



TALENTO HUMANO

Oficio No. 1271-DTH-GAD-G

Guaranda, 25 de noviembre del 2021

Señor

Luis Medardo Chimbolema

ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

Presente.-

De mi consideración:

Por medio del presente, luego de las observaciones realizadas se procedió a realizar los cambios propuestos, pongo en su conocimiento para la revisión respectiva el borrador del Proyecto de Reforma al Orgánico Estructural por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, mismo que ha sido socializado y estructurado con cada una de las Direcciones de la institución.

Cabe mencionar que para este documento se trabajó con el Lic. Carlos Pilamunga, Coordinador General para que se asegurarnos que el Orgánico este en concordancia con el PDYOT vigente. Y la colaboración de estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar.

Particular que comunico para fines consiguiente.

Atentamente,

Abg. Alexander García Núñez

DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

AG/LR

Camino al Bicentenario
Gobierno Autónomo Descentralizado
GUARANDA
ALCALDÍA
Por Guaranda yo me sumo

FECHA: 25/11/2021
FIRMA: [Firma]

ADMINISTRATIVO ☐
FINANCIERO ☐
PLANIFICACIÓN ☐
OBRAS PÚBLICAS ☐

TALENTO HUMANO ☐
GESTIÓN AMBIENTAL ☐
DESAR. COMUNITARIO ☐
COMUNICACIÓN ☐

ASESOR JURÍDICO ☐
COORDINACIÓN ☐
SECRETARÍA ALCALDÍA ☐
SECRETARÍA CONCEJO ☐

INFORME ☐

AUTORIZADO ☒

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN GUARANDA
CONCEJO MUNICIPAL
RECIBIDO
Hora: 15:28 Fecha: 26/11/2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
GUARANDA
TALENTO HUMANO

SECRETARÍA GENERAL DE CONCEJO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
GUARANDA
RECEPCIÓN
FECHA: 25/11/2021
N.º TRÁMITE: 16204
16:23

Camino al Bicentenario

POR
GUARANDA
YO ME
sumo!

Dirección: Convención de 1884 y García Moreno
Teléfonos: (03) 2551083 – (03) 2551088 – (03) 2551089
E-mail: alcaldia@guaranda.gob.ec

www.guaranda.gob.ec



**REFORMA DEL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN GUARANDA**

NOVIEMBRE 2021

Contenidos

Tabla de contenido

Procesos Gobernantes.....	7
Misión	8
Visión.....	8
Principios y Valores Institucionales.....	8
Políticas	9
Objetivos Institucionales	9
Estructura Organizacional.....	10
Cadena de Valor	13
Orgánico Estructural	14
1. Procesos Gobernantes.....	15
1.1 Concejo Municipal	15
1.2 Alcaldía.....	16
1.3 Vicealcaldía.....	16
2. Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo	17
2.1. Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional	17
2.1.1. Asesoría.....	19
2.2. Secretaría General.....	19
2.2.1. Archivo General.....	20
2.3 Procuraduría Síndica	21
2.4 Dirección de Comunicación Intercultural	22
2.4.1. Departamento de Relaciones Públicas.....	23
2.4.2. Departamento de Medios Públicos	23
2.5. Dirección de Talento Humano	24
2.5.1. Departamento de Administración del Talento Humano	25
2.5.2. Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.....	26
2.6. Dirección Financiera	26
2.6.1. Unidad de Presupuesto	28
2.6.2. Unidad de Contabilidad	28
2.6.3. Unidad de Tesorería	29
2.6.4. Unidad de Rentas	29
2.7. Dirección Administrativa.....	30

2.7.1. Gestión de Compras Públicas	32
2.7.2. Administración Municipal.....	32
2.7.3. Bodega General.....	33
2.7.4. Comisaría Municipal.....	34
3. Procesos de Agregadores de Valor.....	36
3.1 Dirección de Planificación Territorial	36
3.1.1. Ordenamiento Territorial Urbano y Rural.....	38
3.1.2. Estudios y Proyectos.....	39
3.1.3. Departamento de Avalúos y Catastros	39
3.1.4. Comisaría de Construcciones.....	40
3.1.5. Gestión de Riesgos	40
3.1.6. Patrimonio y Centros Históricos	41
3.2. Dirección De Obras Públicas.....	41
3.2.1. Ejecución y Fiscalización de Obras.....	43
3.2.2. Talleres Municipales.....	44
3.2.3. Topografía	45
3.3. Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.....	45
3.3.1. Departamento Técnico de la UMTTTSVCG.....	47
3.3.2. Departamento de Matriculación	47
3.3.3. Centro de Revisión Técnica Vehicular.....	48
3.3.4. ESMART-G	48
3.3.5. Terminal Terrestre Interprovincial	48
3.4. Dirección de Cultura, Turismo, Deporte y Desarrollo Social	49
3.4.1. Departamento de Cultura, Deporte y Recreación	50
3.4.2. Departamento de Desarrollo Comunitario, Organizativo, Social y Productivo.....	52
3.4.3. Unidad de Turismo y Desarrollo Económico.....	53
3.4.4. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	54
3.5. Dirección De Gestión Ambiental.....	55
3.5.1. Departamento de Regulación y Control Ambiental y Minero.....	56
3.5.2. Departamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos.....	56
3.5.3. Sección Parques, Jardines y Viveros.....	57
3.5.4. Centro de Atención Emergente de Fauna Urbana.....	57
3.5.5. Centro de Comercialización de Animales	58

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 056-2021-ALC-MCh-CADCG.

**REFORMA DEL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN GUARANDA**

LUIS MEDARDO CHIMBOLEMA CHIMBOLEMA
**EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN GUARANDA**

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 1, párrafo primero establece: *"Que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. (...)"*;
- Que, el Art. 225, ibídem, numeral 2, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que, el Art. 238, ibídem, menciona: *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales."*;
- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 239, dispone: *"El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo."*;
- Que, en el Art. 240, ibídem, establece: *"Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán"*

3.5.6. Centro de Faenamiento Municipal	58
3.6. Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil	59
3.6.1. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro de la Propiedad	60
3.6.2. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro Mercantil	61
Anexo	63

facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;

- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos municipales.;
- Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en el Art. 3, establece los principios por los que se regirán el ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.;
- Que, según lo previsto en el Art. 5 del Código ibídem, la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes.;
- Que, el Art. 6, del Código ibídem, determina: *"Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.”;*
- Que, el Código ibídem en el Art. 7, reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.;
- Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en el Art. 53 establece: *"Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.”;*
- Que, el Art. 338 del Código ibídem, determina 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, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.;
- Que, el Art. 354 ibídem, dispone: *"Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.”;*

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en el Art. 51, último inciso establece: *"Le 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 Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional."*

Que, es necesario reformar la Estructura Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, alineado a la naturaleza y misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemplen principios de organización y gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

En ejercicio y atribuciones que le confiere el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal i) del Art. 60 y el Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

Expedir la reforma del Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA

Procesos Gobernantes

Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas públicas interculturales y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y están constituidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Los procesos habilitantes de asesoría y de apoyo

Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión del Gobierno Municipal.

Los procesos agregadores de valor

Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos que permiten cumplir la misión institucional.

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda es una institución que promueve el desarrollo sostenible, a través del ordenamiento de uso y gestión del suelo urbano y rural, la prestación de servicios accesibles, óptimos y oportunos, la conservación y manejo integral del ambiente promocionando la cultura, aplicando políticas públicas interculturales, a fin de lograr una sociedad solidaria y recíproca encaminada al Sumak Kawsay.

Visión

Al 2025 el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda será institución que lidera modelo de gestión: participativo, intercultural, equitativo y ecológico con una activa participación ciudadana y comunitaria, que posicionan al cantón a nivel nacional mediante gestión y administración transparente, promoviendo el ordenamiento territorial, seguridad ciudadana, atención a las necesidades individuales y colectivas para el mejoramiento de la calidad de vida de su población.

Principios y Valores Institucionales. - Además de los principios contenidos en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

1. **Liderazgo.** - Se logrará a través del mejoramiento continuo y óptimo rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concertación y compromisos de los actores locales con los niveles Gobernantes;
2. **Trabajo en equipo.** - Es la coordinación, compromiso, comunicación, confianza, cohesión, cooperación y creatividad de las autoridades, servidoras y servidores para el desarrollo y fortalecimiento institucional;
3. **Eficacia.** - Radica en lograr los objetivos optimizando el uso de los recursos disponibles;
4. **Eficiencia.** - Consiste en cumplir las funciones asignadas, optimizando tiempo y recursos, para lo que se implementarán sistemas de información, evaluación y control de resultados;
5. **Transparencia.** - Se cumplirá con acciones y procesos de rendición de cuentas que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda implementará a través de un sistema de información pública;
6. **Honestidad.** - Es el cumplimiento de principios éticos y morales de autoridades y funcionarios, los mismos que se ejercerán en el marco de leyes y normas vigentes;

7. **Equidad.** - Serán las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizando los derechos humanos sin discriminación;
8. **Solidaridad.** - La solidaridad implica trabajar juntos por ideales comunes, para el desarrollo justo, equilibrado y equitativo, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos;
9. **Interculturalidad.** - En toda actividad, las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, deberán considerar elementos de la diversidad cultural relacionada con las costumbres, prácticas, normas y procedimientos de las personas, grupos o colectividades que estén bajo su conocimiento. Promoviendo el respeto, la promoción y la protección de la multiculturalidad y el desarrollo de las comunidades.

Políticas. - Es el Proceso integrador de decisiones, acciones, inacciones, acuerdos e instrumentos, encaminado a solucionar o prevenir una problemática.

1. Generar el desarrollo cantonal en el marco de la planificación participativa del territorio;
2. Procurar el bien común;
3. Coordinar con otras entidades y organismos públicos y privados nacionales e internacionales, el desarrollo físico, económico, político, social, cultural y ambiental;
4. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
5. Procurar el cumplimiento de los derechos y principios reconocidos en la Constitución y tratados internacionales a través del fortalecimiento de sistemas de protección integral;
6. Vincular y articular con políticas nacionales, la recuperación, conservación y mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable;
7. Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda de una infraestructura administrativa, financiera, material y humana efectiva para el cumplimiento de sus fines en el ejercicio de sus competencias.
8. Estructurar, actualizar e implementar el Sistema de Información Local (SIL).

Objetivos Institucionales

1. Institucionalizar la planificación de las actividades, así como la revisión y el mejoramiento continuo de los procesos en cada una de las dependencias municipales para mejorar la calidad, con calidez de servicio;
2. Implementar un sistema de administración del talento humano que potencie el desarrollo y profesionalización, promoviendo mecanismos de evaluación del desempeño que permitan mejorar la gestión institucional y elevar los estándares de servicio municipal;
3. Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación, expedición e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;

4. Impulsar el desarrollo físico del cantón, ejecutando obras y prestando servicios;
5. Fortalecer la participación ciudadana, comunitaria y sus formas de expresión, para el funcionamiento de la democracia participativa;
6. Coordinar con otras entidades y organismos nacionales e internacionales, el desarrollo y mejoramiento de la salud, cultura y educación;
7. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
8. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal;
9. Promover los procesos de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social y solidaria;
10. Definir, promover y potenciar las capacidades endógenas locales en el territorio, considerado el patrimonio arqueológico cultural y tangible, así como lo productivo y los saberes ancestrales;
11. Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral;
12. Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas.

Estructura Organizacional

1. PROCESOS GOBERNANTES.

- 1.1. Concejo Municipal.
- 1.2. Alcaldía.
- 1.3. Vicealcaldía.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO.

- 2.1. Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional.
 - 2.1.1. Asesoría.

- 2.2. Secretaría General.

- 2.2.1. Departamento de Archivo General.

- 2.3. Procuraduría Síndica.

- 2.4. Dirección de Comunicación Intercultural.
 - 2.4.1. Departamento de Relaciones Públicas.
 - 2.4.2. Departamento de Medios Públicos.

- 2.5. Dirección de Talento Humano.

- 2.5.1. Departamento de Administración de Talento Humano.
 - 2.5.2. Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional.

2.6. Dirección Financiera.

- 2.6.1. Unidad de Presupuesto.
- 2.6.2. Unidad de Contabilidad.
- 2.6.3. Unidad de Tesorería.
- 2.6.4. Unidad de Rentas.

2.7. Dirección Administrativa.

- 2.7.1. Gestión de Compras Públicas.
- 2.7.2. Administración Municipal.
- 2.7.3. Gestión de Tecnologías de la Información TIC'S.

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

3.1. Dirección de Planificación Territorial.

- 3.1.1. Ordenamiento Territorial Urbano y Rural.
- 3.1.2. Estudio y Proyectos.
- 3.1.3. Departamento de Avalúos y Catastros.
- 3.1.4. Comisaría de Construcciones.
- 3.1.5. Gestión de Riesgos.
- 3.1.6. Patrimonio y Centros Históricos.

3.2. Dirección de Obras Públicas.

- 3.2.1. Ejecución y Fiscalización de Obras.
- 3.2.2. Talleres Municipales.
- 3.2.3. Topografía.

3.3. Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

- 3.3.1. Departamento Técnico de la UMTTTSVCG.
- 3.3.2. Departamento de Matriculación.
- 3.3.3. Centro de Revisión Técnica Vehicular.
- 3.3.4. ESMART-G.
- 3.3.5. Terminal Terrestre Interprovincial.

3.4. Dirección de Cultura, Deporte y Desarrollo Social.

- 3.4.1. Departamento de Cultura, Deporte y Recreación.
- 3.4.2. Departamento de Desarrollo Comunitario, Organizativo, Social y Productivo.
- 3.4.3. Unidad de Turismo y Desarrollo Económico.

3.5. Dirección de Gestión Ambiental.

- 3.5.1. Departamento de Regulación y Control Ambiental y Minero.
- 3.5.2. Departamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.5.3. Sección Parques, Jardines y Viveros.

3.4. Dirección de Cultura, Turismo, Deporte y Desarrollo Social.

- 3.4.1. Departamento de Cultura, Deporte y Recreación.
- 3.4.2. Departamento de Desarrollo Comunitario, Organizativo, Social y Productivo.
- 3.4.3. Unidad de Turismo y Desarrollo Económico.

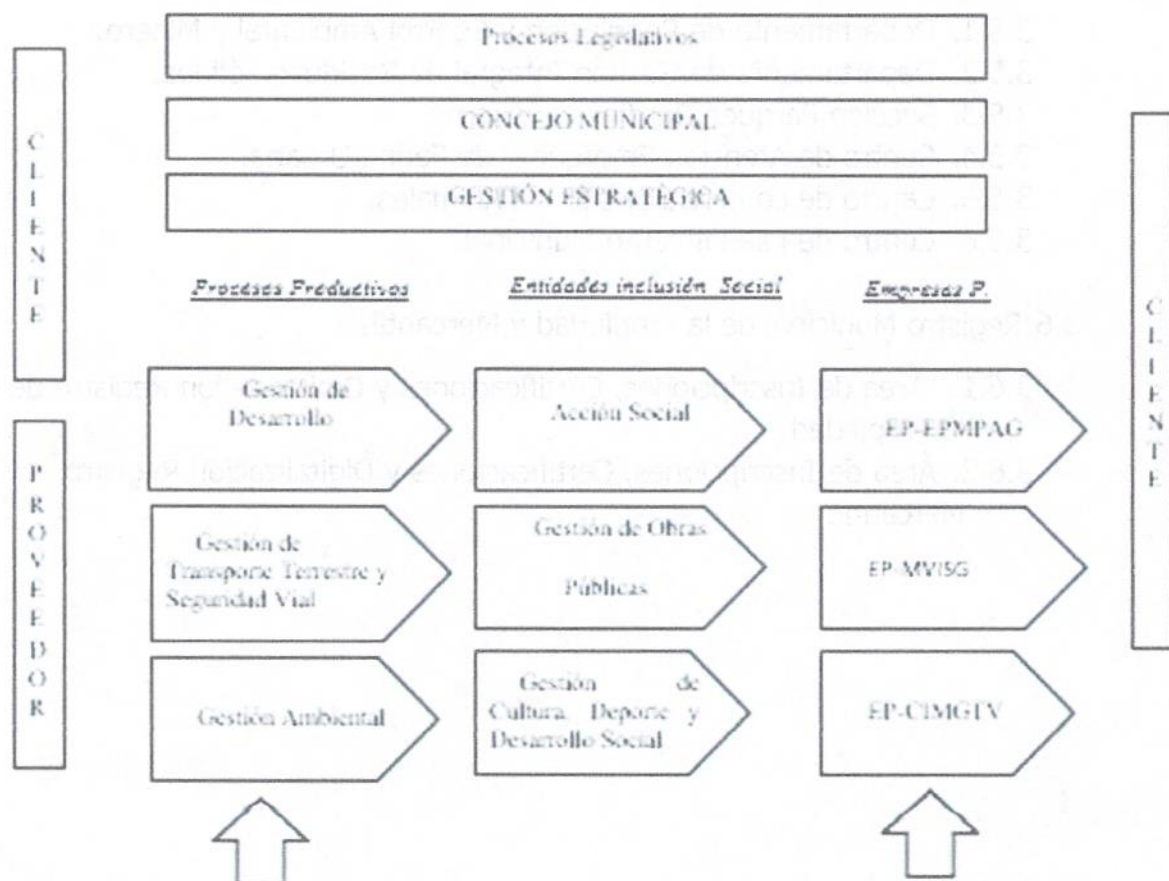
3.5. Dirección de Gestión Ambiental.

- 3.5.1. Departamento de Regulación y Control Ambiental y Minero.
- 3.5.2. Departamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 3.5.3. Sección Parques, Jardines y Viveros.
- 3.5.4. Centro de Atención Emergente de Fauna Urbana.
- 3.5.5. Centro de comercialización de Animales.
- 3.5.6. Centro de Faenamiento Municipal.

3.6. Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil.

- 3.6.1. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización Registro de la Propiedad.
- 3.6.2. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización Registro Mercantil.

Cadena de Valor

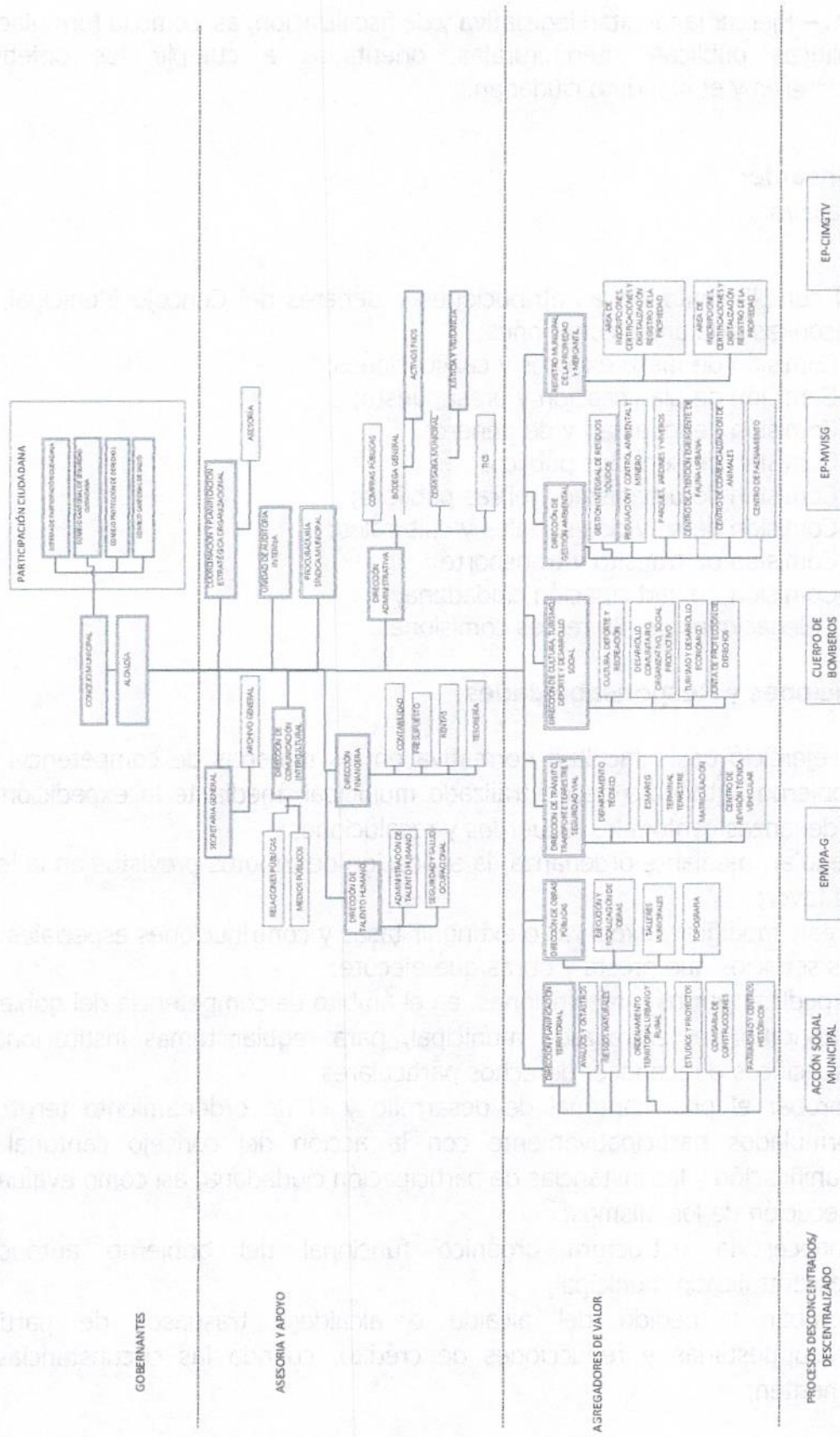


GESTIÓN FINANCIERA	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL
SECRETARÍA GENERAL	COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ORGANIZACIONAL

Procesos Habilitantes de Apoyo

Procesos Habilitantes de Asesoría

Orgánico Estructural



1. Procesos Gobernantes

1.1 Concejo Municipal

Misión. – Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas interculturales, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

Responsable:

Concejales/as.

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

1. Comisión de mesa excusas y calificaciones;
2. Comisión de planificación y presupuesto;
3. Comisión de igualdad y de género;
4. Comisión de servicios públicos;
5. Comisión de urbanismo y obras públicas;
6. Comisión de servicios sociales y culturales;
7. Comisión de tránsito y transporte;
8. Comisión de participación ciudadana;
9. Delegaciones de diferentes comisiones.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

8. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
9. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
11. 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;
12. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

Productos y Servicios:

1. Regular las ordenanzas;
2. Expedir acuerdos, resoluciones;
3. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa;
4. Conformar las comisiones permanentes;
5. Conocer y resolver asuntos referentes al Alcalde;
6. Presupuesto de la institución;
7. Aprobar traspasos de partidas presupuestarias;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

1.2 Alcaldía

Misión. - Liderar la gestión y administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, dirigiendo planes, programas y proyectos, para el cumplimiento de principios, políticas y objetivos institucionales dentro del marco legal establecido.

Responsable:

Alcalde/sa.

Atribuciones. -Las determinadas en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en la normativa vigente, así como en Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Resoluciones Institucionales.

1.3 Vicealcaldía

Misión: Reemplazar o subrogar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Responsable:

Vicealcalde/sa

Atribuciones y Responsabilidades:

1. 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, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. 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; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

2. Procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo

2.1. Coordinación y Planificación Estratégica Organizacional

Misión.- Articular la Planificación Estratégica y Operativa Institucional de manera coordinada con las direcciones y entidades desconcentradas que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda y los diferentes niveles de gobierno, entidades de cooperación y organizaciones de apoyo, dar seguimiento y evaluar los procesos institucionales para promover la gestión por procesos y por resultados; asesorar y proporcionar herramientas de planificación participativa y fortalecimiento institucional.

Responsable:

Coordinador/a de Planificación Estratégica Organizacional

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el POA de la Coordinación y verificar su ejecución;
2. Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo,

- seguimiento y evaluación e informar de su avance y resultados al Alcalde o Alcaldesa;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Municipal, Juntas Parroquiales y unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en temas relacionados con su competencia;
 4. Elaborar, facilitar y/o coordinar con las diferentes áreas de gestión la formulación de planes, programas y proyectos y la planificación estratégica institucional, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
 5. Revisar, dar seguimiento y evaluar los convenios de cooperación interinstitucional en función de la planificación institucional;
 6. Supervisar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos y meta institucionales;
 7. Coordinar los procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondiente;
 8. Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos;
 9. Coordinar la programación para la comunicación y difusión de los temas de interés institucional, y los procesos de comunicación interna y externa;
 10. Organizar, conformar y dirigir comisiones de trabajo, según componentes, áreas y necesidades de la institución;
 11. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GADCG, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente;
 12. Emitir información y rendición de cuentas institucionales exigidas por las instancias competentes;
 13. Coordinar y consolidar el POA institucional en coordinación con las normas legales vigentes.

Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual POA y sus reformas;
2. Plan estratégico institucional;
3. Plan plurianual y anual de inversiones (PAI) ;
4. Informes de gestión y convenios de cooperación interinstitucional, nacional e internacional;
5. Informe sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional;
6. Informe de organización y conformación de comisiones o equipos de trabajo;
7. Informes de cumplimiento de metas de PDOT-CG;
8. Reportes de avance de la gestión y administración del Gobierno Municipal;
9. Registro y actualización de información en los sistemas de planificación externos vinculados a la gestión institucional;
10. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas institucional.

2.1.1. Asesoría

Productos y Servicios:

1. Realizar el seguimiento a las directrices dadas por el Alcalde dentro de cada una de las Direcciones;
2. Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones del directorio y su análisis estratégico;
3. Coordinar y dar seguimiento a la gestión de la información requerida;
4. Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos establecidos en los procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda;
5. Asesorar y absolver consultas del Concejo Municipal, Alcaldesa o Alcalde;
6. Preparar el material para la revisión anual de la estrategia del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda y para la realización del Directorio incluyendo información actualizada del avance de la gestión haciendo énfasis en los puntos críticos;
7. Coordinar con el respectivo equipo de apoyo la provisión de la información relacionada con el sistema de gestión estratégica (Obras Emblemáticas);
8. Hacer seguimiento al avance de los Proyectos Estratégicos en cuanto a fecha, presupuesto y desarrollo del proyecto en el área urbano y rural;
9. Monitorear periódicamente el avance de los proyectos acompañado de un plan de visitas a principales proyectos;
10. Supervisar el desarrollo de los Planes de Acción.
11. Mediar para la solución de conflictos en el ámbito institucional y presentar informe;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

2.2. Secretaría General

Misión. - Asesorar y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo Municipal y la Alcaldía; así como controlar la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico, patrimonial del archivo institucional.

Responsable:

Secretario/a General

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Certificar y notificar actos decisorios del Concejo Municipal y de la o él alcalde e interesados y disponer su publicación;

2. Convocar a los miembros del Concejo Municipal de Guaranda a sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas, dispuestas por la Alcaldía;
3. Transcribir, suscribir y legalizar las actas de sesiones del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
4. Notificar y archivar las Resoluciones Administrativas y del Concejo Municipal;
5. Presentar oportunamente asuntos que deba conocer la corporación edilicia en pleno;
6. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área; y, coordinar su elaboración y su ejecución;
7. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de su competencia;
8. Registrar sistemáticamente actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa;
9. Implementar un sistema informático institucional de documentación que permita llevar el control y seguimiento respectivo de la misma;
10. Despachar y efectuar seguimiento de la correspondencia del área;
11. Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico-patrimonial del archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda;
12. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Plan Anual de Compras del área;
4. Registro sistematizado de documentos;
5. Inventario de Ordenanzas Municipales;
6. Libro de Actas de Sesión de Concejo;
7. Protocolo de actas;
8. Registro de resoluciones;
9. Registro de notificaciones;
10. Registro de Convocatorias;
11. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

2.2.1. Archivo General

Misión. - Procesar, sistematizar, distribuir, archivar y custodiar la correspondencia y documentación institucional.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan de mantenimiento, cuidado y preservación de documentos patrimoniales;
3. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
4. Registro digital clasificado de la correspondencia recibida y enviada;

5. Registro digital clasificado de la documentación del archivo pasivo;
6. Archivo físico de documentación institucional;
7. Registro de documentación dada de baja;
8. Informe anual de labores;
9. Registro sistematizado de documentos;
10. Inventario de Ordenanzas Municipales;
11. Libro de Actas de Sesión de Concejo;
12. Archivo físico institucional;
13. Informe de documentación dada de baja;
14. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
15. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

2.3 Procuraduría Síndica

Misión. - Asesorar y representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, acorde a la normativa vigente a fin de proporcionar seguridad jurídica de acuerdo al marco legal vigente.

Responsable:

Procurador/a Síndico/a Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, conjuntamente con la Alcaldesa o Alcalde;
2. Representar por delegación, al Alcalde o Alcaldesa, ante organismos e instituciones públicas y privadas;
3. Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y demás dependencias administrativas de la Institución;
4. Preparar y presentar oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
5. Dirigir, controlar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su área;
6. Revisar, analizar y emitir informes de cumplimiento de normas legales en contratos, convenios, acuerdos y otros documentos afines que se proponen en la institución;
7. Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes a la comunidad que se regula;
8. Patrocinar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se encuentre inmersa la municipalidad;
9. Presentar propuestas y proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas sobre asuntos de interés institucional;

10. Efectuar y realizar seguimiento a los procesos judiciales en las instancias respectivas;
11. Aplicar procedimientos de actos administrativos, requeridos por usuarios y autoridades competentes en el área de su competencia;
12. Participar en la Junta de Remates Municipales según lo que establece la Ley.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Demandas y otras acciones legales realizadas;
3. Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otras normas;
4. Registro actualizado de procesos legales;
5. Informe de seguimiento de procesos legales;
6. Informe de seguimiento de actos administrativos y legales;
7. Registros e informes de demandas, juicios y otras acciones legales;
8. Informes técnicos legales;
9. Registros de contratos, convenios y minutas;
10. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

2.4 Dirección de Comunicación Intercultural

Misión. - Fortalecer la imagen institucional de la alcaldía de Guaranda, mediante políticas, planes y estrategias comunicacionales.

Responsable:

Director/a de Comunicación Intercultural.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, presentar y ejecutar el Plan de Comunicación Institucional interna y externa;
2. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual de Comunicación Intercultural.;
3. Dirigir y ejecutar la elaboración del Plan Operativo Anual del área.
4. Planificar, ejecutar y dirigir las actividades de difusión interna y externa de los programas y acciones, a través de la generación de contenidos multimedia que posicionen la imagen y gestión institucional;
5. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el alcalde o funcionarios municipales deban otorgar a medios de comunicación;
6. Coordinar las coberturas informativas de las actividades municipales ejecutadas por las diferentes dependencias institucionales;
7. Coordinar y difundir el informe anual de Rendición de Cuentas de la gestión institucional;
8. Difundir a través de la página web del Municipio de Guaranda la información más relevante de la gestión institucional;

9. Elaborar y presentar el informe anual de labores del ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Plan de Comunicación Institucional;
2. Presentar el Plan Operativo Anual del área;
3. Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales;
4. Informe anual de Rendición de Cuentas;
5. Informe anual de labores;
6. Difundir mediante la página web del Municipio de Guaranda y medios informáticos oficiales la información relevante de la gestión institucional;
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

2.4.1. Departamento de Relaciones Públicas

Misión. - Promover y desarrollar relaciones con los diferentes medios de comunicación para difundir y promocionar la gestión e información pública municipal.

Productos y Servicios:

1. Informe de actividades de promoción;
2. Informe de difusión de campañas de sensibilización y promoción;
3. Informe de coberturas informativas de las actividades desarrolladas por la institución;
4. Elaboración y difusión del manual de imagen institucional;
5. Archivo de publicaciones impresas y elaboración de informes de publicaciones impresas y virtuales;
6. Registro de memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas;
7. Registro fotográfico;
8. Registro de comunicaciones;
9. Elaboración y archivo de boletines de prensa;
10. Elaboración y difusión de productos audiovisuales;
11. Levantamiento de bases de datos para desarrollo de eventos protocolarios;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.4.2. Departamento de Medios Públicos

Misión. - Generar, difundir y promocionar contenidos audiovisuales de relevancia ciudadana, que tengan enfoque social, equitativo, imparcial, participativo e incluyente, para promocionar la gestión pública y municipal.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan Operativo Anual del Departamento de Medios Públicos;
3. Coordinar y elaborar la cobertura informativa del Noticiero Municipal y para la parrilla de programación diaria;

4. Difundir los noticieros e informativos de la gestión municipal;
5. Producir spots publicitarios del actuar municipal;
6. Coordinar la producción de programas propios de la dirección de comunicación;
7. Coordinar las producciones independientes que estén al aire;
8. Realizar y actualizar, constantemente, la información programada;
9. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.5. Dirección de Talento Humano

Misión. - Gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva; con una estructura administrativa moderna y eficiente, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, en el marco legal vigente.

Responsable:

Director/a de Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
2. Determinar políticas institucionales para la administración y desarrollo del talento humano municipal;
3. Elaborar, implementar y aplicar normas técnicas de talento humano para los procesos de administración del talento humano municipal, con sujeción a la normativa legal vigente;
4. Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento;
5. Formular el plan de seguridad y salud ocupacional del trabajo Institucional e implementar la reglamentación de seguridad interna en las áreas municipales;
6. Informe de cumplimiento del Reglamento de seguridad y salud ocupacional del trabajo;
7. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo;
8. Elaborar y presentar propuestas para reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la estructura orgánica administrativa, funciones y procedimientos cuando sea necesario;
9. Disponer la actualización de las actividades descritas en el Manual Institucional de Funciones, de conformidad con las reformas de la estructura organizacional y funcional;
10. Administrar los convenios interinstitucionales inherentes al área;
11. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual, Plan anual de capacitación; Plan integral de seguridad y salud ocupacional; y, coordinar la elaboración y su ejecución; a nivel del área;

12. Dirigir, monitorear y efectuar seguimiento al plan operativo anual, Plan anual de capacitación del área;
13. Realizar los procesos de movimiento de personal y aplicar el régimen disciplinario con sujeción a la normatividad legal vigente;
14. Elaborar y presentar los roles de pago de remuneraciones y Planillas de aportes al IESS de las y los servidores municipales, de conformidad con la normativa legal vigente;
15. Disponer la vinculación y desvinculación de las y los servidores municipales, tanto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda como del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en cumplimiento de las disposiciones legales;
16. Elaborar informes técnicos a la autoridad nominadora sobre asuntos de su competencia;
17. Emitir y suscribir junto con el Alcalde o Alcaldesa los nombramientos de los servidores municipales;
18. Aplicar los subsistemas de Talento Humano de acuerdo lo determina la ley;
19. Elaborar el informe anual de labores del área de su competencia; y,
20. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;

Productos y Servicios:

1. Reglamento interno de administración del talento humano;
2. Plan de seguridad y salud ocupacional del trabajo Institucional;
3. Planificación anual del talento humano institucional;
4. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos;
5. Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos;
6. Nombramientos de los servidores municipales;
7. Informe anual de labores del área;
8. Roles de pago de remuneraciones y Planillas de aportes al IESS;
9. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
10. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

2.5.1. Departamento de Administración del Talento Humano

Misión. - Aplicar los subsistemas de administración del Talento Humano, a través de la aplicación de procesos y procedimientos para su gestión y control; elaborando procedimiento e instrumentos de carácter técnico y operativo a fin de contribuir al desarrollo organizacional, fortaleciendo las capacidades de las y los servidores municipales y al logro de los productos y servicios institucionales.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual del área;
3. Informe de ejecución de la Planificación de Talento Humano;

4. Informe de selección y contratación de personal;
5. Informe técnico de movimiento del personal;
6. Informe de actualización, control y manejo de cauciones de personal;
7. Informe del control de asistencia de las y los servidores;
8. Informe de supresión de puestos;
9. Informes técnicos administrativos varios;
10. Plan de Reclutamiento y Selección y aplicación del mismo;
11. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan de Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo de Carrera;
12. Norma de Clasificación de Puestos;
13. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.5.2. Departamento de Seguridad y Salud Ocupacional

Misión. – Elaborar, coordinar, promover y ejecutar planes y programas para identificar eliminar riesgos, para el bienestar e integración del desarrollo humano – social de los servidores de la institución lo que contribuirá a mejorar el clima laboral institucional; prestando servicios de atención preventiva y curativa de salud para las y los servidores municipales.

Productos y Servicios:

1. Plan Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal;
2. Plan Operativo Anual del área;
3. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Salud Ocupacional, Integral de Seguridad Ocupacional y Prevención de Riesgos del Personal; Operativo Anual;
4. Informe de cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del Trabajo;
5. Registros y estadísticas de ausentismo y accidentes de trabajo;
6. Informe mensual de atención médica;
7. Registro de descansos médicos;
8. Informe de transferencias de atención médica;
9. Inventario de medicamentos e insumos;
10. Registro de accidentes de trabajo;
11. Informe de visitas domiciliarias;
12. Informe para jubilaciones;
13. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.6. Dirección Financiera

Misión. - Administrar eficientemente el proceso financiero a través de un adecuado manejo de los recursos económicos, presupuestarios y tributarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, de conformidad con la normativa legal vigente.

Responsable:

Director/a Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Gestionar y administrar recursos económicos y presupuestarios de conformidad con el marco legal vigente;
2. Determinar políticas institucionales para la gestión tributaria del GAD. Municipal aplicando la normativa legal correspondiente;
3. Coordinar la consolidación presupuestaria del Plan Operativo Anual (POA) institucional;
4. Coordinar y presentar para la aprobación el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera;
5. Elaborar y autorizar las órdenes de pago una vez que cuente con toda la documentación de soporte reunida por las áreas requirentes;
6. Elaborar la proforma presupuestaria y presentar la misma en forma cronológica y ordenada, de fácil manejo y comprensión, de conformidad con la normativa legal vigente;
7. Vigilar la ejecución del presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos;
8. Disponer la elaboración de Programas de Ingresos y Gastos presupuestarios para la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
9. Administrar y controlar el proceso de transferencias de pre asignaciones del Gobierno Central y otros organismos nacionales o internacionales, y ejecutar los pagos interbancarios;
10. Administrar y controlar el proceso de recaudación y recuperación de tributos;
11. Asignar oportunamente recursos económicos previstos en los planes institucionales para el cumplimiento de la planificación estratégica;
12. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria y autorizar la baja de títulos de crédito y especies incobrables, observando la normativa legal vigente;
13. Actuar en la Junta de remates de conformidad con la normativa legal vigente;
14. Disponer de estadísticas financieras económicas y financieras para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GAD. Municipal;
15. Coordinar y controlar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión y proyectos específicos;
16. Asesorar y/o proponer al Alcalde o Alcaldesa los límites de endeudamiento externo e interno;
17. Asesorar a los niveles legislativo y ejecutivo en materia financiera;
18. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus anexos al ente rector de Finanzas Públicas, Secretaría de Planificación y más entes de control;
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y otras actividades dispuestas por el Alcalde o Alcaldesa;
20. Velar la ejecución contable y presupuestaria y observar que se encuentre conforme a las normas legales vigentes;
21. Registrar las transacciones financieras y verificar la aplicación de los registros contables;
22. Determinar los ingresos tributarios y no tributarios que por mandato de Ley le corresponde a la Municipalidad;

23. Elaborar reformas y trasposos de partidas presupuestarias contenidas en el presupuesto aprobado por el concejo cantonal.

Productos y Servicios:

1. Elaborar reformas y trasposos de partidas presupuestarias;
2. Estadísticas financieras económicas;
3. Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
4. Elaboración de Programas de Ingresos y Gastos presupuestarios para la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
5. Elaborar la proforma presupuestaria;
6. Consolidación presupuestaria del Plan Operativo Anual;
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

2.6.1. Unidad de Presupuesto

Misión. - Controlar adecuadamente los recursos financieros comparando los resultados con sus datos presupuestados correspondientes para verificar los logros o remediar las diferencias.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Informes de la Planificación, Organización, ejecución, control y evaluación de la gestión presupuestaria institucional;
3. Recopilación y análisis de la información relacionada con los Ingresos y Gastos considerando las respectivas proyecciones presupuestarias;
4. Informe de ejecución presupuestaria semestral y anualmente;
5. Informe de la liquidación y clausura del presupuesto;
6. Asesoramiento al director y demás instancias municipales en materia presupuestaria para la toma de decisiones;
7. Emitir certificaciones y compromisos presupuestarios una vez realizado el control pertinente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.6.2. Unidad de Contabilidad

Misión. - Controlar las transacciones financieras y presupuestarias, con el propósito de generar información relevante y oportuna para la toma de decisiones.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Informe de Control previo al registro contable;
3. Control y consolidación de ingresos institucionales;
4. Reporte de Órdenes de pago contabilizadas para pago;
5. Reporte de ingresos contabilizados;
6. Informe de Movimientos del estado de cuenta contabilizados;

7. Informe contable remitido al Ministerio de Finanzas y a la SENPLADES;
8. Informe de Bienes de Larga Duración Depreciados;
9. Informe de Registros Contables de Ingresos, Gastos, Garantías, Fondos de Terceros;
10. Informes de Ínfimas Cuantías remitidos al área de Compras Públicas para su respectiva publicación;
11. Control Previo y liquidación económica de Obras y Proyectos; y,
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.6.3. Unidad de Tesorería

Misión. –Programar, organizar, ejecutar, controlar las recaudaciones, custodia de títulos, valores, cobro de ingresos, manejo de financiamiento y la programación de los compromisos, obligaciones y ejecución de pagos a partir del presupuesto de ingresos y gastos con el fin de elaborar flujos financieros de corto y mediano plazo.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Informe previo al pago;
3. Informe de Registro, Custodia, renovación y vencimiento de garantías y valores;
4. Informes diarios de pagos y de transferencias SPI para registro en contabilidad;
5. Registro de control de Especies Valoradas;
6. Reportes diarios de recaudación;
7. Verificación constante de las especies valoradas existentes en bodega y levantar actas para proceder a la baja de especies cuyos valores se des actualizaron, en coordinación con Tesorería y la Dirección Financiera;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.6.4. Unidad de Rentas

Misión. - Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

Productos y Servicios:

1. Atención oportuna sobre los requerimientos de los contribuyentes;
2. Control de facturas ingresadas en los registros contables para pagos en tesorería;
3. Elaboración de prescripciones y baja de títulos, en aplicación al código tributario;
4. Informe de entrega de títulos de créditos y especies valoradas;

5. Actualización de los títulos de crédito de acuerdo con sentencias y resoluciones;
6. Elaboración de órdenes de egreso para baja de títulos según resolución de la Dirección Financiera;
7. Informe de los tributos cancelados en entidades bancarias y emisión al área de contabilidad;
8. Envío de declaraciones mensuales con sus respectivos Anexos al SRI;
9. Reporte de porcentajes de recaudación por recuperación de la cartera vencida;
10. Informe de labores.

2.7. Dirección Administrativa

Misión. - Planificar, organizar, controlar, ejecutar y gestionar la provisión de bienes y servicios, así como los procesos de contratación pública desarrollando e implementando las soluciones tecnológicas con el fin de apoyar al cumplimiento de planes, programas y proyectos del GADC-G.

Responsable:

Director/a Administrativo.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y servicios;
2. Organizar, dirigir y controlar la prestación de servicios de conserjería, guardianía, transportes, mantenimiento de edificios, mantenimiento de equipos, maquinarias, vehículos y otros bienes de la Municipalidad;
3. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;
4. Controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución;
5. Dotar de los bienes inmuebles, bienes muebles, equipos de oficina y servicios básicos a las dependencias municipales;
6. Planificar, coordinar y supervisar la dotación de movilización y transporte a la institución;
7. Supervisar, regular y controlar el parque automotor municipal;
8. Administrar el uso de los bienes muebles, equipos y suministros;
9. Administrar y coordinar el uso de instalaciones físicas municipales;
10. Actuar en la Junta de Remates de conformidad con la normativa legal vigente;
11. Supervisar, controlar y regular el almacenamiento, custodia y distribución de bienes, equipos, materiales e insumos y suministros de la institución;
12. Disponer la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles municipales y autorizar la baja de conformidad a la normativa legal vigente;

13. Planificar, coordinar con OO PP el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional;
14. Gestionar salvoconductos para la movilización y trabajo de los vehículos y maquinaria de la municipalidad;
15. Gestionar los pagos de servicios básicos;
16. Realizar el mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales;
17. Contratar y coordinar la ejecución de las pólizas de seguros de conformidad a lo establecido en la normativa vigente;
18. Coordinar y supervisar la entrega recepción de bienes y servicios contratados de acuerdo los términos de contratación realizada;
19. Elaborar y ejecutar el POA de la dirección; y,
20. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GADC-G, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Gestión Interna de Transporte y Mantenimiento;
3. Gestión Interna de Bienes y Servicios;
4. Reglamento interno de utilización de vehículo Municipales;
5. Informe de movilización vehicular;
6. Informes de siniestros para el pago de deducibles a la aseguradora;
7. Informes del estado de los equipos y maquinarias de mecánica;
8. Inventarios de materiales, equipos y herramientas;
9. Inventario del parque automotor;
10. Informe técnico sobre el estado del parque automotor;
11. Informe técnico del estado de vehículos y maquinaria, en caso de accidentes y percances;
12. Registro de reparaciones y estado mecánico del parque automotor institucional;
13. Proceso de matriculación de vehículos municipales;
14. Actas de entrega recepción de buen uso de los vehículos con el conductor;
15. Expedientes de procesos de adquisiciones;
16. Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
17. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
18. Informe de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
19. Informe de bienes donados;
20. Informe de bienes perdidos y/o extraviados;

21. Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes y vehículos;
22. Informe de inspección y/o comprobación de buen estado y funcionamiento de instalaciones, mobiliario y equipos;
23. Informe de bienes obsoletos para procesos de baja;
24. Plan de distribución de trabajo del personal de limpieza, servicios generales y guardianía;
25. Expedientes de procesos de adquisiciones;
26. Registro y control de traspasos de bienes de larga duración y sujetos a control;
27. Informe de control de bienes recibidos y entregados a comodato;
28. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
29. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

2.7.1. Gestión de Compras Públicas

Misión. -Ejecutar los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, con probidad y eficiencia, procurando la optimización de recursos a fin de satisfacer las necesidades institucionales.

Productos y Servicios:

1. Pliegos de bienes y servicios;
2. Pliegos de arrendamiento de inmuebles;
3. Resolución de inicio de proceso;
4. Resolución de cancelación de proceso;
5. Resolución de declaratoria de desierto de proceso;
6. Resolución de adjudicación de proceso;
7. Registro de convenios de pago en el portal de compras públicas;
8. Sistema informativo actualizado;
9. Registro de contrato;
10. Registro de garantías;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

2.7.2. Administración Municipal

Misión. - Coordinar la funcionalidad y seguimiento de los mercados, cementerios y plazas para su debido control y cuidado permitiendo la dinamización en la economía local, trabajando conjuntamente con la comisaría municipal.

Productos y Servicios

1. Manejo de la seguridad de bienes;
2. Mantenimiento de edificios e infraestructura municipal;

3. Informe anual de seguimiento de a las tasas de siniestro;
4. Seguros de vehículos y maquinarias;
5. Pagos de servicios básicos municipales.

2.7.2.1. Cementerio

Productos y servicios:

1. Inhumación;
2. Cremaciones;
3. Concesiones a perpetuidad de infraestructuras de uso familiar;
4. Morgue;
5. Mantenimiento del cometario.

2.7.2.2. Mercados y Comercio Alternativo

Productos y Servicios:

1. Catastro de comerciantes actualizado.
2. Estadísticas e Indicadores de calidad, peso y manipulación de productos perecibles y no perecibles de expendio en ferias y mercados.
3. Informes de inspección y control de mercados.
4. Informe de inspecciones y control sanitario en coordinación con los entes competentes.
5. Políticas de comercialización, distribución y abastecimiento de productos perecibles y no perecibles de pequeños productores del cantón Guaranda.
6. Plan de capacitaciones para el fomento y fortalecimiento de las personas y organizaciones de mercados y comercio alternativo.
7. Informes de impacto de los programas de asesoría y capacitación.

2.7.3. Bodega General

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
4. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
5. Registro de bienes perdidos y/o extraviados;
6. Inventario de activos fijos;
7. Informe de remates de parque automotor;
8. Registro de ingresos de activos fijos;
9. Registro de egresos de activos fijos;
10. Actas de entrega - recepción;
11. Actas de bajas de activos fijos;
12. Informe anual de labores;
13. Coordinar la provisión de existencias de acuerdo a los requerimientos de la institución;

14. Atención personalizada al cliente interno y externo.

2.7.3.1. Unidad o área de bienes (Activo fijo)

Productos y Servicios

1. Elaboración de Plan Anual;
2. Coordinar la provisión de bienes inmuebles, bienes muebles, adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la estación;
3. Recepción, custodia y entrega de bienes inmuebles, bienes muebles que adquiere la institución;
4. Entregar los bienes al responsable de cada área administrativa o responsable de su utilización mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto;
5. Preparar informes sobre el control de bienes inventarios de bienes de larga duración (activos fijos), bienes no depreciables elevando inmediatamente sus novedades a la máxima autoridad;
6. Efectuar la toma física de inventarios en base a los tiempos y frecuencias mínimas establecidas en la normativa correspondiente;
7. Clasificar los bienes reingresados para proponer su reactivación si estuvieran en buenas condiciones o son susceptibles a su arreglo o reparación de serlo solicitar que se inicie el trámite de su baja;
8. Elaborar los informes pertinentes solicitando se inicie el trámite de baja.

2.7.4. Comisaría Municipal

Productos y Servicios:

1. Procesos sancionatorios administrativos;
2. Registro de denuncias por contravenciones administrativas en el ámbito de competencia;
3. Registro de multas y sanciones administrativas;
4. Registro y archivo de expedientes.

2.7.4.1. Justicia y Vigilancia

Misión. - Garantizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico municipal, sobre el control de la legalidad de los procesos constructivos y contaminación visual; y, sobre higiene, salubridad, uso de vías y espacios públicos.

Productos y Servicios:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual;
2. Controlar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, normas y más resoluciones que regulan el desarrollo físico, urbano y rural del Cantón;

3. Coordinar con la Dirección de Planificación y Obras Públicas Municipales los procesos constructivos, apertura y ensanchamiento de vías, protección de sitios arqueológicos, afectaciones a márgenes de protección de ríos, quebradas y lagunas; garantizando el cumplimiento de la normativa vigente;
4. Controlar que las vías públicas, plazas, mercados, aceras y más espacios públicos se encuentren libres de vehículos, obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso, garantizando el ordenamiento y seguridad en el uso del espacios y equipamientos públicos;
5. Controlar de manera coordinada con la Unidad de Control Ambiental la contaminación auditiva y visual conforme dictamine la ordenanza vigente;
6. Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas;
7. Coordinar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y más normas que regulan el expendio de alimentos, higiene, salubridad, contaminación conforme las competencias municipales;
8. Otorgar permisos para el uso de vías y lugares públicos, para espectáculos públicos;
9. Controlar ventas ambulantes y la correcta aplicación y utilización de pesas y medidas;
11. Proponer planes, programas y proyectos alternativos para la resolución de problemas identificados en el ejercicio de las competencias;
12. Coordinar con la Policía Nacional para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
13. Retirar las herramientas, productos y mercancías por incumplimiento del ordenamiento jurídico; y,
14. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.
15. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

2.7.5. Unidad de Tecnologías de la Información TIC'S

Misión. - Diseñar, desarrollar e implementar las soluciones tecnológicas y ejecutar el mantenimiento a los sistemas de tecnologías de información y telecomunicaciones, salvaguardando la operatividad tecnológica, así como la disponibilidad e integridad de la información; a través de la implementación de tecnología de vanguardia.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Plan Estratégico de Tecnología Informática;
3. Planes, programas y proyectos tecnológicos;
4. Normativa de uso de recursos y seguridad informática;
5. Informes para adquisición de hardware y software;

6. Informes administrativos de su competencia;
7. Informes de gestión para rendición de cuentas;
8. Gestión Interna de Infraestructura, Seguridad y Telecomunicaciones;
9. Gestión Interna de Desarrollo de Software y Soporte Técnico;
10. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
11. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc;
12. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
13. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc;
14. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y servicios tecnológicos;
15. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos;
16. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos;
17. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
18. Bitácora e informes técnicos de incidencias y soluciones informáticas;
19. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte;
20. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.

3. Procesos de Agregadores de Valor

3.1 Dirección de Planificación Territorial

Misión. - Asesorar, planificar, coordinar, gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo y ordenamiento territorial, de manera sostenible para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante planes de desarrollo urbano, políticas y normas orientadas al ordenamiento territorial.

Responsable:

Director/a de Planificación Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar los mecanismos públicos, herramientas y políticas para el ordenamiento territorial del suelo urbano y rural, definiendo los lineamientos y directrices para generar un hábitat seguro y saludable en todo el territorio cantonal;
2. Implementar planes, programas y proyectos para dar cumplimiento al PDOT-CG;
3. Controlar y regular el desarrollo territorial del cantón;
4. Elaborar planes e instrumentos estratégicos en relación al ordenamiento territorial cantonal en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno;
5. Definir herramientas e instrumentos para la aprobación de las urbanizaciones, sub divisiones, propiedad horizontal, edificaciones nuevas e intervenciones en bienes arquitectónicos patrimoniales;
6. Presentar a la autoridad competente para su aprobación los planes: Operativo Anual de Programas y Proyectos; y, Gestión de Riesgos a nivel Cantonal;
7. Dirigir la elaboración de información georeferenciado con énfasis en la gestión de riesgos;
8. Preparar, presentar, dirigir, monitorear, realizar seguimiento oportunamente para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;
9. Integrar y asistir técnicamente al Concejo Cantonal de Planificación;
10. Dirigir la elaboración de los planos, mapas y suministrar la información geográfica a las diferentes áreas administrativas y organismos competentes;
11. Emitir informes, referentes a los estudios técnicos de consultoría referente a la planificación territorial;
12. Controlar y sancionar las infracciones en materia de ordenamiento territorial de conformidad con la normativa legal vigente;
13. Emitir el Informe de Regulación Urbana (IRU), en las áreas correspondientes a la circunscripción cantonal;
14. Elaborar proyectos de ordenanzas y reformas de ordenanzas del área de su competencia;
15. Emitir informes técnicos sobre proyectos de urbanización que se presentaren, para aprobación del Concejo Municipal;
16. Emitir informes técnicos al Concejo Municipal sobre peticiones de compra venta de terrenos de propiedad municipal en conformidad a la normativa vigente;
17. Exigir y controlar que en toda obra pública o privada se diseñen, establezcan, construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad;
18. Asesorar al Concejo Municipal, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de proyectos de equipamiento público;
19. Aprobar los planos de edificaciones, urbanizaciones y proyectos de vivienda, de conformidad a las normas de construcción y el marco legal vigente;
20. Autorizar permisos municipales para construcción de edificaciones, inherentes al área, de conformidad con la normativa legal vigente;
21. Otorgar el permiso y controlar la instalación de avisos y letreros comerciales en el cantón Guaranda, de conformidad con la normativa legal vigente;

22. Otorgar el certificado de habitabilidad y avalizar el informe de obra presentado por el profesional responsable;
23. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área de su competencia;
24. Elaborar y presentar informe requerido de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Evaluar el Plan Operativo Anual del área de su competencia;
2. Elaborar proyectos de ordenanza y reformas, conforme al área de su competencia;
3. Presentar informes técnicos sobre el seguimiento, evaluación y cumplimiento de metas del PDOT-CG;
4. Otorgar permisos municipales para construcción de edificaciones y controlar la instalación de avisos y letreros comerciales;
5. Emitir informes técnicos al Consejo Municipal sobre peticiones requeridas; así como también los estudios técnicos de consultoría;
6. Otorgar permisos de los usos de suelo para construcciones urbano y rural;
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.1.1. Ordenamiento Territorial Urbano y Rural

Misión. - Planificar el territorio a través de la formulación de planes que determinen las directrices para fortalecer su desarrollo y ordenamiento.

Productos y Servicios:

1. Plan vial urbano cantonal;
2. Proyectos de ordenanzas de protección, conservación y rehabilitación de bienes patrimoniales y el régimen de uso, ocupación y gestión del suelo;
3. Planes estratégicos, maestros sectoriales, parciales, parroquiales, comunales y de desarrollo urbanístico y territorial;
4. Informes técnicos para la aprobación y planificación de urbanizaciones;
5. Informes técnicos de atención a conflictos relacionados al área de su competencia;
6. Informe de seguimiento, control y evaluación del uso, ocupación y gestión del suelo;
7. Informe de venta, adquisición y traspaso de terrenos municipales;
8. Informe de excedentes o diferencias de áreas conforme a la normativa vigente;
9. Informes técnicos de expropiación de terrenos;

10. Plan de gestión, manejo, conservación del patrimonio arquitectónico y áreas patrimoniales del cantón;
11. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

3.1.2. Estudios y Proyectos

Misión. - Gestionar, planificar, coordinar, formular, monitorear y evaluar proyectos, articulando con las direcciones, instituciones y organismos gubernamentales y no gubernamentales.

Productos y Servicios:

1. Estudio para la construcción de infraestructura pública;
2. Planificación y diseños urbanos y rurales de acuerdo a polígonos de intervención territorial;
3. Estudio para la construcción de espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo;
4. Estudios de recuperación, regeneración y/o rehabilitación urbana;
5. Informes de pre factibilidad, factibilidad y definitivos de proyectos;
6. Plan anual de obras y mantenimiento vial;
7. Programación y regulación urbana vial y zonas de expansión y equipamientos espaciales;
8. Diseños arquitectónicos de estructuras para equipamiento urbanos y periurbanos;
9. Informe de ejecución y cumplimiento del plan de mobiliario urbano de la ciudad;
10. Informes técnicos de asesoría de obras públicas arquitectónicas y civiles;
11. Banco de estudios y proyectos;
12. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

3.1.3. Departamento de Avalúos y Catastros

Misión. - Mantener actualizado el catastro urbano y rural; y, el avalúo de los bienes inmuebles del Cantón Guaranda, de conformidad con la normativa legal vigente, contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

Productos y Servicios:

1. Elaborar y ejecutar el POA;
2. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
3. Certificados de predios urbanos y rurales;
4. Informe de avalúos especiales de predios urbanos y rurales;
5. Registro de modificaciones del estatus de la propiedad de los bienes inmuebles, legalizados a través del Registro Municipal de la Propiedad del Cantón Guaranda;

6. Plano temático del valor de la tierra;
7. Censo de terrenos Municipales del Cantón Guaranda;
8. Certificados de bienes raíces;
9. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

3.1.4. Comisaría de Construcciones

Misión. - Controlar y sancionar en base a las normas y ordenanzas municipales, la construcción de edificaciones y ocupación indebida de espacios públicos, para contribuir al ornato y ordenamiento de la ciudad.

Responsable: Comisario/a de Construcciones.

Productos y Servicios:

1. Notificación para la conservación, restauración y mejora de edificaciones y espacios públicos;
2. Informes de inspecciones por denuncias;
3. Citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas;
4. Informe de control de construcción de edificaciones y espacios públicos;
5. Informes de paralización de construcciones;
6. Informes de demoliciones de las construcciones que no cumplen las normas legales;
7. Estadísticas de afectación de predios y viviendas;
8. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas vigentes de acuerdo a su competencia;
9. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.1.5. Gestión de Riesgos

Misión. - Dirigir, promover y fortalecer acciones orientadas a la prevención, mitigación y control frente a desastres naturales y/o antrópicos, implementando planes y estrategias en coordinación intra e interinstitucional, para potenciar las fortalezas, aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas y disminuir las vulnerabilidades de la comunidad.

Productos y Servicios:

1. Plan de Gestión de Riesgos Cantonal;
2. Plan de Prevención y Mitigación de Riesgos y Desastres del cantón;
3. Informe de coordinación interinstitucional sobre eventos naturales;
4. Programa de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;

5. Informe de ejecución de los programas de capacitación de la gestión de riesgos: protocolos y rutas de intervención, sistema de comandos de incidentes y otros;
6. Mapas de riesgos, sobre amenazas vulnerabilidades y capacidades del cantón.
7. Informe de cumplimiento del Plan de Emergencias y Plan de Evacuación e Intervención;
8. Informe de pre factibilidad y factibilidad de los proyectos;
9. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

3.1.6. Patrimonio y Centros Históricos

Productos y Servicios:

1. Plan de gestión y conservación del patrimonio cultural del cantón;
2. Inventario y actualización de bienes patrimoniales y culturales;
3. Análisis para desvinculación de bienes;
4. Informes de intervenciones en bienes inventariados, restauraciones y derrocamientos;
5. Informe de gestión para rendición de cuentas.

3.2. Dirección De Obras Públicas

Misión. - Dirigir, coordinar, ejecutar y fiscalizar la obra pública de infraestructura urbana y rural, que emprende el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, por administración directa y/o contratada, cumpliendo las normas legales establecidas a fin de mejorar las condiciones de la calidad de vida de los conciudadanos.

Responsable:

Director/a de Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias incluyendo aquellas de participación en coordinación con la Dirección de Planificación para el desarrollo físico y reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación del Alcalde, llevar a cabo la construcción y ejecución de las obras aprobadas;
2. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo Anual del área;

3. Monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad, tránsito, mantenimiento de áreas regeneradas y fiscalización;
5. Participar en coordinación con la Dirección de Planificación de obras y programas comunitarios relacionadas con la asistencia social tales como: medio ambiente, servicios de camal, mercados, cementerios y demás proyectos de desarrollo del cantón y sus parroquias;
6. Dirigir y coordinar con entidades públicas y privadas involucradas en la ejecución de obras a realizarse, determinando las actividades y direccionamientos técnicos;
7. Dirigir, ejecutar y controlar las actividades propias de los abastecimientos de agua potable y saneamiento, así como aquellas determinadas para su captación, potabilización, operación, mantenimiento, distribución, catastro, comercialización y demás destinadas al servicio de alcantarillado;
8. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras;
9. Dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes, supervisar su mantenimiento y el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y pasajes públicos en coordinación con el Procurador Síndico Municipal, Dirección de Planificación y la Comisaría Municipal; cumplir con las obras, iluminación de sitios públicos y participar con Planificación en los estudios y solución de la vivienda económica de interés social;
10. Dirigir, coordinar y fiscalizar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y de contratación vigilar el cumplimiento de las obligaciones, normas y especificaciones técnicas y los procesos contractuales;
11. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área, regulaciones de los servicios y relaciones entre la municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia; así como intervenir en los estudios para solicitar la expropiación de bienes inmuebles para utilidad pública y desarrollo físico de la ciudad;
12. Disponer el control y los servicios de los equipos pesados y más maquinaria utilizada en las diferentes obras, así como la adecuada distribución y uso de combustible y lubricantes en coordinación con la oficina de bodegas;
13. Coordinar con los técnicos de la fiscalización del contrato de las obras a ejecutarse, para la verificación, seguimiento y control;
14. Controlar la recepción de las obras por parte de los administradores de contrato y fiscalizador;
15. Controlar el desarrollo de las obras, de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;

16. Formar parte de la Comisión Técnica en los procesos de contratación, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; y, demás normas inherentes y vigentes;
17. Realizar la apertura, rectificación, ensanchamiento, conservación y mantenimiento de caminos y calles que no hayan sido declarados de carácter local;
18. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, bordillos, aceras y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se realice observando las especificaciones técnicas recomendadas;
19. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación;
20. Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno integrados en equipos de trabajo;
21. Participar y colaborar con Talento Humano para establecer el cumplimiento de los procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales en el planeamiento de programas de capacitación y actuar como instructor y facilitador;

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Compras del área;
2. Estudio y diseño técnico en las obras a ejecutarse;
3. Diseñar ordenanzas y reglamentos que tienen que ver con las actividades del área;
4. Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales;
5. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, bordillos, aceras y demás espacios públicos;
6. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor;
7. Autorizar levantamientos topográficos, de acuerdo a los requerimientos institucionales;
8. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras;
9. Dirigir y coordinar con entidades públicas y privadas;
10. Disponer el control y los servicios de los equipos pesados y más maquinaria;
11. Informes de seguimiento al POA trimestral;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

3.2.1. Ejecución y Fiscalización de Obras

Misión. - Controlar la ejecución de obras; así como ejecutar obras por administración directa y mantener la infraestructura física de obras ejecutadas, áreas verdes y regeneradas. Fiscalizar la obra pública ejecutada por la Municipalidad, aplicando normas técnicas de conformidad con la ley.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de su área;
2. Plan Anual de Compras del área;
3. Informe de coordinación de la ejecución de obras con dependencias municipales, y otras instituciones públicas o privadas;
4. Informe de control, inspección, fiscalización, administración de cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
5. Informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria;
6. Informe técnico de problemas que se presentan durante la ejecución de las obras;
7. Informe técnico para justificación de trabajos extraordinarios o modificaciones que ameriten realizar durante la ejecución de las obras;
8. Informe en estudios, planes, proyectos y contratos de obras, construcciones, vialidad, tránsito, mantenimiento de áreas regeneradas y fiscalización;
9. Atender y solucionar problemas de obras civiles referentes a infraestructura de servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia;
10. Autorizar la ruptura de calles, avenidas, bordillos, aceras y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes y controlar que la reparación se haga observando las especificaciones técnicas recomendadas;

3.2.2. Talleres Municipales

Misión. - Efectuar el mantenimiento preventivo y reparación del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan Anual de Compras de su área;
3. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
4. Informe de cumplimiento del plan de mantenimiento y reparación del parque automotor institucional;
5. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno del taller;
6. Registros del uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
7. Informe de especificaciones técnicas de lubricantes, repuestos, entre otros del parque automotor institucional;
8. Informe técnico del estado de vehículos y maquinaria, en caso de accidentes y percances;
9. Registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación del parque automotor institucional;
10. Informe de actividades que realiza la maquinaria y vehículos;

11. Inventario de herramientas;
12. Informes para órdenes de trabajo en el parque automotor;
13. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.2.3. Topografía

Misión. - Ejecutar labores técnicas de topografía como apoyo para la planeación, ejecución y liquidación de la obra pública municipal.

Productos y Servicios:

1. Diseño y elaboración de planos, mapas y gráficos;
2. Análisis científico y sistemática de una zona geográfica, restitución aerofotogramétrica y estadística;
3. Levantamientos topográficos y diseños para las obras de agua potable, alcantarillado, calles, plazas parques y otros servicios públicos, así como de tipo catastral y participar en las inspecciones y control de materiales de las diferentes obras que realiza la municipalidad;
4. Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos;
5. Elaboración de planes urbanísticos, catastrales, de vivienda, canchas deportivas, y demás obras públicas de la municipalidad; así como tareas de ampliación y reducción de planos;
6. Coordinar sus actividades con la oficina de avalúos y catastros y prestar el apoyo técnico correspondiente;
7. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con las actividades del área;
8. Llevar registros de las actividades e informar periódicamente al Director de Obras Públicas; y;
9. Evaluar permanentemente las actividades y garantizar de acuerdo a compromisos institucionales el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
10. Informe de gestión para la rendición de cuentas.

3.3. Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

Misión. - Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Responsable:

Director/a de Tránsito

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Otorgar títulos habilitantes del transporte terrestre;
2. Realizar cada 5 años o acorde a las necesidades cantonales, los estudios técnicos y legales para cubrir la demanda de transporte dentro de la

- circunscripción territorial del Cantón Guaranda y emitir un informe motivado para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa;
3. Realizar el proceso de revisión técnica vehicular y matriculación en observancia de las disposiciones contenidas en la LOTTTSV, su Reglamento, las Resoluciones emitidas por el organismo competente, las Disposiciones Administrativas; y, Ordenanzas que emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Guaranda y demás normas aplicables;
 4. Controlar la eficiente administración del estacionamiento municipal de Acción Rotativa Tarifada Guaranda ESMART-G;
 5. Asumir y ejecutar las competencias que progresivamente le sean atribuidas al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda;
 6. Elaborar planes, programas y proyectos en relación al tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
 7. Realizar estudios técnicos y legales que constituyan herramientas para que el Concejo Municipal a través de la correspondiente Ordenanza, norme la fijación de tarifas de servicio de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades en concordancia con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector;
 8. Disponer la implementación de medios y sistemas tecnológicos de transporte, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial cumpliendo con las normativas generales por el órgano competente;
 9. Las demás determinaciones en leyes, reglamentos, ordenanzas y normativas aplicables;

Productos y Servicios:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos;
2. Planificar, regular y controlar el tránsito;
3. Matriculación vehicular;
4. Revisión Técnica Vehicular Anual;
5. Cambio de propietarios;
6. Transferencia de Dominios;
7. Supervisar la ejecución de planes, programas;
8. Cambio de Unidades y Servicios;
9. Todo lo referente a Tránsito y Unidad Vial;
10. Generar reportes mensuales de las placas;
11. Cobros de los rubros por concepto de resoluciones de títulos habilitantes, rodaje, stickers, especies de matriculación y demás rubros correspondientes a la matriculación;
12. Subir al sistema citaciones por infracciones a la ordenanza de la vía pública;
13. Informes de seguimiento al POA;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.3.1. Departamento Técnico de la UMTTTSVCG

Misión. - Gestionar de manera efectiva el control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, con participación social, mejorando la eficiencia y la seguridad de la operación de la red vial y contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón.

Productos y Servicios:

1. Procesos de contratación;
2. Realizar resoluciones de títulos habilitantes;
3. Elaboración de simulaciones de tráfico;
4. Emisión de permisos y autorizaciones de ocupación de la vía pública;
5. Emitir informes técnicos con relación al tránsito;
6. Realizar inspecciones a las instalaciones y unidades de las diferentes operaciones de tránsito;
7. Realizar controles de las operaciones de tránsito;
8. Elaboración de proyectos de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad vial;
9. Emitir calificaciones por infracciones a las ordenanzas emitidas por parte de la UMTTTSVCG;
10. Verificar el cumplimiento de resoluciones, permisos, autorizaciones emitidas por UMTTTSVCG;
11. Realizar a diario el control de la vía pública;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.3.2. Departamento de Matriculación

Misión. - Planificar, administrar y agilizar el proceso de matriculación de los vehículos particulares, públicos y comerciales del Cantón con el fin de cumplir con la normativa nacional.

Productos y Servicios:

1. Procesos de contratación;
2. Asistencia técnica permanente y directa (Obtención de títulos habilitantes de matriculación);
3. Matriculación Anual;
4. Duplicado de Matricula;
5. Matrícula para cambio de Servicios de particular a público y viceversa;
6. Solicitud de fabricación de placas ante el organismo competente;
7. Emisión de placas provisionales;
8. Renovación anual del documento de circulación vehicular (sticker);
9. Recepción de documentos referentes de matriculación;
10. Revisión de documentación para la matriculación;
11. Renovación anual de matrículas;
12. Traspaso de dominios;
13. Generación de placas por pérdida;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.3.3. Centro de Revisión Técnica Vehicular

Misión. - Efectuar inspecciones mecánicas con excelentes condiciones generales de control vehicular, mejorando así la seguridad vial y aumentando la calidad de vida de la comunidad.

Productos y Servicios:

1. Elaboración de instructivos de revisión técnica vehicular.
2. Procedimientos de acreditación y certificación del CRTV.
3. Emisión de reportes de RTV sobre los vehículos aprobados, condicionados o reprobados.
4. Obtener información de la legalidad del automotor (improntas de motor y chasis).
5. Emitir informes por vehículo de:
 - a) Suspensión.
 - b) Frenos.
 - c) Luces.
 - d) Detector de holguras.
 - e) Emisión de gases.
 - f) Opacidad de humo (tubo de escape).
 - g) Sonido.
 - h) Velocidad.

3.3.4. ESMART-G

Misión. - Otorgar a los usuarios el derecho de utilizar la vía pública en forma organizada, ordenada y controlada; a través de la generación de una oferta permanente y continua de espacios libres para el estacionamiento vehicular.

Productos y Servicios:

1. Control del cumplimiento de la Ordenanza que reemplaza a la Ordenanza sustitutiva que crea y regula el Estacionamiento Municipal de Acción Rotativa Tarifada Guaranda "ESMART-G".
2. Emisión de sanciones a los conductores que contravengan las disposiciones de la Ordenanza.
3. Recepción de reclamos de los usuarios del sistema tarifado.
4. Control de vehículos que se encuentran realizando comercio informal dentro del perímetro de la zona del Sistema de Estacionamiento Municipal de Acción Rotativa en la ciudad de Guaranda "ESMART-G".
5. Emisión de informes hacia la UMTTSV, para reportar deficiencias o avances dentro del ESMART-G.

3.3.5. Terminal Terrestre Interprovincial

Misión. - Administrar y controlar el funcionamiento de la Terminal Terrestre Interprovincial del cantón Guaranda, enfocados en brindar un buen servicio a los usuarios y planteando mejoras constantes.

Productos y Servicios:

1. Administrar al personal de la Terminal Terrestre y brindar reportes a la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
2. Mantenimiento integral del edificio y sus instalaciones.
3. Recibir y solventar quejas de usuarios, titulares de locales (espacios físicos y ambulantes), de ser necesario comunicar a la Unidad Municipal de Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
4. Notificar a los arrendatarios de los locales, espacios físicos y comerciantes ambulantes los valores adeudados en el canon de arriendo.
5. Elaboración de informes sobre los ingresos que genera la Terminal en lo referente a ingreso de vehículos y usuarios; dicho informe será dirigido a la Tesorería Municipal.
6. Control de cobro de tasas que corresponde recaudar a la municipalidad.
7. Emisión de sanciones a vendedores y conductores de transporte público interprovincial, por contravenir la Ordenanza Sustitutiva que regula la administración y funcionamiento de la Terminal de Transporte Terrestre Público Interprovincial de la Ciudad de Guaranda.
8. Control en lugares aledaños a la Terminal para que las compañías o cooperativas de Transporte Interprovincial no embarquen o desembarquen pasajeros.
9. Elaboración de contratos de los puestos de arriendo y archivo de los mismos.
10. Despacho de las rutas y frecuencias que estén autorizadas para operar en la Terminal Terrestre Interprovincial.
11. Supervisión de la limpieza general de las zonas de uso público.

3.4. Dirección de Cultura, Turismo, Deporte y Desarrollo Social

Misión. - Planificar, gestionar, fomentar y promover el desarrollo social, comunitario y cultural, ejecutando planes, programas, proyectos municipales y en convenio con otras entidades nacionales e internacionales.

Responsable:

Director/a de Cultura, Turismo, Deportes y Desarrollo Social

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Preparar y presentar para su aprobación el Plan Operativo anual del área;
2. Dirigir, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual del área;
3. Planificar con participación de la comunidad planes, programas, proyectos y convenios de su competencia; y, coordinar su ejecución y evaluación.
4. Promover y apoyar el desarrollo social, educativo, comunitario, cultural, artístico, deportivo y de recreación de los habitantes del Cantón de Guaranda;
5. Controlar y evaluar los planes, programas, proyectos, convenios y actividades ejecutadas por el área;
6. Programar, coordinar, organizar, ejecutar y auspiciar eventos sociales, artísticos, culturales, educativas, deportivas y de desarrollo comunitario;

7. Difundir y promocionar a través de los diferentes medios comunicacionales los planes, programas, proyectos y actividades sociales, culturales, artísticos, deportivos recreativos y desarrollo comunitario;
8. Recuperar los testimonios del acontecer histórico cantonal, instaurando condiciones para su resguardo y procesamiento técnico;

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico del Departamento de Cultura, Deporte y Recreacional;
2. Plan Operativo anual;
3. Seguimientos a la implementación de planes, programas, proyectos y convenios de su competencia en articulación con el PDOT-CG;
4. Informe de ejecución y cumplimiento de los planes de: masificación deportiva y recreacional, artístico y cultural;
5. Cronograma e informe de eventos y prácticas deportiva y recreacional;
6. Coordinar acciones y eventos para difundir los atractivos turísticos;
7. Políticas y estrategias para impulsar y difundir los atractivos turísticos;
8. Promover la participación ciudadana y comunitaria.
9. Informes de seguimiento al POA trimestralmente.
10. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.4.1. Departamento de Cultura, Deporte y Recreación

Misión. - Fortalecer la identidad y valores ciudadanos de los habitantes del cantón mediante el rescate, la preservación y el fomento de su acervo cultural, de costumbres y prácticas deportivas.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Organizar y coordinar actos protocolarios y sociales ejecutados por el Gobierno Municipal.
3. Elaborar planes, proyectos, actividades educativas, culturales, deportivas y recreacionales en el área urbana y rural;
4. Promover talleres de interaprendizaje, investigación y difusión de la cultura, el patrimonio intangible como la lengua Kichwa y saberes ancestrales;
5. Realizar los informes de los planes, programas, proyectos y actividades culturales, artísticos, deportivas y recreacionales;
6. Ejecutar eventos de fomento deportivo y recreativo, orientado a la salud y esparcimiento familiar y ciudadano.
7. Realizar programas con enfoque intercultural para el intercambio de conocimientos, prácticas culturales y juegos tradicionales;
8. Realizar el mantenimiento de bienes e infraestructura deportiva municipal y comunitaria;

9. Impulsar la participación y presentaciones de grupos artísticos y gestores culturales, difundiendo la riqueza cultural y artística del cantón.
10. Ejecutar proyectos de investigación de manifestaciones culturales del pueblo Waranka;
11. Promover la gestión e implementación de los museos de la ciudad;
12. Fomentar las expresiones de identidad cultural y relación intercultural territorial;
13. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.1.3.1. Biblioteca Municipal

Productos y Servicios:

1. Administrar las bibliotecas, conforme al Reglamento establecido por la Jefatura de Educación y Cultura;
2. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas y sistema de bibliotecas;
3. Gestionar el incremento de material de lectura, textos, de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, entre otros;
4. Adquirir, actualizar y dar su debido mantenimiento al material bibliográfico y audiovisual;
5. Desarrollar eventos de promoción de lectura;
6. Implementar, actualizar el sistema de biblioteca móvil;
7. Fomentar y difundir la lectura por placer;
8. Promover la tradición oral a través de la lectura de leyendas y tradiciones;
9. Informes de gestión bibliotecaria para la rendición de cuentas.

3.1.3.2. Banda Municipal

Productos y Servicios:

1. Arreglos musicales;
2. Operación de la amplificación;
3. Grabación de jingles y cuñas municipales;
4. Presentaciones en eventos culturales;
5. Diseñar un plan de actividades para difundir la música nacional;
6. Asistir regularmente a las prácticas y ensayos propuestos por el Director de la Banda Municipal;
7. Controlar la asistencia de los integrantes de la banda municipal de calvas a las prácticas y presentaciones;
8. Elevar los informes correspondientes para que se reconozcan los emolumentos de los integrantes de la Banda de Música, así como los de él, en su calidad de Director;
9. Promover la cultura musical entre los habitantes del cantón a través de talleres, cursos y demostraciones;
10. Fomentar las retretas como una forma de rescatar nuestra cultura y fortalecer nuestra identidad local;
11. Las demás que le asigne el inmediato superior.

3.1.3.3. Orquesta Sinfónica y Coro Infante Juvenil

Productos y Servicios:

1. Realizar capacitaciones instrumentales y corales a niños, niñas y jóvenes;
2. Promover la creación de ensambles instrumentales;
3. Representar a la institucional en eventos culturales (conciertos) solicitados por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas;
4. Planificar, organizar y ejecutar conciertos y Festivales musicales;
5. Fomentar la creación y organización del archivo musical;
6. Realizar arreglos y composiciones musicales;
7. Realización de proyectos musicales;
8. Participación institucional del equipo docente a través del Grupo de Cámara Municipal;
9. Promocionar el patrimonio sonoro musical.

3.4.2. Departamento de Desarrollo Comunitario, Organizativo, Social y Productivo.

Misión. - Planificar, promover, programar, coordinar y ejecutar acciones de desarrollo comunitario, organizativo, social y productivo.

Responsable: Jefe/a Departamental.

Productos y Servicios:

1. Elaborar y ejecutar el plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Informe semestral del desarrollo de campañas de promoción social, comunitarias y de emprendimientos;
4. Desarrollar ferias y exposiciones inclusivas que fomenta los emprendimientos;
5. Informe del cumplimiento al desarrollo de ferias y exposiciones inclusivas que fomenta los emprendimientos;
6. Plan anual de cursos vacacionales en cada área urbana y rural;
7. Registro y mapeo de las casas comunales, barriales y artesanales;
8. Fomentar la cadena de producción y valor agregado mediante alianzas estratégicas con ONGS e instituciones públicas – privadas nacionales e internacionales;
9. Desarrollar proyectos productivos para la soberanía alimentaria;
10. Generar espacios e infraestructura para el fortalecimiento y el comercio justo y organizar a los emprendedores;
11. Desarrollar canales de comercialización con los emprendedores;
12. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.4.2.1. Participación Ciudadana y Comunitaria

Productos y Servicios:

1. Coordinar procesos para la elaboración de presupuestos participativos;
2. Promover la participación ciudadana y la implementación de la política pública con enfoque intercultural;
3. Realizar informes de ejecución del plan de promoción de participación ciudadana.
4. Promover la coordinación con consejos cantonales, sistemas de participación ciudadana parroquial, organizaciones, barrios y comunidades;
5. Impulsar proyectos de participación ciudadana y comunitaria;
6. Realizar la socialización y capacitación comunitaria para la gobernabilidad local.

3.4.3. Unidad de Turismo y Desarrollo Económico

Misión. -Impulsar y fortalecer el turismo cultural, patrimonial, aventura, comunitario y de naturaleza con enfoque de identidad e interculturalidad como herramienta para el fortalecimiento de la memoria y patrimonio intangible del cantón.

Productos y Servicios:

1. Plan de desarrollo turístico;
2. Identificar los problemas que en el ámbito de desarrollo del turismo tiene el cantón y emprender acciones para la atención integral que tiendan a solucionar los mismos;
3. Definir políticas y desarrollar estrategias para impulsar el turismo en el cantón;
4. Informe de ejecución y control del plan de desarrollo turístico;
5. Licencias anuales de funcionamiento de establecimientos turísticos;
6. Actualizar los inventarios de los atractivos turísticos del cantón;
7. Gestión de proyectos de desarrollo turístico comunitario;
8. Productos impresos o audiovisuales de promoción de los atractivos turísticos del cantón;
9. Servicios de información a turistas nacionales y extranjeros;
10. Plan Operativo Anual de su área;
11. Elabora y ejecuta el Plan Estratégico de Turismo;
12. Elabora y actualizar trimestralmente el inventario de atractivos turísticos de su circunscripción, de conformidad con la normativa expedida por la autoridad nacional de turismo;
13. Elabora y difundir material promocional e informativo turístico cantonal;
14. Participa y lleva a cabo la elaboración de las estadísticas actualizadas del turismo cantonal, de acuerdo con las condiciones establecidas por la autoridad nacional de turismo;
15. Proteger y supervisar el patrimonio cultural, natural y turístico del cantón Guaranda;
16. Promover la capacitación a los prestadores de servicios turísticos en el sector rural y comunitario, para este fin se coordinará con instituciones, entidades públicas y privadas, en estructuración de programas de capacitación;

17. Fomentar el desarrollo del sector turístico ecoturístico, rural y comunitario en cooperación con asociaciones y organismos no gubernamentales;
18. Establecer rutas turísticas mediante la identificación de las potencialidades y vocación turística de las parroquias rurales;
19. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines;
20. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico, tanto municipales como estatales y/o privados;
21. Desarrollar programas de educación turística comunitaria a través de la difusión, en instituciones educativas o institutos similares, para procurar la preservación, fomento y desarrollo del turismo;
22. Elaborar y mantener actualizado el catastro de los establecimientos turísticos del cantón Guaranda;
23. Imponer sanciones por incumplimiento de la normativa legal en materia de Turismo;
24. Controlar y vigilar la calidad de los servicios que prestan los establecimientos turísticos reconocidos por el Ministerio de turismo y la Municipalidad de Guaranda;
25. Desarrollar campañas de promoción que permitan posicionar la imagen del cantón como destino turístico;
26. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.4.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos

Productos y servicios

1. Emitir medidas de protección de derechos
2. Vigilar la ejecución de sus medidas y ponerlas en conocimiento de la Defensoría del Pueblo de Ecuador tiene la competencia de registrar, dar seguimiento y controlar tales medidas;
3. Garantizar la confidencialidad de la información y datos personales, antecedentes o pasado judicial de la víctima y personas a su cuidado o relacionadas al caso.
4. Notificar al agresor y vulnerador del derecho jamás debe estar a cargo de la víctima;
5. Brindar un servicio eficaz, de calidad y calidez, atendiendo sus principios de actuación;
6. Reconocer la dignidad humana de las víctimas;
7. Ayudarlas a enfrentar las consecuencias individuales y colectivas de la violación de sus derechos;
8. Generar las condiciones mínimas para la reconstrucción del plan de vida de las víctimas; y,
9. Definir un camino de restablecimiento de la confianza de las víctimas en la sociedad y el Estado
10. Hacer el seguimiento a los casos del cumplimiento de las medidas emitidas.

3.5. Dirección De Gestión Ambiental

Misión. - Planificar, administrar y mantener un ambiente sano, sostenible, sustentable y ecológicamente equilibrado contribuyendo a la protección y conservación de sus recursos naturales, sujeta a las políticas y control de la autoridad ambiental nacional, procurando una adecuada calidad de vida para la población.

Responsable:

Director/a de Gestión Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Organización, coordinación, dirección y monitoreo de las actividades relacionadas con la Gestión Ambiental de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad nacional competente y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinente;
2. Implementación de planes, programas y proyectos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Gestionar según las competencias el mantenimiento de las áreas verdes y del arbolado urbano;
4. Planificación y ejecución de programas de conservación, restauración, reforestación y forestación a nivel cantonal, con fines de protección de fuentes hídricas con enfoque de resiliencia al cambio climático resguardando los derechos de la naturaleza amparados en la constitución del Ecuador;
5. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal;
6. Formulación de proyectos de ordenanzas para el cumplimiento de competencias de la Dirección de Gestión Ambiental;
7. Planificar, coordinar, verificar, tramitar interinstitucionalmente las licencias ambientales de proyecto del Gobierno Autónomo Descentralizado, para obtener los permisos ante el Ministerio de Ambiente;
8. Planificar y coordinar interinstitucionalmente las licencias ambientales de interés nacional, regional, provincial y cantonal;
9. Implementar política pública para la gestión integral de residuos sólidos;
10. Fomentar dentro de la jurisdicción cantonal la gestión de Fauna Urbana;
11. Realizar el monitoreo y control de la calidad de los componentes aire, agua, y suelo, incluyendo contaminación por ruido y visual en el cantón;
12. Elaborar y ejecutar el POA de la dirección; y,
13. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la Máxima Autoridad del GAD-CG, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Gestión Ambiental;

2. Programas de conservación, restauración, reforestación y forestación a nivel cantonal, con fines de protección de fuentes hídricas con enfoque de resiliencia al cambio climático;
3. Proyectos de ordenanzas para el cumplimiento de competencias de la Dirección de Gestión Ambiental;
4. Licencias ambientales de proyecto del Gobierno Autónomo Descentralizado, para obtener los permisos ante la autoridad competente;
5. Informes de seguimiento al POA trimestralmente;
6. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

Esta Dirección se gestionará a través de:

3.5.1. Departamento de Regulación y Control Ambiental y Minero

Misión. - Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal, evaluando los estudios de impacto ambiental y planes de manejo, lo que contribuirá a la recuperación, mejoramiento y conservación del hábitat.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Plan de Mitigación de Riesgos del área;
3. Plan Anual de Compras del área;
4. Informe de ejecución y cumplimiento de los Planes: Operativo Anual, Mitigación de Riesgos y de compras del área;
5. Informe técnico del equipo multidisciplinario para otorgar licencias ambientales;
6. Informe anual de labores;
7. Informes de asesoramiento legal ambiental interno y externo;
8. Programa de promoción y educación ambiental;
9. Informe de actividades de promoción y educación ambiental;
10. Informe de coordinación institucional para la difusión ambiental;
11. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.5.2. Departamento de Gestión Integral de Residuos Sólidos

Misión. – Brindar un servicio eficiente de compromiso ambiental y social, con soluciones al manejo y gestión integral de los residuos sólidos del cantón Guaranda, atendiendo de forma óptima las diferentes fases que lo componen, desde su generación hasta la disposición final, procurando su reducción, clasificación y máximo aprovechamiento.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del área;
2. Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre manejo integral de residuos sólidos;

4. Propuestas de ordenanzas y resoluciones sobre manejo integral de residuos sólidos;
5. Políticas, programas, proyectos y presupuesto sobre aseo de calles;
6. Programación de aseo de calles y espacios públicos;
7. Informe sobre el Sistema de gestión integral de residuos sólidos;
8. Proyecto de Especificaciones técnicas para manejo integral de residuos sólidos;
9. Estudios de ubicación o reubicación de rellenos sanitarios;
10. Informes de uso y requerimientos de equipos, herramientas y prendas de protección para el personal de manejo de residuos sólidos;
11. Indicadores de logro de la gestión de manejo integral de residuos sólidos;
12. Ejecutar al barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos;
13. Administrar el centro de aprovechamiento integral de residuos sólidos;
14. Informes de gestión para la rendición de cuentas.

3.5.3. Sección Parques, Jardines y Viveros

Misión. – Mantener las áreas verdes de recreación y sano esparcimiento de sus habitantes promoviendo siempre la defensa y cuidado del ambiente, concientizando a los ciudadanos en la participación y desarrollo de las acciones de protección de parques y jardines. Así mismo fomentar la producción y reproducción de plantas ornamentales forestales y nativas para los planes, programas y proyectos de forestación reforestación en las diferentes zonas ecológicas del cantón.

Productos y Servicios:

1. Supervisar el estricto cumplimiento de las ordenanzas de Parques y Jardines;
2. Estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público;
3. Programas de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos;
4. POA de Parques y Jardines;
5. Programas de forestación y reforestación en zonas de conservación hídrica y zonas de recuperación de interés municipal;
6. Realizar la producción y reproducción de plantas ornamentales forestales y nativas para los planes, programas y proyectos de forestación reforestación en las diferentes zonas ecológicas del cantón.

3.5.4. Centro de Atención Emergente de Fauna Urbana

Misión. - Proveer la gestión integral de los centros con eficiencia y eficacia organizando al personal y brindando un servicio de calidad a la ciudadanía.

Productos y Servicios

1. Regular y controlar las actividades relacionadas con Animales domésticos y de compañía;
2. Formular, expedir, gestionar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos para el bienestar, protección y control de los Animales y de la fauna urbana;
3. Propiciar acciones directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley, para cumplir con el objeto de la presente Ordenanza;
4. Designar las instancias competentes responsables de la ejecución y control del cumplimiento de la presente Ordenanza;
5. Autorizar, dentro del ámbito de sus competencias, el funcionamiento de establecimientos que prestan servicios para Animales de compañía;
6. Autorizar, dentro del ámbito de sus competencias, los espectáculos y eventos públicos en los que participen Animales domésticos y de compañía; y,
7. Manejar y controlar la fauna urbana de Guaranda mediante el cuidado de mascotas, dar en adopción y rescate.

3.5.5. Centro de Comercialización de Animales

Misión. - Proveer la gestión integral de los centros con eficiencia y eficacia organizando al personal y brindando un servicio de calidad a la ciudadanía.

Productos y Servicios

1. Proveer de un espacio físico para el correcto funcionamiento de la comercialización de especies menores y mayores, dicho centro de comercialización de animales cumple con las medidas de bioseguridad para garantizar la sanidad agropecuaria del Cantón Guaranda
2. Fiscalización de certificados zoosanitario de movilización para el ingreso del animal al recinto ferial.
3. Emisión de los certificados zoosanitarios de movilización para la salida del animal del recinto ferial.
4. Control zoosanitario de animales durante el normal desenvolvimiento de las actividades de comercialización.

3.5.6. Centro de Faenamiento Municipal

Misión. - Proveer la gestión integral de los centros con eficiencia y eficacia organizando al personal y brindando un servicio de calidad a la ciudadanía.

Productos y Servicios

1. Recepción de semovientes;
2. Vigilancia de corral;
3. Sacrificio y faenamiento de semovientes;
4. Inspección y control veterinario;

5. Despacho y transporte de cárnicos;
6. Controlar y calificar la calidad y el manejo higiénico de las carnes que provienen de los semovientes faenados.

3.6. Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil

Misión. - Brindar seguridad jurídica a través de la inscripción de las propiedades inmobiliarias en los servicios registrales, realizando en forma transparente, eficiente, eficaz, íntegra y oportuna, para actualizar y depurar la información de la Base de Datos Registrales confiables, con la ejecución del proceso de inscripciones de los actos jurídicos que la Ley exige y permite registrar, los mismos que se encuentran estipulados en el marco legal vigente.

Responsable:

Registrador/a de la Propiedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Determinar las políticas institucionales que le permitan a la entidad, el oportuno, eficiente y eficaz cumplimiento de su objeto; velará porque la gestión del Registro sea transparente, y al efecto tomará las acciones preventivas y correctivas necesarias para ello. Dichas acciones serán de obligatorio cumplimiento;
2. Conocer los Informes cuatrimestralmente emitidos por la Dirección Financiera a la Dirección Regional de Datos Públicos – DINARDAP;
3. Revisar en los diferentes índices de los Certificados de la Propiedad, para la elaboración de Libre de Gravamen y Certificados del Registro Mercantil;
4. Inscribir en el Libro o Registro correspondiente, los instrumentos o documentos y providencias judiciales sobre las cuales la Ley establece;
5. Designar como Asesor Jurídico del Registro, al Procurador Síndico del GAD-CG;
6. La Registradora o Registrador autorizara a uno de los funcionarios del mismo Registro como Subregistradora o Subregistrador, la suscripción de actos que forman parte de sus competencias y desempeñara las funciones que le sean impartidas por el titular hasta la reincorporación del mismo;
7. Revisar diariamente la información de la parte física al sistema digital SIRE y su contestación en forma digital;
8. Controlar la buena marcha del Registro y su administración, debiendo para el efecto tomar las decisiones, acciones y medidas preventivas y correctivas del caso, las cuáles debe ejecutar el Registrador;
9. Realizar las funciones inmersas y detalladas en la Ley, Ordenanza, y las normativas jurídicas concernientes al Registrador de la Propiedad y Mercantil;

10. Delegar o designar, mediante memorando interno funciones y responsabilidades a funcionarios.

Productos y Servicios:

1. Informe emitido por la Dirección Financiera,
2. Aceptar los legados, donaciones y demás actos a título gratuito de benefactores
3. Controlar la buena marcha del Registro y su administración.
4. Asientos de Inscripción.
5. Texto de Notas devolutivas.
6. Ingreso de información para las inscripciones de actos jurídicos.
7. Informes de seguimiento al POA trimestralmente.
8. Informes de gestión para la rendición de cuentas semestralmente.

3.6.1. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro de la Propiedad

Productos y Servicios:

1. Asientos de Inscripción;
2. Texto de Notas devolutivas;
3. Ingreso de información para las inscripciones de actos jurídicos;
4. Fichas Registrales;
5. Certificados Digitales;
6. Informe de actas y razones de la Inscripción;
7. Verificación, transcripción e ingreso de escrituras al sistema SIRE;
8. Actas y razones de inscripción de documentos registrados;
9. Marginación de notas aclaratorias;
10. Elaboración del informe anual;
11. Elaboración de libros conforme a su competencia y su empastado;
12. Inscripción de Escrituras de Compraventa, Partición, Hipotecas, Prohibición de Enajenar Bienes, Testamentos, Declaratoria de Propiedad Horizontal;
13. Cancelación de Hipotecas, Usufructos, Embargos, Prohibiciones entre otras;
14. Inscripción de Sentencias de Disolución de la Sociedad Conyugal y de Liquidación de la Sociedad Conyugal, Prescripción Extraordinaria Adquisitiva de Dominio;
15. Inscripción de Posesiones Efectivas;
16. Inscripción de Actas de Mediación de los de los Centros Judiciales y Particulares reconocidos;
17. Inscripción de Interdicciones;
18. Inscripción de Insolvencias;
19. Emisión de Certificaciones de Libre Gravamen y no Poseer Bienes.
20. Inscripción de Adjudicaciones realizadas por los Ministerios competentes;

21. Y otras funciones y responsabilidades por resoluciones emitidas por la DINARDAP.

3.6.2. Área de Inscripciones, Certificaciones y Digitalización del Registro Mercantil

Productos y Servicios:

1. Calificación y elaboración para la inscripción de los contratos y documentos de lo mercantil;
2. Ingreso masivo de contratos Mercantiles;
3. Digitalización y transcripción Mercantil;
4. Razones de inscripción;
5. Manejo, distribución y archivo documental;
6. Certificados Municipales;
7. Matricula Inmobiliaria;
8. Otras que mediante resoluciones determine la DINARDAP;
9. Inscripción de Escrituras de Constitución de Compañías;
10. Inscripción de Estatutos;
11. Inscripción de Nombramientos;
12. Inscripción de Ampliación de Capitales en las Compañías;
13. Inscripción de Compra-venta de Acciones;
14. emisión de Certificados tanto de Nombramientos como de Vehículos;
15. Inscripción de Compra – Venta con Reserva de Dominio de Vehículos;
16. Inscripción de Prendas Industriales;
17. Inscripción de Constitución de Sociedad Civil de Comercio;
18. Inscripciones de Organizaciones Religiosas;
19. Inscripción de Reactivación de Compañías

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se regirán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, sin dejar de efectuar las disposiciones determinadas en los diferentes cuerpos legales que le corresponda según la materia y competencia.

SEGUNDA. - En todo lo que no esté previsto en el presente Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del

Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, en lo que fuere aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ÚNICA. - Encárguese a la Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese el Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos conocido en la sesión ordinario en concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guaranda realizada el martes 17 de marzo del 2015.

REFORMA DEL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente REFORMA DEL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, entrará en vigencia el primero de agosto de dos mil veinte, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en la ciudad de Guaranda, a los 18 días del mes de noviembre de 2021.

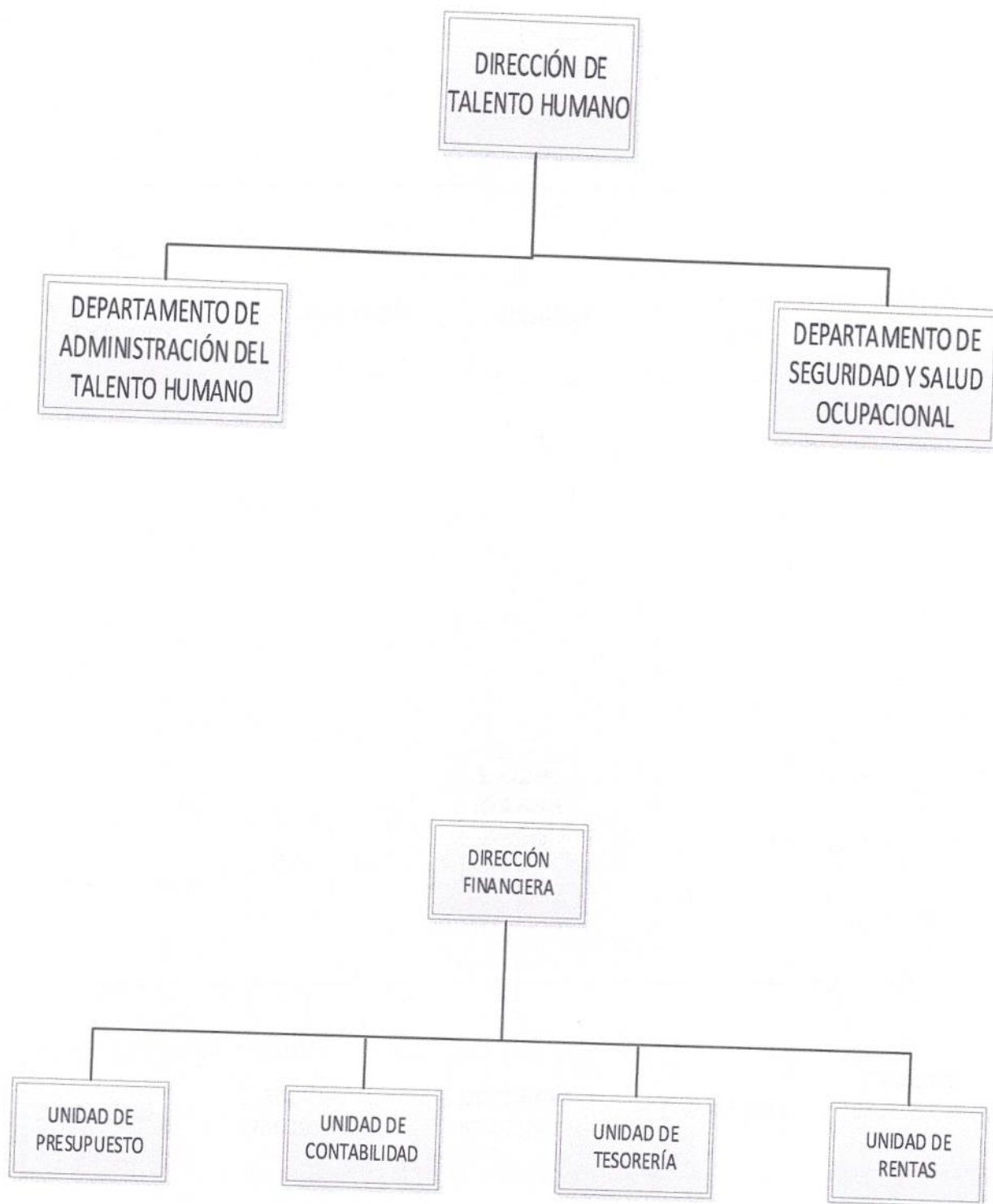
Sr. Luis Medardo Chimbolema Chimbolema

ALCALDE DEL CANTÓN GUARANDA

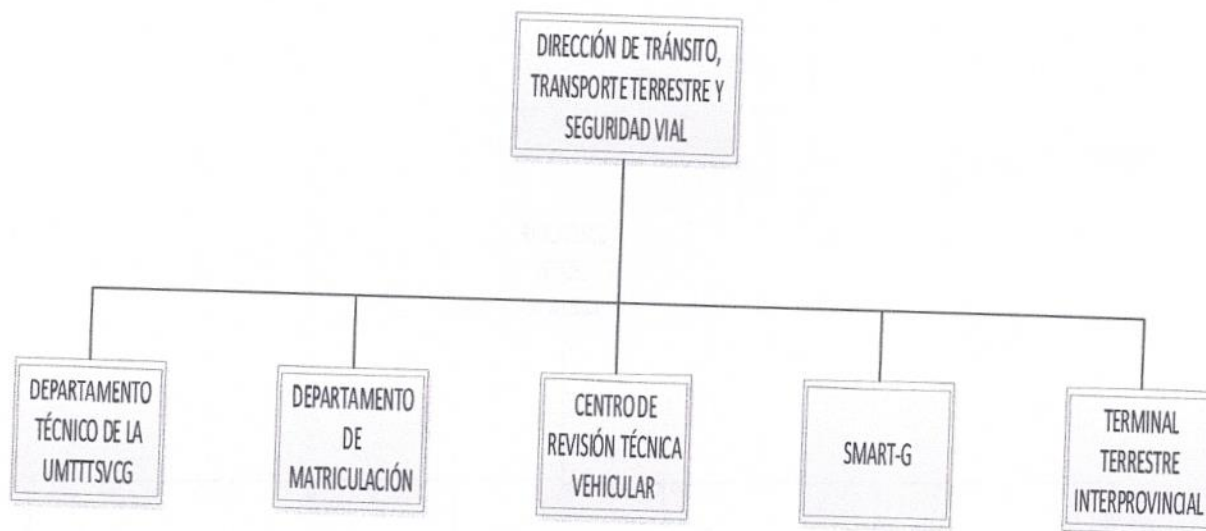
ADMINISTRACIÓN 2019-2020

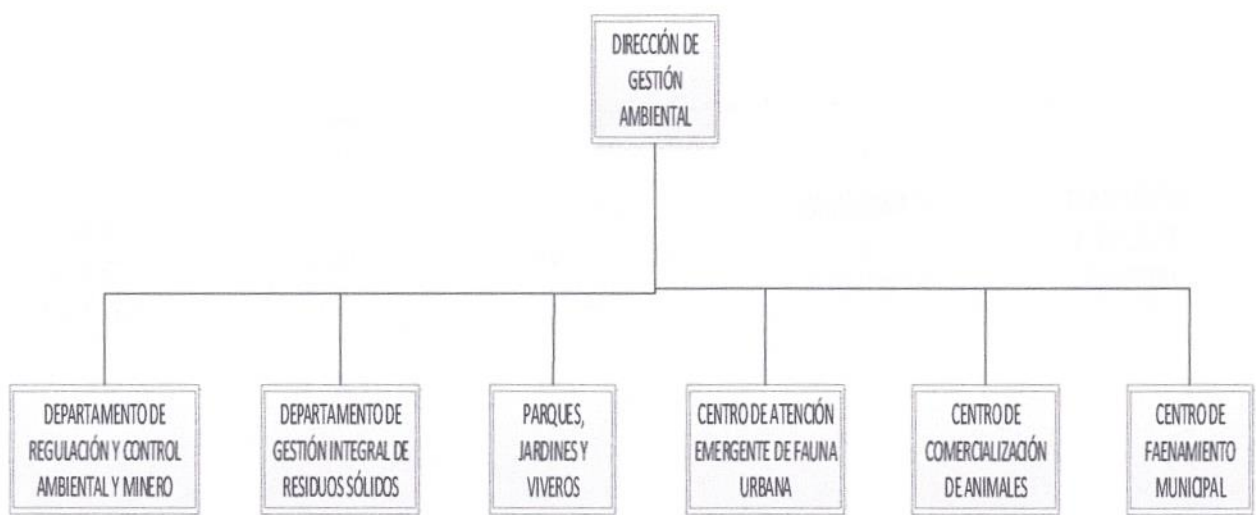
Anexo 1: Organigramas por Direcciones















Guaranda
ALCALDÍA

CONCEJO MUNICIPAL

FE DE ERRATAS

En la página N° 62 de esta REFORMA DEL ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN GUARANDA, conocido por el Concejo Municipal de este cantón en sesión extraordinaria efectuada el 30 de noviembre de 2021, existe los siguientes errores:

DISPOSICIÓN FINAL

1. (...) entrará en vigencia el primero de agosto de dos mil veinte, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; debiendo ser:

(...) entrará en vigencia el primero de diciembre de dos mil veintiuno, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

2. Dado en la ciudad de Guaranda, a los 18 días del mes de noviembre; debiendo ser:

Dado en la ciudad de Guaranda, a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

Gobierno Autónomo Descentralizado
GUARANDA
SECRETARÍA DE CONCEJO