado.
7. Propuestas de mejoras en los procesos, servicios y procedimientos de las Unidades Agregadoras de Valor o Sustantivas.
8. Informes sobre el ejercicio de atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le hayan sido asignadas por la Máxima Autoridad.
9. Archivo documental y digital de los actos administrativos generados en sus funciones, y;
10. Las demás establecidas en la misión departamental, y demás regulaciones internas.

3. PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- **Misión:** Emitir planes, programas y proyectos de gestión en el manejo adecuado de recursos materiales y tecnológicos del gobierno autónomo descentralizado municipal, con eficiencia, eficacia y transparencia, generando metodologías e instrumentos técnicos en base a la normativa vigente.
- **Responsable:** Director/a de Gestión Administrativa
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan operativo anual de las unidades organizacionales a su cargo.
 2. Dar seguimiento y fortalecer permanentemente el sistema administrativo institucional, considerando los requerimientos de los usuarios internos.
 3. Coordinar inspecciones estructurales del edificio donde funciona el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
 4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento de infraestructura física donde funciona el gobierno autónomo descentralizado municipal; limpieza e higiene de todas instalaciones municipales.
 5. Coordina con las diferentes direcciones para el mantenimiento y requerimiento de equipos, muebles, enseres, para el desarrollo eficiente de las áreas municipales.
 6. Planificar, organizar, dirigir y controlar la buena marcha de la dirección y las áreas de trabajo bajo su cargo.
 7. Autorizar y asegurar una gestión oportuna y efectiva de los recursos materiales; así como los servicios de la dirección.
 8. Coordinar con las unidades organizacionales los planes y requerimientos de suministros y materiales.





9. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, prestación de servicios y consultoría celebrados por la institución, cuando la Dirección de Gestión Administrativa actúe como administrador del contrato.
10. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos.
11. Garantizar la seguridad de los bienes institucionales;
12. Constatar la vigencia de contratación de seguros respectivos y administrar las pólizas de seguros generales;
13. Presentar informes periódicos al alcalde de la gestión de su trabajo cuando lo requiera;
14. Aprobar la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal,
15. Organizar, administrar e instrumentar los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles de propiedad del GADMCV para su correcta administración;
16. Tramitar en conjunto con la Unidad de Compras Públicas los procedimientos de contratación pública en la etapa precontractual hasta la adjudicación o declaratoria de desierto o cancelación del proceso, según corresponda conforme las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento.
17. Definición e implementación de políticas y estrategias para la provisión, control de existencias de suministros, materiales, bienes y servicios a las dependencias municipales
18. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
19. Asegurar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en la normativa legal vigente dentro de su competencia;
21. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia y las que disponga el jefe inmediato.

• **Entregables:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
3. Consolidación de las necesidades de las direcciones (suministros, equipos tecnológicos, mobiliarios de oficina);
4. Informes de necesidades para la adquisición de bienes muebles, suministros de oficina, aseo, con sus respectivas especificaciones técnicas;
5. Elaborar los términos de referencia para la contratación del proceso de seguros.
6. Realizar el abastecimiento integral de los servicios básicos en las instalaciones del GAD municipal;





7. Procesos de donación de bienes de acuerdo a las disposiciones legales;
8. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
9. Informes de pago de bienes y servicios;
10. Informe de los procesos de remate, chatarrización, destrucción, y reciclaje de residuos;
11. Pólizas de seguro;
12. Informe de control de servicios básicos de la Institución;
13. Adquisiciones por procesos de infima cuantía;
14. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
15. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.1.1 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

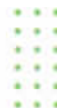
- **Misión:** Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, las resoluciones y disposiciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Compras Públicas
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Informes de seguimiento y ejecución de los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas;
 3. Información LOTAIP,
 4. Custodiar expedientes de contratación;
 5. Expediente precontractual de los procedimientos de contratación pública, y finalizar los procesos en el SOCE, luego que el administrador de contrato publique la información relevante de la etapa contractual;
 6. Formatos de actas (etapa precontractual) y resoluciones para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
 7. Publicación de los procesos a través del portal de contratación pública;
 8. Publicación de las resoluciones de adjudicación, de proceso desierto o cancelado;
 9. Generar órdenes de compra de catálogo electrónico una vez autorizadas la compra.;
 10. Asesoramiento a las áreas requirentes sobre la elaboración de TDRS, especificaciones técnicas y generación de documentación relevante al proceso;
 11. Soporte a los administradores de contrato sobre el manejo del portal de contratación pública y el rol a desempeñar;





12. Custodiar y manejar el usuario y contraseña de RUP institucional y realiza las creaciones de usuarios del Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE) y migración de datos con autorización de la máxima autoridad.
13. Publica el Plan Anual de Contratación (PAC) y sus reformas
14. Observa los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones Vigentes.
15. Formula recomendaciones encaminadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación que apliquen en la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Gobierno Municipal.
16. Elabora pliegos en la herramienta USHAY para la contratación de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría del Gobierno Municipal de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás resoluciones vigentes y su posterior publicación en el portal de Compras Públicas.
17. Publica los documentos precontractuales de los procesos de contratación, tales como resolución de inicio, actas de preguntas respuestas y aclaraciones, convalidación de errores, calificación, negociación, adjudicación, según el procedimiento; así como las convocatorias e informes necesarios en el proceso de acuerdo a la información entregada por la máxima autoridad o comisión técnica.
18. Elabora informes con normativas de actualización emitidas por el SERCOP y comunica a la autoridad competente
19. Autoriza los procesos de ínfima cuantía de obras, bienes servicios incluidos los de consultoría.
20. Seguimiento a los administradores de contrato suban la información relevante de los procesos de contratación de conformidad a sus competencias para que la unidad de compras públicas proceda a la finalización de los procesos de compras de bienes, servicios, obras y consultorías efectuados en el portal de compras públicas institucional.
21. Reporta al Director/a Administrativo todos los aspectos relevantes que se susciten dentro de los procesos de contratación pública.
22. Publicar en el Sistema de Compras Públicas las adquisiciones que se hayan efectuado a través de procesos de ínfima cuantía, observando las directrices para el efecto
23. Coordina las actividades de contratación pública con los miembros de la comisión técnica, designadas para los diferentes procedimientos de contratación pública.
24. Asesora y capacita en materia de contratación pública a las Unidades requirentes del GADM de Vinces.
25. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
26. Lleva adelante los procesos de catálogo electrónico.





27. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y las establecidas en la normativa vigente.
28. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
29. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.1.2 UNIDAD DE GUARDALMACEN Y BIENES MUNICIPAL

- **Misión:** Garantizar la ejecución de los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Guardamacén y Bienes Municipal
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Informe anual de constatación física de bienes e inventarios;
 3. Informe de los procesos de ingreso, egreso, custodia, traspaso, permuta, donación, y baja de bienes;
 4. Informe de reclasificación de bienes e inventarios;
 5. Informe de revalorización de bienes;
 6. Inventario de bienes muebles, suministros y materiales;
 7. Administrar, registrar y reportar los procesos de asignación y traspaso de custodios para los bienes de larga duración y sujetos a control;
 8. Actas de entrega recepción: ingreso, egreso, traspaso o transferencia de bienes muebles e inmuebles;
 9. Actas de bienes de larga duración, suministros y materiales;
 10. Actas de entrega recepción de suministros y materiales;
 11. Acta de baja de bienes e inventarios;
 12. Certificaciones de stock de bienes e inventarios;
 13. Certificaciones de no adeudar bienes e inventarios;
 14. Entregar el bien adquirido al custodio, a través de la correspondiente acta de egreso;
 15. Reporte de depreciaciones de bienes;
 16. Reporte anual de inventarios valorados;
 17. Reporte de bienes por comodato y donaciones;
 18. Reporte de ingresos y egresos de bodega e identificación de bienes de larga duración, bienes de control administrativo, suministros y materiales; en el ámbito de su competencia;
 19. Registro de ingreso y distribución de suministros y materiales;





20. Recibir y examinar los bienes adquiridos por el GAD municipal;
21. Realizar el debido registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa relacionada, considerando todas las características de los bienes;
22. Realizar las actas de bajas de los bienes del inventario, luego de dar cumplimiento a los procesos legales previos;
23. Registrar los cambios de características de los bienes que son parte del inventario;
24. Realizar la toma física de los inventarios de bienes y suministros, y enviar el informe a la Dirección Financiera para su registro;
25. Realizar monitoreo permanente de los inventarios, con el fin de dotar de los recursos necesarios a las diferentes áreas de la Institución;
26. Matriz de bienes: muebles, inmuebles, vehículos e inventarios de existencia actualizada;
27. Mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja;
28. Mantener actualizada una base de datos de los custodios de los activos fijos.
29. Verificar el estado de los bienes y elaborar listados periódicos para gestionar el proceso de remate de los bienes de consumo interno y de larga duración, obsoletos, desechados e inservibles para la institución;
30. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
31. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.1.3 UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y MANTENIMIENTO DE EDIFICACIONES

- **Misión:** Gestionar la preservación y el mantenimiento de la infraestructura institucional edificio sede, y de los bienes muebles, con el fin de asegurar la operatividad de los recursos físicos en beneficio de la administración y la ciudadanía.
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
 3. Consolidación de las necesidades de las direcciones (suministros, mobiliarios de oficina);
 4. Realizar el abastecimiento integral de los servicios básicos en las instalaciones del GAD municipal;
 5. Informe de seguimiento, de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
 6. Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicio y limpieza de oficinas municipales;
 7. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;



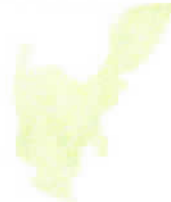


8. Informes de administración de las pólizas de seguros, inclusión y exclusión;
9. Informe de control de servicios básicos de la Institución;
10. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles (edificio principal)
11. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
12. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.1.4 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

- **Misión:** Dirigir y administrar el sistema integral de talento humano, orientado a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación.
- **Responsable:** Coordinador/a de la Unidad de Administración de Talento Humano
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
 2. Elaborar los reglamentos internos de administración del talento humano;
 3. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano;
 4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
 5. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Unidad;
 6. Cumplir y hacer cumplir la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servidor Público, su Reglamento General, Código de Trabajo, Ley de Seguridad Social, a las servidoras y servidores municipales, trabajadores municipales del GADMCV en base al diagnóstico pertinente de sus funciones efectuado con la información estadística; considerando, además, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos;
 7. Aplicar régimen disciplinario, con sujeción a la normativa legal vigente;
 8. Seleccionar y reclutar al personal, de acuerdo al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos;
 9. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional;
 10. Proponer un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente;





11. Realizar la evaluación del desempeño de conformidad con la ley, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
12. Promover en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo;
13. Establecer acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable;
14. Establecer mecanismos de inducción para la vinculación y desvinculación del personal laboral;
15. Establecer procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidoras y servidores en el lugar de trabajo;
16. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;
17. Coordinar la implementación de planes y programas para mejorar el ambiente laboral y cultura organizacional;
18. Mantener actualizados los registros de controles, expedientes de personal y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del talento humano;
19. Elaborar en coordinación con las diferentes Direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;
20. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de las autoridades, directivos y servidores de la institución;
21. Gestionar la contratación y renovación de las pólizas de fidelidad para el personal que colabora en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
22. Elaborar roles de pagos de los servidores municipales, en coordinación y verificación de la Unidad de contabilidad y en base al cumplimiento de sus responsabilidades;
23. Garantizar el cumplimiento de obligaciones patronales con los servidores municipales, en coordinación con la representación legal institucional;
24. Elaborar la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación asignados a la coordinación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
25. Supervisar la evaluación, implementación de sistemas de gestión de seguridad en los puestos de trabajo a través de la emisión de normativas, guías técnicas e instrumentos, que permitan la implementación de sistemas de gestión y el cumplimiento de normativa jurídica vigente, en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales;
26. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia y que le asignen el alcalde o alcaldesa, y las establecidas en la normativa legal vigente.





- **Entregables:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Plan de evaluación del desempeño formulado y ejecutado;
3. Plan anual de capacitación;
4. Plan anual de Planificación del Talento Humano;
5. Plan anual de vacaciones institucional;
6. Plan de jubilaciones;
7. Proyecto de reforma al Estatuto Orgánico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
8. Proyecto de diseño/reforma de escalas de remunerativas unificadas propias;
9. Proyecto de Reglamentos Internos del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
10. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
11. Informes técnicos para vinculación de personal, elaboración de contratos y acciones de personal; así como, informes técnicos de creación y supresión de puestos;
12. Informes técnicos para la ejecución de los Concursos de Méritos y Oposición de la Institución;
13. Informes técnicos de movimientos de personal (permisos, licencias, traslados, traspasos, cambios administrativos, etc.);
14. Informes de ejecución de régimen disciplinario;
15. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de unidades o áreas Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
16. Información LOTAIP;
17. Información actualizada del personal;
18. Registro de información de los ingresos y desvinculaciones en el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones - SIITH, y sus actualizaciones;
19. Registro de control de cumplimiento de movimientos de personal;
20. Registro de contratos y acciones de personal;
21. Registro de contratos en el Sistema Único de Trabajadores – SUT;
22. Registro al sistema SUT pago de decimo 3ro y 4to sueldo de los trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
23. Reclutamiento y selección de personal;
24. Registro actualizado del archivo del personal activo y pasivo de la institución;
25. Registro de declaraciones juramentadas ingreso y salida del personal de la página de la Contraloría General del Estado;
26. Registro de caución de inclusión, exclusión y actualización del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal a la Contraloría General del Estado;
27. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;





28. Matrices de desvinculación y liquidaciones de personal;
23. Control de asistencia en el sistema de biométrico o registro de asistencia del personal de la institución;
24. Distributivo de puestos y remuneraciones;
25. Ejecución del proceso del Sistema Único de Pensión Alimenticia conforme a la ley;
26. Nómina de personal, horas suplementarias y extraordinarias;
27. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
28. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.1.4.1 SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

- **Misión:** Efectuar y coordinar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y procesos de Seguridad Ocupacional e Higiene en el Trabajo; así como de ejecutar actividades de atención al personal de la institución a través de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones sociales y del entorno en el marco de la atención integral, con calidad, eficiencia y efectividad, para promover estilos de vida saludable, respetando la naturaleza humana, cultura y género.
- **Responsable:** Médico Ocupacional
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
 3. Planes de acción de Seguridad y Salud en el Trabajo;
 4. Proyecto de Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo registrado y aprobado;
 5. Proyecto de vigilancia del plan de salud ocupacional institucional;
 6. Plan de capacitación de prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento de la salud mental, dirigido al personal;
 7. Plan de bienestar social de la institución;
 8. Proyecto de charlas de sensibilización en prevención de violencia de género;
 9. Proyecto de Código de Ética institucional;
 10. Proyectos de Normativa interna;
 11. Proyecto del plan de emergencia institucional y sus actualizaciones;
 12. Proyecto de protocolos, guías, formatos, procedimientos e instrumentos relacionados a la gestión de seguridad e higiene en el trabajo y bienestar laboral;
 13. Procedimientos operativos básicos de trabajo;
 14. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
 15. Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias a servidores;





16. Informe de estudio del clima laboral y cultura organizacional;
17. Informes Técnicos de implementación de sistemas de seguridad;
18. Informe de descansos médicos;
19. Informe de seguimiento a la planificación y control médico del personal;
20. Informe de inducción al puesto de trabajo en materia de seguridad y salud en el trabajo;
21. Informe Entrega de Equipo de Protección Personal;
22. Informe de personal a jubilar;
23. Informe técnico de gestión de evaluaciones socioeconómicas;
24. Informe de intervenciones para prestaciones IESS;
25. Índices de accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
26. Inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo;
27. Matriz de mediciones y riegos laborales;
28. Matriz de ausentismo laboral del personal de la institución;
29. Matriz de grupos vulnerables y atención prioritaria;
30. Mediciones de riesgos laborales;
31. Comités, subcomités o delegados de seguridad e higiene en el trabajo;
32. Capacitaciones y adiestramientos en Seguridad y Salud;
33. Capacitaciones de prestaciones IESS;
34. Certificación de aptitud médica laboral;
35. Comité de seguridad y actas de reuniones del comité;
36. Fichas médicas ocupacionales para el personal;
37. Fichas socio laborales del personal de la institución;
38. Reportes de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
39. Términos de referencia de adquisición de bienes y servicios de los procesos generados en su área.;
40. Archivo documental y digital de los actos generados en la unidad; y
41. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
42. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

- **Misión:** Coordinar las actividades técnicas y profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes y prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles financieros y operativos de la institución, así como gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos económicos y financieros destinados a las operaciones





diarias, planes, programas y proyectos del gobierno autónomo descentralizado municipal.

- **Responsable:** Director/a de Gestión Financiera

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar el Plan Operativo anual de la dirección, solicitando los requerimientos administrativos de todos los departamentos;
2. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y económico institucional, para la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgada por los organismos de control, las normas, leyes y base legal vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria;
4. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la institución;
5. Coordinar con Procuraduría Sindica, los procedimientos necesarios para el cobro que obliguen (vía coactiva) a la recaudación de valores adeudados a la institución;
6. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación;
7. Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante el análisis de indicadores económicos, políticas fiscales, estimaciones de ingresos y gastos;
8. Coordinar y administrar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
9. Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;
10. Establecer los procedimientos específicos de control interno;
11. Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias;





12. Definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos;
13. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros;
14. Coordinar con la Coordinación de Planificación Institucional, la elaboración de la proforma de presupuesto institucional;
15. Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área;
16. Evaluar, preparar y presentar información relevante a la gestión estratégica de los recursos financieros, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
17. Autorizar las notas de crédito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejora, etc. de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las ordenanzas en vigencia;
18. Realizar arqueos de caja sorpresas en coordinación con la Unidad de Contabilidad a Tesorería;
19. Supervisar y controlar el movimiento de cuentas especiales de ingreso, gastos, inversión y obligaciones que mantiene el GAD Municipal, para preparar análisis económicos de las variaciones periódicas de las cifras contables y comportamiento de las mismas, a fin de establecer flujos de fondos y cupos de gastos;
20. Monitorear, controlar y revisar el registro de información en el programa contable, de conformidad a la normativa del sistema de administración financiera, marco técnico de contabilidad gubernamental y de control interno, disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, COOTAD y demás disposiciones vigentes;
21. Revisar y analizar los diversos documentos, informes, habilitantes legales y demás comunicaciones sobre asuntos administrativos que se realizan en el área, a fin de atender conforme corresponda de acuerdo a la Ley;
22. Coordinar con el personal técnico de control financiero, la consolidación de los registros contables; participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, proporcionando la información contable necesaria;





23. Responder por la contabilidad del GAD Municipal del Cantón Vinces, por lo que deberá cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones legales que correspondan; y asesorar a los funcionarios competentes en la ejecución y control de actividades contables;
24. Presentar periódicamente informes y análisis de tipo contable, económico y financiero de las labores encomendadas por el área; así como también elaborar el plan operativo anual, plan de mitigación de riesgos y de ejecución de actividades;
25. Autorizar y disponer la baja de títulos de crédito en base a los informes técnicos según la naturaleza del título del responsable del área, y;
26. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente, acorde a su competencia.

3.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

- **Misión:** Elaborar, modificar, controlar y evaluar el presupuesto anual de la Institución, rendir informes, orientar y asesorar a las autoridades y unidades ejecutoras, para el óptimo uso de los recursos económicos.
- **Responsable:** Especialista de la Unidad de Presupuesto
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
 3. Proforma presupuestaria;
 4. Partidas codificadas del presupuesto institucional aprobado;
 5. Proyecto de normativas relacionadas a procesos financieros;
 6. Certificados de disponibilidad de fondos de partidas presupuestarias;
 7. Cédulas presupuestarias;
 8. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
 9. Instrumentos e informes técnicos para la formulación, consolidación y ejecución del presupuesto institucional;
 10. Informe de evaluación presupuestaria;
 11. Informe de administración de finanzas municipales;
 12. Informe de control interno previo al pago;
 13. Informes financieros;
 14. Informes de ingresos, recaudaciones, etc.;
 15. Informe de reformas presupuestarias;
 16. Informe de ejecución y ajuste presupuestario;



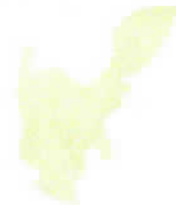


17. Informe de asignaciones presupuestarias, saldos presupuestarios;
18. Informes semestrales presupuestarios sobre gastos, ingresos e inversiones del gobierno autónomo descentralizado municipal;
19. Informes sobre límites de endeudamiento y destino del mismo;
20. Informe al Ministerio de Finanzas después de 30 días de aprobación presupuestaria;
21. Informe de estadísticas e indicadores presupuestarios;
22. Informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas e indicadores de los servicios otorgados;
23. Instructivos de procesos;
24. Información LOTAIP;
25. Reformas y traspasos presupuestarios;
26. Reporte de compromisos presupuestarios;
27. Liquidación presupuestaria;
28. Liquidación presupuestaria anual;
29. Archivo físico y digital de los actos generados por la unidad, y;
30. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.2.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD

- **Misión:** Administrar, supervisar y validar el proceso de ejecución, control y evaluación mediante las transacciones financieras, con el propósito de generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones.
- **Responsable:** Contador General
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
 3. Proyectos de normativa interna;
 4. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
 5. Informe de las transacciones financieras municipales en los sistemas autorizados;
 6. Informe mensual de evaluación del devengado;
 7. Informe de conciliación de saldo de cuentas;
 8. Informes de liquidación de cuentas por pagar y cuentas por cobrar;
 9. Estados financieros, transacciones, notas aclaratorias y operaciones contables;
 10. Fomento a cultura tributaria;
 11. Formulario 103 y 104 que se realiza de forma mensual;
 12. Formulario 107 que se realiza de forma anual;
 13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
 14. Registros de transacciones presupuestaria en el sistema;





15. Registros de obligaciones de pagos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
16. Registros contables de ingresos y egresos permanentes y no permanentes;
17. Registros de ingresos provenientes de financiamientos, donaciones y cooperaciones no reembolsables, autogestión y otras preasignaciones de ingresos;
18. RDEP (formulario al SRI) de los servidores que laboran y laboraron en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
19. Retenciones y declaraciones al SRI;
20. Anexos transaccionales simplificados (ATS) al sistema del Servicio de Rentas Internas mensualmente;
21. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
22. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
23. Archivo y custodia de las transacciones municipales;
24. Comprobantes de pago;
25. Validación del Inventario de muebles e inmuebles valorados;
26. Validación Inventario de suministro de materiales y existencias valorados;
27. Validación del registro de baja de bienes muebles;
28. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
29. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.2.3 UNIDAD DE TESORERÍA

- **Misión:** Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.
- **Responsable:** Tesorero/a
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
 3. Procesos coactivos;
 4. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
 5. Informe de recaudación de valores tributarios y no tributarios;
 6. Informe de recaudación diaria;
 7. Registro de transferencias diarias para pagos a proveedores, nómina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales;
 8. Registro y archivo de convenios de pagos;





9. Recaudación de impuestos, tasas y otros;
10. Registro, control, seguimiento, custodia y devolución de garantías y valores;
11. Registro de pagos y obligaciones institucionales en el sistema SIGAME;
12. Revisión y validación de ordenes de egresos;
13. Autorización de retenciones de acuerdo a la ley en el sistema de Plataforma Tecnología Municipal;
14. Cobro de títulos de crédito y entrega al usuario;
15. Elaboración de notas de crédito y transferencia de contribuyentes;
16. Flujos de caja de ingresos y gastos;
17. Validación de ingresos a través de transferencias, depósitos obtenidos en ventanilla para verificar su efectividad de valores recaudados de trámites institucionales;
18. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
19. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.2.4 UNIDAD DE RENTAS

- **Misión:** Generar los tributos municipales (impuestos, tasas, y contribuciones) establecidos por leyes y las ordenanzas, promoviendo la cultura tributaria para contribuir al desarrollo del cantón.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Rentas
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
 3. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
 4. Informes de ejecución de programas que ayuden a mejorar la recaudación tributaria;
 5. Informe de determinación y emisión de obligaciones tributarias;
 6. Informe de procesos sancionatorios tributarios;
 7. Informe técnico de legalidad de aplicación de tributos;
 8. Informe de solicitudes para la emisión de exoneración y/o recalcule de tributos (impuesto predial, patente);
 9. Impuesto sobre los vehículos, matrículas, patentes, espectáculos públicos
 10. Impuesto a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos.
 11. Impuesto al juego
 12. Impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales.
 13. Contribución especial de mejoras
 14. Informe de baja de títulos de crédito;





15. Informe técnico de verificación de patrimonio y capital en la emisión de patentes;
16. Informe para la elaboración de notas de créditos;
17. Informe de eliminaciones de registros de patente municipal;
18. Informe de patrimonio promedio por actividad económica;
19. Informe técnico de los actos administrativos de la unidad;
20. Informe de saldos de emisiones por tributo;
21. Informe mensual de inspecciones realizadas por la Unidad de rentas;
22. Ingreso de títulos de crédito por concepto de cementerios;
23. Catastro y base de datos de impuestos actualizados;
24. Catastro de patentes;
25. Emisión de títulos de crédito por catastro – anual;
26. Emisión de títulos de crédito por catastro – semestral;
27. Emisión de títulos de crédito por catastro – mensual;
28. Emisión de títulos de crédito;
29. Emisión de títulos de crédito directos;
30. Emisión de convenio de pagos;
31. Exoneraciones de impuestos por ley del anciano y ley de capacidades especiales;
32. Reporte de control de títulos emitidos;
33. Registro de venta de solares municipales;
34. Resoluciones de suspensión y/o cancelación de registro de patente municipal;
35. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
36. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.2.5 UNIDAD DE COACTIVA

- **Misión:** Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa vigente, a través de herramientas e instrumentos técnicos y legales expedidos para este fin, permitiendo de esta manera ejecutar la recaudación de catastro urbano y rural, mejoras, patentes, arriendo de local comercial y solares municipales.
- **Responsable:** Secretario de Coactiva
- **Entregables:**
 1. Cumplir con el procedimiento establecido en el Código Orgánico Administrativo para el proceso coactivo;
 2. Plan de recuperación de cartera vencida, con cronograma de actividades y resultados alcanzables;
 3. Autos de pagos;
 4. Ordenes de cobro para el ejercicio de acción coactiva;





5. Informe anual de recuperación de valores de cartera vencida;
6. Informes de procesos coactivos;
7. Notificar la cartera vencida de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras, arriendo de local comercial y solares municipales;
8. Informes de títulos de créditos incobrables o prescriptibles, impulsar el debido proceso;
9. Elabora convenios de pago
10. Lleva y mantiene actualizado todos los archivos de Coactiva, sus expedientes, juicios, Notificaciones, oficios o memorandos, entre otros
11. Coordina trabajos con los notificadores de coactivas y de otras áreas como estrategias de recuperación de cartera.
12. Coordina el seguimiento de los valores mensuales de los cánones de arrendamiento para evitar atrasos.
13. Lleva un archivo documental debidamente respaldado de los contratos y de las personas que utilizan los locales municipales
14. Notificaciones extrajudiciales por medio del secretario y juez de coactivas;
15. Realizar y ejecutar medidas cautelares;
16. Sistematizar el archivo de expedientes de procesos coactivos;
17. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
18. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

3.3 SECRETARIA GENERAL

- **Misión:** Documentar y certificar los actos y resoluciones del Concejo Municipal, garantizando la transparencia y legalidad de su gestión, y facilitando el acceso a la información pública.
- **Responsable:** secretario/a General
- **Atribuciones y Responsabilidades**
 1. Elaborar el orden del día de acuerdo con la documentación remitida por las dependencias municipales y comisiones y por disposición de la Máxima Autoridad;
 2. Elaborar y enviar física y digitalmente la convocatoria a los Miembros del Concejo Municipal y nivel directivo de la Corporación del GAD municipal y peticionarios de Silla Vacía y comisiones en general, de existir;
 3. Redactar las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y remitirlas para su inclusión en las actas;
 4. Gestionar la publicación en el Registro Oficial de ordenanzas;
 5. Formalizar la publicación de ordenanzas y/o resoluciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, en el Registro Oficial;





6. Publicar ordenanzas y reglamentos en la Gaceta Oficial y trasladar a la Unidad De Tecnologías De La Información Y Comunicaciones para la publicación en el Portal Institucional;
7. Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos, previo a ser conocidos por las comisiones respectivas y posterior conocimiento a ser resueltas por el Concejo Municipal
8. Redactar y revisar el contenido de las actas de las Sesiones de Concejo;
9. Elaborar comunicaciones de respuesta a los requerimientos receptados y dirigidos al concejo municipal, comisiones del concejo, alcaldía, internos como externos;
10. Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía, instituciones de organismos gubernamentales u otras dependencias del GAD municipal que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Concejo Municipal;
11. Elaborar los informes de las comisiones del concejo municipal;
12. Información LOTAIP;
13. Recibir por escrito la denuncia de procedimiento de remoción de cualquier autoridad de elección popular del GADMV, observando la correcta presentación del mismo y cumpliendo con el debido proceso de conformidad al Art. 336 del COOTAD;
14. Calificar las peticiones para ocupación de Silla Vacía y comisiones en general en sesiones de Concejo, de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa vigente;
15. Dar fe de los actos del concejo municipal y de las comisiones, asegurando el manejo de la documentación oficial y certificar su autenticidad
16. Coordinar en calidad de secretario las comisiones permanentes y especiales del concejo municipal;
17. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
18. Las demás previstas en la Ley.

• **Entregables:**

1. Certificaciones sobre documentos del concejo;
2. Informes de comisiones del concejo;
3. Informe de labores
4. Informe de gestión, coordinación y cumplimiento del proceso de rendición de cuentas anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

3.3.1 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

- **Misión:** Preservar el patrimonio documental institucional, de acuerdo a las normas y estándares archivísticos de vanguardia, para ponerlo al servicio de los clientes internos y externos, garantizando así el acceso a la información pública.





- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Archivo General
- **Entregables:**
 1. Plan Operativo Anual de la unidad;
 2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
 3. Plan para la conservación de documentos;
 4. Políticas para la administración del archivo activo, pasivo e institucional;
 5. Informe de los planes, políticas y proyectos desarrollados por la unidad;
 6. Informe de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los entes de control;
 7. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo;
 8. Informes de la documentación para el registro, transferencia documental, bajas de documentación interna y externa de archivos institucionales;
 9. Informe de manejo y conservación de documentos;
 10. Inventarios y evaluación de la documentación para determinar el archivo pasivo institucional;
 11. Registro y clasificación digital de los archivos documentales;
 12. Copias certificadas de documentación;
 13. Instrumentos y herramientas técnicas para la ejecución e implementación de los procedimientos técnicos de archivo y coordinar con los responsables de las diferentes áreas la socialización de dichos procedimientos;
 14. Procesos técnicos inherentes a los trámites de atención de correspondencia y archivo de la misma y atender las transferencias documentales de las diferentes dependencias;
 15. Normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo;
 16. Archivo activo y pasivo clasificado y documentado;
 17. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
 18. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

4. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SANITARIO

- **Misión:** Dotar, implementar, comercializar, operar y mantener de los servicios de agua potable, saneamiento y alcantarillado del cantón Vinces, donde mantiene sus competencias, basado en principios de universalidad de los servicios de calidad, eficiencia, y eficacia en su gestión.



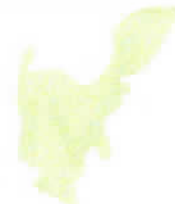


- **Responsable:** Director gestión de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario

- **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Supervisar la prestación del servicio de agua potable y el sistema de alcantarillado sanitario, garantizando el abastecimiento, distribución y evacuación óptima del recurso hídrico.
2. Dirigir, controlar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y de drenaje, así como las obras y equipos asociados (p. ej., bombas, redes enterradas).
3. Establecer normas técnicas y procedimientos para la conducción, distribución y calidad del servicio de agua potable y saneamiento.
4. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos de ampliación, mejoramiento y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
5. Diseñar propuestas y estudios técnicos para obras que mejoren la cobertura y calidad del servicio.
6. Elaborar planes de inversión, obras prioritarias, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura hídrica.
7. Coordinar con otras direcciones o unidades municipales (finanzas, planificación, asesoría jurídica, talento humano) la ejecución de programas y proyectos relacionados con agua potable y alcantarillado.
8. Supervisar la administración de insumos, materiales y equipos destinados al mantenimiento de redes y sistemas.
9. Gestionar contratos, convenios y autorizaciones técnicas con entidades públicas o privadas vinculadas al servicio (previa aprobación de instancias superiores, si corresponde)
10. Supervisar el control de calidad del agua potable para asegurar cumplimiento de estándares sanitarios y ambientales.
11. Realizar o coordinar inspecciones periódicas de las redes, plantas tratadoras y estaciones de bombeo para garantizar su correcto funcionamiento.
12. Desarrollar campañas de información para el uso eficiente del agua, la responsabilidad ciudadana en el cuidado del sistema y mecanismos de pago, cuando corresponda.
13. Proveer el servicio de agua potable y alcantarillado, de conformidad al Plan de Desarrollo Cantonal y aplicar las políticas, normas y procedimientos para garantizar el óptimo abastecimiento y distribución;
14. Elaborar y mantener actualizado un sistema catastral zonificado del cantón, para asegurar el registro, control y atención a usuarios por servicio especializado en el sector domiciliario, comercial e industrial;



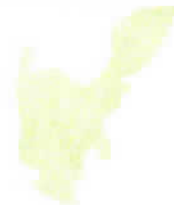


15. Aplicar las ordenanzas y demás regulaciones correspondientes a los procesos de medición de consumos y fijación de tarifas técnicas de comercialización;
16. Diseñar, implementar y mantener un sistema de atención y servicios al usuario para viabilizar solicitudes de servicios, inspecciones, instalaciones, reconexiones y reparaciones;
17. Elaborar la proforma del presupuesto y el plan operativo anual de agua potable y alcantarillado, en base a los resultados de los estudios de detección de necesidades, recursos disponibles y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Cantonal y presupuestos participativos;
18. Dirigir la elaboración, ejecución evaluación y seguimiento del POA y gestión de su área;
19. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
20. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo;
21. Las demás atribuciones que le asigne la autoridad competente, leyes y reglamentos.

4.1.1 UNIDAD DE PRODUCCIÓN Y CONTROL

- **Misión:** Planificar, organizar, coordinar, monitorear y controlar el proceso de potabilización en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, asegurando la cantidad y calidad.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Producción y Control
- **Entregables**
 1. Reporte diario y mensual de producción de agua potable (volúmenes captados, tratados y distribuidos).
 2. Bitácoras de operación de plantas de tratamiento de agua potable.
 3. Registros de operación de estaciones de bombeo y reservorios
 4. Reportes de continuidad del servicio (horas de suministro)
 5. Informes de análisis físico-químicos y bacteriológicos del agua potable.
 6. Registros de muestreos de calidad del agua (puntos, fechas y resultados).
 7. Informes de cumplimiento de normativa sanitaria y ambiental.
 8. Reportes de acciones correctivas ante resultados fuera de norma.
 9. Informes de operación del sistema de alcantarillado sanitario.
 10. Reportes de funcionamiento de plantas de tratamiento de aguas residuales, si existieren.
 11. Registros de limpieza, desobstrucción y control de colectores y sumideros.
 12. Informes de eventos críticos (reboses, colapsos, emergencias)
 13. Plan anual y cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo.
 14. Informes de ejecución de mantenimiento (plantas, redes, equipos).





15. Inventarios técnicos de equipos, maquinaria e infraestructura.
16. Reportes de fallas, reparaciones y reposiciones realizadas.

4.1.2 UNIDAD DE OPERACIÓN DE MANTENIMIENTO DE REDES

- **Misión:** Planificar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua potable y alcantarillado sanitario del cantón, garantizando la continuidad, eficiencia y seguridad del servicio, mediante la conservación adecuada de la infraestructura, la atención oportuna de fallas y emergencias, y el cumplimiento de la normativa técnica, ambiental y sanitaria vigente, contribuyendo a la protección de la salud pública y al bienestar de la ciudadanía.
- **Responsable:** Especialista de la Unidad de Operación y Mantenimiento de Redes
- **Entregables**
 1. Plan anual de mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado sanitario.
 2. Cronograma mensual y semanal de mantenimiento preventivo y correctivo.
 3. Programación de atención de emergencias y contingencias.
 4. Informes de ejecución de mantenimiento preventivo de redes, válvulas, hidrantes, sumideros y colectores.
 5. Registros de limpieza, inspección y desobstrucción de redes.
 6. Bitácoras técnicas de mantenimiento preventivo.
 7. Mapas o planos actualizados de redes intervenidas.
 8. Informes técnicos de reparación de fugas, roturas y colapsos.
 9. Actas de intervención en emergencias de agua potable y alcantarillado.
 10. Reportes de reposición de tramos de tubería y accesorios.
 11. Registros de tiempos de atención y solución de fallas
 12. Registros fotográficos y técnicos de emergencias atendidas.
 13. Informes post-emergencia con recomendaciones técnicas.
 14. Reportes de inspecciones técnicas de redes.
 15. Informes de detección y corrección de fugas y pérdidas técnicas.
 16. Inventario de materiales, repuestos y herramientas utilizadas.
 17. Reportes de consumo de materiales e insumos.
 18. Requerimientos técnicos para adquisición de materiales y equipos.
 19. Informes de uso y estado de maquinaria y vehículos asignados.
 20. Planes y cronogramas de mantenimiento
 21. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo
 22. Reportes de emergencias y atención ciudadana
 23. Registros técnicos, inventarios e indicadores



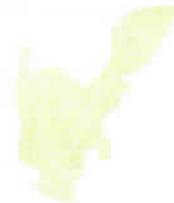


24. Informes periódicos de gestión

4.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- **Misión:** Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades técnicas y operativas en materia de construcciones de infraestructura, asegurando niveles técnicos y mayor productividad de los recursos y medios disponibles, en concordancia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
- **Responsable:** Director/a de Gestión de Obras Públicas
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Liderar la elaboración y aprobación del Plan Anual de Obras con la máxima autoridad y la Dirección de Planificación de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Trabajo del Alcalde;
 2. Elaborar el plan operativo anual, cuya prioridad es el plan de obras acorde a la planificación estratégica cantonal
 3. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
 4. Liderar la ejecución de obras de asfaltado vial, bacheo, apertura, ensanchamiento, conservación y mantenimiento de vías, caminos, calles, entre otras en el cantón;
 5. Planificar el abastecimiento de mejoramiento, base, sub-base, y asfalto necesario para la colocación del pavimento flexible en las diferentes calles del cantón;
 6. Programar y ejecutar las obras y servicios públicos necesarios para la realización de los planes de desarrollo cantonal y de los planes reguladores del desarrollo urbano y rural;
 7. Asesorar a las autoridades municipales en los estudios, proyectos y contratos de ingeniería; y velar para que las disposiciones emitidas por ellos, sobre obras públicas y construcciones, se ejecuten de manera óptima y oportuna; en caso que exista una ejecución de obras por otra dirección el responsable será únicamente el administrador de contrato.
 8. Contribuir a la planificación, ejecución y soluciones de problemas de obras civiles referentes a infraestructura;
 9. Coordinar las obras que se ejecuten por administración directa;
 10. Determinar las actividades y direccionamiento técnico, así como dirigir y coordinar la ejecución de las obras a realizarse;
 11. Coordinar acciones para los levantamientos topográficos;
 12. Planificar, coordinar y ejecutar el programa de mantenimiento proactivo y preventivo del parque automotor para la ejecución de obras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;





13. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública en coordinación con la unidad de estudios y proyectos
14. Recibir las obras públicas ejecutadas por contrato, en forma provisional y definitiva;
15. Coordinar, dirigir y preparar términos de referencia para la contratación de obras, en coordinación con la unidad de estudios y proyectos.
16. Dirigir la apertura, conservación y mantenimiento de calles, avenidas de acuerdo a la competencia municipal;
17. Suscribir las actas de inicio de obra, parciales, provisionales, definitivas y de entrega-recepción de las obras ejecutadas por el GAD Municipal de Vinces sean estas por administración directa, por convenios o contratos;
18. Gestionar con la Dirección de Gestión de Urbanismo y Ordenamiento Territorial la autorización de ruptura de calles, avenidas, aceras y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga, observando las especificaciones técnicas recomendadas;
19. Suscribir el acta de recopilación definitiva de obras recibidas, para la emisión de títulos por concepto de contribución especial de mejoras;
20. Gestionar el trámite de pago de las planillas de avance y cumplimiento de las obras ejecutadas y fiscalizadas de Administración Directa, Contratadas y Convenios previo al trámite pertinente de pago;
21. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras entregadas a la colectividad;
22. Gestionar los procesos contractuales y precontractuales inherentes a su área;
23. Gestionar la elaboración del Informe Anual de Rendición de Cuentas del GAD Municipal, para el cumplimiento de la normativa legal vigente de transparencia y acceso a la información;
24. Disponer que se mantenga el archivo documental y digital de los actos generados en el área;
25. Revisar los pliegos, contratos, diseños definitivos, especificaciones técnicas, presupuestos y cronograma valorado de actividades del proyecto a fiscalizar; y, realizar los ajustes necesarios en caso de que se presenten y sean subsanables;
26. Supervisar y controlar la elaboración del acta de inicio de obra y verificar el anticipo solicitado;
27. Coordinar diariamente con el contratista o técnico asignado a la obra, la ejecución cronológica de los rubros contratados;
28. Verificar y valorar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista para el trámite de liquidación;
29. Verificar la posible existencia de errores u omisiones en forma oportuna, en los planos constructivos, especificaciones e imprevisiones técnicas, para su corrección inmediata;



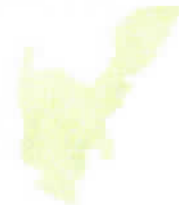


30. Coordinar la elaboración de la matriz de estadística de obras ejecutadas para la elaboración de nuevos proyectos, con la alcaldía y la unidad de estudios y proyectos;
31. Coordinar con la Unidad de Seguridad, Salud en el Trabajo, la detección, evaluación y control de riesgos físicos en los espacios de trabajo, en el área de su competencia, y;
32. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente acorde a su competencia.

4.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN TÉCNICA Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

- **Misión:** Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión técnica y el mantenimiento preventivo y correctivo de las obras públicas municipales, garantizando su adecuada conservación, funcionalidad y seguridad, mediante la aplicación de normas técnicas, legales y ambientales vigentes, contribuyendo al desarrollo urbano y rural sostenible, al uso eficiente de los recursos públicos y al bienestar de la ciudadanía.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Gestión Técnica y Mantenimiento de Obras.
- **Entregables:**
 1. Plan anual de mantenimiento de obras públicas.
 2. Cronograma mensual y semanal de mantenimiento preventivo y correctivo.
 3. Programación de atención de emergencias de infraestructura pública.
 4. Priorización técnica de obras y mantenimiento.
 5. Informes técnicos de evaluación del estado de las obras públicas.
 6. Reportes de inspección técnica de infraestructura (vías, edificaciones, espacios públicos).
 7. Registros de limpieza, conservación y rehabilitación menor.
 8. Reportes de control de calidad de trabajos ejecutados.
 9. Informes técnicos de reparación y rehabilitación de obras públicas.
 10. Actas de intervención en emergencias estructurales o viales.
 11. Reportes de reposición de elementos constructivos.
 12. Informes de atención de daños por eventos naturales o desgaste.
 13. Informes de supervisión técnica de trabajos ejecutados por administración directa o contratistas.
 14. Actas de verificación y conformidad técnica.
 15. Informes de cumplimiento de especificaciones técnicas y normativas.
 16. Reportes de control de avances físicos.
 17. Informe mensual y anual de gestión técnica y mantenimiento de obras.
 18. Indicadores de desempeño (eficiencia, tiempos de atención, cobertura).
 19. Reportes estadísticos consolidados.





20. Informes para rendición de cuentas institucional.

4.2.2 UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

- **Misión:** Controlar y verificar las obras ejecutadas por contratación y/o administración directa, de conformidad a planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y disposiciones legales institucionales.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Fiscalización
- **Entregables:**
 1. Informe de entrega recepción de contratos relacionados con la obra pública.
 2. Libro de obra.
 3. Informe de ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 4. Informe de Estándares de rendimiento de materiales, mano de obra, costos de insumos en obra pública.
 5. Planillas de avance de obra, reajuste de precios, incrementos de volúmenes de obra y liquidación.
 6. Acta de entrega-recepción de obras provisionales y definitivas.
 7. Informes de estado de ejecución, plazos.
 8. Informes de Paralizaciones o prohibiciones al contratista
 9. Informes técnicos y demás documentos precontractuales para la ejecución de obras y para la gestión de proyectos.
 10. Actas de procesos precontractuales dentro de la contratación pública.
 11. Informes sobre inspecciones y diagnósticos de comunicaciones de las comunidades.
 12. Plan operativo anual – POA de la Unidad.
 13. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.2.3 UNIDAD DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

- **Misión:** Planificar, elaborar y evaluar estudios técnicos, diseños, presupuestos y especificaciones de obras públicas municipales, garantizando su viabilidad técnica, económica, ambiental y social, mediante la aplicación de normas técnicas y legales vigentes, con el fin de sustentar procesos de contratación, ejecución y mantenimiento de infraestructura pública que contribuya al desarrollo ordenado y sostenible del cantón.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Estudios y Diseños



GAD MUNICIPAL DE VINCES

     vinces.gob.ec

 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)





- **Entregables:**

1. Estudios técnicos y de factibilidad
2. Diseños y planos constructivos
3. Presupuestos, APU y cronogramas
4. Documentación técnica para contratación
5. Informes de revisión y gestión
6. Informes para rendición de cuentas institucional
7. Banco de proyectos con estudios y diseños aprobados
8. Archivo técnico físico y digital de planos y estudios

4.2.4 UNIDAD DE OBRAS CIVILES Y VIALES

- **Misión:** Planificar, ejecutar y supervisar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras civiles y viales del cantón, garantizando la calidad, seguridad y funcionalidad de la infraestructura pública, mediante la aplicación de normas técnicas, legales y ambientales vigentes, el uso eficiente de los recursos públicos y la coordinación institucional, con el fin de mejorar la movilidad, el desarrollo territorial y la calidad de vida de la ciudadanía.

- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Obras Civiles y Viales

- **Entregables:**

1. Planes y cronogramas de obras
2. Informes de ejecución y control de calidad
3. Bitácoras y actas técnicas
4. Reportes de uso de recursos y seguridad
5. Informes periódicos de gestión
6. Plan Operativo de la Unidad

4.2.5 UNIDAD DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS

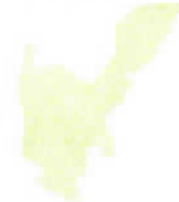
- **Misión:** Garantizar el funcionamiento del parque automotor municipal mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria.

- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Vehículos y Maquinarias

- **Entregables:**

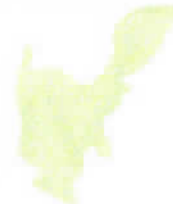
1. Plan Operativo de la unidad;
2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;





3. Plan e instructivo de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
4. Plan de mantenimiento y reparación del parque automotor;
5. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
6. Registro y estadísticas de uso y consumo de repuestos (nuevos y usados), y combustible;
7. Informe de partes de novedades y accidentes;
8. Informe de provisión de combustible y lubricantes;
9. Inventario de vehículos, maquinarias, accesorios, repuestos y herramientas;
10. Registro de entrada y salida del parque automotor;
11. Gestionar la matriculación y revisión vehicular de la flota vehicular liviana y pesada;
12. Reportes de salvoconductos y ordenes de movilización internas del parque automotor.
13. Informes para la contratación de pólizas de seguros de vehículos;
14. Elaborar y actualizar el diagnóstico físico y mecánico del estado de la flota vehicular liviana y pesada;
15. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación de mantenimiento correctivo de la flota vehicular en los casos que se requiera;
16. Realizar las pruebas técnicas necesarias para verificar que el mantenimiento se haya realizado de manera correcta;
17. Elaborar cronogramas de mantenimiento preventivo del parque automotor de propiedad del GAD municipal;
18. Realizar inspecciones técnicas mecánicas del estado de la unidad o maquinaria y elaborar informes sobre los trabajos que se requieren ejecutar;
19. Solicitar repuestos de acuerdo con lo determinado en la inspección técnica;
20. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado y engrasado, de acuerdo con las inspecciones realizadas y al cronograma planificado;
21. Mantener actualizado el expediente de cada unidad del parque automotor;
22. Realizar la inducción y evaluación de choferes y operadores, para apoyar en la identificación de idoneidad de los mismos;
23. Elaborar requerimientos e informes para pagos a proveedores;
24. Elaborar análisis estudios de mercado y costos unitarios;
25. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones; y,
26. Informe de la matriculación vehicular institucional;
27. Informe de siniestros de vehículos institucionales.
28. Informes de alquiler de maquinaria.
29. Llevar el control de vigencia de pólizas de seguros, matrícula vehicular y del Sistema Público para Pagos de Accidentes de Tránsito (SPPAT), antes denominado Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, (SOAT) de los vehículos y maquinarias municipales





30. Controlar y constatar que los garajes municipales garanticen la seguridad de los vehículos y maquinarias de la entidad
31. Llevar el control diario de la salida e ingreso de los vehículos y maquinarias municipales
32. Llevar un registro actualizado sobre la asignación de conductores para los respectivos vehículos y maquinarias
33. Realizar el informe de requerimiento de repuestos y accesorios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria municipal con las especificaciones técnicas correspondientes
34. Realiza la entrega de combustible a los vehículos y maquinarias de la institución y emite el respectivo informe de uso de combustible, hodómetro de los vehículos de la dirección de obras públicas y maquinaria pesada
35. Vehículos y maquinarias matriculados
36. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinarias
37. Informes de control del suministro de combustibles, lubricantes, repuestos y accesorios de los vehículos y maquinarias
38. Pólizas vigentes de seguros y rastreo satelital de los vehículos y maquinarias de la municipalidad
39. Plan de provisión de maquinaria, materiales y equipos
40. Salvoconductos al parque automotor municipal acorde a las regulaciones emitidas por la Contraloría General del Estado
41. Coordinar que se realicen inspecciones del mantenimiento, preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias municipales, conjuntamente con el Mecánico Municipal
42. Registro de licencias vehiculares de conductores y operadores;
43. Registro de órdenes de movilización vehicular;
44. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
45. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.
46. Las demás actividades señaladas en el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público, Normas de Control Interno, Normativa interna, otras conexas y, las que le pueda señalar el inmediato superior

4.3 DIRECCIÓN DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL

- Misión: Planificar, organizar, dirigir, coordinar, gestionar impulsar y controlar la ejecución de acciones legales y técnicas, coordinadas con la población y organizaciones, para asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas Constitucionales, Legales, Ordenanzas y Reglamentos, a fin de llevar a cabo los procesos de recolección y





transporte de desechos, parques y jardines, camal, cementerios, tránsito terrestre, terminal terrestre, mercados y ferias, para de generar servicios comunitarios municipales con criterios de calidad, oportunidad, equidad y eficiencia.

- **Responsable:** Director/a de Higiene y Gestión Ambiental

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar al alcalde, Concejo Cantonal, directores municipales y otras organizaciones externas en temas de conservación, prevención de daños, desarrollo sostenible, control de riesgos y manejo ambiental;
2. Presentar la planificación operativa anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Dirección;
3. Cumplir con la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Ambiental, reglamentos y sus respectivas normas secundarias publicadas para su efecto;
4. Diseñar, actualizar e implementar un sistema normalizado de gestión ambiental cantonal;
5. Vigilar y controlar que en el diseño y ejecución de los proyectos se incluya la variable ambiental, en las fases de planeación, factibilidad, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento;
6. Coordinar con los funcionarios técnicos y personal involucrado para la programación y ejecución de planes de prevención, mitigación y remediación de impactos ambientales negativos;
7. Prevenir daños ambientales, proteger, recuperar, restaurar el patrimonio natural, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando y respetando las competencias legales vigentes;
8. Precautelar y prevenir la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones contempladas en las leyes y normas vigentes;
9. Coordinar con el Ministerio del Ambiente del área de patrimonio natural, para realizar la respectiva inspección insitu sobre alguna denuncia por tala de árboles forestal o de manglar, siendo este el ente sancionador;
10. Disponer la emisión de informes técnicos y dirigirlos al Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica MAATE, al área de calidad de medio ambiente por afectaciones ambientales suscitadas en el cantón;
11. Diseñar y establecer un programa de educación ciudadana para alcanzar la concientización sobre la importancia de la protección ambiental;
12. Delegar la certificación de los informes ambientales para obras que realice el GAD;
13. Delegar las certificaciones ambientales y riesgos para emitir patentes;
14. Ejercer el control ambiental conforme a las categorías de ordenamiento y usos de suelo establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;





15. Atender denuncias de la ciudadanía relacionadas a la problemática de calidad ambiental en el ámbito de su competencia;
16. Delegar se realicen los permisos ambientales a los proyectos, obras y actividades municipales;
17. Coordinar con el Cuerpo de Bomberos a través de un informe técnico aprobado la realización para la poda o tala de árboles en situación de riesgo;
18. Delegar la emisión de las certificaciones a las bananeras orgánicas con los respectivos análisis de suelo;
19. Regular la extracción de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales y normativa interna en su respectiva circunscripción territorial;
20. Administrar el proceso de regulaciones ambientales de la explotación de materiales áridos y pétreos;
21. Otorgar autorizaciones ambientales en coordinación con Procuraduría Síndica, Gestión Financiera y otros, para actividades de explotación de materiales áridos y pétreos;
22. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de salubridad y residuos sólidos;
23. Planificar y disponer servicios de limpieza urbana y rural;
24. Planificar el barrido, recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos no peligrosos;
25. Presentar informes de gestión de salubridad y residuos sólidos;
26. Elaborar e implementar planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para fortalecer la gestión de higiene y salubridad del cantón; así como, realizar el seguimiento y la evaluación de sus resultados e impactos;
27. Realizar seguimiento, monitoreo y control de las infracciones en materia de higiene y salubridad, remitiendo informes que ameriten procesos administrativos sancionatorios, a la unidad competente del gobierno autónomo descentralizado municipal;
28. Formular e implementar anteproyectos de regulación del manejo responsable de la fauna urbana del cantón Vinces;
29. Promover, garantizar e implementar proyectos y programas para el bienestar animal del cantón;
30. Planificar, organizar, controlar y mantener la limpieza, adecentamiento de los espacios públicos del cantón;
31. Planificar, organizar, administrar, dirigir, controlar y velar por el buen uso de las instalaciones, adecuado mantenimiento operativo y manejo eficiente de los mercados y ferias, cementerios, camales y terminal Terrestre;
32. Formular, organizar, dirigir y controlar los planes y regulaciones de gestión de parques, jardines, áreas verdes y recreativas, de conformidad a las políticas y normas de ornato del cantón;





33. Planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local, para informar a la ciudadanía sobre las normas y buenas prácticas para el manejo de desechos sólidos;
34. Planificar, normar, ejecutar y supervisar los procesos de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos en el medio urbano y rural;
35. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
36. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
37. Establecer y aplicar las regulaciones de tránsito, seguridad vial, movilidad y transporte terrestre en la jurisdicción cantonal, conforme al ordenamiento jurídico y técnico de la materia;
38. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
39. Controlar la generación de lixiviados que produce contaminación por la disposición final de los residuos comunes, que afectan el agua, el suelo, la vegetación y al hombre;
40. Autorizar las inhumaciones y exhumaciones dentro de los cementerios del cantón;
41. Certificación de inhumaciones en los cementerios del cantón Vinces;
42. Gestionar con el área de Salud Ocupacional el requerimiento técnico de equipos de protección individual (EPI) para el personal, conforme a la planificación institucional y normativa de seguridad laboral.
43. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

4.3.1 UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL Y DESECHOS SÓLIDOS

- Misión: Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad del cantón; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo y disposición final de desechos sólidos; a fin de mejorar el ornato y medio ambiente saludable en centros poblados de la jurisdicción cantonal.

Responsable: Coordinador de la Unidad de Calidad Ambiental y Desechos Sólidos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
3. Plan de gestión integral de residuos sólidos del cantón;



GAD MUNICIPAL DE VINCES

🌐 f 📷 ✕ 📞 vinces.gob.ec

📍 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)





4. Plan de manejo técnico del relleno sanitario;
5. Plan de mantenimiento, limpieza, recuperación, readecuación de los lugares que han sido considerados como botaderos clandestinos del cantón;
6. Plan de disposición final de los desechos sólidos;
7. Planes de gestión de residuos para los días feriados y festivos;
8. Programas de educación para fomentar la cultura de reciclaje, clasificación de residuos, disminución de generación de residuos;
9. Propuesta de procedimiento para tratamiento de desechos sólidos;
10. Propuestas de reglamentos, normas y políticas gestión de residuos, para establecer la normativa legal de aplicación inherente al área, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los planes de manejo gases tóxicos, depósitos de desechos sólidos y demás factores contaminantes;
11. Informe de los planes desarrollados por la unidad;
12. Informe de servicios aseo público;
13. Informes de seguimiento e inspección de recolección de desechos para sanción a través de la unidad administrativa correspondiente del gobierno autónomo descentralizado municipal;
14. Informe de administración de celda emergente y/o relleno sanitario;
15. Indicadores de gestión de desechos sólidos;
16. Coordinar aseo de tachos de basura de la ciudad y limpieza de botaderos clandestinos;
17. Especificaciones técnicas y presupuestos referenciales;
18. Rutas actualizadas de recolección de residuos y limpieza de calles;
19. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones, y;
20. Las demás establecidas de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

4.3.1.1 ADMINISTRACIÓN DE PARQUES Y CEMENTERIOS

- **Misión:** Gestionar de manera integral, eficiente y sostenible los parques, áreas verdes y cementerios municipales, promoviendo la salud, el bienestar y el desarrollo de la comunidad, mediante la planificación, diseño, mantenimiento y control de estos espacios, garantizando su adecuada funcionalidad, accesibilidad, conservación y armonía con el entorno natural y urbano.
- **Responsable:** Administrador de Parques y Cementerios
- **Entregables:**
 1. Plan anual de Mantenimiento de Continuo de Áreas Verdes, Ornato Público y Espacios Recreativos del Cantón.





2. Informe de ejecución y evaluación del Plan anual de Mantenimiento de áreas verdes, ornato y espacios recreativos del Cantón.
3. Informe de Programas de Arborización y Ornamentación Cantonal.
4. Informes sobre Organización y Mantenimiento del Vivero Municipal.
5. Informes para Diseño de nuevos Espacios Verdes.
6. Informes sobre Trabajos efectuados y Control del Personal Operativo.
7. Ordenanza sobre Uso de Espacios Verdes y Recreativos.
8. Informe de coordinación de Campañas de Concienciación Comunitaria para el cuidado de parques, áreas verdes y espacios recreativos del Cantón.
9. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
10. Registro de Parques, Áreas Verdes, Ornato Público y Espacios Recreativos del Cantón.
11. Registro de Programas de Fertilización ejecutados.
12. Cronogramas de Distribución de Trabajo del personal operativo.
13. Plan de Arborización, áreas verdes, parques y jardines; y ornato del cantón. Convenios público - privados para el mantenimiento de los espacios verdes del cantón.
14. Informe de Inhumación y Exhumación de restos mortales.
15. Registro de Servicios que prestan los Cementerios Municipales del Cantón.
16. Informes de Gestión y Análisis Estadísticos de disponibilidad de puestos y análisis de ingresos que se generan.
17. Informe sobre el uso de Instalaciones para Autopsias.
18. Ordenanza en materia de Administración de Cementerios y Tasas por Servicios.
19. Bases de Datos y Codificación de Puestos en Cementerios Municipales.
20. Plan anual de Mantenimiento de los Cementerios Municipales
21. Informe de ejecución del Plan anual de Mantenimiento de los Cementerios Municipales.
22. Ordenanza que regula la gestión de cementerios
23. Informes de supervisión al cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza.
24. Plan de promoción y difusión de la política municipal respecto de los servicios que prestan los cementerios.
25. Informe de ejecución del plan de promoción y difusión de la política municipal.
26. Proyectos de mantenimiento y mejoramiento de cementerios.
27. Informe de ejecución de proyectos de mantenimiento y mejoramiento de cementerios.
28. Informes para el pago de puestos del cementerio Municipal.
29. Diarios de Actividades cumplidas.

4.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE CAMAL





- **Misión:** Gestionar de manera integral y sostenible los espacios públicos, promoviendo la salud, el bienestar y el desarrollo de la comunidad, a través de la planificación, diseño, mantenimiento y control de áreas verdes y parques, garantizando su funcionalidad, accesibilidad y armonía con el entorno natural y urbano.
- **Responsable:** Administrador del Camal
- **Entregables:**
 1. Informe de Cremación de Animales en mal estado.
 2. Informe sobre Exámenes y Diagnósticos Médicos Veterinarios realizados.
 3. Informe sobre Coordinación con organismos competentes para la realización de Exámenes Médicos a los señores Introdutores.
 4. Informe mensual de cuadro de tickets entregados por faenamiento.
 5. Plan anual de Control y Expendios de Cárnicos en el Cantón.
 6. Informes cuatrimestrales de la ejecución y evaluación del Plan anual de Control y Expendios de Cárnicos en el Cantón.
 7. Plan anual de Mantenimiento y Desinfección de las instalaciones del Camal Municipal.
 8. Informe de la ejecución del Plan anual de Mantenimiento y Desinfección de las Instalaciones del Camal Municipal.
 9. Bases de datos de Introdutores de Ganado.
 10. Registros de faenamientos y tasas por servicios.
 11. Ordenanza en materia de funcionamiento del Camal Municipal y tasas por faenamiento.
 12. Guías de movilización de ganado
 13. Informe de control de calidad de cárnicos y medidas de salubridad de expendio.
 14. Informes de ejecución de proyectos de mejoramiento de infraestructura y equipamiento.
 15. Informes de gestión y análisis estadísticos de rentabilidad de los servicios de Rastro y Camal.
 16. Reglamento de Control de Calidad de Cárnicos y Medidas de Salubridad de Expendio en el Cantón.
 17. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
 18. Informe de Control de Asistencia mensual del Personal que labora en la Unidad.

4.3.1.3. ADMINISTRACIÓN DE MERCADO



GAD MUNICIPAL DE VINCES

     vinces.gob.ec

 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)



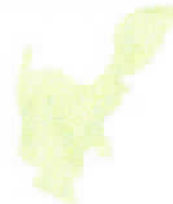


- **Misión:** Administrar, regular y fortalecer el funcionamiento de los mercados municipales del cantón, garantizando espacios ordenados, seguros, higiénicos y accesibles, que promuevan el comercio local, la seguridad alimentaria y el desarrollo económico de la comunidad, en cumplimiento de la normativa vigente y los principios de servicio público.
- **Responsable:** Administrador del Mercado
- **Entregables**
 1. Plan operativo anual (POA) del área, con responsabilidades asignadas.
 2. Registro de asistencia, turnos y control del personal del mercado.
 3. Informes de coordinación con el Ministerio de Salud Pública y ARCSA.
 4. Capacitaciones para los comerciantes de los mercados en buenas prácticas de seguridad alimentaria, atención al cliente;
 5. Diseñar estrategias para promoción de los mercados municipales;
 6. Proyectar espacios para ubicación de comerciantes;
 7. Emitir informes sobre incumplimiento de los comerciantes respecto a la normativa legal vigente;
 8. Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados y vías públicas;
 9. Informe para el cobro de tasas de ocupación y/o servicio de mercados;
 10. Catastro de usuarios u ocupantes de puestos en los mercados;
 11. Informe del cobro de tributos en mercados;
 12. Informe estadístico mensual y anual de los ingresos económicos recaudados en mercados;
 13. Informe de contratos de arriendo de locales comerciales;
 14. Mantenimiento básico y coordinación de limpieza de mercados.
 15. Atención y solución de requerimientos de comerciantes.
 16. Coordinación de operativos de control con Comisaría y Salud.
 17. Catastro actualizado de comerciantes y puestos de mercado.
 18. Permisos y autorizaciones de uso de locales y puestos.
 19. Reglamentos internos y normas de funcionamiento de mercados.
 20. Programas de ordenamiento y mejoramiento de infraestructura comercial.
 21. con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, normativa interna y disposiciones de la máxima autoridad institucional.

4.3.2 UNIDAD DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

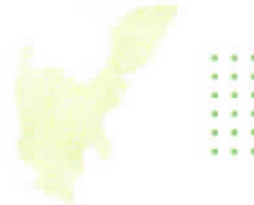
- **Misión:** Planificar, organizar y regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial intracantonal y urbano en todo el territorio que comprende la jurisdicción del cantón Vinces.





- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Control de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa relacionada con la gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
 2. Elaborar el plan maestro de Tránsito y Seguridad vial.
 3. Elaborar la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación asignados a la coordinación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
 4. Realizar el control y la gestión de tránsito.
 5. Realizar capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.
 6. Operar sistemas inteligentes para la administración del tránsito.
 7. Elaborar el Plan Maestro de Transporte terrestre.
 8. Controlar la renovación del parque automotor.
 9. Políticas y regulaciones para la gestión técnica del tránsito y seguridad vial.
 10. Plan Operativo Anual.
 11. Informe de ejecución del plan operativo anual de gestión técnica del tránsito y seguridad vial.
 12. Ordenanza que regula la gestión del tránsito y seguridad vial.
 13. Informes de supervisión al cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza.
 14. Plan de promoción y difusión de la política municipal respecto de la gestión técnica del tránsito y seguridad vial.
 15. Informe de ejecución del plan de promoción y difusión de la política municipal.
 16. Plan de educación, capacitación, y concientización ciudadana e institucional sobre tránsito y seguridad vial.
 17. Informe de ejecución del plan de educación, capacitación y concientización.
 18. Proyectos sobre vías internas y accesos a la ciudad.
 19. Estudios de jerarquización de vías.
 20. Regulaciones de estacionamientos y parqueaderos.
 21. Regulaciones de zonas peatonales.
 22. Proyectos de ingeniería de tráfico.
 23. Informes de señalización de vías.
 24. Estudios de semaforización
 25. Registros estadísticos específicos de tránsito.
 26. Plan de señalización
 27. Informe de ejecución del plan de señalización
 28. Reformas viales.
 29. Diseño de nuevas rutas, reordenamiento del tránsito de transporte público, comercial y privado.





30. Manuales del conductor y peatón.
31. Plan cantonal de regulación y control de uso de la vía pública.
32. Informe de ejecución del Plan cantonal de regulación y control de uso de la vía pública.
33. Formular las normas y homologaciones para señalización vial, medios y sistemas de transporte.
34. Matriculación.
35. Administrar los Centros de revisión vehicular.
36. Organizar y regular a las Operadoras de transportes.
37. Otorgar Certificación de registro de la base de datos nacional de vehículos.
38. Realizar la Planificación de la Red de servicios de transporte Colectivo.
39. Realizar la Planificación de la red de servicios de Transporte Particular.
40. Organizar el Tránsito en el Cantón.
41. Preparar el Plan Operativo Anual de la Dirección.
42. Conferir, modificar revocar, anular o suspender los títulos habilitantes de transporte público, comercial.
43. Llevar el control de las especies fiscales valoradas.
44. Realizar los estudios relacionados con regulación, fijación de transporte en sus diferentes modalidades.
45. Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones para la gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
46. Elaborar estudios de costos de derechos que deberán cancelar las operadoras de transporte por la emisión de títulos habilitantes y someterlos a consideración del Concejo Cantonal.
47. Controlar el sistema de transporte, el uso de vías, el equipamiento urbano relativo al transporte.
48. Administrar el Tránsito, Transporte, la red vial, el equipamiento del transporte en todas sus categorías, sus recursos humanos, materiales y tecnológicos.
49. Aplicar sanciones que disponga la Ley a las operadoras de transporte terrestre público y comercial.
50. Emitir informes previos para la creación de compañías y cooperativas de transporte con domicilio en el Cantón Vinces.
51. Suscribir contratos o convenios con empresas privadas nacionales o extranjeras para que ofrezcan el servicio de revisión Técnica vehicular.
52. Solicitar al CAD - ANT. Nacional, la corrección de color, motor, tonelaje, cilindraje, tipo y anulación de matrícula por error de digitación.
53. Solicitar al CAD de la ANT, las bajas de los vehículos.
54. Atender los reclamos de los usuarios de sus servicios y del pago de los mismos.





- **Entregables:**

1. Plan Maestro de tránsito y seguridad vial.
2. Plan Integral de Transporte Público Cantonal.
3. Cuadros Estadísticos sobre Tránsito y Transporte Público.
4. Programas de simulación aplicada al Transporte.
5. Estudios para Fijación de Valores de Pasajes y Fletes de transporte.
6. Cuadros Estadísticos de Demanda de Servicios de Transporte.
7. Planos de Circulación del transporte y Determinación de Paradas.
8. Informe de coordinación sobre la Planificación y Organización del Flujo Vehicular en las diferentes vías del Cantón.
9. Informes sobre Permisos de Ocupación de Vías para Cooperativas de Transporte.
10. Ordenanzas en materia de Tránsito, Transporte Público y seguridad vial.
11. Capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.
12. Operación de sistemas inteligentes para la administración del tránsito.
13. Control de la renovación del parque automotor.
14. Normas y homologaciones para señalización vial, medios y sistemas de transporte.
15. Revisión y Matriculación eficiente.
16. Renovación de matrículas.
17. Informes de especies valoradas.
18. Certificados de entrega de placas.
19. Regulación de las Operadoras de transporte.
20. Certificación de registro de la base de datos nacional de vehículos.
21. Planificación de la Red de servicios de transporte Colectivo.
22. Planificación de la red de servicios de Transporte Particular.
23. Plan Operativo Anual de la Unidad.
24. Gestión de títulos habilitantes de transporte público, comercial.
25. Control de las especies fiscales valoradas.
26. Estudios relacionados con regulación, fijación de transporte en sus diferentes modalidades.
27. Proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones para la gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
28. Estudios de costos de derechos que deberán cancelar las operadoras de transporte por la emisión de títulos habilitantes y someterlos a consideración del Concejo Cantonal.
29. Informes previos para la creación de compañías y cooperativas de transporte con domicilio en el Cantón Vinces.
30. Informe de sanciones que disponga la Ley a las operadoras de transporte terrestre público y comercial.

4.3.2.1 ADMINISTRACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE



GAD MUNICIPAL DE VINCES

🌐 f 📷 ✕ 📞 vinces.gob.ec

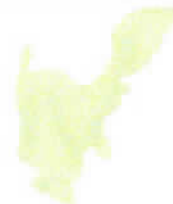
📍 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)





- **Misión:** Planificar, administrar, coordinar y controlar el funcionamiento integral del Terminal Terrestre y de los Mercados Municipales, garantizando la prestación eficiente, segura, ordenada y sostenible de los servicios públicos, mediante la correcta aplicación de la normativa legal vigente, la optimización de los recursos institucionales y la atención oportuna y de calidad a usuarios, comerciantes y transportistas, contribuyendo al desarrollo económico local, la movilidad, la salubridad y el bienestar de la ciudadanía del cantón.
- **Responsable:** Administrador de Terminal Terrestre
- **Entregables:**
 1. Plan operativo anual (POA) del área, con responsabilidades asignadas.
 2. Informes periódicos de gestión administrativa (mensual, trimestral y anual).
 3. Registro de asistencia, turnos y control del personal del terminal terrestre.
 4. Informes de cumplimiento de deberes y responsabilidades del personal.
 5. Matriz de riesgos laborales y administrativos del área.
 6. Informes de cumplimiento de normas de control interno.
 7. Plan de administración, operación y ordenamiento del Terminal Terrestre
 8. Registro actualizado de comerciantes, arrendatarios, cooperativas y usuarios.
 9. Informes de control del uso adecuado del espacio público.
 10. Informes de recaudación por tasas, arriendos y servicios municipales.
 11. Informes técnicos para aplicación de ordenanzas municipales.
 12. Planes de ordenamiento, circulación y uso de áreas del terminal.
 13. Plan de higiene, limpieza y desinfección del terminal terrestre.
 14. Actas de inspección de infraestructura y seguridad.
 15. Informe de ejecución del plan de gestión del terminal terrestre.
 16. Ordenanza que regula la gestión del terminal terrestre, tasas por utilización y arrendamientos.
 17. Informes de supervisión al cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza.
 18. Plan de promoción y difusión de la política municipal respecto de los servicios que presta el terminal terrestre.
 19. Informe de ejecución del plan de promoción y difusión de la política municipal.
 20. Plan de capacitación a usuarios, personal administrativo, trabajadores y prestadores de servicios del terminal terrestre.
 21. Informe de ejecución del plan de capacitación.
 22. Catastro de compañías y empresas de transporte que ocupan las instalaciones del terminal terrestre.
 23. Informe de arrendamiento de locales del terminal terrestre





24. Proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del terminal terrestre.
25. Informe de ejecución de proyectos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del terminal terrestre.
26. Indicadores de gestión del terminal terrestre.
27. Registros y estadísticas sobre el uso del terminal terrestre
28. Plan de coordinación con la policía nacional y más instituciones afines para brindar seguridad y protección ciudadana en el terminal terrestre.
29. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
30. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, normativa interna y disposiciones de la máxima autoridad institucional.

4.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

- **Misión:** Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar políticas, programas y proyectos de gestión social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, orientados a la atención integral de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo la protección de derechos, la inclusión social, la equidad de género y la inclusión económica, mediante la articulación interinstitucional, la participación ciudadana y el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos, en concordancia con la Constitución de la República, el COOTAD, la normativa legal vigente y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- **Responsable:** Director/a de Gestión Social
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas locales en materia de desarrollo social, inclusión, equidad y cohesión social, en concordancia con el PDOT y la planificación institucional.
 2. Coordinar y ejecutar programas y proyectos sociales dirigidos a grupos de atención prioritaria, conforme a la normativa vigente.
 3. Brindar atención social directa a la ciudadanía, a través de servicios municipales orientados al bienestar y mejoramiento de la calidad de vida.
 4. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección y realizar el seguimiento a su ejecución física y presupuestaria.





5. Coordinar con instituciones del Estado, gobiernos parroquiales, organizaciones sociales y cooperación externa la implementación de acciones sociales en el territorio.
6. Gestionar los procesos de contratación pública inherentes a la dirección.
7. Levantar diagnósticos sociales territoriales que permitan identificar problemáticas, necesidades y prioridades de intervención social.
8. Supervisar y controlar la correcta ejecución de los programas, proyectos y servicios sociales municipales.
9. Promover procesos de participación ciudadana y organización comunitaria en temas de desarrollo e inclusión social.
10. Administrar el talento humano, recursos y bienes asignados a la Dirección, en coordinación con las unidades competentes.
11. Promover la suscripción de convenios de cooperación o alianzas estratégicas con los sectores público y privado, para la ejecución de acciones estratégicas de desarrollo comunitario, dirigidas principalmente a los sectores más vulnerables, y para el desarrollo de emprendimientos productivos del sector de la economía popular y solidaria;
12. Formular metodologías y procedimientos para la organización, operación, coordinación y evaluación de programas de desarrollo comunitario
13. Promover campañas de educación, capacitación y concientización ciudadana sobre valores morales, cívicos, culturales, deportivos y de integración social, orientadas a impulsar los programas de desarrollo comunitario;
14. Promover acciones de asistencia social para contribuir a la positiva integración social y familiar;
15. Generar alternativas de acción consensual para fomentar en la comunidad buenas prácticas de convivencia social, investigación científica e innovación tecnológica, creación artística, práctica del deporte y desarrollo de culturas de cuidado y preservación del ambiente;
16. Impulsar planes de desarrollo de nuevas competencias, habilidades y destrezas y recreacionales, dirigidos a adultos mayores, adultos, jóvenes y niños, especialmente de los sectores más vulnerables;
17. Organizar y coordinar la ejecución de actos cívicos, eventos científicos, culturales, artísticos, folklóricos, deportivos, recreativos y de fomento productivo;
18. Organizar y mantener el servicio público de biblioteca, museos, y la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos, patrimonio arquitectónico, cultural y natural e intangible, con aplicación de políticas y normas técnicas correspondientes;
19. Efectuar estudios e investigaciones para definir, establecer y ampliar nichos de mercado apropiados para la economía popular y solidaria;
20. Establecer coordinación interinstitucional para viabilizar los procesos de emprendimientos productivos, la asesoría y asistencia técnica y gestión turística;





21. Desarrollar alternativas estratégicas de incentivos de política fiscal local para los emprendimientos productivos y turísticos provenientes del sector de la economía popular y solidaria;
22. Elaborar y ejecutar planes de capacitación e intercambio de experiencias locales, nacionales e internacionales sobre la generación de iniciativas e implementación emprendimientos productivos;
23. Proponer políticas y mecanismos para impulsar la participación de las organizaciones de la economía popular y solidaria, en la provisión de bienes y servicios requeridos por el Gobierno Autónomo Municipal de Vinces, mediante la flexibilización de los requisitos de los procesos concursables y márgenes de preferencia;
24. Establecer mecanismos y espacios de participación ciudadana para la discusión, propuesta y consulta sobre emprendimientos productivos generados en el sector de la economía popular y solidaria;
25. Elaborar e implementar proyectos de construcción de infraestructura y equipamiento educativo, cultural, deportivo y social, y espacios para la comercialización de bienes y servicios resultantes de los emprendimientos productivos, orientados a minimizar las distorsiones de la intermediación;
26. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, registros estadísticos y estudios específicos de gestión del desarrollo comunitario y de emprendimientos e iniciativas productivas, asesoría y asistencia técnica y gestión turística en los ámbitos de su competencia;
27. Establecer los lineamientos para levantar los indicadores de gestión de la Dirección;
28. Implementar programas de asesoría, asistencia técnica y acompañamiento en materia de su especialización;
29. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo;
30. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta Dirección;
31. Aprobar la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación asignados a la Dirección asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
32. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, normativa interna y disposiciones de la máxima autoridad institucional.

4.4.1 UNIDAD DE PROYECTOS SOCIALES

- **Misión:** Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a los proyectos sociales impulsados por la Dirección de Gestión Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, orientados a la atención de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores,



personas con discapacidad, mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a la inclusión social, la equidad de género, la protección de derechos y la inclusión económica, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, la articulación interinstitucional y el uso eficiente y responsable de los recursos públicos, en concordancia con la normativa legal vigente y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Proyectos Sociales

- **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Diseñar, ejecutar y gestionar iniciativas orientadas al desarrollo social del cantón, especialmente para grupos prioritarios y la comunidad en general.
2. Apoyar la mejora de la calidad de vida de la población del cantón mediante proyectos y programas sociales que promuevan inclusión, capacitación, cohesión comunitaria y atención a necesidades básicas.
3. Diseñar, ejecutar y gestionar programas de capacitación y fortalecimiento de capacidades
4. Diseñar Programas de promoción social y recreación comunitaria a partir de las acciones desarrolladas por la Dirección de Gestión Social
5. Ejecutar proyectos de atención específica a grupos vulnerables, atención a niños, adolescentes y adultos mayores.
6. Desarrollar programas y proyectos sociales, darle seguimiento hasta su etapa de cierre en el portal del SERCOP.
7. Elaborar la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación asignados a la coordinación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
8. Promover y gestionar la vinculación con organizaciones estatales y no estatales.

4.4.2 UNIDAD DE TURISMO

- **Misión:** Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones y proyectos de desarrollo turístico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, orientados a la promoción, fortalecimiento y puesta en valor de los atractivos y servicios turísticos del cantón, fomentando el turismo sostenible, la identidad cultural y la dinamización de la economía local, mediante la articulación interinstitucional, la participación de los actores locales y la aplicación de la normativa legal vigente, en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las políticas nacionales de turismo.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Turismo





- **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaborar políticas, directrices, planes y estrategias para el desarrollo turístico, incluyendo la identificación de zonas potenciales y necesidades de infraestructura.
2. Apoyar y realizar ferias, exposiciones y campañas de concienciación para fomentar una cultura turística y promocionar el destino.
3. Crear y administrar sistemas de información turística, inventarios de atractivos y catálogos de productos turísticos.
4. Registrar, controlar y monitorear establecimientos y servicios turísticos, asegurando el cumplimiento normativo y estableciendo estándares de calidad.
5. Ejercer rectoría sobre establecimientos turísticos no registrados por el Ministerio.
6. Apoyar en la obtención y renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento (LUAF). Aplicar sanciones por incumplimiento normativo, siguiendo el debido proceso.
7. Fomentar proyectos turísticos cantonales que guarden concordancia con la legislación vigente.
8. Brindar orientación e información segura a visitantes sobre el cantón.
9. Gestionar, coordinar y canalizar las denuncias de turistas a las autoridades competentes, para la protección y asistencia inmediata en emergencias.
10. Realizar campañas de concienciación ciudadana sobre turismo. Capacitar y asesorar a los actores del sector turístico local. Impulsando la participación ciudadana en el fomento turístico.
11. Participar en la elaboración de las estadísticas de turismo cantonal, de acuerdo con las condiciones establecidas por la autoridad nacional de turismo.
12. Desarrollar programas y proyectos de fortalecimiento turística, darle seguimiento hasta su etapa de cierre en el portal del SERCOP.
13. Dotar de facilidades en los sitios identificados como turísticos, en articulación con la autoridad nacional de turismo y los GAD provinciales. Actualizar y dar mantenimiento a la señalización turística, así como la señalética turística del cantón.
14. Elaborar la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación asignados a la coordinación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.

4.4.3 UNIDAD DE DEPORTE, CULTURA, RECREACIÓN Y PATRIMONIO

- **Misión:** Ejecutar y coordinar programas, proyectos y actividades municipales de deporte, cultura, recreación y gestión del patrimonio cultural material e inmaterial del cantón, con enfoque comunitario e intercultural, orientados a fortalecer la identidad, la participación ciudadana, la convivencia social y el bienestar integral de la población, promoviendo la protección, conservación y puesta en valor del patrimonio local, mediante la articulación con organizaciones comunitarias, actores culturales y entidades públicas y privadas, en





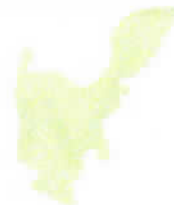
concordancia con la normativa legal vigente y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Deporte, Cultura, Recreación y Patrimonio

- **Entregables:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad;
2. Plan de mitigación de riesgos de la unidad;
3. Plan anual de proyectos, programas y eventos deportivos;
4. Plan anual de proyectos, campañas, actividades y eventos cívicos, culturales y artísticos;
5. Plan anual de cursos vacacionales y escuelas permanentes;
6. Plan de gestión de proyectos de rescate cultural a través de; juegos tradicionales, memoria histórica, música, teatro y pintura;
7. Informes de los planes desarrollados por la unidad;
8. Informe de ejecución de los proyectos, programas y eventos deportivos;
9. Informe de autorizaciones emitidas, sobre ejecución de distintos eventos en los escenarios deportivos municipales;
10. Informe de escuelas deportivas permanentes y programas de atención especial;
11. Informe de ejecución de mantenimientos a las escuelas deportivas municipales;
12. Informe de ejecución de proyectos, campañas, actividades y eventos cívicos, culturales y artísticos;
13. Informe de ejecución de cursos vacacionales y escuelas permanentes;
14. Informe de actividades y eventos cívicos, y culturales;
15. Informe de gestión y ejecución de proyectos cívicos, culturales, y artísticos a través de la inversión pública;
16. Convenios y acuerdos interinstitucionales de cooperación, en el ámbito de su competencia;
17. Fichas de supervisiones a instructores de escuelas deportivas;
18. Reporte de las órdenes de trabajo requeridas por la ciudadanía, en el ámbito de su competencia;
19. Archivo documental y digital de los actos generados en sus funciones;
20. Informe anual de mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales; gestión de proyectos y procesos patrimoniales requeridos por las autoridades competentes de patrimonio: Ministerio de Cultura y Patrimonio e Instituto Nacional de Patrimonio;
21. Desarrollar programas y proyectos de fortalecimiento cultural; preservación de la diversidad cultural del cantón, darle seguimiento hasta su etapa de cierre en el portal del SERCOP.
22. Elaborar la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación asignados a la coordinación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.





23. Las demás establecidas de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos.

4.4.4 UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO

- **Misión:** Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a programas y proyectos de fomento productivo e inclusión económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, orientados al fortalecimiento de capacidades productivas, emprendimientos, economía popular y solidaria y generación de ingresos sostenibles para personas y grupos en situación de vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo económico local, la asociatividad y el acceso a oportunidades, mediante la articulación interinstitucional.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Fomento Productivo
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Planificar, coordinar y ejecutar ferias agro productivas, artesanales, gastronómicas y comerciales para la promoción de productores y emprendedores locales;
 2. Asistir de forma técnica y brindar acompañamiento a emprendedores y asociaciones productivas del cantón
 3. Programar capacitaciones en producción, comercialización, asociatividad, valor agregado y buenas prácticas productivas;
 4. Levantar y actualizar la información de productores, emprendedores y asociaciones del cantón;
 5. Apoyar a organizaciones de la EPS en procesos de formalización, fortalecimiento y vinculación a espacios de comercialización;
 6. Gestionar los espacios de eventos y estrategias para facilitar la venta directa de productos locales;
 7. Coordinar con entidades públicas y privadas para la ejecución de proyectos productivos y acceso a programas de apoyo;
 8. Ejecutar y dar seguimiento de proyectos orientados al desarrollo económico local y rural;
 9. Desarrollar programas y proyectos productivos, darle seguimiento hasta su etapa de cierre en el portal del SERCOP
 10. Orientar de manera técnica básica con la finalidad de mejorar la producción, calidad y presentación de productos locales;
 11. Elaborar la documentación necesaria para iniciar los procesos de contratación asignados a la coordinación, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
 12. Elaborar informes, reportes y evaluaciones de las actividades ejecutadas por la unidad;

4.4.5 UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA



GAD MUNICIPAL DE VINCES

🌐 f 📷 ✕ 📞 vinces.gob.ec

📍 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)





Misión: Fomentar el desarrollo de organizaciones comunitarias a través de procesos de participación para la gestión de proyectos y la rendición de cuentas.

- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Participación Ciudadana
- **Entregables:**
 1. Mapeo de organizaciones del Cantón.
 2. Registro de organizaciones barriales, comunitarias, gremiales, etc.
 3. Plan de Capacitación.
 4. Informe del diagnóstico de necesidades de obras de la comunidad del Cantón.
 5. Proceso de socialización de la gestión del GADM.
 6. Proyectos para el desarrollo de la comunidad.
 7. Informes de asistencia técnica y capacitación a la comunidad y organizaciones sociales.
 8. Informes de gestión para financiamiento de proyectos comunitarios.
 9. Actas de Asambleas cantonales y comunitarias de participación ciudadana.
 10. Informes socio - económicos para la legalización de terrenos.

4.5 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

- **Misión:** Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación en el territorio, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, incorporando la activa participación ciudadana, para consolidar entornos favorables y productivos, en un marco de sustentabilidad ambiental, para garantizar el crecimiento adecuado de las áreas urbanas y rurales del cantón.
- **Responsable:** Director/a de Planeamiento y Ordenamiento Territorial
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Ejecutar la planificación para el control urbano y ordenamiento territorial, incorporada en el Plan de Desarrollo cantonal y determinada en la programación Anual
 2. Desarrollar propuestas de programas, estudios y/o proyectos de ordenamiento y control territorial y para dotar de infraestructura a bienes y servicios públicos para conocimiento y aprobación de la Dirección de Planificación Estratégica, atracción de inversiones y cooperación.





3. Participar en la determinación de la Programación Anual de Políticas públicas cantonales de ordenamiento territorial, alineada al plan de Desarrollo del cantón y en coordinación con la Dirección de Planificación Estratégica, atracción de inversiones y cooperación.
4. Gestionar y evaluar de resultados de la ejecución de programas y proyectos de control territorial, avalúos y catastro, ordenamiento y gestión territorial, riesgo y gestión ambiental, estudios y proyectos técnicos.
5. Elaborar en conjunto con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica la zonificación territorial y de uso del suelo, determinando las áreas de expansión y posibilidades de crecimiento;
6. Ejecutar los procesos de catálogo y levantamiento planimétrico y topográfico de superficies en el área urbano – rural;
7. Planificar, organizar, dirigir, mantener y actualizar la información catastral y avalúos de las propiedades a nivel urbano y rural, de acuerdo a las normas legales establecidas, utilizando sistemas informáticos actualizados, para brindar un servicio ágil y oportuno a la institución y a la ciudadanía;
8. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión en conjunto con la Dirección de Obras Públicas
9. Establecer los lineamientos para la identificación y determinación de los indicadores de Planificación y Ordenamiento Territorial;
10. Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta dirección;
11. Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
12. Coordinar y evaluar la gestión de su área;
13. Llevar el inventario y registro de los locales comerciales con sus respectivas direcciones, ubicación, superficie del predio, y del local y su avalúo catastral;
14. Efectuar estudios, elaborar y determinar mapas de sitios de riesgos e inseguridad y zonas de seguridad; y,
15. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
16. Dirigir el levantamiento del plan de actualización catastral del territorio.
17. Velar por el orden y el ornato de la ciudad, controlando el buen uso de aceras, vía pública y el mantenimiento de las fachadas.
18. Elaborar la documentación técnica y administrativa para el inicio de los procesos de contratación programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), garantizando la observancia de la normativa legal vigente.
19. Autorizar los procedimientos de fraccionamientos y urbanización acorde a la normativa establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial.





20. Actualizar y hacer respetar las normas de zonificación para construcción y ordenamiento territorial
21. Formular programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social.
22. Identificar los riesgos naturales y antrópicos de ámbito cantonal, fomentando la calidad ambiental, la seguridad, la cohesión social y la accesibilidad del medio urbano y rural, y establece las debidas garantías para la movilidad y el acceso a los servicios básicos y a los espacios públicos de toda la población.
23. Planificar, regular y controlar la movilidad, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal.
24. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

4.5.1 UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL URBANO Y RURAL

- **Misión:** Ejecutar el control y verificación del uso y ocupación del suelo urbano y rural del cantón Vinces, conforme al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, el Plan de Uso y Gestión del Suelo y la normativa municipal vigente.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Control Territorial Urbano y Rural
- **Entregables:**
 1. Actas de notificación por presuntas infracciones territoriales.
 2. Informes técnicos para inicio de procesos administrativos sancionadores.
 3. Informes de seguimiento al cumplimiento de medidas correctivas.
 4. Actas de cierre de procedimientos de control territorial.
 5. Informes periódicos de gestión de control territorial.
 6. Reportes de atención a denuncias, reclamos y solicitudes ciudadanas.
 7. Registro fotográfico y/o georreferenciado de inspecciones realizadas.
 8. Informes de coordinación interinstitucional y operativos conjuntos.
 9. Informes de regulaciones y lineamientos para los servicios de líneas de fábrica.
 10. Permisos de construcción y ocupación de media vía.
 11. Estudios de control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón
 12. Informes técnicos y certificados de líneas de fábrica para: planificar, compraventa, adjudicación, prescripción adquisitiva de dominio, capitulaciones matrimoniales, cerramientos, aceras y bordillos.
 13. Informe de aprobación de planos y registros.



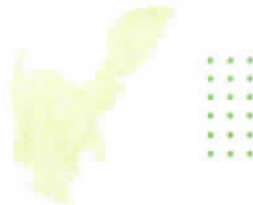


14. Permisos de construcción menor y mayor.
15. Informe de control de permisos de construcción
16. Informe de control de las construcciones en la circunscripción cantonal permitida y no permitida.
17. Coordinar con la comisaría Municipal notificaciones a los propietarios sobre irregularidades en las construcciones.
18. Plan de levantamiento planimétrico y topográfico en el área urbano-rural.
19. Informe de levantamientos prediales.
20. Informe de replanteos de predios urbanos y rurales.
21. Informe de replanteos de predios para solución de problemas de linderación.
22. Coordinar con la Dirección de Gestión de Obras Públicas un plan de colocación de puntos de líneas de fábrica para construcción de vivienda, cerramientos, aceras y bordillos.
23. Informe de subdivisiones, para emisión de escrituras.

4.5.2 UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTRO

- **Misión:** Administrar un sistema catastral multifuncional que determine el avalúo de predios urbanos y rurales, a través de la ejecución de procesos técnicos equitativos y transparentes orientados en brindar un servicio efectivo a la comunidad.
- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Avalúos y Catastro
- **Entregables:**
 1. Plan anual de Mejoramiento de Procesos de Catastros (urbano y rural).
 2. Informes de predios urbanos y rurales en base a los requerimientos de clientes internos y externos.
 3. Coordinar Estudios de actualización y mejoramiento de Modelos de Valoración de Catastros (urbanos, rurales, suelo, construcción, planos de localización, zonificación, etc.)
 4. Informe de estudios de actualización y mejoramiento de Modelos de Valoración de Catastros de predios urbanos y rurales.
 5. Informes de Liquidación de Contribución Especial de Mejoras para el cobro.
 6. Registro de clientes catastrales de los predios urbanos y rurales.
 7. Fichas Catastrales de los predios urbanos y rurales.
 8. Base de Datos actualizada del Sistema Informático de los predios urbanos y rurales.
 9. Catastro de Propiedad Horizontal.
 10. Certificaciones de Contratos de Arrendamiento.
 11. Informes y Certificados de bienes raíces, linderos, bordes, avalúos, etc.
 12. Archivos actualizados y organizados de Catastros de predios urbanos y rurales.
 13. Informes de inspecciones realizadas





14. Informes de incorporación de Bienes Vacantes o Mostrencos como parte del Patrimonio Municipal.
15. Informes de Levantamientos Catastrales de predios urbanos y rurales
16. Informe de Catastro urbano actualizado de la cabecera cantonal y de los centros poblados de las parroquias.
17. Realización de mapas temáticos catastrales de predios urbanos y rurales.
18. Fichas catastrales urbanas y rurales.
19. Inventario catastral de propiedad horizontal.
20. Informes para aprobaciones de urbanizaciones lotizaciones y subdivisiones de terrenos.
21. Informes de inspecciones de predios urbanos y rurales
22. Informes para proyectos de contribución especial de mejoras.
23. Certificaciones de actualización catastral y transferencia de dominio urbano y centros poblados.
24. Certificación de avalúos de los predios urbanos y centros poblados.
25. Elaboración de informes sobre documentación solicitada por instituciones del estado de predios urbanos y rurales.
26. Informe física predial urbana (estadística y cartográfica).
27. Catastro rural actualizado.
28. Mapas temáticos catastrales rurales.
29. Fichas catastrales rurales
30. Informes de aprobación de lotizaciones y subdivisiones de terrenos.
31. Informes de inspecciones de predios rurales.
32. Informes de actualización catastral urbana y rural
33. Certificación de avalúos de los predios rurales.
34. Certificaciones para impuestos de alcabalas, y exoneraciones para trámites de escrituras de predios rurales.
35. Certificación de documentación solicitada por Instituciones del estado de predios rurales.
36. Informes de ejecución de mapas de valoración rural.
37. Informe físico predial rural (estadística y cartográfica)
38. Catastro de patentes municipales.
39. Recepción de documentación de los informes de transferencia de dominio, particiones y ventas emitidos por el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Vinces.
40. Recepción de documentación de los informes de las diferentes transferencias de dominio, particiones y ventas emitidos por las Notarías del Cantón Vinces.
41. Actas de constatación del uso del suelo y construcciones





4.5.3 UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

Misión: Liderar la Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural, antrópico y tecnológicos, mediante la planificación, capacitación y coordinación con los diferentes actores del GAD Municipal.

- **Responsable:** Coordinador de la Unidad de Gestión de Riesgos
- **Entregables:**
 1. Plan de Riesgos y Contingencia Institucional y del Cantón.
 2. Reglamentos sobre materia de Riesgos.
 3. Celebración de Convenios.
 4. Informes de apoyo legal y técnico.
 5. Mapas de Riesgos y Zonas de Seguridad del Cantón.
 6. Simulacros de evacuación en instituciones educativas a nivel cantonal.
 7. Programas e informes de Capacitación sobre Manejo y Prevención de Riesgos y Primeros Auxilios, dirigidos a la comunidad.
 8. Manual sobre medidas de Prevención de Riesgos.
 9. Informes sobre Gestiones de coordinación con Organismos relacionados sobre acciones y medidas de Prevención y Contingencia de Riesgos.
 10. Informes de ejecución de Planes de Contingencia y/o Evacuación en caso de suscitarse eventos de Riesgos.
 11. Informes de asistencia técnica al COE Cantonal
 12. Políticas integrales de gestión y prevención cantonal de riesgos, mitigación de desastres, recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales.
 13. Plan cantonal integral de prevención y gestión de riesgos, mitigación de desastres, recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales.
 14. Informe de ejecución del plan integral de gestión de riesgos.
 15. Informes de supervisión al cumplimiento de las disposiciones de la Ordenanza.
 16. Matriz inicial cuantitativa y cualitativa de identificación de riesgos existentes y potenciales del cantón.
 17. Plan de promoción y difusión de la política municipal respecto de la gestión de riesgos.
 18. Informe de ejecución del plan de promoción y difusión de la política municipal.
 19. Plan de educación, capacitación y concientización ciudadana sobre reducción de riesgos, manejo de emergencias y desastres.
 20. Informe de ejecución del plan de educación, capacitación y concientización.





21. Sistema de información, registros estadísticos y estudios institucionales específicos de gestión de riesgos.
22. Plan cantonal de difusión informativa de prevención y gestión de riesgos
23. Informe de ejecución del plan cantonal de difusión informativa.
24. Planes de contingencia para casos o circunstancias de catástrofes de cualquier naturaleza.
25. Informe de ejecución de planes de contingencia.
26. Estudios y mapas de sitios de riesgos e inseguridad y zonas de seguridad.
27. Sistema de información geo-referenciado con enfoque de gestión de riesgos.
28. Informes sobre evaluación de daños y atención de necesidades.
29. Plan cantonal de coordinación interinstitucional para prevenir y mitigar los riesgos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.
30. Informe de ejecución del plan cantonal de coordinación interinstitucional.
31. Informes de coordinación con el Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal.
32. Ejercicios de evacuación de instituciones públicas y privadas, centros educativos, empresas, barrios y áreas de concentración humana a nivel cantonal.
33. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales.
34. Especificaciones técnicas, términos de referencia y pliegos para la adquisición de bienes y servicios incluidos los de emergencia.
35. Planes de cooperación técnica en materia de gestión de riesgos
36. Informe de ejecución de planes de cooperación técnica.

4.5.4 UNIDAD DE JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA

- **Misión:** Programar, dirigir y ejecutar los procesos sancionatorios y de control en cumplimiento de las ordenanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces.
- **Responsable:** Comisario/a Municipal
- **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de control, vigilancia y ordenamiento en el territorio cantonal, conforme a las competencias municipales y normativa vigente.
 2. Supervisar el cumplimiento de ordenanzas municipales, resoluciones del Concejo y disposiciones del Ejecutivo Cantonal en materia de uso del espacio público, comercio, convivencia ciudadana y control urbano





3. Coordinar operativos de control con la Policía Nacional, Comisarias Nacionales y demás entidades competentes, para garantizar el orden público y la seguridad ciudadana dentro del ámbito de competencia municipal.
4. Ejecutar procedimientos administrativos sancionadores de conformidad con las ordenanzas y normativa aplicable, en coordinación con la procuraduría síndica correspondiente.
5. Planificar y ejecutar programas de capacitación continua para el personal operativo en normativa, procedimientos, derechos humanos y uso progresivo de la fuerza.
6. Elaborar informes técnicos, estadísticos y administrativos sobre las actividades de control, vigilancia y orden público.
7. Realizar las respectivas clausuras de establecimientos que no cumplan con las ordenanzas municipales vigentes.
8. Realizar el control de los arrendamientos de locales de la municipalidad por parte de la ciudadanía.
9. Informes de adjudicación de puestos en ferias
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

• **Entregables:**

1. Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales.
2. Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública.
3. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales
4. Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón
5. Informe del control de pesas y medidas de productos expendios en el cantón
6. Informe de vigilancias de los policías de control municipal
7. Informe de regulación de propaganda y publicidad en general
8. Informes para arrendamientos de locales comerciales de la municipalidad
9. Inventario de establecimientos públicos y privados.
10. Plan Operativo Anual – POA de la Unidad
11. Los demás productos y servicios que se deriven de las Leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad

5 ADSCRITOS

5.1. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO

- **Misión:** Proteger y restituir los derechos individuales, colectivos de las personas o grupos de Atención Prioritaria, por vía administrativa





- **Responsable:** Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos
- **Atribuciones y Responsabilidades**

En materia de niñez y adolescencia:

1. 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;
2. Disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. El conocimiento de oficio deberá ser iniciado de forma inmediata en todos los casos en que por cualquier circunstancia se tenga conocimiento de simples indicios de necesidad de protección a niños, niñas o adolescentes;
3. Promover y vigilar la ejecución de sus medidas; pudiendo para ello requerir servicios públicos o la inclusión del niño o adolescente y su familia en uno o varios programas de atención, en servicios o en secuencia de acciones prestadas por diversos servicios existentes en el cantón;
4. Interponer las acciones necesarias, incluso las jurisdiccionales, en los casos de incumplimiento de sus decisiones o cuando sus decisiones o medidas de protección sean insuficientes para la reparación efectiva e integral de los derechos;
5. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
6. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección; Este registro debe incluir las referencias y contra referencias, los tipos de medidas, desagregadas por edades, género, tipo de medida, derecho protegido, situación socio familiar, y demás datos e información de interés para la formulación estadística como línea de base estratégica para los análisis de situación de derechos y la formulación de políticas, planes y programas a favor de los derechos de las niñas, niños y adolescentes del cantón;
7. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
8. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; para lo cual desarrollarán los instrumentos de recolección y procesamiento de información y seguimientos respectivos;
9. Coordinar acciones con los otros organismos del Sistema Cantonal de Protección Integral;
10. Vigilar la ejecución de las medidas adoptadas;
11. Presentar los informes periódicos sobre los procesos administrativos que sustancie al Concejo Cantonal de Protección de Derechos;





En materia de violencia contra las mujeres:

1. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o vulneración de los derechos de mujeres: niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores, en el marco de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violentado;
2. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
3. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
4. Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar la información al Registro Único de Violencia contra las Mujeres;
5. Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de actos de violencia de los cuales tengan conocimiento;
6. Vigilar que, en los reglamentos y prácticas institucionales, las entidades de atención no violen los derechos de las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas y adultas mayores;

En materia de personas adultas mayores:

1. Conocer y resolver de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos de las personas adultas mayores, en el ámbito de su jurisdicción; y, disponer las medidas administrativas de protección, restitución o reparación que sean necesarias para proteger, restituir o reparar los derechos de las personas adultas mayores;
2. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
3. Requerir de las personas y de las entidades públicas y privadas, la información y documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
4. Llevar el registro de las personas sobre las cuales se hayan aplicado medidas de protección y proporcionar de manera trimestral la información al Ente Rector del Sistema Nacional Especializado de Protección Integral de los derechos de las personas adultas mayores;
5. Denunciar ante las autoridades competentes, la comisión de presuntos delitos de los cuales tengan conocimiento;
6. Presentar anualmente ante el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, o cuando se requiera, un informe sobre la situación de la niñez y adolescencia, violencia contra la mujer y las personas adultas mayores del cantón. El Consejo Cantonal de Protección Integral de Derechos, con base a esta información orientará las políticas públicas en el cantón de estos grupos de atención prioritaria. Este informe contendrá los avances, logros y dificultades sobre el cumplimiento de sus funciones;





7. Rendir cuentas públicamente, cada año, sobre el cumplimiento de sus funciones o entregar de manera oportuna a los responsables la información que se requiera para ello;
8. Designar, de entre sus miembros, un coordinador/a quien actuará como portavoz de la Junta Cantonal de Protección de Derechos ante los demás organismos del Sistema Cantonal de Protección de Derechos;
9. Proporcionar la información que le sea requerida por el Consejo de Protección de Derechos, sin que esto signifique violar el principio de confidencialidad, y;
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

• **Entregables:**

1. Avocación de conocimiento en causas de niñez y adolescencia;
2. Boleta de citación;
3. Resolución (Restitución de Derechos otorgando Medidas de Protección);
4. Acta de audiencia de contestación y conciliación;
5. Resolución Administrativa en procesos de violencia contra la mujer;
6. Boleta de Auxilio;
7. Solicitud de denuncias;
8. Resolución Administrativa en causas de adulto mayor;
9. Informe de seguimiento de las Medidas de Protección emitidas;
10. Fichas de seguimiento en los casos de niñez y adolescencia y adulto mayor;
11. Programas de prevención en vulneración de derechos a grupos de atención prioritaria;
12. Resolución Administrativa en causas de personas con discapacidad;
13. Providencias administrativas de todas las causas;
14. Informes mensuales de procesos en curso;
15. Informes semestrales de evaluación sobre los avances en la protección de derechos en lo grupos de Atención Prioritaria al Concejo Municipal;
16. Registros de usuarios que han sido asesorados legalmente en temas de vulneración de derechos;
17. Derivar los casos según lo ameriten a acompañamientos, abordajes sociales y psicológicos de los grupos de atención prioritaria;
18. Derivar los casos a las unidades judiciales, fiscalía general del estado, y, demás órganos competentes según el caso;
19. Derivar los casos a las entidades de atención (MIES, Hospitales, Centros de Salud, Educación, entre otros) según lo requieran;
20. Derivar los casos a las ONG (Movilidad Humana) según los casos, y;
21. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en constitución, las leyes, ordenanzas y reglamentos.





6. DESCONCENTRADOS

6.1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHO

- **Misión:** Proteger y defender los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria del cantón.
- **Responsable:** Secretario/a del Concejo Cantonal de Protección de Derechos
- **Atribuciones y Responsabilidades**
 1. Asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de protección garantizados en la Constitución de la República y los Instrumentos Internacionales de derechos humanos, en el marco de su competencia;
 2. Promover, impulsar y garantizar el respeto al derecho de igualdad y no discriminación de las personas y colectivos determinados en los artículos 35, 57 y 59 de la Constitución de la República, en el marco de su competencia;
 3. Elaborar las Agendas de Política Pública que atiendan las necesidades específicas de los grupos de atención prioritaria mediante planes de intervención;
 4. Definir estrategias y mecanismos para la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos y demás espacios de participación, veeduría y exigibilidad que representen a los grupos de atención prioritaria;
 5. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
 6. Transversalizar las políticas de género, étnico/intercultural, generacionales, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
 7. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
 8. Generar y poner en marcha proyectos que estén encaminados a la socialización, difusión e interacción de los derechos individuales y colectivos de las personas;
 9. Hacer seguimientos y evaluación de la política pública para la igualdad a las instituciones locales, en la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otras índoles, que sean necesarias para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
 10. Coordinar con la Comisión permanente de Igualdad, Género del Consejo Municipal, así como con todas las instancias de organizaciones y decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal para el cumplimiento de sus fines;





11. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria;
12. Promover la asistencia técnica, de recursos de toda índole de organismos nacionales e internacionales para el fortalecimiento de los organismos o servicios cantonales de protección de derechos;
13. Coordinar la elección de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
14. Dar seguimiento, solicitar información y evaluar las funciones de las y los miembros de la Junta de Protección de Derechos, a través del reglamento respectivo para su funcionamiento;
15. Designar entre los miembros de la sociedad civil al vicepresidente/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Vinces;
16. Aprobar el presupuesto y el plan operativo anual del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Vinces y la Junta Cantonal de Protección de Derechos, así como también su reglamento interno;
17. Aprobar los reglamentos necesarios que le permitan desarrollar sus funciones;
18. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
19. Designar a la secretaria ejecutiva o secretario ejecutivo, y;
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

• **Entregables:**

1. Diagnóstico y línea base que evidencia la situación de los grupos de atención prioritaria del cantón;
2. Propuestas de políticas públicas para los grupos de atención prioritarias;
3. Diseño de mitologías, indicadores y herramientas para la observancia, transversalización, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, proyectos en el ámbito de sus competencias;
4. Mecanismos y herramientas necesarios para el funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Vinces;
5. Alianzas estratégicas con actores institucionales y sociales, nacionales ch internacionales para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Vinces;
6. Procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Cantón;
7. Documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la secretaria del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Vinces;





8. Informes periódicos de avances y de gestión que requiera el pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Vinces;
9. Coordinación intra e interinstitucional con los organismos del sistema local y nacional de protección integral de derechos, a efectos de garantizar el funcionamiento sistémico ya articulado de los mismos;
10. Elaboración y presentación de planes, proyectos, proforma presupuestaria, PAC, POA, plan de mitigación de riesgos y otros, que deben ser puestos a consideración del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón El Vinces, previo a su aprobación;
11. Coordinar actividades con las Secretarías Técnicas de los Consejos Nacionales de la Igualdad;
12. Planificaciones e informes mensuales en el marco del POA anual al Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Vinces;
13. Desempeño y cumplimiento del personal a su cargo, así como también las diversas actividades que se realizan en el área, y;
14. Las demás establecidas de acuerdo con su misión, en constitución, las leyes, ordenanzas y reglamentos.

6.2 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN VINCES

- **Misión:** Ejercer de manera eficaz y transparente las funciones de registro mercantil, registro de la información de los predios urbanos y rurales dentro de su jurisdicción, garantizando la autenticidad de los documentos, títulos o actos registrados, generando historia de dominio de cada uno de las propiedades, para ofrecer seguridad jurídica de la propiedad a los usuarios; además conservar y custodiar la documentación histórica del cantón Vinces, manteniendo un sistema registral eficiente, con el fin de entregar servicios oportunos de calidad y calidez a las necesidades de los ciudadanos.
- **Responsable:** Registrador/a del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Vinces
- **Atribuciones y Responsabilidades**
 1. Llevar correctamente el Procedimiento de las inscripciones de propiedad y mercantiles en base a las normas del derecho positivo.
 2. Dar Solemnidad y publicidad a las inscripciones, contenidas en los contratos y actos que trasladan el dominio de mismos bienes inmuebles.
 3. Dar al usuario la valoración pecuniaria del costo las inscripciones y sus cancelaciones.
 4. Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse
 5. Conservar el archivo histórico del registro mercantil y de la propiedad.





6. Emitir la respectiva negación a la inscripción de un instrumento público, cuando es legalmente inadmisibles al adolecer de vicio o defecto que lo haga nulo, o si no contiene los requisitos legales para la inscripción, si los impuestos que causan la celebración del acto o contrato no han sido pagados de acuerdo con la Ley, o si el inmueble no está situado dentro del Cantón.
7. Anotar en el Libro Repertorio los títulos o documentos presentados para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia en actos de propiedad y mercantiles.
8. Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
9. Llevar con sujeción a las normas y resoluciones de la DINARDAP, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y demás que determina la Ley.
10. Emitir repuestas a trámites y solicitudes de información a través de del Sistema de Notificaciones SINE, requeridas por la Dirección Nacional de Datos Públicos y entre otras entidades del estado.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las Leyes y Normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad

• **Entregables:**

1. Inscripción de títulos escriturarios constante en actos o contratos entre vivos a registrarse, que causen la tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos.
2. Inscripción de toda demanda sobre propiedad o linderos de bienes raíces, prohibiciones de enajenar judiciales y voluntarias, y las sentencias ejecutoriadas emitidas por autoridad judicial o administrativa que tenga potestad coactiva, y que afecte el dominio de los bienes inscritos.
3. Inscripción y cancelación de títulos constitutivos de hipoteca o de prenda agrícola o industrial.
4. Inscripción de actos constitutivos sobre bienes raíces de derechos de usufructo, uso y habitación, servidumbres y de cualquier otro gravamen, y en general títulos en virtud de los cuales se ponen limitaciones al dominio sobre bienes raíces.
5. Inscripción de testamentos.
6. Inscripción de sentencias, aprobaciones judiciales de partición de bienes, así como los actos de partición extrajudiciales celebrada ante notario.
7. Inscripción de diligencias de remate de bienes raíces.
8. Inscripción de planos de urbanizaciones o lotizaciones autorizadas por el Gobierno Municipal.





9. Informe de re inscripción de propiedades que pertenecían a otra jurisdicción cantonal y que en la actualidad se encuentran en este cantón.
10. Informe de cancelación de propiedades que se encuentran en otra jurisdicción cantonal y que por motivo de actualización de límites administrativos pasaron a pertenecer a otro municipio.
11. Inscripciones de actos mercantiles en general
12. Certificados de gravámenes, historias de dominio, certificación y copias de inscripción con arreglo a la Ley
13. Informes oficiales y certificar información requerida por autoridades públicas administrativas y judiciales, sea a nivel local o nacional acerca de las inscripciones que consten en los libros del registro de la propiedad.
14. Plan Operativo Anual POA

6.3 CUERPO DE BOMBEROS.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación del presente estatuto, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ante lo cual el/la señora (a) Alcalde/ Alcaldesa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: En todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan, para cada unidad administrativa.

Cuarta: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos municipales.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



GAD MUNICIPAL DE VINCES

     vinces.gob.ec

 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)





Primera: El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Segunda. – La Dirección de Gestión Financiera en coordinación con la Coordinación de Gestión del Talento Humano, modificarán, suprimirán o crearán, en lo que fuere aplicable, los códigos presupuestarios de cada unidad, en la estructura programática institucional, y en el distributivo de remuneraciones, con base en la normativa legal vigente y en este instrumento técnico, con la finalidad que sean aplicados.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Vinces.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente "Estatuto Orgánico", entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Tnlgo. Juan Alfonso Montalván Cerezo.

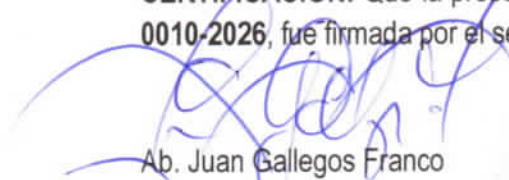
Dada y firmada en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Vinces, al 02 día del mes de febrero del dos mil veintiséis.



Tnlgo. Juan Alfonso Montalván Cerezo.

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES.**

CERTIFICACIÓN: Que la presente Resolución Administrativa No. **GADMCV-ALCALDIA-JAMC-0010-2026**, fue firmada por el señor alcalde, en el lugar y fecha que constan en la misma.



Ab. Juan Gallegos Franco
SECRETARIO GENERAL



GAD MUNICIPAL DE VINCES

 vinces.gob.ec

 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)



Memorando No. 016-SG-GADMVINCES-JGGF-2026
Vinces, 02 de febrero de 2026

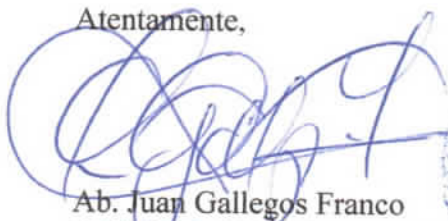
PARA: Ingeniero
Stiven Alberto Luna Luna
**COORDINADOR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE
TALENTO HUMANO GADM VINCES**

ASUNTO: Comunicación de resolución del Concejo Municipal.

Por medio del presente comunico a usted que en la sesión ordinaria celebrada el viernes 30 de enero de 2026, el Concejo Municipal de Vinces en el sexto punto del orden del día conoció la **ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS-VINCES 2026**.

Particular que le comunico para los fines administrativos y legales pertinentes.

Atentamente,



Ab. Juan Gallegos Franco
SECRETARIO GENERAL
JGGF/vgf.
Archivo



RECIBIDO
VINCES UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL
GADM MUNICIPAL DEL CANTÓN VINCES


RECIBIDO HOY 02 DE 02 DEL 2026



GAD MUNICIPAL DE VINCES

 vinces.gob.ec

 Sucre y 9 de Octubre (Esquina)

SECRETARIA GENERAL



