REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

CUENCA, DICIEMBRE DE 2016

RESOLUCIÓN No. 007-DDITH-2016

ING. MARCELO CABRERA PALACIOS
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, vigente, introdujo cambios en la estructura política administrativa del Estado, en la distribución de las competencias y en el interrelacionamiento entre las entidades de los diferentes niveles de gobierno;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece la autonomía política, administrativa y financiera de la cual gozan los gobiernos autónomos descentralizados, así como los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana, bajo los cuales se regirán;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en el segundo párrafo se manifiesta que "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 de la carta magna determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley, en función de las cuáles se establecen los productos y servicios que el GAD Municipal de cantón Cuenca brinda a la ciudadanía, y, a su vez requiere contar con los procesos y estructura necesaria para un ejercicio efectivo de sus competencias;

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No. 303, del 19 de octubre del año 2010, así como en su posterior reforma, se establecen los fines de los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, la naturaleza jurídica de los GAD´s municipales, funciones, competencias exclusivas y concurrentes, así como sus diferentes atribuciones, que orientan y regulan su funcionamiento;

Que, según lo previsto en el artículo 5 del mismo Código, *"la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos 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…";* la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el

ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, en el artículo 60 literal h) del COOTAD se establece la facultad del Alcalde o Alcaldesa de 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. En el literal i) de este mismo artículo, se determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa: "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 COOTAD establece, en su parte pertinente, 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. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno…".* La misma norma en el inciso segundo establece que: *"Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley";*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP en el último inciso del artículo 51 establece que corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, en la 'Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado' No. 401-01 se dispone: *"La Máxima Autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares";*

Que, la 'Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado' No. 200-04 establece que: *"La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe*

complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cuál se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras";

Que, es misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, impulsar el desarrollo institucional, mediante una estructura orgánica por procesos alineada a la misión y objetivos estratégicos, que asegure la calidad en su gestión institucional y dinamice la actividad municipal;

Que, es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Reglamento Orgánico que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la Alcaldía del cantón, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización;

Que, el Reglamento Orgánico debe conducir a la administración municipal de Cuenca a la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme se establece en los Artículos 227 al 234 de la Constitución de la República del Ecuador;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

Resuelve:

Expedir el siguiente: **"REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA"**

Título I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional, constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran la institución, cuyo objetivo es responder a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los usuarios; esto permitirá mejorar la calidad productividad y competitividad para optimizar los recursos de la entidad municipal.

Artículo 2.- Responsabilidades.- Será responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, disponer al Responsable de la UATH Institucional, la elaboración o actualización del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en base a la normativa legal vigente.

La Unidad de Administración de Talento Humano institucional será responsable de administrar el proceso de diseño organizacional en base a la normativa legal vigente, preparar informes técnicos, proyectos, políticas, normas para Reglamentos o Estatutos Orgánicos Internos que permitan una eficaz administración de la gestión institucional.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

- El Alcalde, Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá;
- Un responsable de cada proceso institucional;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional; y,
- El Responsable de la Unidad de Desarrollo Estratégico Institucional.

Las obligaciones de esté comité serán: Desarrollar, controlar y evaluar políticas y normas, relativas al desarrollo institucional, coordinar la planificación estratégica, controlar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración, conocer el plan de fortalecimiento institucional previo su aprobación.

Título II

COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

Artículo 4.- Direccionamiento Estratégico.- La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de productos, procesos y usuarios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad.

Artículo 5.- Misión.- La misión del GAD Municipal del cantón Cuenca es:

Somos un GAD Municipal abierto, transparente y cercano, que planifica el desarrollo cantonal de manera integral y participativa, que garantiza los derechos del ser humano y la naturaleza; brinda servicios públicos de calidad y calidez, de manera eficiente y eficaz; promueve la innovación, reconoce la experiencia de su gente y fortalece los procesos de coordinación intra e interinstitucional en el marco de la nueva gestión pública.

Artículo 6.- Visión.- La visión del GAD Municipal del cantón Cuenca es:

Al 2020 el GAD Municipal del Cantón Cuenca es referente nacional e internacional por el cumplimiento de sus competencias, funciones y buenas prácticas locales, generando oportunidades con una visión participativa, intercultural, equitativa, solidaria e inclusiva,

que reconoce y promueve el ejercicio de derechos y el desarrollo sustentable del ser humano y su entorno.

Artículo 7.- Objetivos Estratégicos.- Los objetivos estratégicos del GAD Municipal del cantón Cuenca son los siguientes:

- **Cuenca Equitativa e Inclusiva:** Acceder a una educación de calidad, adecuada atención de salud, vivienda digna, acceso a la cultura, al deporte y recreación, a suficientes espacios públicos, fácil y eficiente movilidad y pleno acceso a los servicios básicos que se atiendan con preferencia a sectores prioritarios.

- **Cuenca Productiva:** Orientar a Cuenca hacia una economía productiva, competitiva y diversificada, que genere riqueza y que a través de su correcta distribución proporcione bienestar a la población en su conjunto, con acciones concertadas entre los sectores público y privado.

- **Cuenca Ambientalmente Sostenible**: Conservar, proteger y recuperar el ambiente urbano y rural, compatibilizando el desarrollo económico y social, con el correcto aprovechamiento de los recursos naturales, respetando sus tasas de explotación y renovación en armonía con los derechos de la naturaleza.

- **Cuenca Participativa**: Construir un cantón gobernable y democrático, lo que implica seguridad y participación, sustentado en un sistema de comunicación socialmente formulado, que garantice adecuada información a los ciudadanos sobre los logros obtenidos y la recepción de propuestas colectivas.

Título III

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 8.- Estructura organizacional.- Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se clasifican y agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, y son los siguientes:

1. **Procesos gobernantes.-** Establecen el direccionamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, constituyen los procesos responsables de legislar, dirigir, administrar, emitir políticas, planes, normativas a nivel institucional y cantonal.

2. **Procesos habilitantes.-** Se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar el portafolio de productos y servicios secundarios institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de la Institución. Los procesos de asesoría brindan sugerencias, recomendaciones para generar productos institucionales y los de apoyo son conocidos como de soporte, de staff o administrativos, responsables de brindar apoyo logístico.

3. **Procesos agregadores de valor.-** Están vinculados a las competencias del GAD Municipal, los cuales permiten cumplir con la misión, visión institucional y objetivos estratégicos; por tanto constituyen la razón de ser de la Institución; son los responsables de generar, administrar y controlar los productos y servicios primarios destinados a satisfacer las demandas de la ciudadanía.

Artículo 9.- Niveles jerárquicos.- La gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo
- Desconcentrado

Nivel Directivo

1. Procesos Gobernantes
   1.1. Gestión Legislativa Estratégica (Concejo Municipal)
   1.2. Gestión Ejecutiva Estratégica (Alcaldía Municipal)
   1.3. Vice alcaldía

Nivel Asesor

2. Procesos Habilitantes de Asesoría
   2.1. Auditoría Interna
   2.2. Sindicatura
   2.3. Gestión de Comunicación Social
   2.4. Relaciones Internacionales y Cooperación
   2.5. Gestión de Riesgos
   2.6. Desarrollo Estratégico Institucional

Nivel de Apoyo

3. Procesos Habilitantes de Apoyo
   3.1. Gestión Documental
   3.2. Seguridad y Salud en el Trabajo
   3.3. Gestión Administrativa
   3.4. Gestión Financiera
   3.5. Gestión de Compras Públicas
   3.6. Gestión de Talento Humano
   3.7. Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Nivel Operativo

4. Procesos Agregadores de Valor
   4.1. Planificación Territorial
   4.2. Avalúos y Catastros
   4.3. Control Municipal

4.4. Áreas Históricas y Patrimoniales
4.5. Obras Públicas
4.6. Fiscalización
4.7. Gestión de Áridos y Pétreos
4.8. Gestión de Movilidad
4.9. Gestión Administrativa Sancionadora
4.10. Desarrollo Social y Productivo
4.11. Gestión de Mercados y Comercio Autónomo
4.12. Gestión de Cultura, Recreación y Conocimiento
4.13. Participación y Gobernabilidad

Nivel Desconcentrado

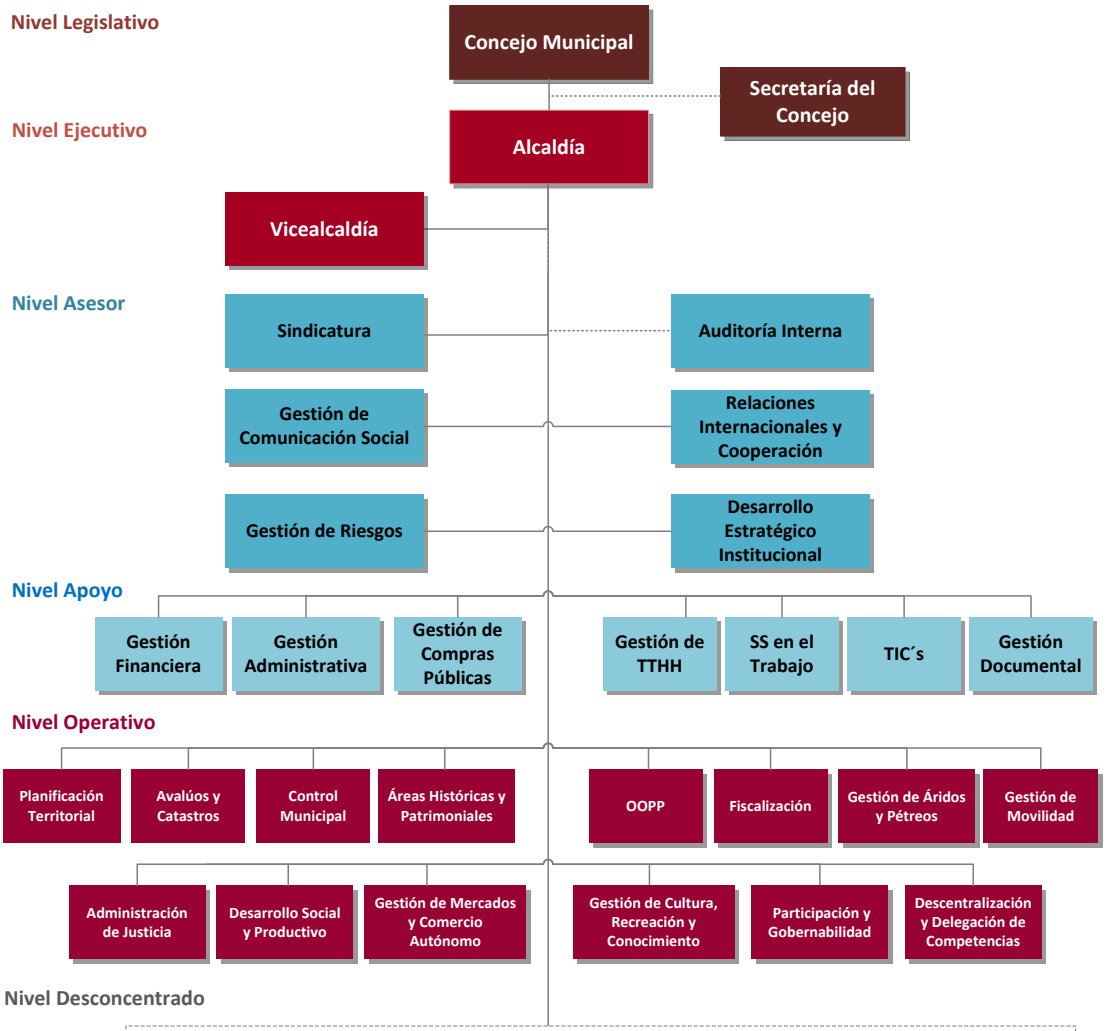
5. Procesos Desconcentrados
   5.1. Comisión de Gestión Ambiental
   5.2. Unidad Ejecutora de Proyectos
   5.3. Unidad Ejecutora Tranvía
   5.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos
   5.5. Empresas Públicas Municipales
   5.6. Fundaciones Municipales
   5.7. Registro de la Propiedad
   5.8. Consejo de Seguridad Ciudadana
   5.9. Corporación Aeroportuaria
   5.10. Consejos Cantonales
   5.11. Guardia Ciudadana

Artículo 10.- Representaciones gráficas.- Se presenta una visión general del sistema de gestión institucional que incorpora los procesos gobernantes, procesos agregadores de valor y procesos habilitantes o de apoyo, que componen el sistema y sus interrelaciones a través de la siguiente representación gráfica:

a. Cadena de Valor y Mapa de Procesos:

b. Estructura Orgánica:

Organigrama Estructural por Procesos del GAD Municipal del Cantón Cuenca



*Articulará acciones con Gestión de Riesgos

Artículo 11.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción para el GAD Municipal del Cantón Cuenca serán nombrados por el Concejo Municipal en el caso de la o el Secretario(a) General; y, por el Alcalde o la Alcaldesa: Procurador(a) Síndico(a), Tesorero(a), Prosecretario(a), Coordinador(a) General de Área, Directores Generales de Área, Coordinadores Institucionales de las Áreas de: Comisarías Municipales, Equidad Social y de Género, Seguridad y Salud en el Trabajo; y demás puestos de confianza, de acuerdo a la valoración que se detallará en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Título IV

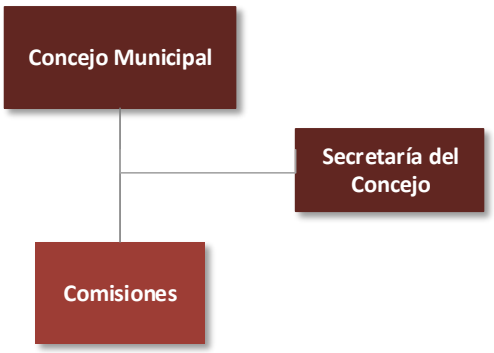
DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 12.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cuenca, se define la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos o subprocesos.

Capítulo I
NIVEL DIRECTIVO
PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 13.- Proceso: Gestión Legislativa Estratégica.- El Proceso de Gestión Legislativa Estratégica está a cargo del Concejo Municipal del cantón Cuenca.

Misión: Emitir normativas y políticas cantonales, aprobar programas, proyectos y presupuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, a través de Ordenanzas y Resoluciones.



Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal del Cantón Cuenca, son las que se encuentran establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y son las siguientes:

a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

e. Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal

de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

f. Conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

g. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

h. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde o Alcaldesa, conforme la ley;

m. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al presente Código;

n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Alcalde o Alcaldesa, al Vicealcalde o Vicealcaldesa o Concejales o Concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;

o. Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde o Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

p. Designar, de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;

q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;

s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;

u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos municipales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

cc. Las demás previstas en la Ley.

Productos y Servicios:

- Ordenanzas
- Resoluciones

Subproceso: Secretaría del Concejo. - Este subproceso está a cargo de la o el Secretario General del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

Misión: Dar fe de los actos y resoluciones adoptas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Cuenca.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar el orden del día de acuerdo a la documentación ingresada desde las dependencias municipales y comisiones y por disposición de la Máxima Autoridad;

b. 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 Comisión General, de existir;

c. Redactar las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y remitirlas para su inclusión en las actas;

d. Editar el contenido de las ordenanzas y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal, para su posterior publicación;

e. Gestionar la publicación en el Registro Oficial de ordenanzas;

f. Publicar ordenanzas y reglamentos en la Gaceta Oficial y Portal Institucional;

g. Revisar y asesorar sobre el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos previo a ser conocidos o resueltos por el Concejo Municipal;

h. Redactar y revisar el contenido de las actas de las Sesiones de Concejo;

i. Elaborar comunicaciones de respuesta a los requerimientos receptados y dirigidos a la Alcaldía y Concejo Municipal;

j. Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD municipal que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía de Cuenca;

k. Calificar las peticiones para ocupación de Silla Vacía y Comisión General en sesiones de Concejo, de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente; y,

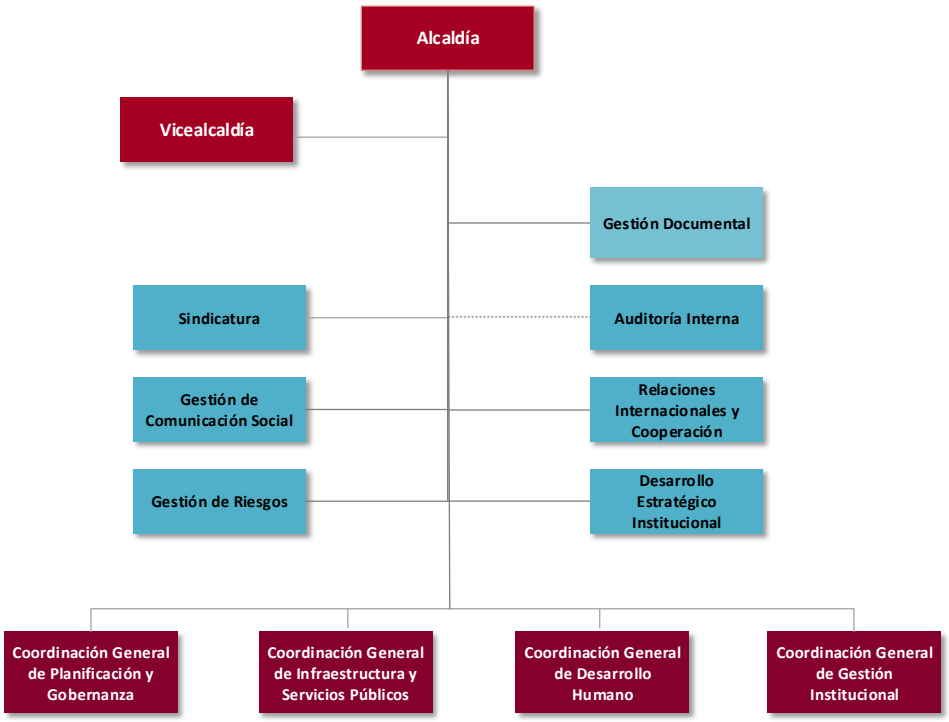
l. Redactar resoluciones administrativas y de declaratoria de utilidad pública, para la suscripción por parte de la Máxima Autoridad.

Productos y Servicios:

- Orden del día
- Resoluciones
- Actas
- Certificaciones de documentación
- Publicación de ordenanzas y reglamentos
- Resoluciones Administrativas
- Declaratorias y apelación
- Recepción de denuncias y sugerencias
- Organización y coordinación de actividades inherentes a los concejales
- Elaboración de informes y oficios para la Máxima Autoridad

Artículo 14.- Proceso: Gestión Ejecutiva Estratégica. - El proceso de Gestión Ejecutiva Estratégica, está a cargo del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca.

Misión: Administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la estrategia institucional; así como de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales.



Atribuciones y Responsabilidades: Las funciones y responsabilidades del Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del cantón Cuenca, son las que se encuentran determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y el Artículo 60, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; estas son:

a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador(a) Síndico;

b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

d. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

e. 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;

f. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;

h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador(a) Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;

n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

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

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

r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural respectivo;

s. Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;

t. Integrar y presidir la comisión de mesa;

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

v. Coordinar la Acción Municipal con las demás entidades públicas y privadas;

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

x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

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

z. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

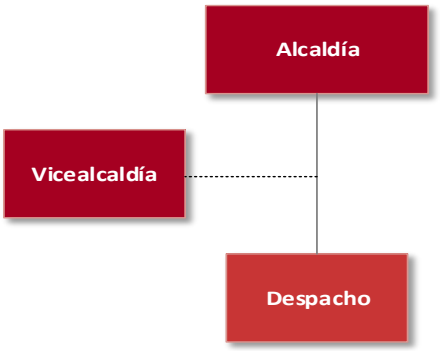
aa. Las demás que prevea la ley.

Productos y Servicios:

- Resoluciones Administrativas
- Reglamentos Internos
- Disposiciones
- Autorizaciones
- Delegaciones

Artículo 15.- Proceso: Despacho de Alcaldía.- Estará a cargo del Coordinador General de Despacho de Alcaldía.

Misión: Brindar asesoría y apoyo al Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del cantón Cuenca, optimizando su tiempo y brindando soluciones inmediatas a través de la gestión y despacho documental de la Alcaldía; así como en la organización y manejo de agenda.



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar la documentación dirigida a la Máxima Autoridad, remitida por la Secretaría General para la sumilla correspondiente;

b. Enviar a las diferentes dependencias de la Corporación, los documentos sumillados por la Máxima Autoridad;

c. Coordinar audiencias y organizar la agenda de la Máxima Autoridad;

d. Brindar soluciones logísticas sobre movilización, hospedaje, ayudas memoria y avanzada;

e. Enviar oficios de respuestas a las diferentes solicitudes enviadas a la Máxima Autoridad;

f. Convocar y organizar reuniones de acuerdo a los requerimientos de la Máxima Autoridad;

g. Realizar revisión previa de los documentos que suscribe el Alcalde o Alcaldesa;

h. Asistir al Alcalde o Alcaldesa en eventos, reuniones, recorridos, y otros actos a los que asiste como Máxima Autoridad del cantón;

i. Analizar eventos suscitados, y documentación necesaria para brindar asesoría a la Máxima Autoridad;

j. Emitir propuestas o criterios sobre consultas o temas que requieren ser resueltos por la Máxima Autoridad;

k. Generar acercamientos con representantes de organizaciones sociales o instituciones con los cuales se requiere desarrollar o crear convenios en beneficio de la Corporación y la ciudadanía; y,

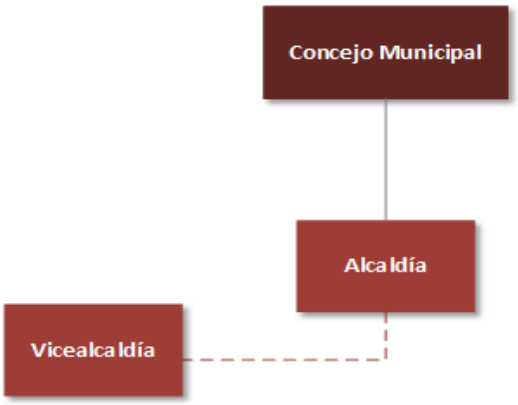
l. Mediar ante posibles inconvenientes entre la Corporación Municipal y representantes de organizaciones sociales o gremiales.

Productos y Servicios:

- Propuestas de Ordenanzas
- Memorandos y Oficios
- Agenda de Alcalde o Alcaldesa coordinada
- Reporte de delegaciones
- Reporte de estado de trámites de Alcaldía
- Informe de visitas y audiencias

Artículo 16.- Proceso: Vicealcaldía.- Representada por el Vicealcalde o Vicealcaldesa.

Misión: Administrar el GAD Municipal del cantón Cuenca en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa de acuerdo a lo previsto en la constitución y la Ley; así como cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.



Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones y responsabilidades de la Vicealcaldía son las que se detallan en el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y son las siguientes:

a. Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva del Vicealcalde o Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;

c. Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;

d. Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;

e. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales; y,

f. Las demás que prevean la Ley y Ordenanzas Municipales.

Productos y Servicios:

- Oficios y Memorandos
- Resoluciones Administrativas delegadas por el Alcalde o Alcaldesa
- Disposiciones
- Autorizaciones
- Delegaciones

Capítulo II
NIVEL ASESOR
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

Artículo 17.- Proceso: Auditoría Interna.- Está a cargo del Auditor(a) Interno(a) que responde a la Contraloría General del Estado.

Misión: Revisar y evaluar los procesos financieros, administrativos, técnicos y legales del GAD municipal, mediante la ejecución de exámenes especiales de acuerdo a las normas legales vigentes, y brindar asesoría a la Máxima Autoridad y unidades de la Municipalidad cuando así se requiera.

Reporta a: Contraloría General del Estado

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Ejecutar los exámenes especiales planificados y aprobados por la Contraloría General del Estado;

b. Asesorar a todas las instancias del GAD municipal que requiera criterio respecto a la normativa de la Contraloría General del Estado;

c. Dar seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría;

d. Elaborar informes de los exámenes especiales para la aprobación de la Contraloría General del Estado; y,

e. Evaluar el sistema de control interno del GAD municipal en cumplimiento con las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

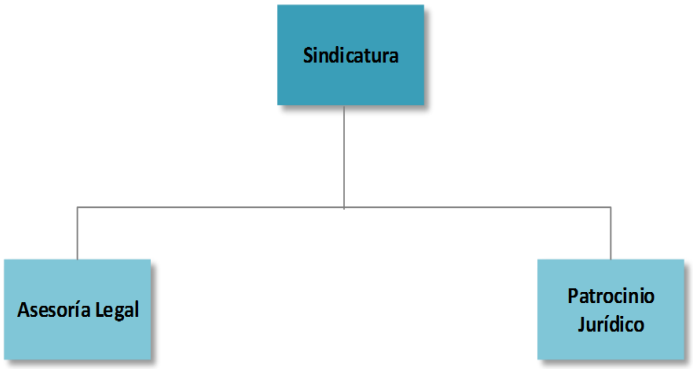
Productos y Servicios:

- Plan Anual de Contraloría aprobado por la Contraloría General del Estado
- Memorandos y oficios de notificación de predeterminación de responsabilidades
- Informes borrador y final de auditorías y exámenes especiales
- Informes de seguimiento de recomendaciones de auditorías
- Informes de Ejecución del Plan Anual de Control

Artículo 18.- Proceso: Sindicatura.- Este proceso está representado por el Procurador(a) Síndico(a) Municipal.

Misión: Representar legalmente y asesorar al GAD municipal en todos los ámbitos del derecho.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca



Subproceso: Asesoría Legal

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar y guiar a las direcciones y dependencias municipales, para la aplicación de las leyes y normas vigentes en la operatividad de los procesos administrativos de la institución;

b. Asesorar en la elaboración de Ordenanzas, Resoluciones, Reglamentos y otros actos administrativos;

c. Brindar asesoramiento en el Pleno del Concejo Municipal;

d. Elaborar y revisar convenios interinstitucionales;

e. Receptar y absolver las consultas verbales y escritas de los funcionarios(as) y áreas requirentes del GAD municipal y Empresas Públicas Municipales;

f. Analizar el contenido de las consultas receptadas;

g. Absolver las consultas presentadas por escrito y dentro de términos y plazos establecidos; y,

h. Elaborar informes u otros documentos e instrumentos legales requeridos.

Subproceso: Patrocinio Jurídico

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Analizar el contenido de demandas o acciones constitucionales presentadas en contra del GAD municipal por los administrados;

b. Elaborar contestaciones a las demandas o acciones constitucionales;

c. Aportar las pruebas pertinentes a cada caso;

d. Revisar sentencias emitidas;

e. Plantear recursos que la ley otorga, en sentencias no favorables al GAD; y,

f. Realizar el seguimiento a la recopilación de documentos o pruebas.

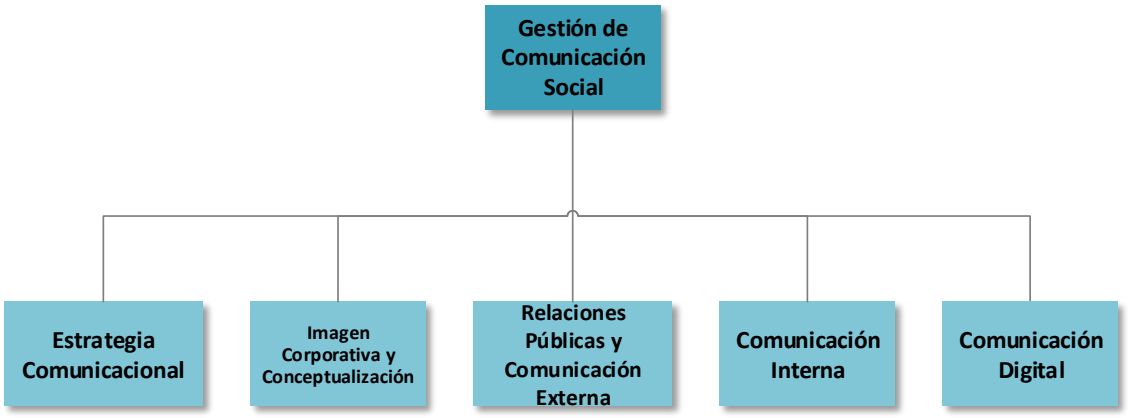
Productos y Servicios:

- Asesoría Jurídica Interna
- Revisión de contratos y convenios
- Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones revisados
- Informes sobre recursos administrativos
- Minutas y subrogaciones
- Informes de subrogación para la Registraduría de la Propiedad
- Convenios interinstitucionales
- Revisión de contratos al amparo de la LOSNCP
- Informes de asesoría legal
- Criterios Jurídicos

Artículo 19.- Proceso: Gestión de Comunicación Social.- En el GAD Municipal del cantón Cuenca, este proceso está representado por el Director o la Directora General de Comunicación Social.

Misión: Implementar una comunicación con enfoque integral en la Corporación Municipal, para generar una cultura de información oportuna, eficiente y efectiva, tanto interna como externa, siendo parte de un proceso estratégico transversal, que busca el liderazgo de la entidad y su Alcalde o Alcaldesa, siempre al servicio de los ciudadanos.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca



Subproceso: Estratégica Comunicacional

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Diseñar un programa de investigación cualitativa y cuantitativa sobre percepción ciudadana y medios de comunicación;

b. Diseñar estrategias y políticas de comunicación internas y externas;

c. Planificar las plataformas o canales de información y difusión;

d. Formar un equipo de tanque de pensamiento para temas en crisis;

e. Desarrollar un discurso político unificado para la Corporación Municipal;

f. Desarrollar y aplicar campañas específicas de marketing y publicidad;

g. Realizar el análisis exploratorio a través del monitoreo de medios;

h. Organizar lobby político comunicacional, para la toma de decisiones;

i. Consolidar información de los diferentes departamentos del GAD municipal para la elaboración del POA y PAC de Comunicación Social.

Subproceso: Imagen Corporativa y Conceptualización

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar conceptos de campañas estratégicas visuales;

b. Diagramar artes para los diferentes medios de comunicación escrita;

c. Diseñar las piezas gráficas para macro y micro campañas;

d. Producir artes para capsulas informativas audiovisuales y baterías de mensajes en redes sociales;

e. Diseñar material de información y difusión;

f. Realizar el seguimiento de la implementación de la imagen en los eventos de la Corporación Municipal;

g. Dar seguimiento a la producción del material gráfico; y,

h. Revisar y aprobar los diseños gráficos de la Corporación Municipal.

Subproceso: Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Construir las líneas argumentales de carácter comunicacional de los mensajes o contenidos que se van a difundir;

b. Convocar y organizar ruedas de prensa;

c. Planificar micro campañas según las necesidades de información;

d. Coordinar la difusión de material informativo;

e. Entregar boletines de prensa, dossier de información a las fuentes responsables de la cobertura de medios, cuando sea requerido;

f. Realizar agendas de medios: gestionar entrevistas con los diferentes medios de comunicación para temas que sean necesarios conocer a profundidad;

g. Difundir publirreportajes a través de medios escritos;

h. Entregar menciones de radio con mensajes específicos para el medio;

i. Utilizar canales de información y difusión ATL y BTL;

j. Programar semanal y diariamente la organización logística y de cobertura;

k. Entregar contenidos estratégicos para redes sociales;

l. Detectar alertas a situaciones de crisis en medios de comunicación y redes sociales;

m. Proporcionar información para su difusión a través de la página web institucional;

n. Aplicar imagen institucional en eventos, actividades y proyectos ejecutados por la Corporación Municipal; y,

o. Organizar eventos de acuerdo a un protocolo institucional.

Subproceso: Comunicación Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Identificar y establecer los medios y flujo de comunicación interna;

b. Difundir información veraz, oportuna y directa al personal de la institución, sobre las actividades que ejecuta el GAD municipal;

c. Asesorar a los departamentos de la institución respecto a la difusión de la comunicación interna;
d. Desarrollar herramientas de comunicación interna; y,

e. Supervisar y evaluar procesos de comunicación interna.

Subproceso: Comunicación digital

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar una política de manejo de redes de manera integral;

b. Crear y generar canales de comunicación en redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con el público;

c. Analizar conceptos y mensajes digitales para informar adecuadamente;

d. Elaborar y mantener métricas para conocer el número de usuarios, seguidores, interacción, etc.;

e. Producir campañas en redes sociales; y,

f. Monitorear redes sociales.

Productos y Servicios:

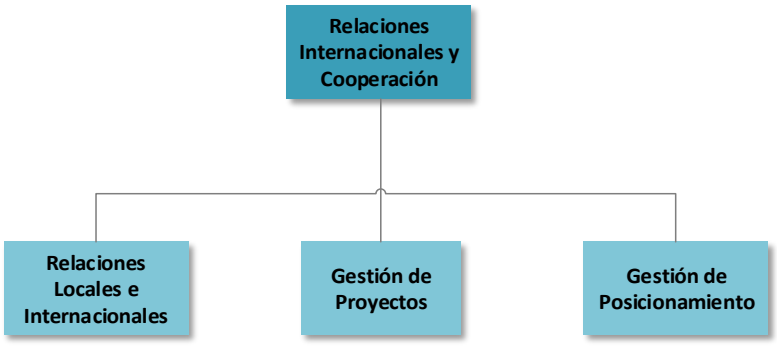
- Campañas publicitarias:
    - Elaboración de piezas gráficas
    - Desarrollo de imagen, lineamiento gráfico
    - Elaboración de piezas ATL y BTL
- Posicionamiento de marca institucional
- Manual de manejo de imagen corporativa
- Líneas argumentales
- Levantamiento de notas informativas
- Convocatoria y coordinación de medios
- Guiones, boletines
- Agenda de medios
- Difusión en medios de comunicación
- Difusión en medios digitales

- Menciones, testimonios, capsulas informativas
- Manejo de carteleras
- Elaboración de texto para cuñas radiales
- Cobertura de eventos/imagen y medios
- Coordinación y organización logística de eventos

Artículo 20.- Proceso: Relaciones Internacionales y Cooperación.- Este proceso está a cargo del Director o Directora de Relaciones Internacionales y Cooperación.

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

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca



Subproceso: Relaciones Locales e Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Consolidar y priorizar las necesidades de los organismos de la Corporación Municipal a ser cubiertas a través de Cooperación descentralizada;

b. Difundir premios, convocatorias, fondos internacionales para la aplicación por parte de las entidades de la Corporación Municipal;

c. Articular con otros niveles de gobierno, academia e iniciativa privada, presentes en el territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de internacionalización;

d. Identificar actores internacionales que se articulen a las necesidades de cooperación de la Corporación Municipal;

e. Responder ante los requerimientos de cooperación descentralizada, surgidas en el exterior;

f. Manejar las relaciones internacionales con el objetivo de internacionalizar la ciudad de Cuenca;

g. Propiciar la interculturalidad entre las comunidades de extranjeros residentes en la ciudad y nuestros conciudadanos;

h. Propiciar la vinculación de los cuencanos residentes en el exterior con la gestión de la Corporación Municipal; y,

i. Asistir y acompañar en las misiones internacionales de las autoridades y/o delegados de la Corporación Municipal.

Subproceso: Gestión de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Brindar acompañamiento y asesoramiento a las dependencias de la Corporación Municipal en la formulación y postulación de proyectos de cooperación interna y externa y de buenas prácticas a ser difundidas a nivel internacional;

b. Monitorear el proceso de las postulaciones de proyectos y buenas prácticas a nivel internacional; y Realizar seguimiento de los recursos externos asignados a los proyectos municipales;

c. Evaluar los proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;

d. Sistematizar el conocimiento generado por los diferentes proyectos y acciones emprendidas por la Dirección; y,

e. Generar y mantener actualizada bases de datos que incluya toda la información de la gestión de la Dirección.

Subproceso: Gestión de Posicionamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Gestionar la proyección internacional de Cuenca, a través de material escrito y digital que ha sido previamente identificado, copilado y redactado;

b. Identificar las buenas prácticas con potencial para proyección internacional de Cuenca;

c. Difundir información referente a las buenas prácticas y gestiones realizadas por la Corporación Municipal, actores internacionales, gobiernos locales, entre otros; y,

d. Administrar la comunicación local e internacional de la gestión de la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación.

Productos y Servicios:

- Base de datos de organismos de cooperación nacional e internacional
- Plan de fuentes de cooperación técnica y económica a nivel nacional e internacional
- Proyectos de cooperación interna y externa
- Informes de ejecución de eventos internacionales
- Informes de recepción de delegaciones Extranjeras
- Indicadores de posicionamiento internacional de Cuenca
- Indicadores de obtención de recursos como parte del proceso de gestión de cooperación
- Informes de socialización y gestión de misiones Internacionales
- Indicadores de vinculación del GAD municipal con organizaciones locales, embajadas, residentes extranjeros, cuencanos(as) residentes en el extranjero

Artículo 21.- Proceso: Gestión de Riesgos. - En el GAD Municipal del Cantón Cuenca; este proceso está a cargo del Director o Directora de Gestión de Riesgos.

Misión: Proteger a las personas, los bienes públicos y privados, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico, mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la respuesta, la resiliencia y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, para minimizar la condición de vulnerabilidad a nivel del cantón Cuenca.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca

Subproceso: Prevención

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Monitorear el sistema integrado cantonal de gestión de riesgos y generar alertas tempranas;

b. Incorporar en forma obligatoria la gestión de riesgos dentro de la Corporación Municipal;

c. Incorporar dentro de los Planes de Ordenamiento Territorial, la gestión de riesgos ante la temática del crecimiento urbano;

d. Diseñar Planes de Contingencia Integrales ante posibles eventualidades que se presenten dentro del corto, mediano y largo plazo dentro del cantón Cuenca;

e. Capacitar a la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas sobre la identificación de riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción;

f. Desarrollar agendas de reducción de riesgos cantonales con la participación continua de las instituciones públicas y privadas que conforman el Comité de Gestión Riesgos Cantonal; y,

g. Realizar monitoreo diariamente en todas las Juntas Parroquiales Urbanas y Rurales del cantón Cuenca.

Subproceso: Preparación y Respuesta en Territorio

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Activar los Comités de Gestión de Riesgos y los Comités de Operaciones de Emergencia;

b. Articular las acciones de las diferentes instituciones a fin de mitigar los riesgos y mejorar las condiciones de operatividad;

c. Generar escenarios de riesgos para la toma de decisiones;

d. Identificar las medidas y recursos disponibles en las entidades de primera respuesta para dar atención inmediata;

e. Coordinar las acciones de evaluación de daños y análisis de necesidades (EVIN y EDAN);

f. Fortalecer en las instituciones públicas y privadas las capacidades de respuesta ante eventos adversos;

g. Poner en funcionamiento los Planes de Contingencia y de Reducción de Riesgos desarrollados; y,

h. Preparar un consolidado de información referente a los eventos adversos producidos en el cantón Cuenca, como base para toma de decisiones de las autoridades locales, provinciales y nacionales.

Subproceso: Seguimiento y Recuperación

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Dar seguimiento a los eventos adversos hasta que se normalice la situación;

b. Generar y actualizar las estadísticas reales en cuánto a los eventos suscitados en el cantón para su análisis y toma de decisiones;

c. Realizar y coordinar las acciones de recuperación ante eventos negativos dentro del cantón Cuenca con la Corporación Municipal y entes externos; y,

d. Generar informes sobre el estado de recuperación de los eventos adversos, para difusión a la ciudadanía, autoridades competentes y para toma de decisiones.

Productos y Servicios:

- Informes técnico y sociales
- Planes, programas y proyectos
- Líneas de acción para toma de decisiones
- Informes de monitoreo
- Indicadores de atención y recuperación de eventos adversos
- Bases de datos de entidades que conforman el Comité de Gestión de Riesgos Cantonal
- Expedientes de intervención ante eventos suscitados

Artículo 22.- Proceso: Desarrollo Estratégico Institucional.- Este proceso está a cargo del Director o Directora de Desarrollo Estratégico Institucional.

Subproceso: Planificación Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, sobre la base de las políticas y programas establecidos por la Administración;

b. Dirigir, coordinar y consolidar la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución en función de los planes operativos de las diferentes áreas que conforman el GAD municipal;

c. Asesorar a las direcciones y demás dependencias municipales en la formulación de planes y programas anuales de trabajo;

d. Proponer metodologías y mecanismos para la formulación de planes, programas, y proyectos del GAD municipal; dirigir y coordinar su elaboración;

e. Asesorar en el levantamiento de metas e indicadores a las actividades y proyectos que forman parte del POA institucional;

f. Diseñar un sistema de medición tanto a la gestión como al presupuesto asignado para cada proyecto;

g. Evaluar el efecto e impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD Municipal del cantón Cuenca;

h. Elaborar informes mensuales de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA Institucional;

i. Proponer reformas, eliminación o inclusión de planes, programas y proyectos dentro del POA institucional en base a los resultados de las evaluaciones periódicas;

j. Mantener actualizado los avances a la gestión y a la ejecución presupuestaria de cada uno de los planes, programas y proyectos del POA institucional; y,

k. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de inversiones y convenios interinstitucionales suscritos.

Subproceso: Gestión de Calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la Gestión por procesos;

b. Asesorar a todas las dependencias de la institución en la formulación y aplicación, de buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad que

permitan la ejecución de trámites y procedimientos con eficiencia, eficacia, calidad y calidez;

c. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de las áreas funcionales;

d. Mantener actualizado el Manual de Procesos Institucional;

e. Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de procesos enfocados a la Gestión por Resultados;

f. Diseñar metodologías e instrumentación para la mejora del desempeño organizacional;

g. Desarrollar los mecanismos y herramientas necesarias para el funcionamiento del sistema de medición de calidad de los servicios que brinda el GAD municipal;

h. Implementar sistema de medición de calidad de los servicios que brinda el GAD municipal;

i. Monitorear y evaluar el sistema de medición de calidad de los servicios y proponer acciones de mejora;

j. Desarrollar conjuntamente con la Unidad de Talento Humano, herramientas y mecanismos que permitan realizar medición de clima laboral y del entorno organizacional;

k. Dirigir y coordinar los planes de mejora de Clima Laboral con las áreas involucradas; y,

l. Elaborar y ejecutar programas enfocados a crear identidad institucional, y evaluar periódicamente su impacto.

Subproceso: Transparencia y Prevención de la Corrupción

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar el plan estratégico y POA de la Unidad;

b. Elaborar el Informe Anual de Rendición de Cuentas del GAD municipal, para el cumplimiento de la normativa legal vigente de transparencia y acceso a la información;

c. Realizar el evento de Rendición de Cuentas a la ciudadanía; en coordinación con las direcciones de Descentralización y Comunicación del GAD municipal, para el cumplimiento de la normativa legal vigente;

d. Apoyar a los mecanismos de participación ciudadana, acorde a la Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana, la LOTAIP (Ley Orgánica de

Transparencia y Acceso a la Información Pública) y demás entidades de la función de Transparencia;

e. Revisar, aprobar y realizar la difusión de información pública del GAD municipal a través del portal institucional, en su link de transparencia, en coordinación con Informática y las unidades poseedoras de la información;

f. Receptar solicitudes de acceso a la información pública;

g. Coordinar con las unidades poseedoras de la información, los requerimientos ciudadanos;

h. Monitorear la transparencia en la gestión del GAD Municipal del cantón Cuenca, en procesos delegados por la Máxima Autoridad;

i. Responder a las evaluaciones realizadas por el CPCCS (Consejo de Participación Ciudadana y Control Social);

j. Retroalimentar al CPCCS, sobre las observaciones emitidas y las acciones emprendidas;
k. Presidir el Comité de Transparencia del GAD municipal, de acuerdo a la normativa vigente;

l. Promover y promocionar la cultura de transparencia en la Gestión Pública, a través de la implementación de programas, proyectos, espacios y mecanismos de formación y sensibilización; y,

m. Proponer políticas institucionales que orienten la consolidación de los mecanismos de Transparencia.

Productos y Servicios:

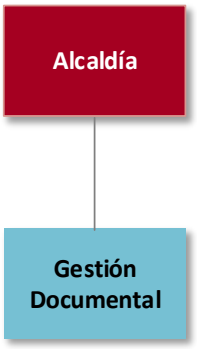
- POA Institucional
- Informes de seguimiento y evaluación del POA Institucional
- Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria
- Indicadores de optimización de procesos del GAD
- Manual de procesos y procedimientos del GAD
- Informes de evaluación de la calidad de servicios del GAD
- Informes de medición de clima laboral
- Planes de mejora de clima laboral
- Informes anuales, rendición de cuentas
- Trámite de rendición de cuentas
- Asambleas ciudadanas
- Difusión de la Información pública
- Información sobre solicitudes ciudadanas
- Monitoreo a la transparencia de la gestión del GAD
- Monitoreo al sistema de participación ciudadana del GAD
- Plan Estratégico Institucional

Capítulo III
NIVEL DE APOYO
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 23.- Proceso: Gestión Documental. - Este proceso está a cargo de la o el Secretario General.

Misión: Administrar el sistema de gestión documental del GAD Municipal del Cantón Cuenca y custodiar el área de archivo general.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proponer y aplicar las políticas y normativas de la gestión documental en el GAD Municipal;

b. Revisar y distribuir a las diferentes dependencias la documentación que ingresa al GAD municipal a través de la Ventanilla Única;

c. Facilitar documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Municipal que reposan en el Archivo General;

d. Custodiar la documentación que se emite desde el Concejo Municipal, Alcaldía y Secretaría General;

e. Registrar la documentación emitida desde el Concejo Municipal, Alcaldía y Secretaría General;

f. Distribuir los documentos emitidos desde el Concejo Municipal, Alcaldía y Secretaría General, hacia las diferentes dependencias del GAD y ciudadanía;

g. Clasificar y archivar la documentación diariamente, para su posterior codificación, encuadernación y custodia;

h. Preservar físicamente la documentación emitida desde el Concejo Municipal, Alcaldía y Secretaría General; y,

i. Realizar la búsqueda para proporcionar información requerida por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Municipal, que reposa en el archivo general.

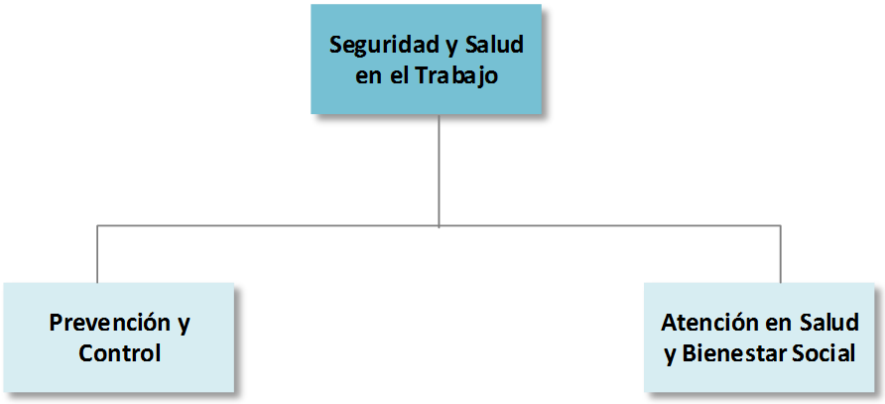
Productos y Servicios:

- Archivo General Institucional
- Atención a la ciudadanía
- Recepción de denuncias y sugerencias
- Información a usuarios sobre procesos y trámites
- Elaboración de informes y oficios para la Máxima Autoridad

Artículo 24.- Proceso: Seguridad y Salud en el Trabajo.- En el GAD Municipal del cantón Cuenca, este proceso está a cargo del Coordinador o Coordinadora de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Misión: Brindar servicios preventivos de atención en salud, seguridad en el trabajo y bienestar social a las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón Cuenca, cumpliendo con la normativa legal vigente.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca



Subproceso: Prevención y control

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Brindar asesoría técnica en materia de seguridad y salud laboral a la Máxima Autoridad, al Comité de Seguridad y Salud de la Institución y al nivel directivo del GAD municipal;
b. Elaborar y actualizar la matriz de riesgos laborales;

c. Realizar exámenes pre-ocupacionales al personal que se vincula a la institución, exámenes periódicos a todo el personal y exámenes de fin de

relación laboral del personal que se desvincula de la institución de acuerdo a la normativa vigente;

d. Elaborar el plan de capacitación y entrenamiento, en seguridad y salud en el trabajo;

e. Realizar la inducción y entrenamiento en materia de seguridad, salud en el trabajo y bienestar social, de acuerdo a las labores a desempeñar;

f. Realizar campañas de prevención en salud al personal de la institución, de acuerdo a la matriz de riesgos;

g. Medir, evaluar y controlar los riesgos de trabajo;

h. Elaborar y ejecutar los procedimientos operativos básicos para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales;

i. Registrar y evaluar las estadísticas de accidentabilidad y morbilidad de enfermedades ocupacionales para plantear acciones correctivas;

j. Realizar la valoración post-ocupacional, que incluya evaluación biopsicosocial familiar y coordinar acciones interinstitucionales cuando se requiera;

k. Dotar de implementos de protección personal, de acuerdo a los riesgos identificados y no controlados; y,

l. Ejecutar el procedimiento para la investigación y elaboración de informe de accidentes de trabajo.

Subproceso: Atención en Salud y Bienestar Social

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar controles médicos periódicos de patologías identificadas en el personal de la Institución;

b. Brindar el servicio de consulta externa al personal de la institución y a sus familiares;

c. Realizar la transferencia de pacientes y dar seguimiento a la contra referencia por especialidades;

d. Realizar informes sobre índices de morbilidad del personal de la Institución;

e. Dar trámite a los accidentes de trabajo del personal y realizar seguimiento hasta su recuperación;

f. Realizar el seguimiento al proceso de intervención psicológica de los servidores que lo requieran;

g. Realizar el acompañamiento a la familia de la servidora o servidor que se encuentre en intervención psicológica;

h. Realizar diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas para coordinar y gestionar la activación de redes de apoyo; y,

i. Apoyar en los procesos de medición del entorno y clima laboral; y en la elaboración y ejecución de planes de mejora.

Productos y Servicios:

- Asesoramiento en materia de seguridad y salud laboral
- Matriz de riesgos laborales
- Dotación de implementos de protección personal
- Valoración pre-ocupacional, ocupacional y post-ocupacional de la salud
- Inducción, entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo
- Campañas preventivas de salud
- Atención primaria de la salud anexo al IESS
- Atención primaria en la salud mental
- Servicios básicos de odontología
- Diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas.
- Atención y acompañamiento psicológico
- Informes sobre índices de morbilidad del personal
- Estadísticas de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales

Artículo 25.- Coordinación General de Gestión Institucional.- Esta Coordinación es la encargada de articular los procesos de soporte institucional, con el fin de facilitar a los procesos operativos los insumos necesarios, para entregar productos o servicios a la ciudadanía.

Los procesos que están bajo la dirección, supervisión y evaluación de esta Coordinación General son los siguientes:

- Gestión Financiera.
- Gestión Administrativa.
- Gestión de Compras Públicas.
- Gestión de Talento Humano.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Secretaría General.

Misión: Articular y liderar los procesos de soporte institucional, con el fin de asegurar una gestión óptima y oportuna de su talento humano, recursos financieros, bienes y servicios, tecnología, comunicaciones y gestión documental,

facilitando el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad municipal.

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Liderar y coordinar la elaboración del PAI y Presupuesto Institucional en coordinación con las dependencias correspondientes del GAD Municipal;

b. Coordinar y articular con las instancias correspondientes la elaboración del Plan Anual de Compras Institucional;

c. Revisar que la Planificación Anual de Talento Humano esté orientada a cumplir con las demandas y requerimientos institucionales;

d. Desconcentrar la gestión administrativa del Alcalde o Alcaldesa, en procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General, de acuerdo las delegaciones asignadas por la Máxima Autoridad;

e. Coordinar las acciones de los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General;

f. Coordinar la formulación de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia, a ser presentadas a la Máxima Autoridad;

g. Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de Gestión de apoyo Institucional;

h. Ordenar gastos en los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General; de acuerdo a la delegación del Alcalde o Alcaldesa;

i. Revisar los informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas o procesos bajo la Coordinación;

j. Coordinar la elaboración de convenios dispuestos por la Máxima Autoridad, y realizar el seguimiento a su ejecución.

k. Propiciar y coordinar acciones que eviten conflictos de competencia entre dependencias o autoridades del GAD municipal.

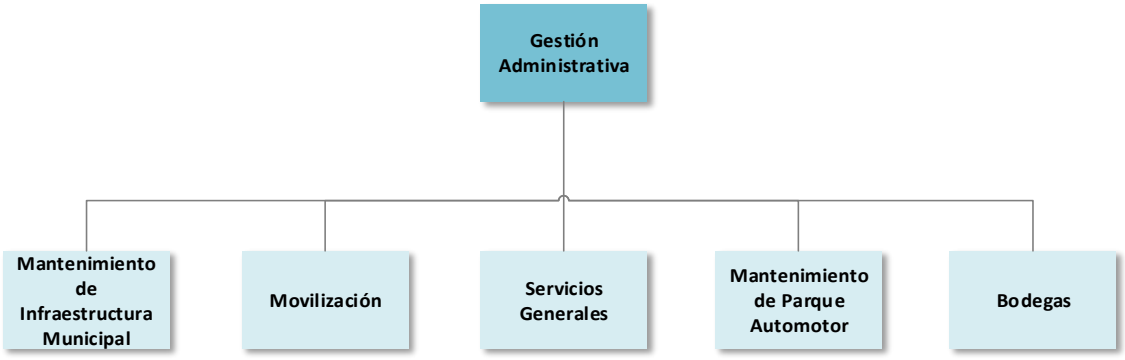
Productos y Servicios:

- Autorizaciones en temas delegados por la Máxima Autoridad
- Informes de cumplimiento y avances
- Propuestas de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia
- Indicadores de resultados

Artículo 26.- Proceso: Gestión Administrativa.- Este proceso está a cargo del Director o Directora Administrativo.

Misión: Administrar y proveer bienes y servicios de apoyo para operativizar la adecuada gestión de todas las dependencias del GAD Municipal.

Reporta a: Coordinación General de Gestión Institucional



Subproceso: Mantenimiento de Infraestructura Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar y analizar las solicitudes de mantenimiento de edificios y locales municipales de las diferentes dependencias;

b. Realizar inspecciones para determinar necesidades y elaborar el informe correspondiente;

c. Solicitar la adquisición de materiales para el mantenimiento requerido;

d. Ejecutar el mantenimiento solicitado por las diferentes dependencias;

e. Verificar la ejecución del mantenimiento y elaborar informe; y,

f. Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la infraestructura municipal.

Subproceso: Movilización

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar y analizar solicitudes de necesidades de transporte de las diferentes dependencias del GAD municipal;

b. Elaborar y ejecutar el Plan de Movilización Anual;

c. Realizar análisis de rendimiento de consumo de combustible de los vehículos de propiedad del GAD municipal, en base al kilometraje recorrido;

d. Dotar de órdenes de combustible en función del análisis realizado;

e. Elaborar los términos de referencia para los procesos precontractuales requeridos por el área;

f. Controlar y analizar la información de las hojas de rutas de los choferes contratados y municipales para elaboración de informes requeridos como justificación de los pagos correspondientes;

g. Emitir salvoconductos para los choferes del GAD municipal, en cumplimiento a la normativa vigente;

h. Realizar los trámites necesarios para la matriculación de los vehículos del GAD municipal;

i. Controlar y vigilar los parqueaderos del edificio de la Alcaldía y del Palacio Municipal; y,

j. Elaborar y controlar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque automotor liviano del GAD municipal.

Subproceso: Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto, POA y PAC de la Dirección;

b. Elaborar los términos de referencia para los procesos contractuales de seguros, limpieza, vigilancia, arrendamientos, telefonía y bienes muebles;

c. Administrar el programa de seguros de ramos generales;

d. Administrar el servicio de limpieza de las dependencias municipales;

e. Administrar el servicio de seguridad y vigilancia de los frentes de trabajo e inmuebles municipales;

f. Administrar el servicio de control de vectores sanitarios en las dependencias municipales;

g. Administrar el servicio de empastado de los archivos físicos del GAD municipal;

h. Gestionar el abastecimiento integral de los servicios básicos en las instalaciones del GAD municipal;

i. Administrar los bienes inmuebles de propiedad del GAD municipal;

j. Administrar las baterías sanitarias móviles de propiedad del GAD municipal;

k. Administrar los equipos de servicio electromecánicos de las instalaciones del GAD municipal,

l. Elaborar los términos de referencia para los procesos contractuales de mantenimiento de servicios electromecánicos de las instalaciones del GAD municipal;

m. Elaborar borradores de convenio de comodatos, de utilización de bienes públicos y otros referentes a los servicios brindados por la Dirección;

n. Dotar y dar seguimiento a la asignación de pasajes aéreos nacionales e internacionales y viáticos para el personal del GAD municipal;

o. Administrar el centro de copiado del GAD municipal para servicio de todas sus dependencias; y,

p. Brindar servicio de información a la ciudadanía y direccionar su necesidad de acuerdo a sus requerimientos. .

Subproceso: Mantenimiento del parque automotor

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar y actualizar el diagnóstico físico y mecánico del estado de la flota vehicular liviana y pesada;

b. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo de la flota vehicular liviana y pesada;

c. Elaborar términos de referencia para procesos de contratación externa de mantenimiento correctivo de la flota vehicular en los casos que se requiera;

d. Realizar las pruebas técnicas necesarias para verificar que el mantenimiento se haya realizado de manera correcta;

e. Elaborar cronogramas de mantenimiento preventivo del parque automotor de propiedad del GAD municipal;
f. Realizar inspecciones técnica mecánica del estado de la unidad o maquinaria y elaborar informes sobre los trabajos que se requieren ejecutar;

g. Solicitar repuestos de acuerdo a lo determinado en la inspección técnica;

h. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado y engrasado, de acuerdo a las inspecciones realizadas y al cronograma planificado;

i. Registrar los consumos de insumos y repuestos utilizados en el mantenimiento preventivo y correctivo por cada unidad;

j. Mantener actualizado el expediente de cada unidad del parque automotor;

k. Realizar la inspección técnica y mecánica y elaborar los informes de constatación de los trabajos ejecutados y prueba del correcto funcionamiento de los mismos;

l. Realizar la inducción y evaluación de choferes y operadores, para apoyar en la identificación de idoneidad de los mismos;

m. Apoyar en los procesos de capacitación y formación del equipo técnico;

n. Desarrollar herramientas como parte del mantenimiento preventivo y correctivo;

o. Mantener el registro y control de repuestos usados;

p. Solicitar proformas de repuestos a proveedores;

q. Elaborar requerimientos e informes para pagos a proveedores;

r. Gestionar la matriculación vehicular del equipo caminero y vehículos correspondientes a Obras Públicas; y,

s. Elaborar análisis de mercado sobre proveedores y costos unitarios.

Subproceso: Bodegas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar el Plan Anual de Compras para stock de Bodega;

b. Recibir y examinar los bienes adquiridos por el GAD municipal;

c. Realizar el debido registro de los bienes adquiridos de acuerdo a la normativa relacionada, considerando todas las características de los bienes:

d. Entregar el bien adquirido al custodio, a través de la correspondiente acta de egreso;

e. Realizar las actas de bajas de los bienes del inventario, luego de dar cumplimiento a los procesos legales previos;

f. Registrar los cambios de características de los bienes que son parte del inventario;

g. Realizar la toma física de los inventarios de bienes de consumo interno, y enviar el informe a la Dirección Financiera para su registro;

h. 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;

i. Coordinar con el área financiera la realización de las afecciones contables del registro de los bienes de larga duración y sujetos a control;

j. Realizar los procesos de donación de bienes de acuerdo a las disposiciones legales;

k. Realizar monitoreo permanente de los inventarios, con el fin de dotar de los recursos necesarios a las diferentes áreas de la Institución;

l. Administrar, registrar y reportar los procesos de asignación y traspaso de custodios para los bienes de larga duración y sujetos a control;

m. 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;

n. Brindar asesoramiento al personal del GAD municipal sobre la reposición del bien; y,

o. Mantener actualizada una base de datos de los custodios de los activos fijos.

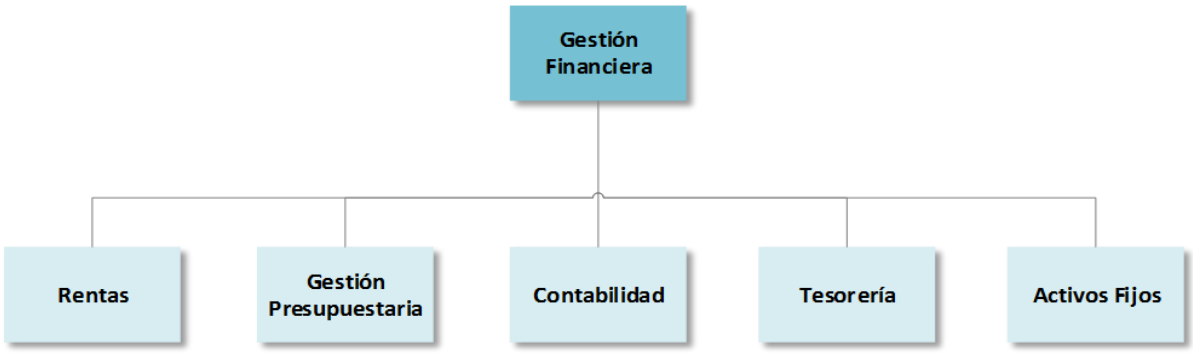
Productos y Servicios:

- Servicio de copiado, anillado y empastado de documentos institucionales
- Impresión de artes y diseños
- Impresión y escaneado de planos
- Atención e información a la ciudadanía
- Mantenimiento de edificios y locales propios y arrendados a servicio del GAD municipal
- Dotación de movilización interna, a las dependencias del GAD municipal
- Pólizas de Seguros de ramos generales
- Servicios de limpieza de instalaciones del GAD municipal
- Pasajes aéreos nacionales e internacionales y viáticos
- Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor liviano y pesado del GAD municipal
- Lavado, engrasado, y pulverizado de toda la flota vehicular del GAD municipal
- Inventario de suministros y materiales
- Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales
- Inventario de activos fijos
- Informes de administración de bodegas
- Actas entregas recepción de bienes
- Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones
- PAC Institucional

Artículo 27.- Proceso: Gestión Financiera.- Dentro del GAD Municipal del cantón Cuenca, este proceso está a cargo del Director o Directora Financiero.

Misión: Diseñar políticas y herramientas que permitan gestionar, controlar y evaluar la utilización e inversión de los recursos financieros del GAD Municipal del cantón Cuenca, en base al cumplimiento de la normativa propia del sector público, de la Planificación Institucional y Territorial, para beneficio de la ciudadanía.

Reporta a: Coordinación General de Gestión Institucional



Subproceso: Rentas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Emitir y anular los diferentes títulos y notas de crédito de acuerdo a las disposiciones legales;

b. Gestionar convenios con entidades del sector público para mantener actualizada la base de datos de contribuyentes;

c. Presentar propuestas de ordenanzas referentes a tributos;

d. Atender reclamos tributarios de la ciudadanía a través de resoluciones administrativas;

e. Ejecutar exoneraciones, descuentos y/o rebajas de valores tributarios a los contribuyentes conforme a la ley;

f. Establecer y mantener el sistema estadístico tributario del GAD municipal;

g. Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria;

h. Administrar las especies valoradas del GAD municipal; y,

i. Coordinar acciones con otras dependencias del GAD municipal para proponer una cultura tributaria en la ciudadanía.

Subproceso: Gestión Presupuestaria

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Proveer de los valores límite de gasto a todas las dependencias del GAD municipal para la elaboración de los proyectos que serán parte del POA y PAI institucional;

b. Coordinar con las dependencias correspondientes la programación presupuestaria institucional, de acuerdo a las normas legales vigentes;

c. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto para poner a consideración de la Máxima Autoridad del GAD municipal;

d. Procesar información para la codificación del presupuesto;

e. Apoyar a la Dirección Financiera en la aprobación del Presupuesto Anual;

f. Emitir certificaciones presupuestarias en base a la disponibilidad de recursos;

g. Administrar el presupuesto en base a las necesidades institucionales;

h. Formular proformas y reformas presupuestarias;

i. Elaborar informes de ejecución presupuestaria para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;

j. Realizar la evaluación periódica del presupuesto y del ejercicio fiscal; y,

k. Elaborar el análisis de la liquidación y clausura presupuestaria anual y monitoreo de la ejecución presupuestaria mensual.

Subproceso: Contabilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar documentación de respaldo de las operaciones para realizar verificación y control previo;

b. Realizar registros contables de trámites de pagos, valores y garantías;

c. Proponer y verificar el cumplimiento de los procedimientos internos orientados al control previo institucional;

d. Realizar declaraciones de impuestos y trámites de recuperación de impuestos ante el SRI;

e. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del GAD Municipal del cantón Cuenca;

f. Elaborar los Estados Financieros de acuerdo a las regulaciones establecidas por los organismos de control; y,

g. Proporcionar información Financiera para la toma de decisiones a nivel interno y externo.

Subproceso: Tesorería

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Recaudar diariamente los valores generados por los títulos de créditos emitidos por Rentas, a través de ventanillas directas, convenios con Banca Privada y tarjetas de crédito;

b. Receptar títulos, valores y garantías exigidos por la normativa vigente;

c. Controlar y custodiar las garantías de acuerdo a normativa vigente;

d. Receptar y revisar la documentación para el control previo al pago a los acreedores;

e. Preparar la información para ingreso y aprobación de pago en el Sistema de Pagos Interbancario del Banco Central del Ecuador;

f. Administrar el fondo rotativo destinado para pagos específicos, definidos en la normativa vigente;

g. Depurar la información de la cartera vencida del GAD municipal y gestionar la recuperación de la misma a través de las instancias correspondientes;

h. Elaborar las notificaciones correspondientes a los contribuyentes; y,

i. Aplicar la facultad coactiva del GAD municipal hasta la recuperación de la cartera vencida;

Subproceso: Activos Fijos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar cronograma anual de toma de inventarios de activos fijos;

b. Realizar el registro y control de los bienes de larga duración;

c. Realizar el registro y control de los bienes de consumo interno;

d. Emitir informes del estado de los bienes inservibles u obsoletos que pueden ser dados de bajo para autorización de la Máxima Autoridad;

e. Mantener actualizado los valores del inventario de activos fijos del GAD municipal;

f. Registrar las depreciaciones, actualizaciones y modificaciones de los activos fijos; y,

g. Gestionar los procesos de remate y donaciones para dar de baja los activos fijos en coordinación con la Unidad de Bodegas.

Productos y Servicios:

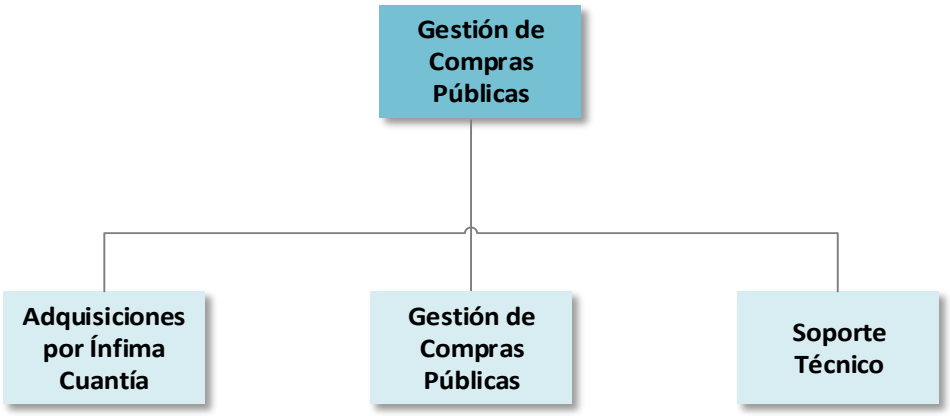
- Pago de bienes y servicios a proveedores
- Control y custodia de garantías y valores
- Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios
- Emisión de títulos de crédito

- Liquidación de impuestos
- Control de Omisos
- Aplicación de exoneración
- Elaboración de ordenanzas de campo
- Informe o reporte de Constatación de bienes
- Reporte de conciliación de Ingreso y Egreso de bienes
- Informe de bienes inservibles
- Actas de Baja de bienes
- Control interno de recursos de bienes internos y externos
- Control interno de recursos de recomendaciones de Auditoria Interna y Externa
- Registro Contable
- Retenciones y declaraciones
- Estados Financieros
- Informes Financieros
- Plan Anual de Inversión
- Certificaciones presupuestarias
- Proforma presupuestaria en la fase de programación
- Presupuesto anual institucional
- Reformas presupuestarias
- Informes de ejecución presupuestaria
- Informes de liquidación del presupuesto institucional
- Cronograma anual de constataciones físicas de inventarios
- Notificaciones a contribuyentes
- Atención a Contribuyentes
- Procesos coactivos
- Procesos de autos de embargo
- Indicadores económicos y financieros

Artículo 28.- Proceso: Gestión de Compras Públicas.- Dentro del GAD Municipal del cantón Cuenca, este proceso está a cargo del Director o Directora de Gestión de Compras Públicas.

Misión: Coordinar, asesorar y ejecutar técnicamente los procedimientos de contratación pública con el fin de satisfacer los requerimientos y cumplir con los objetivos institucionales en apego a la normativa legal vigente.

Reporta a: Coordinación de Gestión Institucional



Subproceso: Adquisiciones por Ínfima Cuantía

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Solicitar cotizaciones a los proveedores y analizar las proformas receptadas en función de calidad, precio, tiempo de entrega, crédito y servicios adicionales;

b. Realizar la búsqueda de productos especiales, fabricados a medida de acuerdo a las necesidades o requerimientos;

c. Coordinar entregas con los proveedores y bodega;

d. Publicar las facturas sobre las adquisiciones realizadas, adjuntando los documentos habilitantes;

e. Registrar la información sobre facturación: productos adquiridos, proveedor y remitir a bodega para su debido ingreso, adjuntando documentos habilitantes;

f. Coordinar con el área requirente para que gestione el trámite de pago con la debida presentación de informes sobre los servicios recibidos;

g. Publicar diariamente, las facturas de las adquisiciones realizadas por ínfima cuantía; y,

h. Elaborar y reportar trimestralmente informes sobre procesos de ínfima cuantía y demás información requerida por los organismos de control competentes;

Subproceso: Gestión de Compras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Determinar el proceso de contratación a aplicar, considerando el objeto, monto y tipo de proveedor;

b. Brindar asesoramiento a las áreas requirentes sobre la elaboración de TDRS, especificaciones técnicas y generación de documentación relevante al proceso;

c. Elaborar pliegos, resoluciones, actas, certificaciones, oficios o documentos adiciones requeridos en el proceso;

d. Publicar los procesos e interactuar a través del portal de contratación pública, en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, tanto con oferentes, así como con las unidades requirentes;

e. Generar, legalizar y publicar las resoluciones de adjudicación o de proceso desierto;

f. Elaborar contratos y coordinar su debida suscripción, revisando que el proveedor haya cumplido previamente con sus obligaciones: garantías y pago de pliegos;

g. Notificar e instruir a los administradores de contrato sobre el rol que deben cumplir;

h. Registrar la información sobre la facturación, productos adquiridos y proveedor y enviar a bodega para ingresar los bienes, adjuntando documentos habilitantes; y,

i. Coordinar con el área requirente o administrador del Contrato para que gestione el trámite de pago con la debida presentación de informes sobre los servicios recibidos.

Subproceso: Soporte Técnico

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Brindar soporte a los administradores del contrato sobre el manejo del portal de contratación pública y el rol a desempeñar;

b. Administrar los usuarios asignados al manejo del portal;

c. Elaborar, reformar y actualizar el PAC;

d. Emitir informes técnicos en el marco de la contratación pública para las diferentes áreas requirentes;

e. Generar órdenes en base a los requerimientos recibidos;

f. Custodiar expedientes de contratación; y,

g. Mantener un banco de proveedores actualizados.

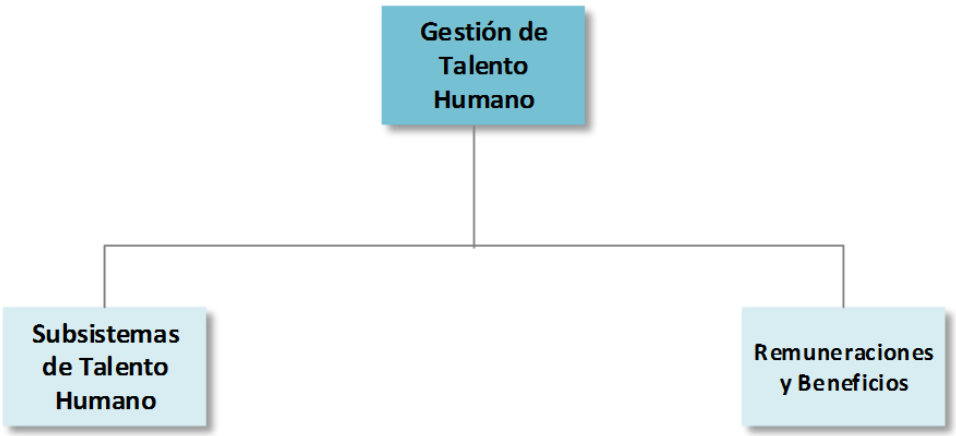
Productos y Servicios:

- Asesoría en la elaboración de TDRs, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso
- Pliegos, actas, certificaciones
- Certificación (PAC, catálogo)
- Informes de adquisición
- Publicación de facturas en el portal de compras públicas
- Cotizaciones de proveedores
- Contratos de Compras Públicas
- Resoluciones de adjudicaciones, procesos fallidos, etc.
- Asesoría sobre procesos y procedimientos de contratación
- Expedientes de procesos de contratación

Artículo 29.- Proceso: Gestión de Talento Humano.- Este proceso está a cargo del Director o Directora de Talento Humano del GAD Municipal del cantón Cuenca.

Misión: Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de remuneraciones y beneficios, de acuerdo a la normativa legal vigente, con el fin de establecer una cultura organizacional óptima, clima labora saludable y dotar al GAD Municipal del cantón Cuenca de personal idóneo, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Reporta a: Coordinación General de Gestión Institucional



Subproceso: Subsistemas de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Contar con una base de datos de aspirantes de acuerdo a su formación para procesos de selección de personal;

b. Realizar pruebas técnicas, psicométricas y entrevistas de selección de personal;
c. Elaborar Informes Técnicos de Selección de Personal;

d. Elaborar el documento legal para ingreso del personal a la institución;

e. Elaborar y ejecutar el plan de inducción de personal en coordinación con otras dependencias del GAD municipal;

f. Elaborar el cronograma de Evaluación de desempeño del personal para poner a consideración de la Máxima Autoridad del GAD municipal;

g. Capacitar al personal sobre el procedimiento y las herramientas de evaluación de desempeño;

h. Ejecutar el cronograma de evaluación de desempeño aprobado;

i. Notificar los resultados de la evaluación de desempeño al personal, receptar las apelaciones, dar a conocer al Tribunal y notificar los resultados definitivos;

j. Dar seguimiento a las acciones provenientes de los resultados de la evaluación de desempeño del personal;

k. Elaborar el Plan de Capacitación Anual del personal, en relación a los resultados de la evaluación de desempeño, actualización de conocimientos y disminución de la brecha de perfiles;

l. Elaborar el cronograma de Capacitación de Personal, asignando proveedores, fechas y participantes;

m. Ejecutar el cronograma de capacitación de personal y dar seguimiento a su cabal cumplimiento;

n. Medir el impacto de la capacitación a través de las herramientas diseñadas para el efecto;

o. Receptar las solicitudes de pasantías de estudiantes de nivel medio y superior para análisis y aprobación;

p. Elaborar los convenios de pasantías interinstitucionales, autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado;

q. Mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal del cantón Cuenca;

r. Elaborar informes técnicos de movimientos de personal;

s. Elaborar informes técnicos de creación de puestos programados y no programados;

t. Solicitar la certificación presupuestaria de disponibilidad de recursos previo al ingreso de personal;

u. Receptar y revisar los requisitos para el ingreso del personal al GAD municipal;

v. Receptar y revisar los documentos requeridos para el desvinculamiento del personal del GAD municipal;

w. Elaborar acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal;

x. Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y del Contrato Colectivo del GAD municipal; y,

y. Elaborar Informes Técnicos de aplicación de régimen disciplinario.

Subproceso: Remuneraciones y Beneficios

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar la documentación habilitantes que servirá de insumo para la elaboración del rol de pagos mensual;

b. Recibir formularios de asistencia de personal y labores fuera de horario de oficina, para el cálculo de horas suplementarias y extraordinarias;

c. Recibir informe y documentos de novedades de ingresos y salidas de personal para elaboración de rol de pagos;

d. Realizar avisos de entrada o salida al IESS;

e. Realizar el ingreso de novedades y el cálculo del rol de pagos mensual, individual y general de personal activo y jubilados;

f. Enviar el archivo de rol de pagos mensual, con documentación de respaldo a la Dirección Financiera para el pago correspondiente;

g. Mantener actualizado el distributivo de personal del GAD municipal;

h. Elaborar los roles de pagos de beneficios sociales;

i. Elaborar el plan anual de desvinculación del personal por: renuncia, jubilación, retiro voluntario y valorar el mismo para considerar en el Presupuesto Anual;

j. Valorar los costos de los beneficios fijados en el proyecto de Contrato Colectivo, para considerar en el Presupuesto Anual;

k. Elaborar las liquidaciones de haberes del personal cesante;

l. Elaborar roles de pago de encargos y subrogaciones del personal del GAD municipal;

m. Coordinar y asesorar a las dependencias del GAD municipal sobre los requerimientos anuales de personal de cada una, considerando sus proyectos y techos presupuestarios;

n. Elaborar el Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma de Presupuesto Institucional;

o. Proveer de la información necesaria para la vinculación o desvinculación del personal dentro de la póliza de cauciones de la entidad municipal;
p. Mantener los archivos físicos y digitales del personal actualizados;

q. Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD municipal y entidades externas;

r. Proveer mensualmente de la información requerida para cumplimiento de la LOTAIP;

s. Realizar el control de asistencia del personal;

t. Dar trámite a las solicitudes de licencias, permisos y vacaciones;

u. Elaborar el Plan Anual de Vacaciones del personal del GAD municipal; y,

v. Brindar soporte técnico en el mantenimiento del sistema informático de Nómina y Beneficios.

Productos y Servicios:

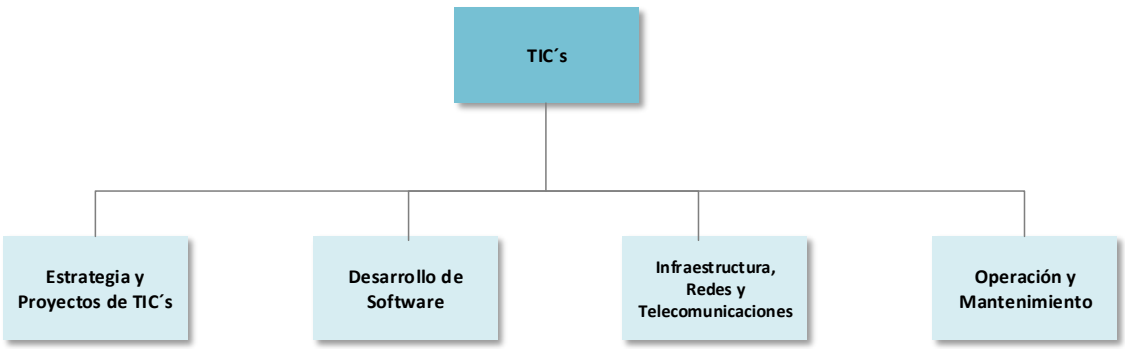
- Rol de pagos
- Distributivo Anual del Personal
- Avisos de Ingreso y salida al IESS
- Contratos de trabajo
- Liquidación de haberes
- Presupuesto anual de talento humano
- Plan anual de vacaciones
- Expedientes actualizados de personal
- Base de datos con información actualizada de personal
- Base de datos de aspirantes
- Informe de sanciones disciplinarias
- Informes de control de asistencia

- Acciones de personal de: Nombramientos; Encargos, Movimientos de personal, Sanciones, Vacaciones, licencias, Comisiones, etc.
- Estadísticas de licencias y permisos
- Informes Técnicos de cambios administrativos, traslados, traspasos e intercambios voluntarios de puestos
- Expedientes de comisión de servicios
- Plan de capacitación anual
- Plan Anual de Talento Humano
- Indicadores de medición de impacto de capacitación
- Informes de Selección de Personal
- Actas de concursos de méritos y oposición
- Planes de Inducción al Personal
- Informes de creación, valoración y clasificación de Puestos
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado
- Plan y cronograma de evaluación de desempeño
- Informes de Evaluación de Desempeño
- Indicadores de evaluación de desempeño
- Dotación de uniformes de acuerdo a la normativa vigente

Artículo 30.- Proceso: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.- Este proceso está a cargo del Director o Directora de TIC´s del GAD Municipal del cantón Cuenca.

Misión: Brindar soluciones informáticas a nivel de hardware y software para fortalecer y apoyar la gestión del GAD Municipal del cantón Cuenca.

Reporta a: Coordinación General de Gestión Institucional



Subproceso: Estrategia y Proyectos de TIC´s

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de TIC´s;

b. Realizar el análisis de requerimientos de software a ser desarrollados;

c. Diseñar el software requerido por las dependencias del GAD municipal;

d. Establecer las normativas de uso del licenciamiento de software;

e. Establecer las normativas de uso de equipos y aplicativos informáticos;

f. Elaborar planes de contingencias ante riesgos;

g. Elaborar la normativa para la adquisición y dotación de hardware a los usuarios finales;

h. Elaborar la normativa para el uso de información georeferenciada;

i. Desarrollar proyectos de tecnologías de información acordes a los lineamientos institucionales;

j. Coordinar el desarrollo e implementación de las herramientas informáticas con los responsables de los procesos estratégicos institucionales;

k. Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos informáticos; y,

l. Desarrollar las actividades necesarias para cumplir con los procesos precontractuales de la dirección.

Subproceso: Desarrollo de Software

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Establecer la normativa para el desarrollo de los sistemas informáticos del GAD municipal;

b. Desarrollar el software requerido por las dependencias del GAD municipal;

c. Realizar las pruebas e implementación del software diseñado; y,

d. Desarrollar los manuales técnicos y de usuario final de los sistemas implementados.

Subproceso: Infraestructura, redes y telecomunicaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Administrar las herramientas de seguridad perimetral;

b. Administrar y gestionar los servidores y los respaldos de éstos;

c. Administrar y gestionar la infraestructura de telecomunicaciones, el licenciamiento y la base de datos georeferenciada;

d. Monitorear y administrar las bases de datos municipales (DBA);

e. Administrar y gestionar las seguridades informáticas internas y externas;

f. Establecer normativas y políticas de los servicios de telecomunicaciones y de seguridades informáticas;

g. Establecer normativas y políticas sobre la gestión de la base de datos del GAD; y,

h. Establecer normativas lineamientos y políticas para la adquisición de equipos informáticos.

Subproceso: Operación y Mantenimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Modificar o actualizar los sistemas implementados;

b. Mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario final de los sistemas implementados;

c. Implementar sistemas de información;

d. Realizar la inducción en el uso de los sistemas informáticos desarrollados para la gestión institucional y de equipos informáticos;

e. Brindar soporte básico a los usuarios;

f. Administrar la página web institucional;

g. Receptar y dar repuesta a los requerimientos de modificaciones o actualizaciones en los sistemas desarrollados por esta área;

h. Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos Informáticos y telecomunicaciones e impresoras; y,

i. Realizar el seguimiento y evaluación de los servicios de soporte a usuario final.

Productos y Servicios:

- Plan Estratégico de TIC´s
- Mantenimiento de equipo informático y de telecomunicaciones

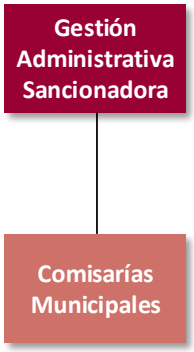
- Servicios de internet
- Sistema de telecomunicaciones y red de datos
- Servicios de seguridad informática y antivirus
- Dotación y mantenimiento de Hardware y Software
- Mantenimiento de base de datos
- Asistencia y soporte técnico usuarios

Capítulo IV
NIVEL OPERATIVO
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Artículo 31.- Proceso: Gestión Administrativa Sancionadora. – Representado por el Órgano Administrativo Sancionador, que estará a cargo de la o él Coordinador de Comisarías Municipales.

Misión: Administrar justicia conforme a las Constitución, ordenanzas y normativas aplicables vigentes, de acuerdo a las competencias otorgadas, con el fin de brindar seguridad jurídica, garantizando el crecimiento ordenado de la ciudad.

Reporta: a Alcaldía



Este proceso se encuentra conformado por las siguientes comisarías municipales:

- Comisaría Ambiental
- Comisaría de Centro Histórico
- Comisarías de Control Municipal (Urbano y Rural)
- Comisaría de Mercados y Comercio Autónomo
- Comisaría de Control de Espacios Públicos

Subproceso: Comisarías Municipales

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar informes sobre incumplimientos a la normativa municipal, generados en las diferentes dependencias del GAD municipal;

b. Analizar y calificar el informe para inicio de juzgamiento;

c. Emitir el auto motivado y/o citaciones a presuntos infractores;

d. Receptar las contestaciones fundamentadas de los hechos imputados por parte del administrado;

e. Providenciar los escritos recibidos del administrado y abrir la etapa probatoria;

f. Providenciar dentro del término de prueba y el cierre del término de prueba;

g. Cumplir con las diligencias derivadas de las providencias;

h. Analizar el expediente y emitir las resoluciones administrativas correspondientes;

i. Receptar solicitudes de recursos interpuestos por el administrado;

j. Providenciar y enviar expediente a la Máxima Autoridad del GAD municipal; y,

k. Presentar los informes correspondientes, para dar contestación a las apelaciones que se presenten ante las resoluciones dictadas por la Comisaría.

Productos y Servicios:

- Conocimiento y análisis de procesos administrativos
- Juzgamiento y resolución
- Disposiciones e informes
- Calificación y resolución a los recursos interpuestos al proceso administrativo sancionador conforme a competencias

Artículo 32.- Coordinación General de Planificación y Gobernanza.- Coordinará la articulación de la planificación del territorio, planificación estratégica institucional, plurianual y de los programas y proyectos de los diferentes procesos del GAD y de la Corporación Municipal. Estará a cargo del Coordinador o Coordinadora General de Planificación y Gobernanza.

Coordinará y articulará la planificación territorial e institucional con todas las instancias involucradas en este proceso de manera directa e indirecta, es decir con las direcciones o áreas del GAD Municipal y nivel desconcentrado o Corporación Municipal:

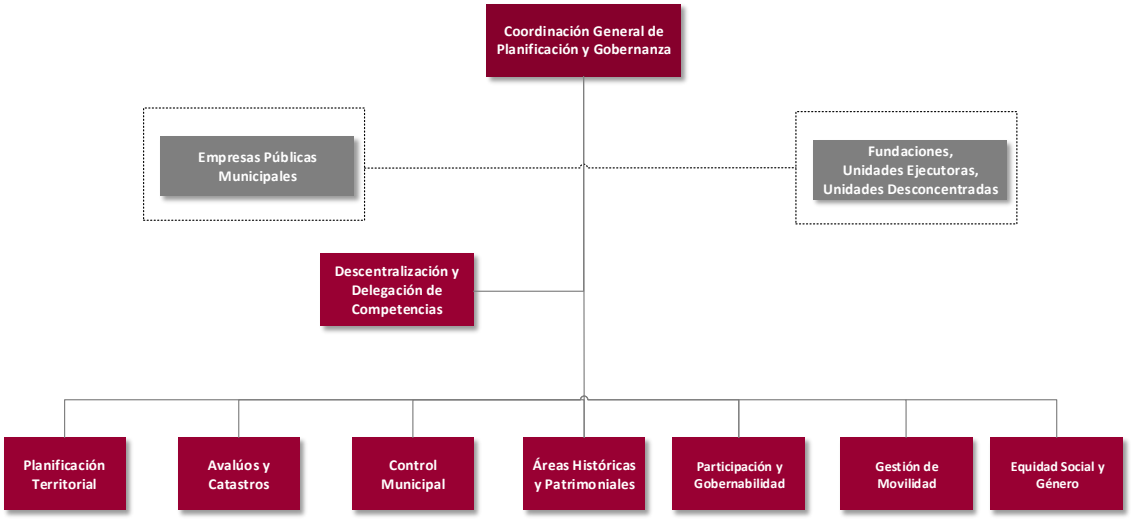
- Empresas Públicas Municipales
- Fundaciones Municipales
- Unidades Ejecutoras
- Unidades Desconcentradas

Coordinará, resolverá y responderá de acuerdo a las atribuciones y delegaciones de la Máxima Autoridad, temas inherentes a los siguientes procesos institucionales del GAD municipal:

- Planificación Territorial
- Avalúos y Catastros
- Control Municipal

- Áreas Históricas y Patrimoniales
- Participación y Gobernabilidad
- Gestión de Movilidad
- Equidad Social y de Género

Misión: Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la movilidad y planificación del territorio, mediante el fortalecimiento continúo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Cuenca.



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de movilidad, planificación y ordenamiento territorial;

b. Coordinar y liderar el diseño de estrategias y programas que integren las relaciones entre movilidad, vivienda, servicios, espacios públicos, equipamiento, gestión del suelo y de riegos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad;

c. Coordinar la gestión de la movilidad del cantón Cuenca;

d. Desconcentrar la gestión administrativa del Alcalde o Alcaldesa, en procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General, de acuerdo las delegaciones asignadas por la Máxima Autoridad;

e. Coordinar las acciones de los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General;

f. Coordinar la formulación de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia, a ser presentadas a la Máxima Autoridad;

g. Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de Planificación y Gobernanza;

h. Ordenar gastos en los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General; de acuerdo a la delegación del Alcalde o Alcaldesa;

i. Revisar los informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas o procesos bajo la Coordinación;

j. Coordinar la elaboración de convenios dispuestos por la Máxima Autoridad, y realizar el seguimiento a su ejecución; y,

k. Propiciar y coordinar acciones que eviten conflictos de competencia entre dependencias o autoridades del GAD municipal.

Productos y Servicios:

- Autorizaciones en temas delegados por la Máxima Autoridad
- Informes de cumplimiento y avances
- Propuestas de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia
- Indicadores de resultados

Artículo 33.- Proceso: Descentralización y Delegación de Competencias.- Este proceso estará a cargo del Coordinador de Descentralización y Delegación de Competencias.

Misión: La planificación, implementación y evaluación de la descentralización y delegación de competencias en los GADs Parroquiales, a través de la asistencia técnica, coordinación con organismos del estado y otros niveles de gobierno, a fin de mejorar la calidad, eficiencia, eficacia, ética, y oportunidad en la prestación de los servicios municipales.

Reporta a: Coordinación General de Planificación y Gobernanza.

Subproceso: Descentralización y Delegación de Competencias

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar acciones con el Consejo Nacional de Competencias, direcciones, empresas municipales y otros organismos afines a la delegación de competencias en los GADs parroquiales.

b. Establecer programas y proyectos de fortalecimiento de la institucionalidad de los GADs Parroquiales.

c. Establecer un Sistema Integrado de seguimiento, Monitoreo y Evaluación que evidencie el estado y resultados de la descentralización en los GADs parroquiales.

d. Seguimiento y evaluación al ejercicio de las competencias por parte de los GADs Parroquiales.

e. Fortalecer capacidades para el ejercicio de las competencias.

f. Participar en las comisiones para la elaboración de los informes habilitantes de la comisión de costeo, para la delegación de competencias.

Productos:

- Informes habilitantes de costeo
- Convenios de delegación de competencias
- Informes de seguimiento y evaluación de competencias

Artículo 34.- Proceso: Planificación Territorial.- Este proceso estará a cargo del Director o Directora de Planificación Territorial.

Misión: Orientar el aprovechamiento del territorio a través de los diversos procesos de planificación, vinculándolos a las políticas y accionar del GAD como gestor de desarrollo, en donde el actor fundamental es el ciudadano.

Reporta a: Coordinación General de Planificación y Gobernanza.

Subproceso: Planificación del Territorio

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;

b. Definir estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo en función de los objetivos económicos, sociales, ambientales y urbanísticos;

c. Planificar el uso del suelo y proponer políticas, planes y normativas, orientadas a racionalizar las intervenciones en el territorio del cantón Cuenca;

d. Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial del GAD Municipal del cantón Cuenca;

e. Diseñar y adoptar instrumentos y procedimientos de gestión que permitan ejecutar actuaciones integrales y articular las actuaciones sectoriales que afectan la estructura del territorio;

f. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;

g. Actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de acuerdo a la normativa vigente, generando y realizando ajustes a las metas e indicadores de seguimiento del PDOT;

h. Generar herramientas que faciliten la articulación y operativización del PDOT; así como información para su conocimiento y difusión;

i. Ejecutar el modelo de gestión del PDOT, a través de la coordinación de los diferentes entes involucrados;

j. Realizar el seguimiento y evaluación del PDOT y presentar informes anuales;

k. Impulsar las mesas de concertación para la gestión y actualización del PDOT;

l. Asesorar a los GAD´s parroquiales en los procesos de actualización de los PDOT Parroquiales; y,

m. Elaborar proyectos de ordenanzas vinculados a los procesos de planificación cantonal.

Subproceso: Ordenamiento Territorial Urbanístico

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar y actualizar, realizar el seguimiento y evaluación del plan urbano de la Ciudad y presentar informes anuales;

b. Elaborar y actualizar los planes de actuación urbana;

c. Implementar herramientas de planificación y ordenamiento territorial a escala urbana;

d. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del GAD municipal;

e. Elaborar informes y expedientes técnicos para conocimiento y aprobación del Concejo Municipal y sus Comisiones;

f. Elaborar planes especiales y/o puntuales, reformas o ajustes de planificaciones urbanas;

g. Asesorar técnicamente a los GAD´s parroquiales en intervenciones urbanísticas;

h. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo para el desarrollo de Cuenca;

i. Coordinar con los distintos Ministerios y entidades públicas para el emplazamiento de equipamientos;

j. Elaborar proyectos de ordenanzas vinculados a los procesos urbanísticos; y,

k. 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.

Subproceso: Planes, Programas y Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar proyectos a nivel de concepto, pre-factibilidad y factibilidad para su implementación en el territorio, relacionados fundamentalmente al mejoramiento del espacio público;

b. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del GAD municipal;

c. Evaluar las solicitudes y requerimientos ciudadanos o institucionales para la dotación de equipamientos de acuerdo a las competencias del GAD municipal;

d. Evaluar y efectuar el seguimiento del POA de la dirección de planificación y emitir los informes requeridos; y,

e. Elaborar términos de referencia y consolidar los procesos precontractuales de los proyectos de la Dirección.

Subproceso: Diseño Geométrico de Vías

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar levantamientos topográficos: planimétrico y taquimétrico georeferenciados de las vías e intersecciones planificadas;

b. Elaborar diseños verticales y horizontales de las vías e intersecciones planificadas;
c. Realizar el replanteo de las vías e intersecciones planificadas;

d. Revisar y aprobar los diseños geométricos viales planteados por profesionales externos para lotizaciones;

e. Revisar los diseños o estudios geométricos externos contratados por la municipalidad previa su ejecución; y,

f. Identificar referencias en campo en coordinación con otros departamentos o instituciones.

Productos y Servicios:

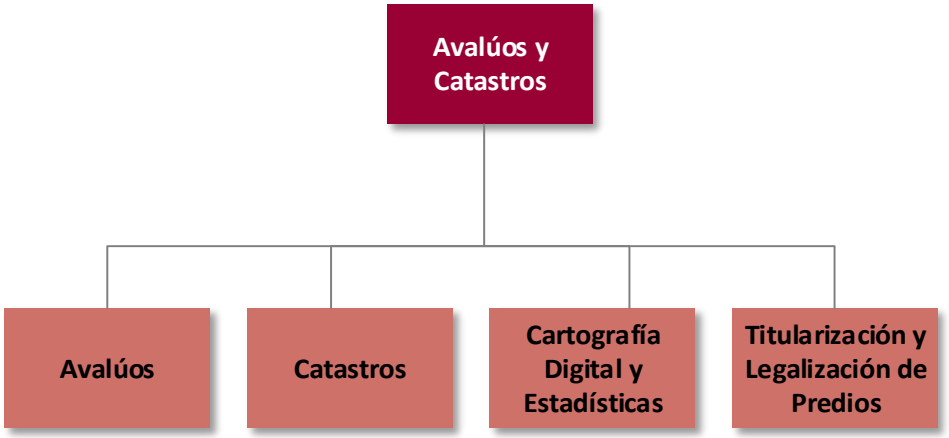
- Plan de desarrollo y ordenamiento territorial (PDOT)
- Informes de seguimiento y evaluación del PDOT
- Atlas del PDOT
- Agenda estratégica Cantonal
- Plan de ordenamiento territorial:
    - Plan de ordenamiento urbano de Cuenca
    - Planes parciales de urbanismo
    - Plan de actuación urbanístico
    - Planes especiales o puntuales de urbanismo
- Planes parciales del área de expansión urbana de la ciudad de Cuenca
- Planes Maestros

- Normativa sobre uso y regulación de suelo
- Normativa sobre delimitación territorial
- Informes para la Comisión de Urbanismo
- Delimitación de las parroquias rurales
- Información e indicadores de planificación geográfica y alfanumérica
- Informes y mapas territoriales y urbanísticos
- Estudios de pre-factibilidad y factibilidad
- Estudios complementarios
- Diseños arquitectónicos
- Planos, taquimetría y georeferenciación
- Diseños geométricos
- Revisión y aprobación de diseños geométricos
- Actas de acuerdos sobre priorización de proyectos
- Metodologías y herramientas para formulación, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos

Artículo 35.- Proceso: Avalúos y Catastros.- Este proceso estará a cargo del Director o Directora de Avalúos y Catastros.

Misión: Generar, procesar y mantener actualizada la información cartográfica, geométrica, valorativa y descriptiva por medio de un sistema informático moderno e integrado.

Reporta a: Coordinación General de Planificación y Gobernanza.



Subproceso: Avalúos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Generar el modelo de valorización del suelo y construcciones en el cantón, para cada bienio;

b. Recopilar y analizar permanentemente datos de valores de mercado de terrenos y construcciones en el cantón;

c. Realizar la propuesta de ordenanza que reglamente la metodología de valoración del suelo y construcciones en todo el territorio del cantón, para cada bienio, para consideración y aprobación por parte del Concejo Municipal;

d. Establecer el valor o avalúo de los predios en el cantón; mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo. Este valor servirá de base para la determinación de impuestos y para otros efectos tributarios, y no tributarios;

e. Emitir informes y generar expedientes y actas en trámites de indemnización, venta de áreas municipales en desuso y otros;

f. Proporcionar estadísticas de trámites realizados y avalúos referenciales para fines de planificación y de presupuesto;

g. Realizar y actualizar el avalúo de aquellos bienes que se han adscrito administrativamente a un servicio público de competencia del GAD municipal o que se han adquirido o construido para tal efecto; y,

h. Emitir informes técnicos, sobre el avalúo de bienes a ser expropiados en procesos de declaratoria de utilidad pública.

Subproceso: Catastros

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, en los catastros constará el valor de la propiedad actualizado;

b. Mantener y actualizar catastros de predios urbanos y rurales multifinalitario, por requerimientos de usuarios o institucional;

c. Gestionar el levantamiento y/o actualización del catastro multifinalitario, de acuerdo a la identificación las áreas de priorizadas conforme a las necesidades del cantón;

d. Realizar empadronamiento catastral;

e. Actualizar en el catastro información correspondiente a: fraccionamiento de suelos, reestructuración de lotes, partición judicial o extrajudicial de inmuebles, transferencias de dominio, integración de lotes, etc., una vez que se encuentren debidamente legalizados;

f. Ingresar la información levantada a los sistemas informáticos catastrales del GAD municipal;

g. Realizar el mantenimiento y actualización del inventario catastral de bienes inmuebles del GAD municipal; y,

h. Realizar levantamientos topográficos en función de los requerimientos institucionales para la gestión territorial.

Subproceso: Cartografía Digital y Estadísticas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Administrar bases de datos catastrales;

b. Brindar soporte en el manejo de sistemas de información geográfica;

c. Analizar y generar cartografía digital, mapas temáticos e informes estadísticos;
d. Entregar información catastral, cartográfica, estadística y temática requerida por usuarios internos y externos;

e. Publicar la información catastral, cartográfica, temática y estadística generada por el proceso de avalúos y catastros; y,

f. Mantener archivos físicos y digitales de la información generada por el proceso de avalúos y catastros.

Subproceso: Titularización y Legalización de Predios

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar y registrar la solicitudes para proceso de titularización y legalización de predios;

b. Revisar el cumplimiento de documentos habilitantes para inicio del proceso y previo la activación de la ficha catastral al finalizar el proceso;

c. Realizar revisiones técnicas a través del sistema informático geo referenciado y emisión de criterios tentativos;

d. Ejecutar inspecciones técnicas de campo para validar los datos del predio declarados por el contribuyente y emitir informes técnicos favorables o desfavorables sobre las inspecciones realizadas por los técnicos y del área legal;

e. Redactar y publicar información de los predios a legalizar y validar el cumplimiento del período de publicación del extracto en la prensa;

f. Realizar el ingreso preliminar geo referenciado del predio al sistema de catastros municipales; y, los datos generados en la inspección técnica para generar la ficha catastral que incluye el avalúo del predio;

g. Elaborar resoluciones administrativas sobre los procesos de legalización y enviar a la Dirección de Planificación Territorial para su revisión y legalización; y entregar al usuario para la protocolización correspondiente; y,

h. Solicitar a la Unidad de Rentas la emisión del documento pago de la tasa correspondiente al avalúo del predio.

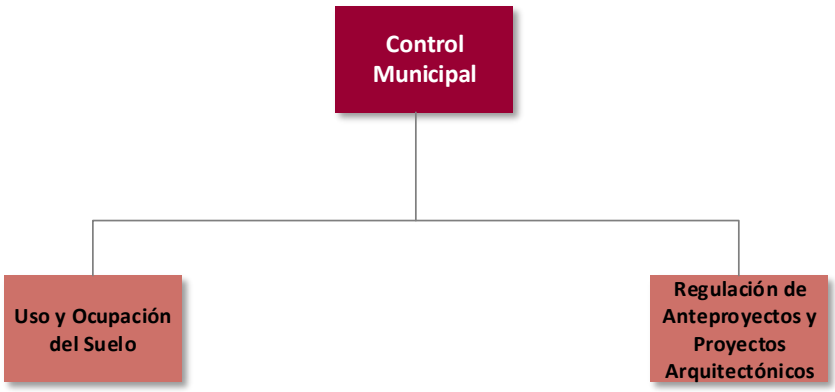
Productos y Servicios:

- Actualización y mantenimiento del catastro multifinalitario por goteo
- Actualización y mantenimiento del catastro multifinalitario masivo
- Informes de existencias de caminos
- Informes técnicos para dar de bajas títulos y notas de crédito
- Informes estadísticos del catastro multifinalitario
- Cartografía digital y mapas temáticos
- Expedientes catastrales
- Archivos físicos y digitales de lotizaciones mayores y menores, propiedades horizontales, planos
- Planos topográficos, planimétricos y taquimétricos de levantamientos prediales
- Catastro predial
- Catastro de los bienes inmuebles municipales
- Catastro vial correspondiente a nombres y nomenclatura
- Catastro de la numeración de viviendas
- Providencias para la adjudicación administrativa de títulos de propiedad
- Informes técnicos de avalúos puntuales
- Certificados de avalúos catastrales
- Fichas de indemnización
- Expedientes de indemnización
- Expedientes de ventas de áreas municipales en desuso
- Actas de Comisión de Avalúos, Catastros y estadísticas
- Canon de arriendo
- Catastro predial para la titularización y legalización de la propiedad
- Informes técnicos para titularización de predios
- Expedientes de titularización

Artículo 36.- Proceso: Control Municipal.- Estará a cargo del Director o Directora de Control Municipal.

Misión: Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón, en función del cumplimiento de la normativa vigente, para obtener un crecimiento ordenado, sustentable e inclusivo del cantón Cuenca, con excepción de la jurisdicción de áreas históricas y patrimoniales.

Reporta a: Coordinación General de Planificación y Gobernanza



Subproceso: Uso y Ocupación del Suelo

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Emitir certificados de afectación y licencia urbanística, permisos y patentes para uso y ocupación del suelo;

b. Elaborar y emitir informes técnicos de acuerdo a inspecciones realizadas, incluyendo medidas correctivas en los casos que amerite;

c. Emitir certificados, permisos o patentes para profesionales o usuarios requirentes;

d. Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas vigentes del GAD municipal; y,

e. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en el cantón, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.

f. Receptar información a través de denuncias o inspecciones realizadas por inspectores de control, respecto a uso y ocupación del suelo del cantón Cuenca; y realizar inspección en caso de denuncias, previa programación y asignación de fecha, hora y servidor;

g. Generar partes informativos sobre inspecciones de campo;

h. Emitir informes técnicos para enviar a la Comisaría, sobre inspecciones realizadas de manera conjunta entre técnicos e inspectores de control;

i. Brindar acompañamiento técnico al área legal cuando lo solicite;

j. Verificar el cumplimiento las resoluciones administrativas dictadas por los Comisarios de Control Municipal en los casos que corresponda y emitir la ficha correspondiente;

k. Clausurar provisionalmente a las edificaciones que incumplan con las ordenanzas vigentes; y,

l. Emitir informes sobre procesos sancionadores impugnados, de acuerdo a los requerimientos del Área Jurídica.

Subproceso: Regulación de Anteproyectos y Proyectos Arquitectónicos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Revisar y aprobar anteproyectos y proyectos presentados por profesionales o usuarios requirentes, y emitir el formulario de aprobación; o devolverlos al usuario para las modificaciones en los casos que amerite;

b. Emitir permisos de construcción y declaratoria de propiedad horizontal, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y a la normativa legal vigente;

c. Emitir certificados de construcción mayor, en base al cumplimiento de la documentación de los proyectos aprobados;

d. Emitir certificados de construcción menor, en base a las inspecciones técnicas y el cumplimiento de documentación correspondiente;

e. Realizar la inspecciones técnicas, previa coordinación entre el profesional solicitante y el técnico responsable asignado al proceso; y, emitir el informe técnico respectivo en los procesos de declaratoria de propiedad horizontal;

f. Realizar el trámite correspondiente con las Direcciones de Sindicatura y Avalúos y Catastros para la declaratoria de propiedad horizontal; y,

g. Emitir los documentos de aprobación, permisos y resoluciones respectivas para entrega al usuario o profesional requirente.

Productos y Servicios:

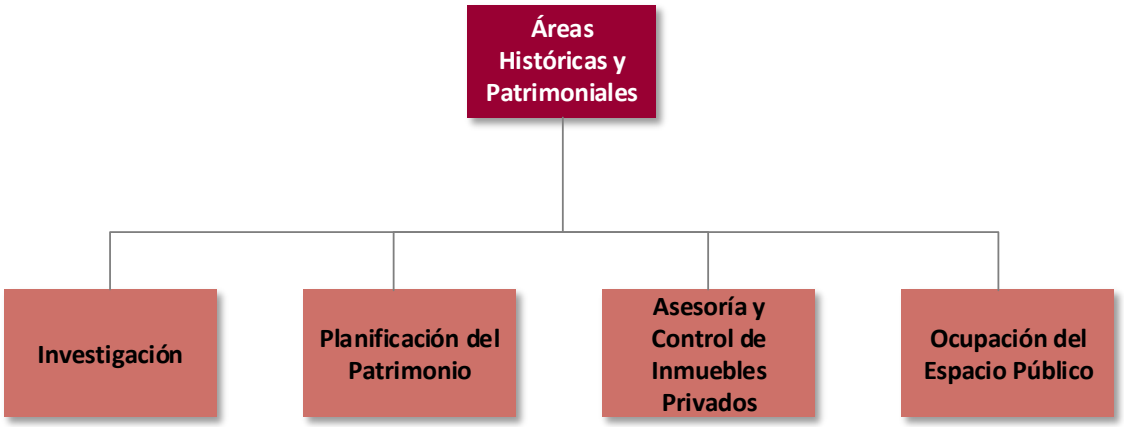
- Clausura de locales comerciales por infracción
- Inspecciones rutinarias de control
- Inspecciones técnicas
- Base de datos de permiso, autorizaciones, certificados y licencias concedidas por la Dirección de Control Municipal
- Notificaciones de infracciones a los usuarios y usuarias
- Atención al público
- Registro Municipal Obligatorio
- Aprobación de Proyectos y Anteproyectos arquitectónicos

- Aprobación de Proyectos de lotización
- Declaratoria de propiedad horizontal
- Permisos de construcción mayor y menor
- Urbanizaciones exteriores
- Permisos de uso de espacio público para actividades de comercio y publicidad
- Permisos de uso de suelo para eventos

Artículo 37.- Proceso: Áreas Históricas y Patrimoniales.- Estará a cargo del Director o Directora de Áreas Históricas y Patrimoniales.

Misión: Poner en valor, conservar, mantener y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del cantón Cuenca, para el disfrute actual y la transmisión a las futuras generaciones, a través de los procesos de investigación, planificación y control.

Reporta a: Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos



Subproceso: Investigación

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar investigaciones sobre arqueología urbana para conocer, recuperar y mantener vestigios arqueológicos, que permitan comprender los procesos históricos anteriores a la edificación actual;

b. Realizar investigaciones sociológicas que determinen los hábitos de convivencia de los residentes del patrimonio, para determinar potencialidades y vulnerabilidades de la población de este territorio, con el fin de obtener información funcional para la planificación de estos espacios;

c. Realizar investigaciones especiales sobre técnicas constructivas tradicionales y alternativas amigables con el medio ambiente;

d. Realizar investigaciones sobre aspectos económicos que reporten información para la sustentabilidad del patrimonio por medio de modelos económicos participativos;

e. Realizar investigaciones sobre antropología urbana y estudios etnográficos sobre los usos sociales y simbólicos de diferentes unidades territoriales para generar planes, programas y proyectos destinados a recuperar, preservar, mantener y difundir el patrimonio tangible e intangible, con la finalidad de proteger y conservar valores arquitectónicos y patrimoniales;

f. Promover, coordinar y desarrollar investigaciones históricas inherentes a las áreas protegidas del cantón Cuenca. (producción de estudios de interés histórico, testimonial, documental, estético, plástico, arquitectónico, urbano, ambiental, ecológico), con la finalidad de conocer los procesos históricos que dan valor al patrimonio tangible e intangible;

g. Revisar investigación del marco jurídico internacional y nacional referido al patrimonio con la finalidad de proponer políticas y normativas orientadas a la gestión del patrimonio del cantón;

h. Proponer parámetros para la revisión, valoración y ampliación del listado de bienes patrimoniales edificados;

i. Documentar, procesar, catalogar y actualizar el inventario de los bienes patrimoniales material e inmaterial urbano y rural del cantón;

j. Desarrollar e implementar un centro de archivos, documentación e investigación para llevar el registro físico y digital de bienes declarados de interés testimonial – patrimonial, a través de software especializado;

k. Generar información cuantitativa y cualitativa procesada como insumo para los planes parciales y especiales de las áreas históricas y patrimoniales del cantón Cuenca; y,

l. Desarrollar mecanismos, instrumentos y ejecutar actividades para la promoción y difusión del patrimonio y áreas históricas en general, en coordinación con las áreas correspondientes del GAD municipal.

Subproceso: Planificación del Patrimonio

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Formular planes parciales, especiales y estudios de detalle de las áreas históricas y patrimoniales del cantón Cuenca, articulado con las demás dependencias de la Corporación Municipal;

b. Planificar la intervención en los inmuebles de propiedad del GAD municipal, emplazados dentro de las áreas históricas y patrimoniales;

c. Planificar la intervención en los espacios públicos (parques, plazoletas, etc.), emplazados dentro de las áreas históricas y patrimoniales;

d. Remitir los proyectos de intervención al área de infraestructura para su posterior ejecución;
e. Ejecutar obras de intervención en bienes patrimoniales y espacios públicos en las áreas históricas; y,

f. Gestionar la relación con sectores y entidades vinculadas con la cultura y el patrimonio, favoreciendo el intercambio de experiencias y compromisos, en coordinación con otras áreas afines del GAD municipal.

Subproceso: Asesoría y Control de Inmuebles privados

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar y controlar las intervenciones arquitectónicas en inmuebles privados que siguen el procedimiento administrativo reglamentado; obtenido a través del procedimiento respectivo. (certificado de afectación, licencia urbanística, anteproyecto, proyecto, permiso de construcción mayor, menor o de reforma y cumplimiento de garantía);

b. Verificar el uso y ocupación del suelo, mediante procedimientos de certificación de los mismos;

c. Determinar intervenciones privadas que no cumplen con el procedimiento administrativo reglamentado, identificadas a través de inspecciones o denuncias;

d. Reportar infracciones identificadas sobre afectaciones a las áreas históricas y patrimoniales; emitir el parte informativo conjuntamente o posterior a la clausura y emitir informes técnicos sobre las infracciones cometidas; y,

e. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones administrativas emitidas por la Comisaria a través de inspecciones y/o emitir nuevos informes respectivos.

Subproceso: Ocupación del Espacio Público

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Emitir permisos para actividades comerciales con puestos fijos, eventuales y ambulantes, previo el cumplimiento de los requisitos respectivos;

b. Otorgar permisos para eventos públicos y privados en los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación Municipal, de acuerdo a sus competencias.

Productos y Servicios:

- Inventario patrimonial material e inmaterial del cantón
- Inventario arqueológico del cantón
- Planes parciales y especiales de las áreas históricas y patrimoniales del cantón
- Estudios convencionales y especializados sobre patrimonio material e inmaterial en el cantón
- Difusión, prevención y sensibilización a la ciudadanía sobre temas de cuidado y protección al patrimonio material e inmaterial en el cantón
- Registro, inventario, catálogo y monografía de bienes declarados de interés testimonial – patrimonial
- Asesoramiento y asistencia técnica a la Comisión de Áreas Históricas
- Proyectos de intervención en inmuebles de propiedad del GAD municipal y en los espacios públicos (parques, plazoletas)
- Autorización para la intervención en bienes privados
- Autorización para la ocupación del espacio público
- Partes informativos e informes sobre infracciones cometidas
- Servicios digitales de gestión documental del patrimonio
- Informes sobre cumplimiento o no cumplimiento de sentencias emitidas

Artículo 38.- Proceso de Participación y Gobernabilidad.- Estará a cargo del Director o Directora de Participación y Gobernabilidad.

Misión: Construir un gobierno de cercanía desde el territorio, vinculando las demandas de la ciudadanía con las instancias municipales, propiciando el fortalecimiento organizacional y la participación ciudadana.

Reporta a: Coordinación General de Planificación y Gobernanza

Subproceso: Articulación y Participación Ciudadana

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar y articular las políticas y estrategias de participación ciudadana rural y urbana;

b. Identificar actores sociales reconocidos y potenciales para generar su participación y la de las organizaciones sociales que lideran o representan;

c. Diagnosticar, sistematizar y priorizar las necesidades de las organizaciones sociales;

d. Promover la articulación de las organizaciones sociales;

e. Desarrollar y mantener actualizadas herramientas de comunicación e información para el fortalecimiento de la relación del GAD municipal con las organizaciones sociales;

f. Programar y coordinar asambleas ciudadanas para la priorización de necesidades, en coordinación con otras instancias del GAD municipal;

g. Impulsar espacios y mecanismos de participación ciudadana;

h. Apoyar en la implementación de sistemas de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial;

i. Brindar apoyo metodológico y técnico en la socialización de eventos que requieran recoger la opinión y decisión ciudadana; y,

j. Apoyar en la convocatoria a los actores sociales para participar en eventos de Rendición de Cuentas.

Subproceso: Fortalecimiento Social Urbano

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asesorar y brindar acompañamiento a las organizaciones sociales en el proceso de conformación y funcionamiento;

b. Formular programas, proyectos, mecanismos y herramientas que permitan el fortalecimiento de las organizaciones sociales;

c. Realizar capacitaciones orientadas al fortalecimiento de las organizaciones sociales;

d. Coordinar con otros entes del GAD municipal y apoyar en la delimitación de los barrios del cantón;

e. Diseñar mecanismos de vinculación sostenida entre el GAD municipal y los barrios del cantón;

f. Formular mecanismos y herramientas que permitan el fortalecimiento de la democracia participativa y representativa dentro de las organizaciones sociales;

g. Propiciar el trabajo conjunto y articulado entre los representantes de las organizaciones sociales y el GAD municipal; y,

h. Mediar en la resolución de conflictos con diversas organizaciones sociales.

Subproceso: Fortalecimiento y Desarrollo Rural

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Identificar políticas, programas y proyectos que contribuyan a mejorar las condiciones y calidad de vida en el área rural;

b. Coordinar y promover la participación de los GAD´s parroquiales en la identificación y formulación de políticas, programas y proyectos de desarrollo local: reactivación de la producción, competitividad económica, territorial y economía solidaria rural;

c. Coordinar con la Corporación Municipal para la formulación y ejecución de programas y proyectos que articulen a los presupuestos participativos con los GAD´s parroquiales del área rural;

d. Apoyar a los GAD´s parroquiales del área rural, en el diseño y ejecución de los presupuestos participativos;

e. Coordinar y monitorear el proceso de presupuesto participativo en todas sus fases;

f. Revisar y aprobar proyectos y fichas técnicas de prefactibilidad presentadas por los GAD´s parroquiales, para los presupuestos participativos;

g. Elaborar convenios para la ejecución de presupuestos participativos con los GAD´s parroquiales;

h. Establecer un sistema integrado de seguimiento, monitoreo y evaluación del presupuesto participativo;

i. Dar seguimiento a la ejecución de los convenios de colaboración celebrados con el GAD municipal y de los proyectos de intervención rural, en función de los presupuestos participativos, en coordinación con el área de Fiscalización del GAD municipal;

j. Diseñar mecanismos de vinculación sostenida entre el GAD municipal, GAD´s parroquiales y la sociedad rural;

k. Formular programas, proyectos, mecanismos y herramientas para el fortalecimiento de la institucionalidad de los GAD´s parroquiales;

l. Establecer mecanismos y herramientas para el fortalecimiento de los procesos participativos, para la deliberación, decisión, cogestión, co-ejecución y control del presupuesto público parroquial;

m. Generar una arquitectura organizacional rural en función de redes sociales;

n. Apoyar a los GAD´s parroquiales en la elaboración de convenios para ejecución de competencias concurrentes; y,

o. Establecer procesos de formación y capacitación rural.

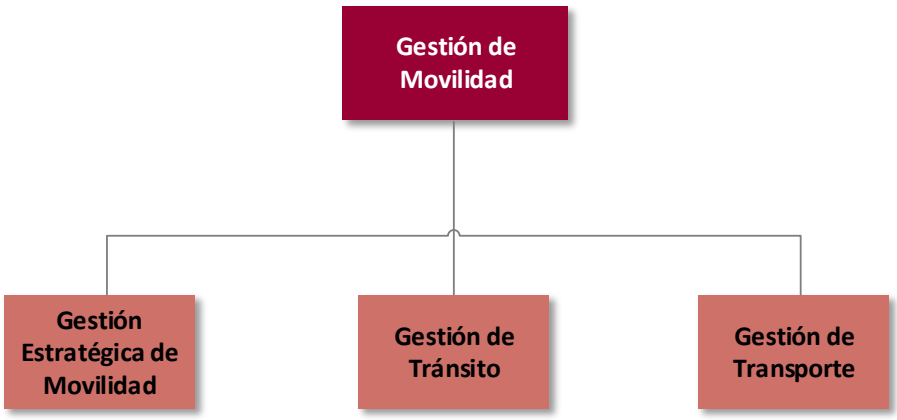
Productos y Servicios:

- Herramientas y mecanismos de participación ciudadana y social y descentralización
- Asambleas ciudadanas urbanas y rurales
- Eventos de acercamiento entre autoridades y ciudadanos
- Herramientas y mecanismos para la articulación de demandas ciudadanos y la corporación Municipal
- Asesoría técnica dirigida a los GAD´s parroquiales
- Asesoría para la elaboración de presupuestos participativos dirigida a los GAD´s parroquiales.
- Convenios para la ejecución de presupuestos participativos y competencias concurrentes
- Capacitación y asesoría técnica para organizaciones sociales

Artículo 39.- Proceso: Gestión de Movilidad.- Estará a cargo del Director o Directora de Gestión de Movilidad.

Misión: Administrar y operativizar las políticas, estrategias y ejecutar el Plan de Movilidad y Espacio Público del cantón Cuenca, así como las políticas y decisiones emitidas por el Concejo Municipal y las instancias municipales competentes.

Reporta a: Coordinación General de Planificación y Gobernanza



Subproceso: Gestión Estratégica de Movilidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Desarrollar las estrategias y líneas de acción que le permitan al GAD municipal, la construcción de un modelo de movilidad sostenible a largo plazo y coherente con el crecimiento de la ciudad.

b. Formular y/o actualizar el plan de movilidad de la ciudad en correlación con los planes institucionales y territoriales del GAD de Cuenca.

c. Gestionar la ejecución del Plan de Acción del Plan de Movilidad y Espacios Públicos;

d. Realizar el seguimiento y evaluar el Plan de Movilidad del cantón a la par de la actualización de Plan de urbanismo;

e. Establecer y definir los planes, proyectos y presupuestos de movilidad y presentarlos para su aprobación;

f. Aplicar las políticas que establezca el Plan de Movilidad mediante la ejecución de planes, programas y proyectos de racionalización, operación y optimización de los servicios de transporte y tránsito en la ciudad y el cantón Cuenca;

g. Coordinar con las instituciones u organismos relacionados la planificación y regulación del sistema de transporte y vialidad del cantón.

Subproceso: Gestión de Tránsito

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Desarrollar proyectos de tráfico motorizado, semaforización, señalización vial, estacionamiento y seguridad vial, en función de las políticas y estrategias que se recogen en el PMEP;

b. Monitorear y evaluar las medidas implementadas inherentes a la gestión de tránsito a través de la EMOV EP y otras dependencias del GAD municipal;

c. Coordinar con otras dependencias del GAD municipal y la EMOV EP, la elaboración de proyectos, acciones e implementación de medidas, inherentes a la gestión de tránsito; y,

d. Elaborar estudios e informes de factibilidad sobre las necesidades de tránsito en el cantón.

Subproceso: Gestión de Transporte

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar estudios e informes de factibilidad sobre las necesidades de transporte terrestre motorizado y no motorizado en sus diferentes modalidades y en seguridad vial;

b. Realizar el monitoreo y seguimiento de la operación de la transportación terrestre intracantonal, de manera coordinada con la EMOV EP;

c. Elaborar estudios de factibilidad sobre la ocupación de los medios de transporte y de la infraestructura de transporte;

a. Realizar estudios para la homologación de los sistemas de transporte terrestre en sus diferentes modalidades, no reguladas por la ANT;

b. Apoyar en la elaboración y/o actualización de ordenanzas, resoluciones y políticas que regulan el transporte terrestre dentro del cantón;

c. Proponer las condiciones generales para la concesión y/o delegación de los servicios públicos de transporte de pasajeros;

d. Organizar, dirigir y coordinar con otras instituciones relacionadas con el transporte terrestre, programas de sensibilización, inducción y capacitación a los responsables de las operadoras de transporte, conductores y asistentes de conductores;

e. Supervisar y evaluar el sistema de transporte público en todas sus modalidades, el uso de las vías, el equipamiento urbano relativo al trasporte en todos sus componentes en coordinación con otras instituciones y dependencias del sector público, vinculadas o relacionadas con el transporte terrestre;

f. Establecer y mantener actualizado el registro y base de datos estadísticos de los sistemas de transporte terrestre de la ciudad y el cantón; y,

g. Organizar, regular, administrar y controlar a nivel operacional de todas las actividades relacionadas con los sistemas de transporte dentro del cantón.

Productos y Servicios:

- Estudios e informes de factibilidad relacionadas a tránsito, transporte terrestre y seguridad vial
- Informes de monitoreo y seguimiento de la operación de la transportación
- Estudios para la homologación de los sistemas de transporte terrestre
- Informes de evaluación del sistema de transporte público
- Base de datos estadísticos de los sistemas de transporte

Artículo 40.- Proceso: Equidad Social y Género.- Estará a cargo del Coordinador o Coordinadora de Equidad Social y Género.

Misión: Incidir en el Sistema de Planificación del GAD Municipal del cantón Cuenca, y en la política pública, para la promoción de los derechos humanos de las mujeres y la erradicación de las brechas de inequidad de género.

Reporta a: Coordinación General de Planificación y Gobernanza

Subproceso: Generación de Políticas Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Diseñar e Implementar participativamente políticas públicas encaminadas a lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el cantón Cuenca;

b. Proponer y articular las políticas, planes y programas de fortalecimiento de las capacidades de la municipalidad para facilitar su gestión municipal al enfoque de género;

c. Construir e implementar participativamente estrategias de control, evaluación e impacto de políticas de equidad de género aplicadas en el cantón;

d. Desarrollar investigaciones que den cuenta sobre la situación de equidad e inequidad de género en las distintas áreas;

e. Impulsar la participación ciudadana, de organizaciones sociales y de mujeres y la coordinación interinstitucional con instituciones públicas y privadas;

f. Monitorear las demandas de la ciudadanía en relación a las inequidades sociales y de género;

g. Brindar asesoría a la Alcaldía y al Concejo Municipal para el cumplimiento de fines relacionados con el género y la equidad social;

h. Contribuir al ejercicio de derechos de ciudadanos y ciudadanas en el cantón Cuenca, a través de la implementación de políticas sociales locales; y desarrollo de programas y proyectos con los diferentes colectivos de sujetos sociales; y,

i. Coordinar la inclusión de los enfoques transversales en los programas y proyectos institucionales (género, identidad étnica cultural y generacional).

Subproceso: Planificación e Institucionalización de Género

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar de manera participativa el Plan Estratégico de Institucionalización de Género en la gestión institucional;

b. Transversalizar el enfoque de equidad de género en los procedimientos, estrategias, mecanismos y herramientas del accionar municipal, de conformidad con los objetivos que defina el plan de institucionalización;

c. Generar procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión municipal para la toma de decisiones en la implementación de la política pública;

d. Participar en la elaboración del presupuesto municipal anual para garantizar la inversión en el cumplimiento de las políticas de género;

e. Coordinar de manera continua y sistemática la capacitación y sensibilización en materia de equidad de género, a todos los y las servidores y servidoras municipales; y,

f. Construir un sistema de indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan medir el avance de la implementación de la política de equidad de género en la gestión municipal.

Subproceso: Gestión y Seguimiento de Proyectos de Género

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Formular participativamente proyectos sociales y de desarrollo orientados a la sensibilización, promoción y ejercicio de derechos de las mujeres;

b. Promover la articulación del Plan de Igualdad de Oportunidades (PIO) al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Salud, Plan de Seguridad, Plan Operativo del Consejo de la Niñez y Adolescencia;

c. Gestionar la cooperación interinstitucional y ante organismos internacionales para la ejecución de los proyectos del Plan de Igualdad de Oportunidades;

d. Ejecutar de manera directa y a través de convenios con organizaciones y personas expertas, proyectos del PIO;

e. Diseñar indicadores de cumplimiento de metas en planes y programas implementados por la Municipalidad de Cuenca, en el marco del PIO;

f. Supervisar el cumplimiento de los convenios y contratos celebrados con las instituciones y personas para la ejecución del PIO;

g. Impulsar la evaluación de la implementación del PIO;

h. Proponer a partir de identificar demandas ciudadanas, la implementación de acciones afirmativas en el acceso a servicios públicos para conseguir equidad de género;

i. Desarrollar e implementar metodologías para el registro y consolidación de información estadística desagregada por sexo;

a. Rendir cuentas al cabildo de mujeres y otras instancias sobre las acciones dirigidas a la equidad de género; y,

b. Elaborar informes en materia de género, para la rendición de cuentas de la gestión municipal.

Productos y Servicios:

- Herramientas para transversalización de género
- Capacitación en materia de género
- Investigaciones y estadísticas de género
- Actas e informes de coordinación interinstitucional
- Normativa cantonal
- Política pública

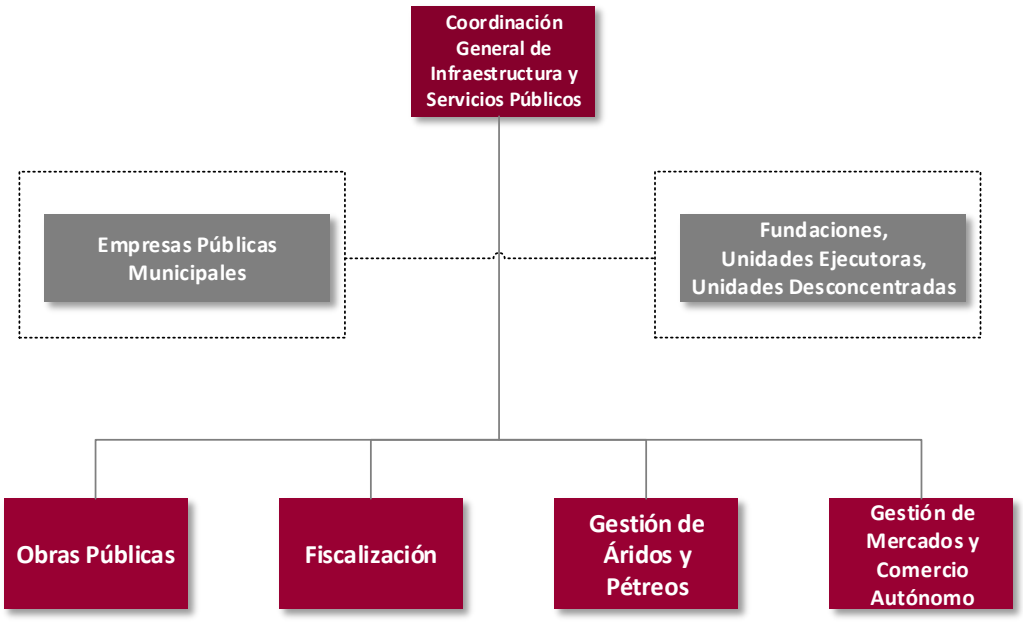
Artículo 41.- Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos.- Estará a cargo del o la Coordinador General de Infraestructura y Servicios Públicos. Será responsable de coordinar con las diferentes instancias involucradas en este proceso, a nivel corporativo con:

- Empresas Públicas Municipales
- Fundaciones Municipales
- Unidades Ejecutoras
- Unidades Desconcentradas

Coordinará, resolverá y responderá de acuerdo a las atribuciones y delegaciones de la Máxima Autoridad, temas inherentes a los siguientes procesos institucionales del GAD Municipal:

- Obras Públicas
- Fiscalización
- Gestión de Áridos y Pétreos
- Gestión de Mercados y Comercio Autónomo

Misión: Liderar, coordinar y articular la ejecución de las obras y servicios que brinda el GAD Municipal, en el cumplimiento de sus competencias y funciones, a través de los diferentes procesos del GAD Municipal y de la Corporación Municipal, controlando el avance y resultados de las mismas de acuerdo a los planes y proyectos definidos para el desarrollo del cantón.



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar la ejecución, seguimiento y control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; destinadas a cumplir con los planes de movilidad y de ordenamiento territorial;

b. Coordinar con las áreas y entes involucrados la ejecución de las obras civiles: construcción de calles, avenidas, puentes, pasajes, aceras que formen parte integrante de las calles y plazas y demás elementos y superficies accesorios de las vías de comunicación y circulación dentro del cantón;

c. Coordinar la ejecución, previo informe favorable de la autoridad ambiental correspondiente y de conformidad al plan general de desarrollo territorial, obras de regeneración, de mejoramiento, recreación y deportivas, en las riberas, zonas de remanso y protección, de los ríos y lechos, quebradas y sus lechos, lagunas, lagos; siempre que sea para uso público;

d. Coordinar la ejecución de obras de construcción de plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación u ornato público y promoción turística;

e. Coordinar la ejecución de las obras de construcción de casas comunales, canchas, mercados, escenarios deportivos, y otros de análoga función de servicio comunitario;

f. Coordinar la ejecución demoliciones de construcciones, de acuerdo a las resoluciones administrativas dictaminadas por el GAD municipal y conforme a las normas;

g. Desconcentrar la gestión administrativa del Alcalde o Alcaldesa, en procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General, de acuerdo las delegaciones asignadas por la Máxima Autoridad;

h. Coordinar las acciones de los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General;

i. Coordinar la formulación de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia, a ser presentadas a la Máxima Autoridad;

j. Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas bajo responsabilidad de esta Coordinación General;

k. Ordenar gastos en los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General; de acuerdo a la delegación del Alcalde o Alcaldesa;

l. Revisar los informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas o procesos bajo esta Coordinación General;

m. Coordinar la elaboración de convenios dispuestos por la Máxima Autoridad, y realizar el seguimiento a su ejecución; y,

n. Propiciar y coordinar acciones que eviten conflictos de competencia entre dependencias o autoridades del GAD municipal.

Productos y Servicios:

- Autorizaciones en temas delegados por la Máxima Autoridad
- Informes de cumplimiento y avances
- Propuestas de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia
- Indicadores de resultados

Artículo 42- Proceso: Obras Públicas.- Estará a cargo del Director o Directora de Obras Públicas.

Misión: Construir y mantener la obra pública cantonal, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Cuenca.

Reporta a: Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos

Subproceso: Mantenimiento de Obra Civil

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Determinar las obras de mantenimiento a ejecutar de acuerdo al POA o a la priorización de obras emergentes;

b. Coordinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento;

c. Programar la intervención en las obras de mantenimiento, determinando el cronograma de ejecución, y recursos requeridos;

o. Ejecutar los trabajos programados, de acuerdo a las especificaciones técnicas y elaborar informes sobre la ejecución de cada obra;

p. Determinar los costos de la ejecución de las obras de mantenimiento, para informar a las áreas del GAD municipal que requieran dicha información;

q. Calcular el porcentaje de recuperación de inversión de la obra, de acuerdo a la ordenanza de contribución especial de mejoras;

r. Enviar informes de inversión de la obra y datos técnicos a fiscalización para la correspondiente elaboración y suscripción de actas; y,

s. Generar la información correspondiente para la emisión de tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas por los servicios que son de su responsabilidad y para las obras que se ejecuten dentro del ámbito de las competencias del GAD municipal.

Subproceso: Construcciones menores

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Determinar las obras a ejecutar de acuerdo a la priorización de obras emergentes;

b. Coordinar y gestionar la provisión de recursos necesarios para la ejecución de las obras;

c. Programar semanalmente la intervención, determinando el cronograma de ejecución, y recursos requeridos;

d. Coordinar y apoyar en la ejecución de intervenciones generadas por desastres naturales;

e. Elaborar informes mensuales sobre la ejecución de las obras de construcción menor ejecutadas;

f. Determinar los costos de la ejecución de la obra, para informar a las diferentes áreas del GAD municipal; y,

g. Elaborar planillas sobre las construcciones que se ejecutan.

Subproceso: Unidad de Asfalto

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y programar el abastecimiento de áridos y agregados necesarios para la producción de asfalto;

2. Controlar la calidad de insumos previo a la producción de asfalto;

3. Programar los tiempos y cantidades de producción de asfalto, de acuerdo a los requerimientos y planificación establecida;

4. Producir asfalto de acuerdo a parámetros técnicos y cantidades requeridas por la Dirección de Obras Públicas, para asegurar la calidad y satisfacción de los usuarios;

5. Programar y ejecutar mantenimientos preventivos de la planta de asfalto, de manera que se cumpla con la vida útil de la planta;

6. Coordinar con el área de mantenimiento de obras civil la entrega de asfalto para su colocación; y,

7. Elaborar informes de rendimiento de la producción.

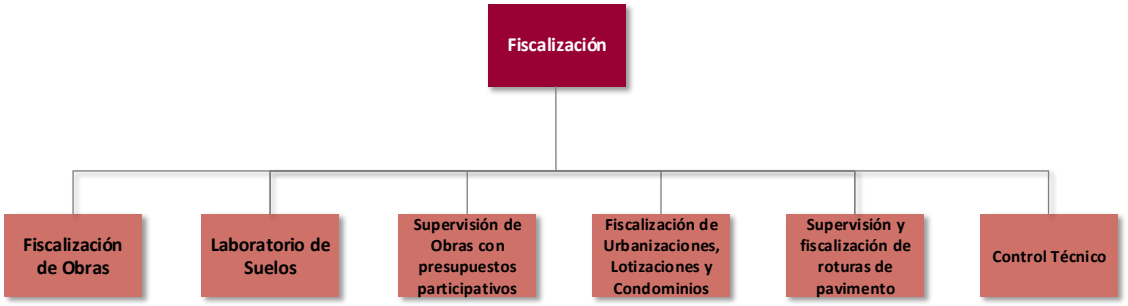
Productos y Servicios:

- Mantenimiento vial
- Mantenimiento edificaciones y parques
- Mantenimiento de veredas
- Apertura de vías
- Construcciones civiles
- Pasos de agua, limpieza de cunetas, limpieza de quebradas
- Pavimentación
- Repavimentaciones
- Construcción de puentes y pasarelas
- Protección de márgenes
- Informes de avances y de finalización de las obras ejecutadas

Artículo 43.-Proceso: Fiscalización.- Estará a cargo del Director o Directora de Fiscalización.

Misión: Controlar y vigilar la calidad de la obra pública que ejecuta el GAD Municipal del cantón Cuenca, en concordancia con las leyes, normas y especificaciones técnicas establecidas.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca y coordina con la Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos.



Subproceso: Fiscalización de obras

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Revisar los pliegos, contrato, 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;
b. Realizar el seguimiento de la entrega del anticipo al contratista de la obra a fiscalizar;

c. Elaborar el acta de inicio de la obra y verificar que se suscriba conjuntamente con los involucrados: Director o Directora de Fiscalización, Administrador(a) de la obra, Fiscalizador(a) asignado y contratista;

d. Solicitar cronograma valorado de actividades, actualizado que incluye la fecha de entrega del anticipo, para dar inicio a las actividades de fiscalización de la obra;

e. Previo al inicio de la obra realizar la inspección al lugar de emplazamiento de la misma;

f. Realizar el replanteo y nivelación de la obra a ejecutarse;

g. Coordinar diariamente con el contratista o técnico asignado a la obra, la ejecución cronológica de los rubros contratados para cumplir con el objeto del contrato o presupuesto de la obra;

h. Planear, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico que aseguren la correcta ejecución de la obra;

i. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de la obra;

j. Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras, así como elaborar el presupuesto para contratos complementarios;
k. Reportar diariamente en el libro de obra todas las actividades, instrucciones, autorizaciones y disposiciones sobre la ejecución de la obra;

l. Vigilar que los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados oportunamente, de acuerdo a lo ofertado o a las especificaciones técnicas;

.

m. Cuantificar y verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista;

n. Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento del cronograma de trabajo;

o. Revisar y aprobar las planillas de obra en coordinación con el/la administrador(a) del contrato y el Director o Directora de Fiscalización en base al informe emitido;

p. Elaborar las planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra;

q. Elaborar un acta de obras adicionales, cuando sea requerido;

r. Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad y seguridad industrial, tanto a contratistas, así como en obras por administración directa;

s. Coordinar con los diseñadores de obra, cuando sean necesario modificar diseños originales o efectuar obras adicionales;

t. Informar sobre la recepción de la obra provisional o definitiva; y emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas;

u. Conformar la comisión de recepción;

v. Elaborar las planillas de la recuperación de crédito para la unidad de Rentas; y,

w. Entregar la obra a la Dirección Administrativa o la Dependencia correspondiente, de acuerdo al tipo de obra.

Subproceso: Laboratorio de Suelos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Tomar muestras de los materiales utilizados en la obra o realizar ensayos, de acuerdo a los requerimientos;

b. Efectuar las pruebas de laboratorio y ensayos correspondientes;

c. Emitir informes sobre las pruebas y ensayos ejecutados, y entregar al fiscalizador(a) de la obra;

d. Revisar diseños de estructuras viales y elaborar diseños correctivos de ser necesario; y,

e. Elaborar diseños de hormigones o asfaltos cuando es requerido por el/la fiscalizador(a) de la obra o por solicitud de otras Direcciones.

Subproceso: Supervisión de obras con presupuestos participativos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar la supervisión de las obras o proyectos ejecutados por los GAD´s parroquiales del cantón, con recursos proporcionados por el GAD municipal, en coordinación con otras dependencias municipales o instituciones públicas, de acuerdo al proyecto u obra;

b. Realizar inspecciones periódicas a los proyectos u obras en ejecución, con respecto a la calidad de materiales empleados;

c. Elaborar informes de justificación sobre las obras ejecutadas por los GAD´s parroquiales del cantón, con recursos proporcionados por el GAD municipal;

d. Asesorar técnicamente a los GAD´s parroquiales en procesos contractuales, precontractuales, constructivos y conformación de su equipo técnico;

e. Asistir técnicamente con trabajos de topografía a las obras en ejecución;

f. Apoyar en la conformación de comisiones de recepciones de obra; y,

g. Apoyar en el control de calidad a través del Laboratorio de Suelos.

Subproceso: Fiscalización de Urbanizaciones, Lotizaciones y Condominios

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Aprobar diseños de pavimento;

b. Elaborar el presupuesto de obras viales, para determinar las garantías correspondientes;

c. Emitir permisos de construcción de obras viales;

d. Realizar inspecciones al sitio de la obra y revisión de documentos técnicos – legales referente a la aprobación y diseños de la urbanización;

e. Emitir permisos de obras viales integral o por etapas;

f. Fiscalizar y controlar en las diferentes etapas, la calidad de construcción de obras viales tales como: muros, veredas, infraestructura vial y pavimento, en coordinación con el Laboratorio de Suelos;

g. Determinar de la taza de fiscalización de obras viales;

h. Informar sobre la recepción de obras provisional o definitiva, emisión del acta correspondiente y despacho a las diferentes Dependencias involucradas, para que las vías pasen a poder municipal; y,

i. Emitir informes sobre garantías.

Subproceso: Supervisión y fiscalización de roturas de pavimento

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Inspeccionar el lugar en donde se realizará la intervención por obra realizada por contribuyentes o por EP´s;

b. Elaborar el presupuesto del costo de la intervención que realizará contribuyente;
c. Emitir a tesorería el presupuesto y formulario de la intervención para contribuyente;

d. Autorizar la intervención una vez que el contribuyente haya cumplido con el proceso respectivo;

e. Coordinar el inicio de la obra con el profesional contratado por el contribuyente;

f. Controlar la calidad de los trabajos ejecutados; y,

g. Emitir informe para la devolución de garantías al contribuyente.

Subproceso: Control Técnico

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Actualizar los costos hora hombre y máquina;

b. Controlar los materiales, a través de los partes mensuales de obra, traspasos, reingreso y planillas;

c. Elaborar informes sobre inversiones mensuales, semestrales y de acuerdo a los requerimientos que se presenten;

d. Obtener costos de materiales;

e. Emitir informes sobre el control y/o comparación de los materiales adquiridos, frente a los utilizados en cada una de las obras ejecutadas;

f. Determinar los costos de inversión de las obras ejecutadas y enviar a Rentas para que realice las acciones necesarias de recuperación.

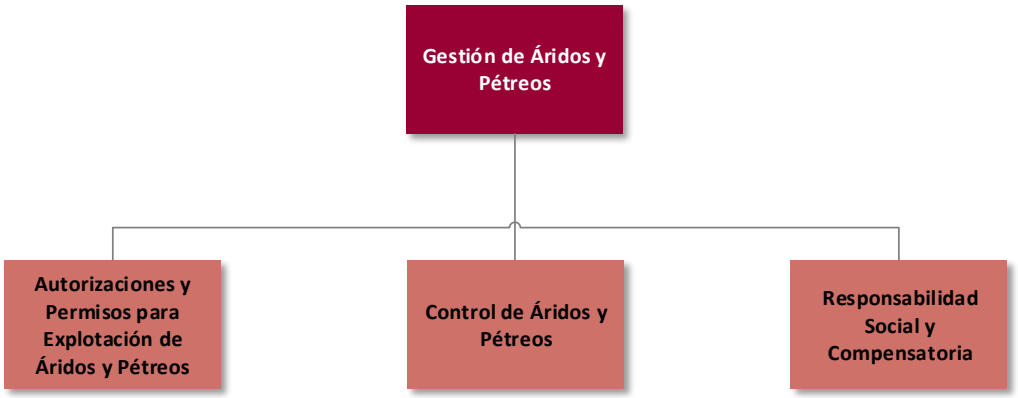
Productos y Servicios:

- Actas de inicio de obra, de recepción provisional, parcial o definitiva
- Replanteo y nivelación de obras
- Reportes o informes de control de calidad, financiero y de avance físico de obras
- Aprobación de planillas
- Planillas de reajuste
- Informes técnicos de evaluación del grado de cumplimiento del cronograma de trabajo
- Diseño y control de hormigones, asfaltos y de estructuras de pavimentos para obras viales
- Densidades y humedades con densímetro nuclear (campo)
- Muestras y especímenes
- Revisión y aprobación de diseños de pavimentos para urbanizaciones privadas
- Estudios y diseños de pavimentos para obras viales
- Informes técnicos
- Informes sobre inversiones mensuales, semestrales

Artículo 44.- Proceso: Gestión de Áridos y Pétreos.- Estará a cargo del Director o Directora de Áridos y Pétreos.

Misión: Otorgar, autorizar, regular y controlar derechos mineros en lo referente a áridos y pétreos.

Reporta a: Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos



Subproceso: Autorizaciones y Permisos para explotación de Áridos y Pétreos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar la solicitud del peticionario y verificar los documentos y estudios habilitantes para el otorgamiento del título minero y/o autorización de explotación;

b. Realizar la inspección para verificar uso y ocupación del suelo;

c. Emitir informes técnicos, catastrales y jurídicos sobre la petición de permiso artesanal o concesión minera;

d. Emitir resolución de otorgamiento de título de derecho minero;

e. Receptar resolución de título de concesión y/o permiso Artesanal debidamente protocolizado e inscrito;

f. Receptar los requisitos previos por parte del usuario para la autorización de explotación;

g. Realizar el análisis técnico legal y emitir informe, previo autorización de explotación;

h. Emitir la autorización para el inicio de explotación de áridos y pétreos;

i. Administrar el registro minero de permisos artesanales, concesiones y autorizaciones;

j. Mantener actualizado el catastro minero cantonal, el mismo que contiene información catastral de permisos, concesiones y autorizaciones y datos relacionados; y,

k. Mantener estadísticas de permisos, concesiones y autorizaciones de actividades mineras.

Subproceso: Control de Áridos y Pétreos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Realizar inspecciones para verificar que se dé cumplimiento a la resolución y el permiso otorgado;

b. Inspeccionar las actividades mineras que se ejecuten de acuerdo a los títulos de los derechos y títulos mineros y/o beneficiarios de permiso artesanal;

c. Determinar en las inspecciones realizadas si existe minería ilegal para informar a la autoridad competente;

d. Elaborar informes técnicos, catastrales y jurídicos en procesos de juzgamiento;

e. Dar seguimiento al proceso sancionatorio;

f. Promover veeduría ciudadana en lo referente a minería; y,

g. Resolver conflictos relacionados a la explotación de áridos y pétreos.

Subproceso: Responsabilidad Social y Compensatoria

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Identificar y priorizar las necesidades sociales del entorno minero a través de la participación ciudadana;

b. Diseñar y ejecutar proyectos de aproximación comunitaria;

c. Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos sociales; y,

d. Difundir la información generada dentro de la Dirección de Gestión de Áridos y Pétreos, en coordinación con Comunicación Social.

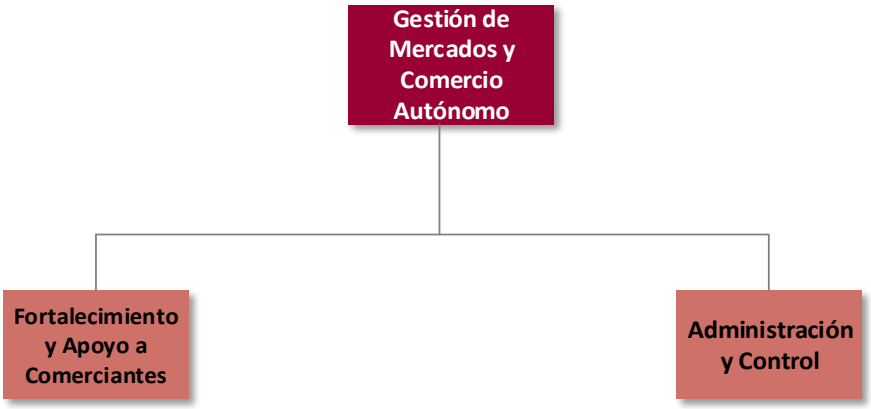
Productos y Servicios:

- Resolución de título de concesión minera
- Resolución para labores de minería artesanal
- Registros Mineros actualizados
- Estudios para fijar rubros por servicios administrativos
- Catastro minero consolidado y actualizado
- Informes técnicos catastrales
- Mapas catastrales
- Informes de vigilancia, inspección, intervención y control de las actividades de explotación minera
- Informes técnicos legales sobre denuncias por explotación ilegal y -e informal
- Proyectos Sociales de apoyo comunitario

Artículo 45- Proceso: Gestión de Mercados y Comercio Autónomo.- Estará a cargo del Director o Directora de Mercados y Comercio Autónomo.

Misión: Administrar los mercados municipales, ferias libre y comercio autónomo, para garantizar un servicio de calidad en un entorno planificado, saludable, seguro, inclusivo, organizado y sociable, mejorando las condiciones de vida de comerciantes y ciudadanos del cantón.

Reporta a: Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos



Subproceso: Fortalecimiento y Apoyo a Comerciantes

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Brindar asesoramiento a los comerciantes para la implementación de mobiliario y equipos a fin de garantizar el ejercicio de la actividad en igualdad de condiciones;

b. Gestionar capacitación para los comerciantes de los mercados en buenas prácticas, seguridad alimentaria, atención al cliente, entre otras;

c. Diseñar estrategias para promoción de los mercados municipales;

d. Realizar en coordinación con Comunicación Social, campañas comunicacionales y promocionales dirigidas a captar la atención de la ciudadanía;

e. Gestionar con dependencias internas y externas correspondientes, la intervención en temas de ayuda social y humanitaria para apoyar a los comerciantes en situación de vulnerabilidad; y,

f. Realizar procesos de reconocimiento, regularización y ordenamiento de las actividades de comercio autónomo.

Subproceso: Administración y Control

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Desarrollar herramientas metodológicas y mecanismos que permitan una correcta asignación de espacios en los mercados;

b. Regularizar los procesos de adjudicación de los espacios de los mercados municipales;

c. Mantener actualizada la base de datos de los comerciantes y la ocupación de los espacios de los mercados municipales;

d. Elaborar y dar seguimiento a la ejecución de planes de mantenimiento preventivo de la infraestructura y equipamiento de los mercados municipales, contando con diagnósticos previos;

e. Realizar inspecciones periódicas de monitoreo del estado de las instalaciones de los mercados municipales, para tomar acciones correctivas y preventivas;

f. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones de los mercados municipales con las dependencias correspondientes;

g. Programar la ejecución de ferias en espacios públicos;

h. Proyectar espacios para ubicación de comerciantes autónomos de acuerdo a los lineamientos de planificación territorial;

i. Gestionar y apoyar en la elaboración de planes de emergencia y contingencia para los mercados municipales;

j. Gestionar con la unidad pertinente la dotación de herramientas de seguridad y salud y la capacitación necesaria;

k. Elaborar informes técnicos y legales previos a la intervención de Sindicatura en procesos jurídicos;

l. Generar espacios de mediación en la solución de conflictos suscitados entre comerciantes de los mercados; y,

m. Elaborar informes sobre incumplimientos de los comerciantes, respecto a la normativa vigente y poner en conocimiento del Comisario Municipal correspondiente para su juzgamiento.

Productos y Servicios:

- Concesión de puestos
- Mantenimiento de mercados
- Plan de ferias
- Control de calidad
- Control de pesos y pesas
- Actualización de contratos
- Informes sobre incumplimientos para juzgamientos
- Plan de capacitación a comerciantes
- Informe de recaudación de arriendos de puestos
- Asignación de áreas y valores de los puestos

- Informes mensuales de control

Artículo 46- Coordinación General de Desarrollo Humano.- Estará a cargo del o la Coordinador(a) General de Desarrollo Humano.

Será responsable de coordinar con las diferentes instancias involucradas en este proceso, a nivel corporativo con:

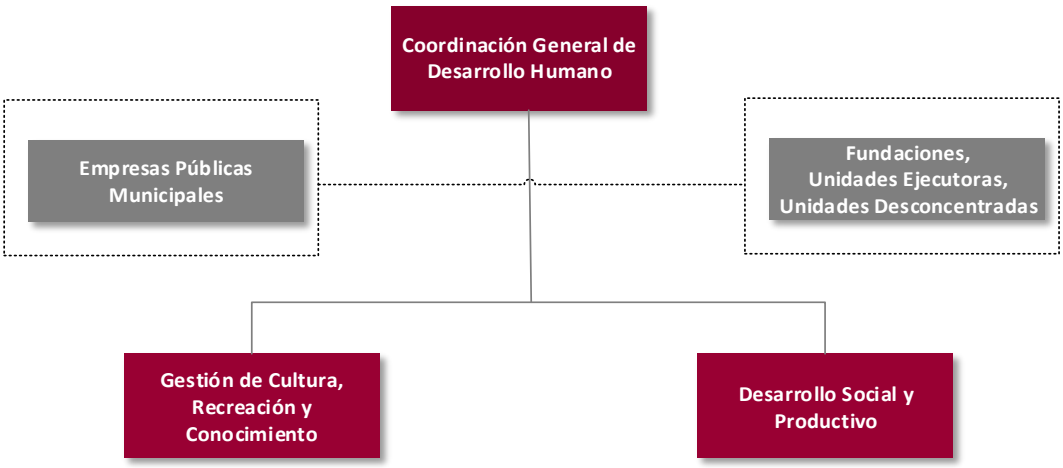
- Empresas Públicas Municipales
- Fundaciones Municipales
- Junta Cantonal de Protección de Derechos

Coordinará, resolverá y responderá de acuerdo a las atribuciones y delegaciones de la Máxima Autoridad, temas inherentes a los siguientes procesos institucionales del GAD Municipal:

- Cultura, Recreación y Conocimiento
- Desarrollo Social y Productivo

Misión: Liderar, coordinar e impulsar a nivel local, la emisión de la política social y cultural, articular su implementación a través de programas y proyectos orientados a brindar protección especial e integral a la ciudadanía que así lo requiera, así como a promover el desarrollo social, económico, equitativo, solidario y sustentable del cantón y el fortalecimiento y promoción de la cultura y recreación.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal



Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar y articular la ejecución de políticas y estrategias sociales, programas y proyectos que propendan a la asistencia y restitución de derechos de las

personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales;

b. Coordinar la ejecución de estrategias, políticas, programas y proyectos que fomenten y potencien el desarrollo económico de forma sustentable y sostenible e incentivando emprendimientos productivos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida, basándose en los principios de igualdad y solidaridad;

c. Coordinar la ejecución de políticas culturales, promoviendo y desarrollando planes, programas y proyectos de investigación, creación cultural y artística;

d. Desconcentrar la gestión administrativa del Alcalde o Alcaldesa, en procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General, de acuerdo las delegaciones asignadas por la Máxima Autoridad;

e. Coordinar las acciones de los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General;

f. Coordinar la formulación de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia, a ser presentadas a la Máxima Autoridad;

g. Ejecutar actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas bajo responsabilidad de esta Coordinación General;

h. Ordenar gastos en los procesos o direcciones institucionales de responsabilidad de esta Coordinación General; de acuerdo a la delegación de la Máxima Autoridad;

i. Revisar los informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas o procesos bajo la Coordinación;

j. Propiciar y coordinar acciones que eviten conflictos de competencia entre dependencias o autoridades del GAD municipal;

k. Revisar los informes de resultados y/o avances de ejecución de los planes, programas y proyectos de las áreas o procesos bajo la Coordinación; y,

l. Coordinar la elaboración de convenios dispuestos por la Máxima Autoridad, y realizar el seguimiento a su ejecución.

Productos y Servicios:

- Autorizaciones en temas delegados por la Máxima Autoridad
- Informes de cumplimiento y avances
- Propuestas de ordenanzas, políticas institucionales y públicas del área de su competencia
- Indicadores de resultados

Artículo 47.- Proceso: Gestión de Cultura, Recreación y Conocimiento.- Estará a cargo del Director o Directora de Cultura, Recreación y Conocimiento.

Misión: Crear, aplicar y consolidar un Sistema de Gestión Integral, amplio, participativo, democrático, incluyente, eficiente y efectivo para el fortalecimiento de la cultura la recreación y la promoción del patrimonio intangible y el conocimiento en el cantón Cuenca como elemento de desarrollo social y productivo, mediante la recuperación de las culturas tradicionales, la consolidación y desarrollo de las nuevas expresiones, el fomento a la libertad de expresión y el acceso y promoción universal a estos espacios de identidad y creación.

Reporta a: Coordinación General de Desarrollo Humano.

Subproceso: Gestión Cultural

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Promover el desarrollo de la libertad de creación, expresión y acceso universal a la cultura, a través de mejorar y fortalecer el aprovechamiento cultural del espacio público para los gestores culturales y la ciudadanía;

b. Fomentar la expansión territorial de la cultura urbana y rural, centros culturales, participación ciudadana, presupuesto participativo y diálogo social;

c. Desarrollar mecanismos para la investigación y planificación cultural, mediante el análisis y la implementación de mejores prácticas para la gestión cultural y la conservación, rescate, promoción y desarrollo de saberes tradicionales y ancestrales; y,

d. Democratizar el acceso a fondos públicos para fomentar el desarrollo de todos los lenguajes artísticos.

Subproceso: Promoción de Patrimonio y el Conocimiento

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Promocionar y difundir la reinserción de la lectura como valor y actividad constante en la ciudadanía, dando prioridad al trabajo con niños, niñas y adolescentes;

b. Fortalecer la creación literaria y la difusión de la literatura;

c. Impulsar la promoción de la información cultural como mecanismo de educación no formal, para la construcción del conocimiento, las humanidades, la cultura, el emprendimiento productivo y el aprendizaje tecnológico;

d. Administrar y consolidar la red de museos, galerías y áreas expositivas municipales a fin de lograr su reposicionamiento en la ciudadanía como espacios de aprendizaje y reconocimiento de sus culturas; y,

e. Promoción del patrimonio intangible o inmaterial del territorio a través de procesos de investigación, edición y educomunicación, con la participación de la ciudadanía, universidades (Academias) y organismos no gubernamentales nacionales e internacionales.

Subproceso: Recreación

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Fomentar la recreación saludable de la ciudadanía a través de la práctica deportiva no profesional y la democratización de la actividad recreativa y deportiva organizada, en espacios para la práctica deportiva y caminerías, cerros ancestrales; y,

b. Promover la cultura de la movilidad saludable, a través de medios alternativos.

Productos y Servicios:

- Atención al usuario con servicio tecnológico y bibliográfico
- Capacitación al usuario en el ámbito cultural y socioeducativo
- Programas socio-culturales.
- Recuperación y difusión de la memoria histórica del cantón
- Promoción de los atractivos culturales y patrimonio tangible e intangible del cantón
- Exposiciones (nacionales, locales e internacionales)
- Conservación de bienes muebles e inmuebles
- Bibliotecas especializadas
- Acceso a uso de equipos informáticos e internet
- Talleres artísticos y artesanales

- Difusión cultural (musicales, exposiciones, publicaciones, artes escénicas)
- Talleres de formación y emprendimiento
- Actividades deportivas y recreativas dirigidas a la ciudadanía en general
- Audiovisuales astronómicos y presentaciones
- Visitas culturales guiadas
- Promoción y difusión de patrimonio cultural
- Archivo histórico en bibliotecas
- Capacitación y publicaciones sobre temas culturales y patrimoniales
- Registros documentales de las colecciones del museo
- Líneas de investigación sobre las artes, la historia de la tradición y la cultura, las mejores prácticas para la gestión cultural y los patrimonios
- Líneas editoriales, boletines y catálogos
- Exposiciones museísticos permanentes y temporales
- Comunicación y difusión cultural
- Internalización de base de datos

Artículo 48.- Proceso: Desarrollo Social y Productivo.- Estará a cargo del Director o Directora de Desarrollo Social y Productivo.

Misión: Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Cuenca, mediante la intervención social, económica, emprendedora y productiva directa e indirecta, a través de la generación de políticas sociales, gestión o ejecución de programas proyectos y servicios equitativos, inclusivos, sostenibles y solidarios, con especial énfasis a grupos de atención prioritaria.

Reporta a: Coordinación General de Desarrollo Humano

Subproceso: Protección Integral

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Brindar atención a niños y niñas de 0 a 4 años para su desarrollo infantil integral, educación inicial y apoyo pedagógico en educación básica;

b. Contribuir al fortalecimiento de los procesos de participación social, política y el ejercicio de ciudadanía de las y los jóvenes en el cantón Cuenca ;

c. Contribuir a la formulación e implementación de políticas públicas destinadas a la promoción, desarrollo y plena vivencia de los derechos sexuales y derechos reproductivos;

d. Gestionar el acceso igualitario, pleno y sin discriminación a la atención de la salud sexual y reproductiva de toda la población con énfasis en adolescentes y jóvenes;

e. Brindar una alimentación sana y nutritiva a los grupos de atención prioritaria, para contribuir a una vida sana con menos riesgos de mal nutrición y desórdenes alimenticios;

f. Impulsar una cultura de respeto a la diversidad y una movilidad humana digna económicamente activa;

g. Impulsar el empoderamiento de las mujeres a través del ejercicio de los derechos humanos; y,

h. Apoyar en la articulación de diversas organizaciones sociales y de mujeres para la promoción de la equidad social, género, interculturalidad y economía social y solidaria.

Subproceso: Protección Especial

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Brindar atención integral y acogimiento temporal a niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, generando componentes preventivos y procesos seguros de reinserción familiar;

b. Brindar atención integral a personas en calidad de refugiados, a través de los servicios de acogimiento temporal;

c. Brindar atención integral a personas en situación de mendicidad, indigencia, abandono, con problemas de salud mental o adicciones, durante todo el ciclo de vida;

d. Brindar a las familias atención a través de tratamientos psicológicos, orientación y terapia familiar, trabajo social y asesoría legal;

e. Mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores del cantón Cuenca, mediante la protección y restitución de sus derechos y generación de servicios para la incubación de sus capacidades y destrezas como constructores activos de su participación ciudadana;

f. Brindar apoyo y atención prioritaria en salud, educación y bienestar social a personas de escasos recursos económicos y/o situación emergente, especialmente en grupos de atención prioritaria, de manera directa y/o a través de convenios interinstitucionales; y,

g. Contribuir a la inclusión de las personas con discapacidad del cantón Cuenca, mediante la generación de procesos de participación ciudadana, potencializando sus habilidades y destrezas.

Subproceso: Inclusión Económica y Social

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Fomentar la productividad, generación de fuentes de empleo, emprendimientos productivos, formación y capacitación, con especial énfasis a grupos de atención prioritaria.

Productos y Servicios:

- Atención integral a niños y niñas de 0 a 5 años
- Asistencia social-investigación, gestión, articulación y seguimiento de casos
- Abordaje en calle y rescate humano
- Indicadores de gestión de atención y acogimiento a grupos vulnerables
- Informes técnicos de análisis de casos de personas en situación de vulnerabilidad
- Atención y tratamiento a personas con problemas de adicciones
- Apoyo pedagógico a niños y niñas de primero a séptimo de educación básica
- Acogimiento Institucional para niños, niñas y adolescentes
- Prevención de embarazo adolescente
- Asistencia en salud mental
- Servicios de acogimiento a personas en situación de vulnerabilidad
- Asesoría legal y orientación familiar a familias en situación de vulnerabilidad
- Procesos de reinserción familiar
- Servicios de atención orientados a mejorar las condiciones de vida de la población adulta mayor
- Servicios de internet y uso de equipos tecnológicos para los beneficiarios de los servicios de Desarrollo Social
- Actividades recreacionales y deportivas, para los grupos de atención prioritaria
- Formación de voluntarios de servicios sociales
- Capacitación y sensibilización en mendicidad
- Comercialización de productos agrícolas sanos (agroecológicos) a través de las tiendas comunitarias
- Atención primaria de grupos prioritarios en odontología, medicina y pediatría
- Comedores municipales
- Centros de apoyo nutricional
- Gimnasia geriátrica
- Tarjeta solidaria

- Asesoramiento productivo
- Asesoramiento económico
- Asesoramiento de emprendimientos
- Formación en diferentes disciplinas u oficios
- Capacitación y formación de líderes
- Capacitación en micro emprendimientos, asesoramiento

Capítulo V

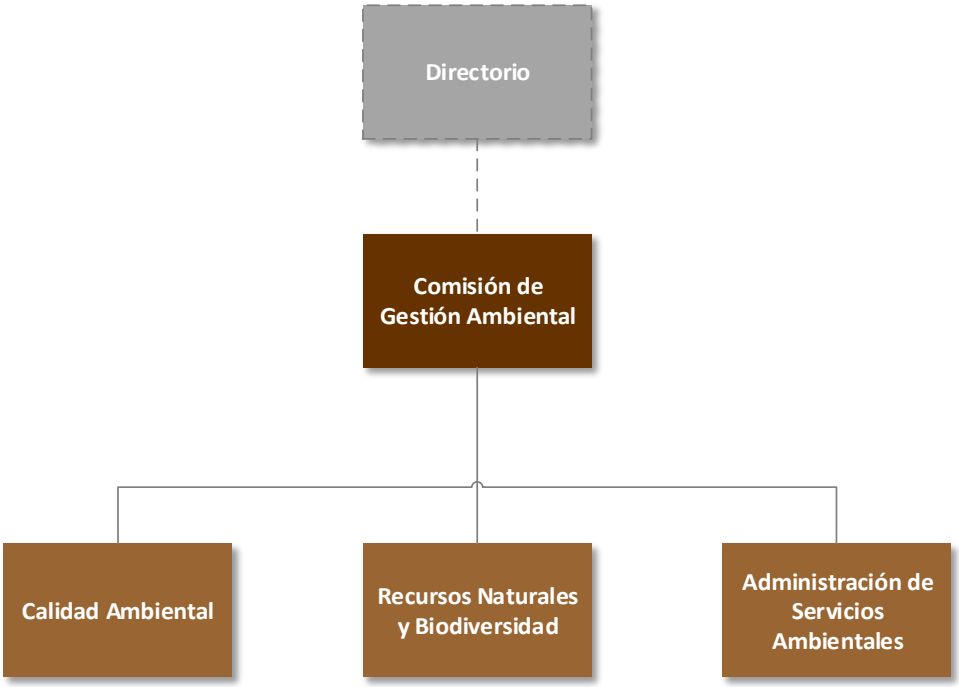
NIVEL DESCONCENTRADO

PROCESOS DESCONCENTRADOS

Artículo 49.- Proceso: Gestión Ambiental.- Estará a cargo del Director o Directora Ejecutivo de la Comisión de Gestión Ambiental (CGA) y será nombrado por el Directorio de la CGA.

Misión: Ejercer la autoridad ambiental dentro del cantón Cuenca, a través de la aplicación de la legislación ambiental vigente, a fin de preservar las condiciones ambientales, mediante el control y monitoreo de los diversas actividades, obras o proyectos; protegiendo los ecosistemas, recursos naturales, biodiversidad y paisajes.

Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal del cantón Cuenca



Subproceso: Calidad Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación ambiental como: registro, certificaciones y auditorías;

b. Proponer normativas o políticas en materia ambiental o su actualización;

c. Asesorar a la ciudadanía sobre la regulación de las actividades productivas;

d. Coordinar con el MAE, sobre denuncias presentadas de actividades productivas u obras que incumplan la normativa vigente;

e. Generar fichas ambientales para las actividades productivas que no generan impactos ambientales significativos;

f. Desarrollar estudios de impacto ambiental y estudios de impacto ambiental ex post y/o auditorías ambiental de acuerdo a los requerimientos y categorización de las actividades productivas;

g. Emitir licencias ambientales;

h. Atender denuncias por contaminación ambiental;

i. Realizar el seguimiento y control ambiental a las actividades productivas, obras y proyectos;

j. Emitir informes técnicos sobre incumplimientos a la normativa para su respectiva sanción;

k. Socializar a los actores sociales Involucrados e interesados en el proyecto, los planes de manejo ambiental de obras o actividades que requieran de este proceso;

l. Administrar el SUIA (Sistema Único de Información Ambiental) para todos los proyectos del GAD municipal;

m. Generar programas o proyectos de capacitación para la educación y difusión de la problemática de la contaminación ambiental;

n. Diseñar y formular perfiles de proyectos ambientales a ser desarrollados en el cantón;

o. Ejercer acciones de Procuraduría a fin de defender los intereses del cantón y sus habitantes; y,

p. Emitir criterios jurídicos ante consultas o requerimientos de la Comisión de Gestión Ambiental.

Subproceso: Recursos Naturales y Biodiversidad

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Atender denuncias por afectación a la vida silvestre;

b. Elaborar, ejecutar y avalar estrategias programas y proyectos de desarrollo y uso sustentable del recurso forestal y de la biodiversidad;

c. Emitir normas forestales de plantaciones forestales, flora y fauna silvestres, de acuerdo a la legislación vigente;

d. Proponer la declaratoria delimitación y manejo áreas protegidas;

e. Prevenir, controlar y educar sobre incendios, plagas y enfermedades que afecten a bosques y vegetación natural;

f. Autorizar y controlar el aprovechamiento, comercialización interna y tenencia de la flora y fauna silvestre;

g. Emitir patentes para el funcionamiento, manejo y tenencia de vida silvestre; y,

h. Emitir informes técnicos sobre incumplimientos a la normativa para su respectiva sanción.

Subproceso: Administración de Servicios Ambientales

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Emitir tasas por servicios técnicos administrativos en base a la ordenanza vigente;

b. Emitir declaratorias de responsabilidad Ambiental;

c. Generar títulos de crédito;

d. Generar requerimientos para ejecución de proyectos, para pagos, dotación de insumos;

e. Administrar y manejar activos fijos de la CGA;

f. Emitir autorizaciones ambientales en el sistema para la obtención del registro ambiental obligatorio; y,

g. Administrar el portal web de la CGA.

Productos y Servicios:

- Aprobación de evaluaciones ambientales
- Emisión de fichas, estudios, informes de evaluación y resoluciones de licencias ambientales
- Informes técnicos sobre incumplimientos a la normativa ambiental vigente.
- Proyectos de gestión ambiental
- Decomisos de flora y fauna
- Atención de denuncias
- Seguimiento y control ambiental
- Emisión de tasas por servicios técnicos administrativos
- Declaratorias de responsabilidad ambiental
- Asesoría a la ciudadanía
- POA de la CGA

Artículo 50.- Proceso: Unidad Ejecutora de Proyectos.- Estará a cargo del Director de la Unidad Ejecutora de Proyectos, será nombrado por la Máxima Autoridad del GAD Municipal.

Misión: Desarrollar y ejecutar programas y proyectos destinados a dotar y/o mejorar la infraestructura vial y de uso comunitario, enmarcada dentro de los planes cantonales, en coordinación con entidades cooperantes y operativas, en beneficio y con la participación de los habitantes del cantón.

Reporta a: Coordinación General de Infraestructura y Servicios Públicos

Subproceso: Gestión de Proyectos

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar documentos justificativos e informes necesarios para la obtención de recursos;

b. Brindar asesoramiento a diferentes instancias municipales y EP´s, para obtención de recursos;

c. Realizar el seguimiento, evaluación y elaborar informes en relación a los créditos otorgados, durante y al finalizar el proyecto o para solicitar o justificar los desembolsos;

d. Realizar la coordinación y seguimiento de convenios suscritos con otras entidades, para la ejecución de las obras;

e. Revisar estudios y proyectos en apoyo a otras dependencias del GAD municipal; y,

f. Realizar la coordinación y seguimiento de proyectos, para cumplir con las condiciones de los convenios suscritos por el GAD municipal.

Subproceso: Gestión de Planificación

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Elaborar el POA y PAC de la Unidad Ejecutora de Proyectos en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;

b. Receptar solicitudes de ciudadanos para intervención de obra pública;

c. Procesar mensualmente las solicitudes receptadas en función de los criterios de elegibilidad definidos, en coordinación con otras dependencias municipales y EP´s.;

d. Realizar visitas técnico-sociales para la socialización respecto de las solicitudes ciudadanas;

e. Elaboración de presupuestos a detalle sobre las obras priorizadas, en coordinación con otras dependencias municipales y EP´s.;

f. Socializar y promover la participación de los beneficiarios directos, previo a la ejecución de la obra, registrando su aceptación en el acta correspondiente. Elegir y nombrar veedores entre los beneficiarios;

g. Ejecutar los procesos precontractuales en el portal de contratación hasta su adjudicación;

h. Coordinar la designación del administrador del contrato;

i. Elaborar los contratos y su legalización; y,

j. Enviar el expediente de la obra o consultoría adjudicada: contrato, garantías y documentos habilitantes, a las áreas involucradas para el pago del anticipo, custodia de garantías y administración de contrato.

Subproceso: Gestión Administrativa Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Apoyar financiera y administrativamente en la elaboración del PAC y del POA Anual;

b. Coordinar la elaboración de documentos precontractuales y contractuales para ejecución de obra y consultoría;

c. Controlar, revisar y cuadrar los valores planillados por categoría de inversión, realizar la conciliación tributaria y enviar a la Dirección Financiera para el pago correspondiente;

d. Controlar el avance financiero de los proyectos y elaborar los informes financieros requeridos;

e. Realizar el seguimiento de la recuperación de la inversión ejecutada en obra, a los contribuyentes; y a las tablas de amortización de los créditos;

f. Elaborar las corridas presupuestarias, necesarias para la obtención de los créditos;

g. Realizar el cruce de cuentas con EP´s para recuperación de la inversión establecida en convenios;

h. Realizar el control de personal de la Unidad Ejecutora de Proyectos y gestionar la dotación del personal requerido y de servicios generales; y,

i. Recopilar y remitir a TTHH, los informes mensuales de actividades cumplidas por el personal contratado con cargo a proyectos.

Subproceso: Gestión Técnica - Operativa

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Asignar a los administradores de contrato de acuerdo a la designación realizada, de acuerdo a los contratos de obras y consultoría;

b. Realizar ajustes de cronograma para la ejecución de obras;

c. Mantener reuniones con los contratistas de obra y consultoría previo al inicio de la obra, para otorgar las disposiciones y normativa interna que deben cumplir durante la ejecución del contrato;

d. Realizar controles diarios de la ejecución de la obra civil y del cumplimiento del plan de manejo ambiental, realizando reportes en los libros de obra civil;

e. Coordinar con otros departamentos o EP´s, el detalle de la intervención de las obras;

f. Mediar ante posibles conflictos entre el fiscalizador, contratista o beneficiarios de la obra;

g. Elaborar y presentar informes sobre avances de obras o de ejecución de contratos;

h. Revisar y aprobar las planillas entregadas por la fiscalización de la obra;

i. Revisar y aprobar actas de recepción provisional y definitiva;

j. Elaborar los documentos necesarios para la recuperación de la inversión;

k. Solicitar la renovación parcial o total de las garantías, o que se den de baja;

l. Publicar información el portal de compras públicas respecto al contrato; planillas y actas de recepción; y,

m. Mantener actualizados los archivos de los proyectos ejecutados y en ejecución.

Productos y Servicios:

- POA de la Unidad
- Gestión de financiamiento de proyectos
- Informes de seguimiento y evaluación de proyectos ejecutados por la Unidad Ejecutora
- Elaboración de diseños y estudios
- Revisión de estudios y proyectos
- Control y seguimiento de la obra
- Informes de administración de contratos
- Elaboración de planillas de recuperación de crédito
- Planillas de obras
- Estados financieros de la Unidad Ejecutora de Proyectos
- Socialización a la ciudadanía y veeduría de los proyectos a ejecutar y en ejecución

Artículo 51.- Proceso: Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía.- Estará a cargo del Coordinador(a) General de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía, será nombrado por la Máxima Autoridad del GAD Municipal.

Misión: Planificar, programar, coordinar, gestionar, ejecutar y controlar la construcción del Proyecto Tranvía de Cuenca, con autonomía administrativa y financiera.

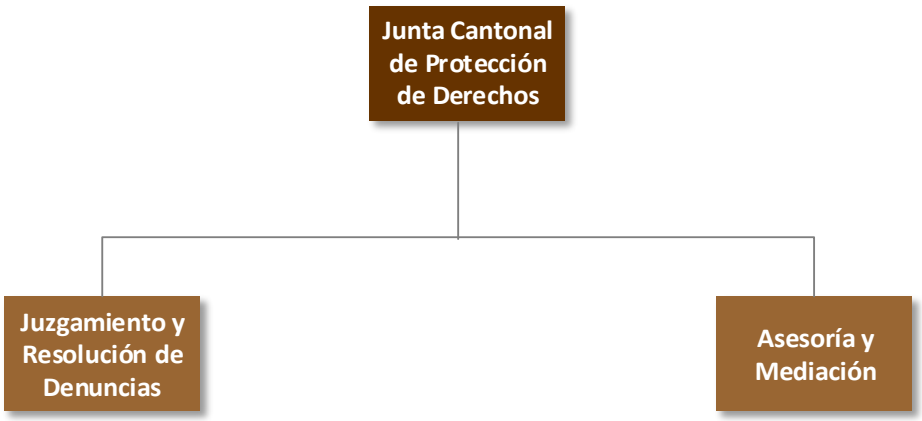
Reporta a: Máxima Autoridad del GAD Municipal

Atribuciones y Responsabilidades: Durante la fase constructiva la estructura y atribuciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto Tranvía serán las descritas en la resolución de creación.

Artículo 52.- Junta Cantonal de Protección de Derechos.- Será organizada y financiada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, como un órgano operativo, con autonomía administrativa y funcional.

Misión: Proteger, defender, exigir y restituir los derechos individuales y colectivos de niños, niñas y adolescentes del cantón Cuenca, enmarcados bajo normativa de la niñez y adolescencia, convenciones y tratados internacionales, Constitución del Ecuador y otras leyes afines, de modo que niños, niñas y adolescentes tengan plena garantía de sus derechos.

Reporta a: Consejo Cantonal para la Protección de Derechos y a la Máxima Autoridad del GAD Municipal.



Subproceso: Juzgamiento y Resolución de Denuncias

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Receptar denuncias de manera verbal o escrita sobre derechos vulnerados de niños, niñas y adolescentes;

b. Iniciar el procedimiento de oficio, cuando se conoce por cualquier medio que ciertos derechos individuales o colectivos de la niñez están siendo amenazados o vulnerados;

c. Realizar el análisis jurídico de denuncias presentadas por el/la demandante o de los casos que se tiene conocimiento;

d. Dictar medidas de investigación en los casos que amerite;

e. Emitir informes de seguimiento e investigación;

f. Requerir a las entidades públicas y privadas la información y documentos que se requieran dentro de los procesos de investigación y juzgamiento;

g. Coordinar y ejecutar audiencias, notificando previamente a los demandados y demandantes;

h. Resolver jurídicamente y determinar medidas precautelares en casos de vulneración de derechos a los niños, niñas y adolescentes del cantón Cuenca;

i. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de medidas;

j. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;

k. Dar custodia a los expedientes de todos los casos juzgados y analizados en la Junta Cantonal; y,

l. Llevar estadísticas y registros de las familias, niñas, niños y adolescentes a quienes se haya aplicado medidas de protección.

Subproceso: Asesoría y Mediación

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Recibir las denuncias o atender las consultas de la ciudadanía que acude a la Junta Cantonal;

b. Conocer y realizar el análisis jurídico de la denuncia presentada por el/la demandante;

c. Remitir el caso a las instancias correspondientes cuando no sea competencia de la Junta Cantonal;

d. Ejecutar audiencias de mediación con los involucrados;

e. Elaborar el acta de alegato de las partes y legalizar con los involucrados; y,

f. Elaborar Informe de los casos no resueltos por la Junta y canalizar a los juzgados correspondientes para su juzgamiento.

Productos y Servicios:

- Análisis jurídico de denuncias presentadas

- Informes de seguimiento e investigación
- Audiencias de juzgamiento y mediación
- Resolución administrativa de medidas precautelares
- Informes de seguimiento al cumplimiento de medidas
- Expedientes de los casos juzgados y analizados en la Junta Cantonal
- Acta de alegato de las partes
- Informe de casos no resueltos por la Junta
- Estadísticas de familias, niñas, niños y adolescentes a quienes se haya aplicado medidas de protección

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El presente Reglamento deberá ser difundido y socializado con todas las áreas y unidades administrativas del GAD Municipal del cantón Cuenca; pues éste permitirá dar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como de las responsabilidades de cada una de éstas instancias.

Segunda.- El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, no limita ni restringe las funciones de los procesos o subprocesos; las descritas en el presente documento están orientadas al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo incorporarse otras, por necesidades institucionales o requerimientos de la ciudadanía.

Tercera.- Los cambios al presente Reglamento por creación o eliminación de procesos o subprocesos se remitirá a la máxima autoridad de la institución, siguiendo con el procedimiento que contempla la normativa legal vigente.

Cuarta.- Es responsabilidad de las Coordinaciones Generales de Área, Direcciones Generales, Coordinaciones Institucionales y demás Unidades, el cumplimiento del presente Reglamento, según el ámbito de sus competencias y atribuciones; la elaboración y cumplimiento de los planes operativos anuales tanto para la inversión como para las actividades rutinarias con su correspondiente valoración y estimación presupuestaria; así como su posterior seguimiento y evaluación de la ejecución. Las empresas públicas municipales, fundaciones, instituciones adscritas, podrán seguir la metodología de planeación, seguimiento y evaluación propuestas por el Ejecutivo del GAD Municipal.

Quinta.- Las Coordinaciones Generales de Área, Direcciones Generales, Coordinaciones Institucionales y demás Unidades deberán aportar con la información, desarrollo de planes, programas y proyectos, acogiendo las metodologías emitidas por la Dirección de Desarrollo Estratégico Institucional,

enfocadas a mejorar la calidad de procesos, productos y/o servicios que se brindan a la ciudadanía y a mejorar el clima y entorno organizacional.

Sexta.- Las Coordinaciones Generales de Área, son entes articuladores y coordinadores de procesos operativos, habilitantes y desconcentrados. Estas instancias están orientadas a desconcentrar los trámites administrativos a ser resueltos por la Máxima Autoridad, y que les serán delegados de acuerdo a las áreas o procesos que coordinan, en cumplimiento de su misión, atribuciones y responsabilidades.

Séptima.- Adicional a los puestos de libre nombramiento y remoción determinados en el artículo 11 del presente Reglamento, serán considerados bajo la misma condición los puestos de trabajo que por su naturaleza de confianza, así fueran nombrados. En los casos en que estos puestos estén ocupados por personal que posea nombramiento regular, mantendrán éstos derechos mientras sean titulares del puesto.

Octava.- Todas las Direcciones o Unidades Administrativas de Control, ejecutarán las resoluciones emitidas por la Unidad de Justicia Municipal en el ámbito de su competencia.

Novena.- Las Coordinaciones Generales de Área, Direcciones Generales, Coordinaciones Institucionales y demás Unidades; así como las empresas públicas municipales, fundaciones e instituciones adscritas, facilitarán la información y los insumos necesarios para implementar y/o mantener los procesos transversales: Planificación Territorial, Transparencia y Prevención de la Corrupción, Equidad Social y de Género y Gestión Ambiental, para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación Municipal.

Décima.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento se observará lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes, así como las Ordenanzas y Resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde, dentro de sus competencias.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los procesos, unidades y puestos creados por la implementación de esta nueva estructura organizacional se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca; aquellas cuya complejidad o relación con disposiciones

legales sean objeto de una implementación gradual, prepararán un cronograma para la aprobación del Ejecutivo. Mientras tanto, las competencias creadas en la presente resolución, serán asumidas por delegación de la máxima autoridad del GAD Municipal.

Segunda.- Para garantizar y preservar la imagen corporativa del GAD Municipal, se realizarán las adaptaciones genéricas y específicas necesarias para mantener uniformidad en la denominación de Unidades, Instituciones Adscritas y Empresas Públicas; así como de los puestos de cada estructura.

Tercera.- Se encarga a la Coordinación General de Gestión Institucional a través de las Direcciones Generales correspondientes, realizar las gestiones necesarias para la implementación de la nueva Estructura Orgánica.

Cuarta.- Una vez que el órgano legislativo del cantón Cuenca resuelva sobre las acciones a implementar, respecto a los productos y/o servicios que brinda actualmente Acción Social Municipal, será responsabilidad de la Coordinación General de Desarrollo Humano y la Dirección de Gestión Estratégica Institucional, proponer de manera conjunta el modelo y los mecanismos para asumir los cambios que se deriven de éstas resoluciones.

Quinta.- La Comisión de Gestión Ambiental en coordinación con las instancias correspondientes, deberá incorporar dentro de su estructura orgánica el/los subprocesos y puestos de trabajo necesarios para la ejecución de la Ordenanza para la Protección de los animales domésticos y silvestres en el cantón Cuenca, una vez que ésta sea aprobada por el Concejo Municipal.

Sexta.- La estructura orgánica de la Dirección General de Obras Públicas, se mantendrá conforme a lo contemplado en el presente Reglamento, hasta que el Concejo Municipal conozca y resuelva sobre la creación de la Empresa Pública Municipal de Obras Públicas, que incorporará a la Unidad Ejecutora de Proyectos y la parte concerniente del proceso “Parque Automotor”.

Séptima.- Hasta que se genere y apruebe por el órgano legislativo Municipal, el modelo de gestión para la operación del Sistema de Transporte Tranviario, la estructura orgánica de la Unidad Ejecutora Tranvía se mantendrá conforme a lo contemplado en la resolución de creación.

Octava.- Una vez que el órgano competente, emita la normativa nacional que determine las competencias de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, la estructura orgánica, atribuciones y responsabilidades de éste proceso

desconcentrado, deberá ser revisada y modificada por las instancias correspondientes.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única- Deróguese las normativas y disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Artículo Final.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del conocimiento del Concejo Municipal efectuada el 5 de diciembre de 2016; y, se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía, en la ciudad de Cuenca, a los cinco días del mes de diciembre del año 2016

ING. MARCELO CABRERA PALACIOS

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUENCA

CERTIFICO.- Que el "Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Cuenca", fue conocido por el Ilustre Concejo Cantonal del Cantón Cuenca, en sesión del día lunes 5 de diciembre de 2016.
Cuenca, diciembre 5 de 2016.

Dr. Fernando Arteaga Tamariz
SECRETARIO DEL CONCEJO CANTONAL

CERTIFICO.- Que el Señor Alcalde de Cuenca, Ing. Marcelo Cabrera Palacios, firmó la Resolución No. 007-DDITH-2016 por lo cual expide el "Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal del Cantón Cuenca", el día lunes 5 de diciembre de 2016.
Cuenca, diciembre 5 de 2016.

Dr. Fernando Arteaga Tamariz
SECRETARIO DEL CONCEJO CANTONAL