



RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA NO. 833-A-GADMUR-2024

Ing. Fabián Eduardo Iza Marcillo
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE RUMIÑAHUI

CONSIDERANDO:

- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 226, dispone que “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*”; y, en los Arts. 264 y 265, prescribe las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 239, determina que: “*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.*”; norma legal que corresponde al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 303 de 19 de octubre 2010;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en los Arts. 4, 5, 6, 54 y 55, prevé los fines, la autonomía, la garantía de autonomía, las funciones y las competencias exclusivas, de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, respectivamente, y las competencias los desarrolla en los Arts. 129 al 148 del mismo Código;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el Art. 57 letra f), señala es atribución del concejo municipal, “*Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.*”; en el Art. 59, precisa que “*el alcalde o alcaldesa es la primera*



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, ...”; y, en el Art. 60 letra i), determina que es atribución del del alcalde o alcaldesa “... expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en el artículo 338, determina la estructura administrativa que: *“Cada gobierno ... 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, la Ley Orgánica del Servicio Público en el artículo 52, literal b), de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano señala: *“Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.”;* lo cual es reiterado en el Art. 118 literal b) de su Reglamento General;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el Art. 137, respecto a la administración del desarrollo institucional, establece que *“Las UATH tendrán bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos. - Para el efecto, aplicaran la norma para el diseño, rediseño e implementación de las estructuras organizacionales que emita el Ministerio del Trabajo”;* y, en el Art. 138, dispone que en las entidades del sector público *“se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional ...”;*

Que, la Dirección de Administración de Talento Humano, con el Informe Técnico No. GADMUR-DATH-2023-185-NA - Diagnóstico de Talento Humano - de 26 de diciembre de 2023, remitido al Ejecutivo Municipal *“(...) sugiere la actualización de varios instrumentos técnicos que permitirán su adecuada implementación,*



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

para lo cual es fundamental iniciar un proceso de reforma institucional conforme lo establece el Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021 (...)", que contiene la NORMA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL de aplicación obligatoria en la Función Ejecutiva y "facultativa para el resto de entidades del sector público";

Que, la referida Norma Técnica, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 533 de 8 de septiembre 2021, en el Art. 5 determina que los "***Instrumentos de gestión institucional: Son las herramientas técnicas que permiten identificar la misión, visión y ámbito de acción de las entidades para un correcto funcionamiento***", constituida por la "*i. Matriz de Competencias y Cadena de Valor; - ii. Modelo de Gestión; - iii. Estructura Organizacional; y, iv. Estatuto Orgánico.*";

Que, el Ejecutivo Municipal mediante Resolución Administrativa No. 164-A-GADMUR-2024 de 22 de marzo de 2024, expidió el "*Reglamento de Implementación y Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui.*";

Que, con sustento en la referida Norma Técnica, el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, la Dirección de Gestión Estratégica y la Dirección de Administración de Talento Humano, con la participación de todas Direcciones han procedido a desarrollar y elaborar los diferentes instrumentos de gestión;

Que, la Dirección de Gestión Estratégica, mediante memorandos Nros. GADMUR-DGE-2024-1088-M y GADMUR-DGE-2024-1101-M de 18 de septiembre de 2024 remitió a la Alcaldesa Subrogante el Informe Técnico – "*Elaboración del Instrumento Técnico Matriz de Competencias y Cadena de Valor*", y el "*Informe de Avance Modelo de Gestión Institucional*"; y, la Dirección de Administración de Talento Humano, con memorando Nro. GADMUR-DATH-2024-3290-M de 18 de septiembre de 2024, el Informe Técnico Nro. GADMUR-DATH-2024-225NA, sobre el "*Rediseño de la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui – GADMUR*", con



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

los documentos de respaldo, para que sea elevados a conocimiento del Concejo Municipal;

- Que,** el Concejo Municipal, en sesión ordinaria de 23 de septiembre de 2024, conoció la “*Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui*”, conforme consta de la Certificación No. 2024-09-069-SG-GADMUR conferida por Secretaría General, con sustento en lo cual y otras normas jurídicas el Ejecutivo Municipal con Resolución Administrativa No. 594-A-GADMUR-2024 de 23 de septiembre de 2024, aprueba los siguientes instrumentos de gestión institucional: “*Matriz de Competencias y Cadena de Valor*” y “*Estructura Organizacional*” del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui;
- Que,** el Concejo Municipal, en ejercicio de sus atribuciones el 07 de noviembre de 2024, emite la Ordenanza No. 011-2024 “*de aprobación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo del Cantón Rumiñahui-2024-2030.*”; y, el 06 de diciembre de 2024, aprueba la “*Ordenanza del Presupuesto del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui para el Ejercicio Fiscal 2025*”;
- Que,** el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del GADMUR, mediante Acta No. GADMUR-CGCSDI-2024-006 de 18 de diciembre de 2024 y recomendó al Ejecutivo Municipal la aprobación del “*Direccionamiento Estratégico*” y “*Proyecto de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui*”; previo conocimiento del Concejo Municipal, conforme lo previsto en el Art. 60 letra i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- Que,** el Concejo Municipal, en Sesión Extraordinaria de 24 de diciembre de 2024, conoció el “*Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui*”, conforme consta en la Certificación No. 2024-12-XX-SG-GADMUR conferida por Secretaría General;
- Que,** el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, es



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

emitida mediante Resolución Administrativa No. 0031-GADMUR-A-2020 de 27 de enero de 2020, y reformado con Resoluciones Administrativas Nos. 254-GADMUR-A-2022 de 09 de mayo de 2022, No. 705-A-GADMUR-2023 de 29 de diciembre de 2023, y No. 022-A-GADMUR-2024 de 24 de enero de 2024; que debe ser revisado a fin de sea 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 de las facultades establecidas en el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, emite el siguiente:

RESUELVE:

Expedir el ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI

CAPÍTULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

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

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión. – Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que brinda servicios de calidad y dota de infraestructura adecuada para el desarrollo armónico y sostenible del territorio, con vocación social, ambiental y participativa, que contribuye al bienestar ciudadano.

Visión. – Ser una institución municipal que brinde servicios ágiles y eficientes, que garantice la movilidad, la conectividad y la infraestructura necesaria para toda su población; consolidándose como un territorio planificado, ordenado, sostenible, turístico y productivo, que promueva y proteja la cultura, el patrimonio y el medio ambiente.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Artículo 3.- Principios y Valores:

Principios

- ✓ **Autonomía.-** Ejercer la capacidad de decisión responsable, observando lo establecido en la normativa legal vigente, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de la ciudadanía.
- ✓ **Eficiencia.-** Cumplir con los objetivos institucionales a través del uso adecuado de los recursos humanos, tecnológicos y financieros.
- ✓ **Calidad.-** Establecer acciones de mejora continua institucionales que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.
- ✓ **Participación.-** Promover, respetar y fortalecer la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunidades, pueblos y nacionalidades, en la formulación, ejecución, evaluación y control; para el ejercicio de sus derechos que permita avanzar en la gestión democrática del cantón.
- ✓ **Equidad.-** Garantizar a hombres y mujeres, las mismas oportunidades, respetando la pluralidad de la sociedad en el cantón.
- ✓ **Integridad.-** Actuar de forma honesta, respetuosa y leal en el desarrollo de sus actividades.
- ✓ **Solidaridad.-** Promover el bien común de la ciudadanía a través de la cooperación y participación activa institucional.

Valores

- ✓ **Identidad.-** Conjunto de atributos, propósitos, historias y elementos visuales que definen a la institución, creando un sentido de pertenencia.
- ✓ **Responsabilidad.-** Cumplimiento de la misión institucional a través de la gestión correcta y adecuada, en beneficio de los habitantes del cantón.
- ✓ **Inclusión.-** Garantizar que todas las personas sean valoradas, respetadas y tengan las mismas oportunidades.
- ✓ **Compromiso.-** Ejecutar acciones que permitan el cumplimiento de lo encomendado y confiado por la ciudadanía al municipio.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- ✓ **Transparencia.-** Contar con información clara, precisa y veraz de la gestión pública, a fin de que la ciudadanía tenga acceso y ejerza sus derechos y obligaciones.

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales:

- Fortalecer el desarrollo territorial, la seguridad ciudadana y la gestión de riesgos, con el fin de crear un territorio ordenado, seguro, sostenible y resiliente.
- Dotar de infraestructura con enfoque ambiental, para proveer servicios de calidad, que mejoren la movilidad y el desarrollo sostenible del cantón.
- Fomentar el desarrollo humano mediante la inclusión, la equidad social, garantizando el derecho a la cultura, la recreación, el deporte y el patrimonio, con un enfoque participativo.
- Impulsar al cantón Rumiñahui como un destino turístico y de desarrollo económico que fomente su productividad a través de un crecimiento sostenible.
- Fortalecer las capacidades institucionales que promuevan la eficiencia y eficacia de la gestión municipal, a través de procesos, innovación tecnológica y talento humano calificado.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, en apego a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por:

- a) Máxima Autoridad o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. ¹

¹ Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Art. 138. Suplemento del Registro Oficial No. 418, 1 de abril 2011.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Además, podrá convocarse cuando sea necesario, a otros funcionarios o técnicos, para tratar temas específicos de interés institucional.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el Art. 138 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público, cumplirá lo establecido en la norma técnica de Administración de Procesos y demás instrumentos que se apliquen a la actividad que realiza este comité.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b. Monitorear el cumplimiento de las políticas, normas y prioridades relacionadas con la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- c. Evaluar los resultados de las políticas, normas, objetivos e indicadores estratégicos que tienen relación con el desempeño de los procesos y servicios;
- d. Disponer las acciones que sean requeridas para el mejoramiento de la eficiencia institucional en función de la evaluación periódica de resultados; y,
- e. Las demás atribuciones que determinen las leyes, reglamentos, resoluciones, acuerdos y demás normativa expedida en el ámbito de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.²

CAPÍTULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 7.- Definición de proceso. – Es el conjunto de actividades relacionadas que interactúan mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso está conformado por entradas, actividades, salidas, recursos, controles y usuarios internos o externos.³

² Reglamento de Implementación y Funcionamiento del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui. Art. 4. Resolución Administrativa No. 164-A-GADMUR-2024.

³ Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios. Art. 3 literal o. Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Artículo 8.- Institucionalmente se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio de calidad y calidez a los clientes internos y externos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, optimizando los recursos de la municipalidad.

Artículo 9.- Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

- **Procesos Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la entidad.⁴
- **Procesos Sustantivos.** - Son aquellos procesos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la entidad.⁵
- **Procesos Adjetivos.** - Son aquellos procesos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.⁶

Artículo 10.- Unidades administrativas. - La identificación o estructura de las Unidades Administrativas dependerá de las necesidades de la organización, basadas en la misión, visión y productos institucionales. Las Unidades Administrativas deberán estar claramente definidas y justificadas mediante informes técnicos, los mismos que deberán reflejar la optimización del funcionamiento de la organización, así como de sus procesos internos.⁷

Las Unidades Administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui se dividirán en: Unidades Administrativas Jerarquizadas que cuentan con un responsable de libre nombramiento y remoción; y, Unidad Administrativa No

⁴ Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios. Art. 3 literal q. Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111.

⁵ Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios. Art. 3 literal r. Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111.

⁶ Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios. Art. 3 literal p. Acuerdo Ministerial No. MDT-2020-0111.

⁷ Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva. Art. 25 literal a. Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Jerarquizada que tendrá como responsable a un servidor con el rol de ejecución y coordinación de procesos.

Artículo 11.- Puestos de Nivel Directivo. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui son:

Secretario/a del Concejo Municipal
Procurador/a Síndico/a
Director/a de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Director/a de Comunicación Social
Director/a de Auditoría Interna
Director/a Administrativo/a
Director/a Financiero/a
Tesorero/a
Director/a de Administración del Talento Humano
Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Director/a de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Director/a de Ordenamiento Territorial
Director/a de Avalúos y Catastros
Director/a de Obras Públicas
Director/a de Fiscalización
Director/a de Agua Potable y Alcantarillado
Director/a de Gestión Ambiental
Director/a de Desarrollo Económico y Productivo
Director/a de Movilidad y Transporte
Director/a de Cultura, Educación y Recreación
Director/a de Turismo
Director/a de Gestión de Riesgos
Director/a de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Director/a de Comisaría Municipal
Director/a de Participación Ciudadana

Artículo 12.- De la Matriz de Competencias. - Es el instrumento metodológico cuya finalidad consiste en delimitar las competencias, facultades y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui que se derivan de la normativa que determina su rol y regula su gestión.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

La matriz de competencias y cadena de valor refleja únicamente aquellas atribuciones sustantivas (agregadoras de valor) de la entidad. Es decir, en ella no se contemplan las atribuciones de los procesos gobernantes y los procesos adjetivos de asesoría y apoyo. Este instrumento delimita el campo de acción de las entidades, con base en la normativa legal que apalanca el accionar institucional, con la finalidad de evitar la duplicidad o el traslape de competencias y atribuciones con otras entidades, así como determinar las actividades de una institución para generar valor a los usuarios y a la misma entidad a través de esta herramienta⁸.

Artículo 13.- De la Cadena de Valor. - Es el conjunto de procesos involucrados en la entrega de valor a los usuarios.

Describe lógicamente cómo se desarrollan los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, buscando añadir en cada eslabón de la cadena un concepto de valor. La cadena de valor será definida en concordancia con las competencias, facultades y atribuciones para ella establecidas dentro del marco de los instrumentos creados para el efecto y bajo el enfoque de la política sectorial establecida.⁹

Representación gráfica de los procesos institucionales:



relacionamiento interno e interinstitucional requerido para cumplir las atribuciones que le corresponden.

Este instrumento deberá guardar relación directa con la Matriz de Competencias y Cadena de Valor Institucional, de manera que tales competencias se reflejen en los procesos

⁸ Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva. Art. 16. Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223.

⁹ Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva. Art. 17. Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

sustantivos (agregadores de valor) de la entidad, los mismos que se evidenciarán en la Estructura Organizacional.¹⁰

¹⁰ Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva. Art. 22. Acuerdo No. MDT-2021-223.



CAPÍTULO IV

GENERALIDADES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Sección I

De Generalidades

Artículo 15.- Facultad normativa. – Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.¹¹

Artículo 16.- Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.¹²

Artículo 17.- Función de Transparencia y Control Social. La Función de Transparencia y Control Social (FTCS) también es llamada: “La quinta Función del Estado” y es la encargada del control de la gestión pública en todos sus niveles: transparencia, eficiencia, equidad y lucha contra la corrupción.

Sección II

Estructura Organizacional

Artículo 18.- De la Estructura Organizacional. - La estructura organizacional identifica y agrupa los macro procesos y niveles organizacionales en unidades administrativas, representadas por un responsable que puede ser jerarquizado o no jerarquizado, con la finalidad de ordenar la gestión municipal.¹³

Se representa por medio de un gráfico que describe las interrelaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui con sus empresas públicas, entidades adscritas y nivel desconcentrado.

¹¹ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Art. 7. Registro Oficial No. 303, 19 de octubre 2010

¹² Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Art. 9. Registro Oficial No. 303, 19 de octubre 2010

¹³ Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva. Art. 24. Acuerdo Ministerial No. MDT-2021-223



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

Índice de la Estructura Organizacional

1. Procesos Gobernantes:.....	17
1.1. Direccionamiento Estratégico.....	17
1.1.1. Concejo Municipal	17
1.1.2. Comisiones Legislativas	20
1.1.3. Secretaría del Concejo Municipal	21
1.1.4. Alcaldía.....	22
1.1.5 Consejos Cantonales.....	25
1.1.6 Comités Institucionales.....	25
2. Procesos Adjetivos:	25
2.1. Nivel de Asesoría	25
2.1.1. Procuraduría Síndica	25
2.1.2. Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica	28
2.1.3. Dirección de Comunicación Social	32
2.1.4. Dirección de Auditoría Interna	34
2.2. Nivel de Apoyo.....	34
2.2.1. Dirección Administrativa	34
2.2.2. Dirección Financiera	38
2.2.3. Dirección de Administración del Talento Humano.....	42
2.2.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	48
2.2.5. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.....	51
3. Procesos Sustantivos:	54
3.1. Direccionamiento Técnico.....	54
3.1.1. Dirección de Ordenamiento Territorial	54
3.1.2. Dirección de Avalúos y Catastros	57
3.1.3. Dirección de Obras Públicas	59
3.1.4. Dirección de Fiscalización.....	61
3.1.5. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	63



RUMIÑAHUI

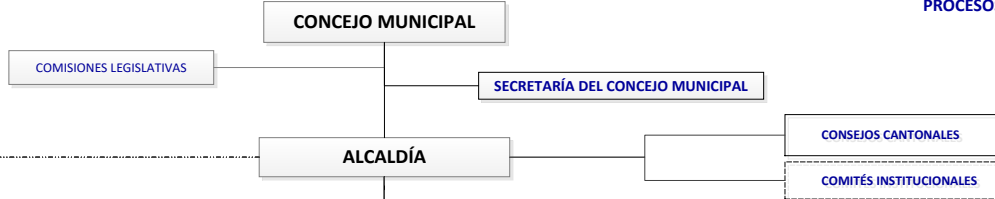
Gobierno Municipal

3.1.6. Dirección de Gestión Ambiental	66
3.1.7. Dirección de Desarrollo Económico y Productivo	70
3.1.8. Dirección de Movilidad y Transporte.....	74
3.1.9. Dirección de Cultura, Educación y Recreación.....	78
3.1.10. Dirección de Turismo	81
3.1.11. Dirección de Gestión de Riesgos.....	84
3.1.12. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana	87
3.1.13. Dirección de Comisaría Municipal.....	90
3.1.14. Dirección de Participación Ciudadana	92
4. Unidad No Jerarquizada	94
4.1 Junta Cantonal de Protección de Derechos.....	94
5. Empresas Públicas	97
6. Entidades Adscritas	98
7. Nivel Desconcentrado.....	98
7.1. Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui.....	98
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	99
DISPOSICIÓN DEROGATORIA	100
DISPOSICIÓN FINAL	100

Artículo 19.- Representación gráfica de la estructura organizacional institucional:

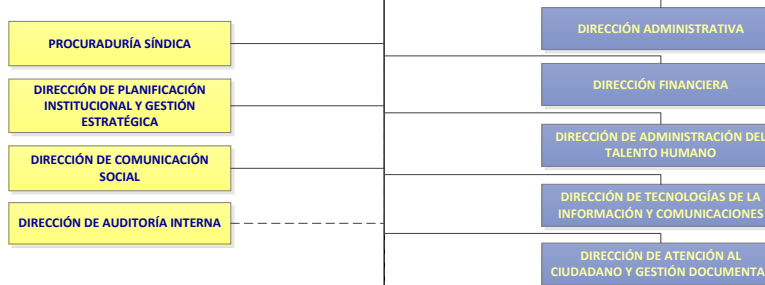


PROCESOS GOBERNANTES / ESTRATÉGICOS

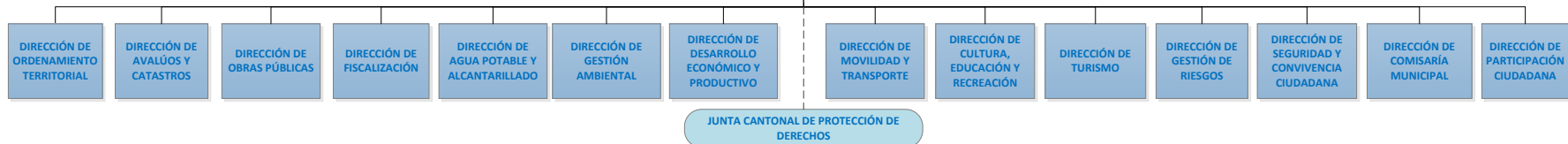


PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORÍA

PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO



PROCESOS SUSTANTIVOS / AGREGADORES DE VALOR



EMPRESAS PÚBLICAS

ENTIDADES ADSCRITAS



NIVEL DESCONCENTRADO / TERRITORIAL





CAPÍTULO V

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 20.- Estructura Descriptiva. - Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, se establece la misión, atribuciones, responsabilidades y entregables, de sus distintos procesos internos.

1. Procesos Gobernantes:

1.1. Direccionamiento Estratégico

1.1.1. Concejo Municipal

Es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley¹⁴.

Atribuciones y Responsabilidades del Concejo Municipal:

- a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

¹⁴ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Art. 56. Registro Oficial No. 303, 19 de octubre 2010



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa;
- p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc. Las demás previstas en la Ley.

Atribuciones y Responsabilidades de los Concejales:

- a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con la ley.

1.1.2. Comisiones Legislativas

Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.¹⁵

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva

¹⁵ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Art. 326. Registro Oficial No. 303, 19 de octubre 2010



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

En lo posible, cada concejal o concejala, consejero o consejera pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.¹⁶

1.1.3. Secretaría del Concejo Municipal

Misión: Dar fe y certificar las decisiones y resoluciones expedidas por el órgano legislativo mediante la emisión de notificaciones a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Responsable: Secretario/a del Concejo Municipal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar las convocatorias para las Comisiones del Concejo Municipal, previa revisión de la documentación, cumpliendo los plazos establecidos en la normativa legal vigente;
- b. Actuar como Secretario/a de las Comisiones del Concejo Municipal y suscribir las actas respectivas;
- c. Legalizar conjuntamente con el/los presidente/s de las comisiones, las actas que fueren aprobadas, así como certificar los informes, resoluciones y demás documentos; y remitirlos para que sean incluidos en el orden del día de las Sesiones del Concejo Municipal;
- d. Coordinar con el/la Alcalde/sa la elaboración de las Convocatorias a las Sesiones del Concejo Municipal;
- e. Actuar en las Sesiones del Concejo Municipal como Secretario/a y suscribir las actas respectivas conjuntamente con el/la Alcalde/sa;
- f. Elaborar los acuerdos y/o resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal, una vez que éstas sean aprobadas por el órgano legislativo;
- g. Remitir al Registro Oficial del Ecuador las Ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal y sancionadas por el/la Alcalde/sa, para su respectiva publicación;

¹⁶ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Art. 327. Registro Oficial No. 303, 19 de octubre 2010



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- h. Remitir en forma trimestral la Gaceta Oficial a la Asamblea Nacional dentro del plazo establecido en la normativa legal vigente, posterior a su promulgación;
- i. Conferir copias simples y/o certificadas de la documentación del Concejo Municipal; y,
- j. Mantener actualizado el archivo del Concejo Municipal.

Entregables:

- 1. Convocatorias a sesiones de Comisiones del Concejo Municipal.
- 2. Actas de las sesiones de Comisiones del Concejo Municipal.
- 3. Informe de las comisiones con las recomendaciones para el Concejo Municipal, con las respectivas observaciones a las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- 4. Convocatorias a sesiones del Concejo Municipal.
- 5. Actas de sesiones del Concejo Municipal.
- 6. Acuerdos y/o resoluciones del Concejo Municipal y sanción de Ordenanzas.
- 7. Matriz de registro de numeración y codificación de las convocatorias, actas, informes, acuerdos, resoluciones y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal.
- 8. Gaceta Oficial Municipal.
- 9. Copias simples y/o certificadas de la documentación del Concejo Municipal.
- 10. Archivo del Concejo Municipal clasificado, codificado, organizado y actualizado.
- 11. Plan de automatización, organización, mantenimiento y deserción de la documentación que reposa en el archivo del Concejo Municipal.

1.1.4. Alcaldía

Responsable: Alcalde/sa

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- n. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s. Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t. Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
 - aa. Las demás que prevea la ley; y,
 - bb. Delegar sus funciones, atribuciones y representaciones mediante acto administrativo correspondiente en el ámbito de su competencia y conforme lo determina la normativa legal vigente.

1.1.5 Consejos Cantonales

Son cuerpos colegiados que se conforman por representantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui y de la sociedad civil del Cantón Rumiñahui que tiene por finalidad la de dictar políticas y regulaciones sobre un ámbito de política pública determinado.

1.1.6 Comités Institucionales

Cuerpo colegiado institucional, que se activa en base a lo establecido en la normativa legal vigente o a la necesidad institucional.

El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, tiene entre una de sus atribuciones: Proponer la aplicación de políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional; su implementación y funcionamiento se encuentra establecido en su reglamento.

2. Procesos Adjetivos:

2.1. Nivel de Asesoría

2.1.1. Procuraduría Síndica

Misión: Asesorar en materia administrativa, contratación pública y procedimientos judiciales, mediación y administrativos a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui y elaborar proyectos de actos administrativos y actos normativos; así como ejercer, en conjunto con el/la Alcalde/sa, la representación judicial y extra judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Municipal del Cantón Rumiñahui; y conocer, sustanciar y resolver recursos de apelación y reclamos administrativos excepto en materia tributaria.

Responsable: Procurador/a Síndico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar proyectos de instrumentos jurídicos, conforme la disposición de la Máxima Autoridad, y solicitud debidamente justificada del administrador de contrato; cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa conexas;
- b. Asesorar a la máxima autoridad, concejales y unidades administrativas de la institución sobre la aplicabilidad de determinada norma, cuando exista obscuridad, ambigüedad o contradicción en las normas, y en definitiva, cuando se trate sobre la aplicación e inteligenciamiento de la Ley;
- c. Asistir en representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui en los procesos de negociación de contratos colectivos y al Comité Obrero Patronal;
- d. Conocer, sustanciar y resolver recursos de apelación, reclamos excepto en materia tributaria;
- e. Elaborar los proyectos de contratos y demás instrumentos jurídicos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa conexas, refiriéndose a la etapa y/o fase contractual;
- f. Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación;
- g. Emitir pronunciamientos jurídicos de anuncio de proyecto de declaratoria de utilidad pública, incluyendo la elaboración de la resolución administrativa;
- h. Emitir pronunciamientos jurídicos para la suscripción de comodatos, donaciones y cualquier otro instrumento legal que deba celebrar la institución con personas naturales o jurídicas, incluyendo la elaboración de minutas;
- i. Emitir pronunciamientos jurídicos sobre la aplicabilidad de las normas dentro de los diferentes trámites municipales que jurídicamente lo requieran;
- j. Patrocinar a la Institución en procedimientos administrativos y mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- k. Patrocinar a la Institución en procesos judiciales y constitucionales; y,



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

1. Revisar los proyectos de ordenanzas, convenios, resoluciones, acuerdos y contratos administrativos requeridos por las unidades administrativas municipales; previo informe técnico presentado por las mismas.

Gestiones Internas:

- Asesoría Jurídica
- Patrocinio
- Contractual

Entregables:

Asesoría Jurídica

1. Pronunciamientos y criterios jurídicos.
2. Proyectos de ordenanzas, convenios, resoluciones, acuerdos y contratos administrativos.
3. Informes jurídicos y proyectos de resoluciones administrativas de actos de afectación del suelo (Propiedad Horizontal, Modificatoria de Propiedad Horizontal, Fraccionamiento o Subdivisión, reestructuración y unificación parcelaria, de excedentes o diferencias de terrenos, bienes mostrencos).
4. Informes jurídicos de levantamiento de hipotecas por ejecución de obras de infraestructura, subrogaciones de hipotecas y para baja de bienes.
5. Informes jurídicos y minutas sobre patrimonio (permutas, comodatos, ventas, donación, adjudicación forzosa).
6. Informe jurídico y resolución administrativa de anuncio de proyecto de declaratoria de utilidad pública.
7. Proyecto de convenio de cooperación interinstitucional
8. Agenda de comparecencia en los procesos de negociación, suscripción de contratos colectivos y al Comité Obrero Patronal.
9. Declaratorias de Utilidad Pública.

Patrocinio

1. Informe Jurídico para mediación institucional.
2. Demandas en procesos judiciales.
3. Contestación a la demanda en procesos judiciales.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

4. Escrito de cumplimiento de disposiciones judiciales o administrativas.
5. Escrito de impulsos judiciales o administrativos.
6. Comparecencia a diligencias.
7. Recursos judiciales o administrativos.
8. Acción extraordinaria de protección.
9. Escrito de contestación al auto de inicio.
10. Resolución del recurso de apelación o reclamos excepto en materia tributaria.
11. Actos de simple administración.
12. Denuncias administrativas y penales.
13. Asesorar en procedimientos judiciales o administrativos.
14. Escritos de contestación a denuncias laborales.
15. Escrito de solicitud de visto bueno.
16. Escrito de Solicitud de inicio de sumario administrativo.

Contractual

1. Proyectos de contratos de obras, bienes, servicios, arrendamientos y consultoría.
2. Proyectos de contratos modificatorios de obra, bienes, servicios y consultoría.
3. Proyectos de adéndum modificatorios de obra, bienes, servicios y consultoría.
4. Proyectos de contratos complementarios de obra y servicios.
5. Actas de terminación de mutuo acuerdo.
6. Resolución administrativa de terminación unilateral de contrato.
7. Resolución administrativa de suspensión de procesos de contratación pública (reclamos), levantamiento de procesos, cambios de administrador de contrato, convalidación.

2.1.2. Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, asesorar, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación operativa, el seguimiento y evaluación institucional, gestión por procesos, calidad de los servicios y cooperación internacional.

Responsable: Director/a de Planificación Institucional y Gestión Estratégica



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento y evaluación a la planificación estratégica institucional en coordinación con las Unidades Administrativas;
- b. Diseñar y mantener actualizado el banco de proyectos de la institución;
- c. Gestionar la elaboración y reformas de la planificación operativa anual y plurianual institucional en coordinación con las Unidades Administrativas;
- d. Formular propuestas de normativas, instrumentos metodológicos y lineamientos de planificación estratégica, seguimiento y evaluación institucional; administración por procesos, servicios, gestión de la calidad y cooperación internacional;
- e. Emitir certificaciones del Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional;
- f. Efectuar el seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- g. Asesorar en el diseño, mejora e implementación de documentos procedimentales internos para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad, propuestas por las diferentes Unidades Administrativas;
- h. Medir, monitorear y evaluar los procesos y/o servicios institucionales;
- i. Diseñar y mantener actualizado el catálogo de procesos y la taxonomía de servicios;
- j. Gestionar la información de los procesos y/o servicios en las herramientas gubernamentales y cualquier otra herramienta para la administración de procesos y servicios;
- k. Gestionar la priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal, así como los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad;
- l. Gestionar la implementación del plan de simplificación de trámites institucional en cada período fiscal, en coordinación con los responsables de los servicios de la entidad;
- m. Diseñar y actualizar el Instrumento Técnico Matriz de Competencias y Cadena de Valor, y el Modelo de Gestión Institucional;
- n. Actuar como Secretario del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional;
- o. Gestionar fondos de cooperación externa reembolsables y no reembolsables, así como de asistencia técnica con organismos internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos en el cantón;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- p. Gestionar las oportunidades de cooperación internacional que contribuyan a la capacitación, formación y desarrollo del talento humano del municipio en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- q. Gestionar la participación de la máxima autoridad o sus delegados/as en comisiones al exterior, así como gestionar el protocolo y agenda de las misiones internacionales que lleguen al país;
- r. Gestionar convenios y/o acuerdos de cooperación internacional en coordinación con las Unidades Administrativas y/o entidades competentes;
- s. Formular el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; e,
- t. Implementar acciones para la gestión del cambio y cultura organizativa.

Gestiones Internas:

- Planificación Institucional, Seguimiento y Evaluación
- Procesos y Mejora Continua
- Cooperación Internacional

Entregables:

Planificación Institucional, Seguimiento y Evaluación

1. Plan Estratégico Institucional actualizado.
2. Banco de proyectos de la institución actualizado.
3. Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional y sus reformas aprobadas.
4. Informe del Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional.
5. Instrumentos metodológicos y/o lineamientos para la gestión de la planificación, seguimiento y evaluación institucional aprobados.
6. Certificaciones del Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional emitidas.
7. Informes de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional aprobados.
8. Informes de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual aprobados.
9. Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

Procesos y Mejora Continua

1. Propuesta de normativas, metodologías y herramientas para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad aprobados.
2. Manuales de procesos, procedimientos, instructivos, metodologías y demás documentación requerida para la gestión por procesos de la institución aprobados.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

3. Reporte de medición y evaluación de los procesos y/o servicios institucionales.
4. Catálogo de procesos institucionales actualizado.
5. Taxonomía de servicios institucionales actualizada.
6. Reporte de actualización de la información de los procesos y/o servicios en las herramientas gubernamentales y no gubernamentales.
7. Informe técnico de priorización de procesos sustantivos.
8. Informe técnico de resultados alcanzados en la mejora continua de procesos.
9. Plan de simplificación de trámites aprobado.
10. Informe técnico de resultados alcanzados en la mejora continua de servicios.
11. Informe técnico de niveles de satisfacción de usuarios externos para la evaluación del desempeño.
12. Instrumentos técnicos de gestión institucional: matriz de competencias y cadena de valor, modelo de gestión aprobados.
13. Informes de la implementación de los modelos de gestión de servicios institucionales aprobados.
14. Convocatorias a sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.
15. Actas de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional
16. Informe de implementación de la Gestión del Cambio y Cultura Organizativa.

Cooperación Internacional

1. Matriz de proyectos de cooperación internacional.
2. Informe de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional aprobado.
3. Políticas, metodologías y protocolos de cooperación internacional.
4. Plan de Cooperación Internacional aprobado.
5. Informe técnico sobre la gestión de cooperación internacional.
6. Propuesta de agenda estratégica para la participación de la Máxima Autoridad o sus delegados/as en eventos internacionales.
7. Convenios y/o acuerdos de gestión de cooperación internacional.
8. Informes técnicos para la suscripción de convenios internacionales.
9. Informe de seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

2.1.3. Dirección de Comunicación Social

Misión: Difundir productos comunicacionales sobre la gestión municipal, a través de medios tradicionales, alternativos y digitales; para garantizar el acceso a la información pública y el ejercicio de una comunicación libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar, diseñar, diagramar y actualizar el Manual de Imagen Institucional;
- b. Asesorar a las autoridades y servidores de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por la autoridad;
- c. Coordinar de forma permanente la actualización de contenidos sobre la gestión institucional en las redes sociales, página web, infochat, en función del Plan Estratégico Comunicacional;
- d. Coordinar la actualización de carteleras y pantallas de la institución, con contenidos de interés ciudadano;
- e. Coordinar la organización logística de comunicación y promoción de eventos internos y externos de carácter oficial;
- f. Coordinar la cobertura periodística de las actividades del GAD Municipal del Cantón Rumiñahui;
- g. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo, señalética interna y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
- h. Elaborar discursos y líneas argumentales sobre la gestión municipal;
- i. Desarrollar y ejecutar el Plan Estratégico Comunicacional y el Plan de Comunicación en Crisis;
- j. Desarrollar e implementar estrategias de campañas comunicacionales incluyentes de actividades que efectúe la municipalidad, para su difusión en los diferentes medios de comunicación; y,
- k. Sistematizar la información de la gestión de las diferentes áreas municipales para su difusión.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Gestiones Internas:

- Contenido Comunicacional
- Producción Audiovisual

Entregables:

Contenido Comunicacional

1. Plan Estratégico Comunicacional.
2. Plan de Comunicación en Crisis.
3. Agenda de medios, ruedas de prensa, microondas y entrevistas.
4. Base de datos de medios, actores estratégicos y voceros oficiales que interactúan en la difusión de la gestión institucional.
5. Rectificaciones, réplicas o respuestas conforme monitoreo de medios.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios.
7. Discursos, líneas argumentales, boletines de prensa, revistas y otros textos periodísticos.
8. Textos para redes sociales de las coberturas institucionales, efemérides, comunicados y otros textos periodísticos.

Producción Audiovisual

1. Manual de Imagen Institucional.
2. Fichas de campañas institucionales.
3. Informes de publicación de campañas y estrategias de comunicación digital.
4. Productos comunicacionales gráficos (artes institucionales).
5. Productos audiovisuales (cuñas, reels, spots, videos).
6. Archivo digital de producción audiovisual (fotografías, videos, cuñas, piezas comunicacionales incluyentes).
7. Informes de métricas en redes sociales (engagement).
8. Informe de publicaciones en redes sociales institucionales, página web e infochat.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

2.1.4. Dirección de Auditoría Interna

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado. Conforme lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

2.2. Nivel de Apoyo

2.2.1. Dirección Administrativa

Misión: Planificar, administrar, organizar y controlar los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados, mediante la atención oportuna para el desenvolvimiento diario de la gestión municipal.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar, ejecutar, administrar y controlar los servicios de vigilancia interna, mantenimiento, limpieza, reparaciones, adecuaciones y readecuaciones de las instalaciones municipales;
- b. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros, coordinando la adquisición, dotación y el mantenimiento de los mismos;
- c. Coordinar la logística para las diferentes actividades que realiza la Institución y controlar la distribución de actividades del personal de la gestión de Servicios Institucionales;
- d. Coordinar y controlar la recepción, almacenaje, entrega y registro de los suministros y materiales que requiera las diferentes Direcciones y más áreas pertinentes;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- e. Gestionar la adquisición de pasajes aéreos y/o terrestres, nacionales e internacionales y dar seguimiento a los mismos;
- f. Elaborar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contratación de la institución;
- g. Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- h. Ejecutar procesos de contratación pública de bienes, obras, servicios, incluidos los de consultoría;
- i. Vigilar y supervisar los procesos de control interno sobre uso y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales;
- j. Gestionar y ejecutar el proceso de constatación física de inventarios de bienes y existencias;
- k. Gestionar y controlar el inventario de los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros; así como sus respectivas actualizaciones;
- l. Administrar los contratos de las pólizas de seguros de la institución;
- m. Gestionar y elaborar los informes sustentados para ejecutar los procesos de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros de la institución;
- n. Gestionar el arrendamiento, alquiler, concesión de los bienes inmuebles que requiera la municipalidad;
- o. Administrar el uso de bienes inmuebles institucionales, y brindar las facilidades de uso a las entidades internas y externas con las debidas garantías de ser aplicable;
- p. Planificar, ejecutar y supervisar el mantenimiento del parque automotor municipal;
- q. Administrar el patio de vehículos institucional (pool) para la movilización del personal y bienes institucionales; y,
- r. Administrar y controlar el uso del parque automotor institucional.

Gestiones Internas:

- Servicios Institucionales
- Compras Públicas
- Bienes, Seguros y Bodega Municipal
- Transporte Institucional



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Entregables:

Servicios Institucionales

1. Plan de contratación de los servicios generales institucionales (vigilancia interna, aseo, arriendos, materiales de oficina, etc.).
2. Informe de ejecución, seguimiento y monitoreo de los servicios generales institucionales (vigilancia interna, aseo, arriendos, materiales de oficina, etc.).
3. Plan de mantenimiento institucional de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros.
4. Informe de mantenimiento institucional de bienes muebles e inmuebles, equipos y otros.
5. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles institucionales.
6. Informes de planificación, coordinación, supervisión y apoyo logístico del personal que efectúa actividades de servicios institucionales.
7. Informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Informe de evaluación y control de contratos inherentes a servicios generales institucionales (vigilancia interna, aseo, arriendos, materiales de oficina, etc.)

Compras Públicas

1. Plan Anual de Contratación y sus reformas (PAC).
2. Informes de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
3. Pliegos y resoluciones para la adquisición de bienes, ejecución de obras y provisión de servicios incluidos las consultorías, en la fase precontractual conforme a lo determinado a la normativa legal vigente.
4. Documentación relevante de la fase preparatoria, pre contractual y contractual publicada en la plataforma del SERCOP.
5. Acta entrega recepción definitiva publicada en la plataforma del SERCOP, para finalización del proceso.

Bienes, Seguros y Bodega Municipal

1. Plan de control de bodega.
2. Informe de inventario de consumos de suministros, materiales, repuestos y otros de la unidad administrativa asignada.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

3. Reporte de inventarios de suministros, materiales, repuestos y otros.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de los suministros, materiales, repuestos y otros.
5. Instructivo de codificación de suministros, materiales, repuestos y otros.
6. Reporte de conciliación de inventarios de suministros, materiales, repuestos y otros.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios de suministros, materiales, repuestos y otros.
8. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
9. Órdenes de ingreso de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
10. Plan de constatación física de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
11. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
12. Reporte de inclusión y exclusión de bienes asegurados de acuerdo a la cobertura del seguro.
13. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros de la institución.
14. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
15. Informe de uso de bienes inmuebles institucionales.
16. Informe de seguimiento y control de contratos (seguros-cobertura).
17. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificios, robos, incendios y otros siniestros).
18. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Transporte Institucional

1. Plan de mantenimiento del parque automotor municipal.
2. Informes de órdenes de movilización, informes de movilización y registro de entrada y salida de vehículos.
3. Informe de revisiones técnicas y matriculación de vehículos y maquinaria pesada.
4. Informe de licencias vigentes de conductores y operadores.
5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal.
6. Plan de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento y operación del parque automotor municipal.
7. Informe de consumo de combustibles.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

8. Informe de adquisición de repuestos y lubricantes para parque automotor municipal.
9. Reglamento interno para el uso de vehículos institucionales.

2.2.2. Dirección Financiera

Misión: Administrar, gestionar y controlar eficientemente los recursos financieros mediante la aplicación de la normativa vigente y procesos integrados, para la ejecución de los servicios, planes, programas y proyectos institucionales, proporcionando información financiera oportuna que facilite la toma de decisiones a las autoridades en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios, y otros ingresos municipales;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normas de control, en ámbito de su competencia;
- c. Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
- d. Supervisar la custodia de la documentación de los procesos financieros, y el registro, renovación y ejecución, de garantía;
- e. Supervisar la custodia de los fondos recaudados, especies y demás valores municipales;
- f. Controlar la acción coactiva conforme lo determinado en la normativa legal vigente;
- g. Actuar como ordenador de pagos;
- h. Coordinar, dirigir y verificar que los procesos de control previo se realicen conforme a lo establecido en la normativa legal vigente;
- i. Suscribir certificados de no generar tributos;
- j. Suscribir las certificaciones y compromisos presupuestarios conforme lo determinado en la normativa legal vigente;
- k. Supervisar la emisión de títulos de crédito cuando la obligación tributaria fuere determinada y líquida;
- l. Supervisar la estimación provisional de ingresos y su cálculo definitivo;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- m. Otorgar facilidades de pago a la o el deudor que las solicite conforme lo determinado en la normativa legal vigente;
- n. Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, en coordinación con las unidades administrativas pertinentes, de conformidad con lo establecido en la normativa legal vigente;
- o. Resolver solicitudes y reclamos de índole tributaria y administrativa de su competencia;
- p. Revisar y presentar informes financieros de la institución, a las autoridades internas y externas de acuerdo con las normas legales; y,
- q. Coordinar con las unidades administrativas competentes las propuestas o reformas a: ordenanzas, manuales, instructivos y demás instrumentos normativos necesarios para la gestión en temas tributarios.

2.2.2.1 Tesorería

Misión: Efectuar la recaudación y el pago de obligaciones municipales en forma oportuna, así como ejecutar procedimientos coactivos y custodiar valores, mediante la aplicación de la normativa legal a fin de garantizar un adecuado manejo de los recursos institucionales.

Responsable: Tesorero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, y otros ingresos municipales;
- b. Ejecutar la acción coactiva conforme lo determinado en la normativa legal vigente;
- c. Ejecutar los procesos de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- d. Ejecutar acciones para la baja de títulos de crédito conforme lo determinado en la normativa legal vigente;
- e. Custodiar y gestionar el registro, renovación y ejecución de garantías;
- f. Custodiar los fondos recaudados, especies y demás valores municipales; y,
- g. Monitorear y gestionar la recuperación de la cartera municipal.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Gestiones Internas:

- Tesorería y Recaudación
- Coactivas
- Rentas
- Presupuesto
- Control Previo
- Contabilidad

Entregables:

Tesorería y Recaudación

1. Reporte, expediente justificativo y cierre de recaudación general, previo su verificación, control y observaciones.
2. Informe de requerimiento, administración, seguimiento y control de formularios, tickets y/o documentos impresos.
3. Informe mensual de flujos de caja.
4. Informe justificativo de reverso de transacciones, previo al control y autorización de los mismos.
5. Transferencias por pago a proveedores, previa validación, control y registro en el sistema informático vigente.
6. Informe para la baja de títulos de crédito, previa revisión de resoluciones administrativas, control y autorización en el sistema informático vigente.
7. Informe de custodia, control, renovación y devolución de garantías.
8. Informe de seguimiento y control de convenios de pagos incumplidos.

Coactivas

1. Resoluciones, autos, providencias, oficios y demás instrumentos legales dentro de la gestión y sustanciación de juicios coactivos.
2. Informe de baja de juicios previo resolución administrativa.
3. Plan de recuperación de cartera vencida.
4. Informe de seguimiento, control y cumplimiento de la planificación de recuperación de cartera vencida.
5. Base de datos de deudores al Municipio.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Rentas

1. Resoluciones administrativas tributarias, previo informe técnico y/o jurídico del área correspondiente.
2. Títulos de crédito.
3. Certificado de no generar tributos.
4. Convenios de pago.
5. Notas de crédito (devolución de valores).

Presupuesto

1. Informe de estimación provisional y cálculo definitivo de ingresos.
2. Proforma Presupuestaria.
3. Reforma Presupuestaria.
4. Informe de evaluación y seguimiento presupuestario de ingresos y gastos.
5. Certificaciones y compromisos presupuestarios.
6. Informe de análisis de evaluación presupuestaria.
7. Liquidación presupuestaria de ingresos y gastos.
8. Reportes presupuestarios.

Control Previo

1. Órdenes de pago de procesos administrativos.
2. Órdenes de pago de procesos de contratación pública.
3. Informe de control previo de órdenes de pago de procesos administrativos.
4. Informe de control previo de órdenes de pago de procesos de contratación pública.

Contabilidad

1. Registros contables.
2. Informe de actualización del componente específico de contabilidad para la entidad, a través de la aplicación de la herramienta informática establecida para el efecto.
3. Conciliación mensual de ingresos.
4. Conciliaciones bancarias y de cuentas de mayor mensuales.
5. Asientos de cuentas contables y registro de ajustes conforme lo establecido en la normativa legal vigente.
6. Balance de comprobación mensual.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

7. Estados financieros y archivos planos de la información financiera validada en el sistema informático vigente.
8. Informes de arqueo de caja.
9. Declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas.

2.2.3. Dirección de Administración del Talento Humano

Misión: Incorporar, mantener y profesionalizar al personal municipal, a través de la implementación de los subsistemas del talento humano, que permita garantizar un ambiente laboral adecuado y seguro; y la mejora de la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b. Controlar, aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- c. Proponer normativa interna que regule, administre y organice la gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente;
- d. Proponer proyectos de estatuto, manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente;
- e. Coordinar con la unidad competente la aprobación de reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, las carreras de personal, los orgánicos numéricos, los planes de carrera, el ingreso, la formación (gratuidad, financiamiento y capacitación de aspirantes), los ascensos, las evaluaciones, estatutos orgánicos y funcionales en concordancia con lo establecido en el Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público en el ámbito municipal;
- f. Coordinar con la unidad competente el cumplimiento del Plan de Carrera del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- g. Coordinar con la unidad competente el proceso de convocatoria de los aspirantes al Cuerpo de Agentes de Control Municipal;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- h. Dirigir la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente del personal bajo el régimen Ley Orgánica del Servicio Público y Código del Trabajo;
- i. Dirigir el plan de evaluación del desempeño, su cronograma de aplicación y el plan de mejoramiento integral sobre los resultados; y, poner en consideración de la máxima autoridad institucional para su aprobación;
- j. Dirigir el plan de capacitación anual (capacitación inductiva, técnica y conductual) y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto; y, poner en consideración de la máxima autoridad institucional para su aprobación;
- k. Diseñar los programas de prácticas pre profesionales y/o pasantías;
- l. Cumplir los procesos de selección de personal, garantizando el normal funcionamiento institucional, de conformidad a la normativa legal vigente emitida por los entes rectores;
- m. Administrar, mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado de talento humano, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- n. Coordinar la etapa preparatoria y la ejecución de concursos de méritos y oposición de conformidad a la normativa legal vigente;
- o. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- p. Aplicar el régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción, incumplimiento de deberes o se incurra en prohibiciones por parte de los funcionarios, servidores y trabajadores, bajo los diferentes regímenes de vinculación;
- q. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos suscritos en los contratos colectivos relacionados al personal de Código del Trabajo; y, participar en las negociaciones de los nuevos contratos colectivos;
- r. Comparecer a la audiencia oral o cuanta diligencia sea necesaria dentro de la sustanciación de sumarios administrativos conforme lo estipulado en la normativa técnica y legal correspondiente;
- s. Asesorar en los procesos de movimiento de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- t. Dirigir el plan anual de vacaciones; y, poner en consideración de la máxima autoridad institucional para su aprobación;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- u. Emitir directrices para mantener actualizados los expedientes del personal activo y pasivo de la institución;
- v. Disponer el cumplimiento de políticas de asistencia de personal conforme lo determinado en la normativa legal vigente;
- w. Aprobar el pago de la nómina institucional, que incluye los informes para el pago de las horas suplementarias y extraordinarias;
- x. Autorizar el pago de liquidaciones de personal cesante;
- y. Dirigir la actualización de los sistemas informáticos, relacionados con la administración del talento humano y remuneraciones;
- z. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- aa. Desarrollar planes, programas y proyectos de intervención enfocados en la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo;
- bb. Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- cc. Implementar y supervisar acciones de bienestar laboral conforme la normativa vigente;
- dd. Controlar el cumplimiento y gestionar la legalización de las jornadas especiales de trabajo;
- ee. Dirigir el Plan de Jubilaciones y Retiro Voluntario; y, poner en consideración de la máxima autoridad institucionales para su aprobación; y,
- ff. Dirigir actividades para la medición de la mejora del clima laboral y cultura organizativa.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Organizacional y otros Regímenes Laborales
- Manejo Técnico del Talento Humano
- Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Desarrollo Organizacional y otros Regímenes Laborales

1. Instructivos, manuales, procedimientos y políticas para la gestión del talento humano.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

2. Informe de coordinación con la unidad competente para generar propuestas que reglamente nuevos ingreso y ascenso del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
3. Informe de coordinación para cumplir procesos de ingreso, formación, capacitación y especialización de los Agentes de Control Municipal y el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
4. Base de datos de información para el proceso de carrera y ascensos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.
5. Informe técnico para la aprobación de Jornadas Especiales de trabajo bajo el régimen Ley Orgánica del Servicio Público y otros regímenes especiales.
6. Estructura organizacional, estatuto orgánico institucional e informe técnico y sus reformas aprobadas.
7. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos e informe técnico y sus reformas integrales y/o parciales aprobadas.
8. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de carrera de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
9. Planificación del Talento Humano institucional actualizada y aprobada.
10. Informes para creación de puestos, revisión a la clasificación y valoración de puestos.
11. Estudio e informe de la población económicamente activa institucional y porcentaje de contratos de servicios ocasionales.
12. Informes para cambios de denominación de partidas vacantes.
13. Informes de Análisis Ocupacional.

Manejo Técnico del Talento Humano

1. Informe técnico de los procesos de reclutamiento y selección (nombramientos, contratos de servicios ocasionales, profesionales y contratos indefinidos).
2. Matriz de registro y control de contratos y acciones de personal.
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias de carácter administrativo, comisiones de servicio, intercambios voluntarios de puestos, cesación de funciones, nombramientos, resoluciones, notificaciones y otros).
4. Expedientes del personal de la institución actualizados (físico y digital).
5. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado y base de datos del personal institucional actualizada.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

6. Concursos de méritos y oposición (planificación de concursos, bases, convocatorias, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, expedientes, etc.)
7. Convenios institucionales para prácticas pre profesionales y/o pasantías.
8. Plan de prácticas pre profesionales y/o pasantías.
9. Plan de formación y capacitación actualizado y aprobado; e, informe de ejecución.
10. Plan de evaluación del desempeño aprobado e informe consolidado de resultados.
11. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
12. Instructivo y programas de inducción, reinducción y capacitación al personal.
13. Matriz de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias de carácter administrativo, comisiones de servicio, intercambios voluntarios de puestos, cesación de funciones, nombramientos, resoluciones, notificaciones y otros).
14. Distributivo de personal actualizado.
15. Certificados laborales.

Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Nómina de remuneraciones personal activo y pasivo de los diferentes regímenes laborales.
2. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Empleadores del IESS.
3. Reporte de liquidación del personal cesante.
4. Estudios e insumos técnicos inherentes a la contratación colectiva del personal bajo el régimen Código del Trabajo.
5. Informe de cumplimiento de acuerdos suscritos conforme lo determinado en el Contrato Colectivo.
6. Reporte de anticipos de remuneraciones.
7. Reporte de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para desempeñar cargo público.
8. Reporte de viáticos internos y externos.
9. Plan operativo anual de la Dirección de Administración del Talento Humano.
10. Reporte para entrega de información y transparencia conforme lo estipulado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
11. Reglamentos Internos de Trabajo actualizados. (LOSEP y Código del Trabajo)
12. Código de Ética Institucional actualizado.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

13. Informes y resoluciones de aplicación de régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, acciones de personal y notificaciones).
14. Base de datos de aplicación de régimen disciplinario conforme lo estipulado en la normativa técnica y legal correspondiente.
15. Documentos de atención a requerimientos por parte de la Contraloría General del Estado, demás instituciones en el ámbito judicial y dentro de la función de transparencia y control social, en el ámbito de talento humano.
16. Informe de seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, en el ámbito de talento humano.
17. Informes y resoluciones de cambios de horarios de jornada ordinaria, teletrabajo.
18. Informes para establecimiento de jornadas especiales para el personal bajo el régimen Código del Trabajo ante el ente rector correspondiente.
19. Plan de vacaciones aprobado y ejecutado.
20. Reporte y registros de control de asistencia.
21. Certificado de liquidación de vacaciones del personal desvinculado.
22. Reporte de saldo de vacaciones y acciones de personal.
23. Reporte de entrega – recepción de credenciales institucionales.
24. Informe de monitoreo del estado de los biométricos institucionales.

Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de seguridad y salud ocupacional.
2. Informe de evaluación del cumplimiento de plan anual de seguridad y salud ocupacional.
3. Matriz de riesgos laborales.
4. Informes de implementación de programas de prevención, promoción y capacitación en materia de seguridad y salud ocupacional.
5. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad.
6. Informes de inspecciones de seguridad y salud ocupacional.
7. Informes de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
8. Informes de atención a pacientes en el Departamento Médico Ocupacional.
9. Informe de fichas ocupacionales (exámenes de ingreso, periódicos, salida, reingreso y reintegro).
10. Informes de investigación de accidentes y enfermedades en el trabajo.
11. Informe de actividades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

12. Planes de emergencia y contingencia.
13. Informe de atención a casos sociales.
14. Informes de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia en contra del personal que labora en los espacios de trabajo del municipio.
15. Plan de jubilaciones y renuncias voluntarias.
16. Informe de ejecución del plan de jubilaciones y renuncias voluntarias.
17. Informes de administración y cumplimiento de las obligaciones y beneficios establecidos en la normativa vigente (dotación de ropa de trabajo, equipos de protección, beneficio de guarderías).
18. Informes de estadísticas de ausentismo.
19. Matriz de grupos de atención prioritaria actualizado.
20. Entrevistas de salida del personal.
21. Informe de medición del clima y cultura laboral.
22. Plan anual de contratación de la Dirección de Administración del Talento Humano.
23. Acciones de personal por licencias de carácter médico y social.
24. Reportes de cargas familiares del personal bajo el régimen Código del Trabajo.
25. Reporte de supervivencia de ex trabajadores con beneficios de jubilación patronal.

2.2.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Garantizar la inclusión, las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- b. Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de tecnologías de la información;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- c. Elaborar informes de administración, transferencia de conocimiento y recepción de proyectos y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- d. Administrar el control de almacenamiento local, de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
- e. Administrar el control de versionamiento, de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados;
- f. Gestionar el paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- g. Evaluar y controlar la disponibilidad en la administración de la página web institucional;
- h. Garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- i. Revisar y suscribir informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales;
- j. Monitorear y disponer la atención y solución a los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- k. Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario;
- l. Administrar los inventarios de equipos de redes de comunicación;
- m. Revisar y suscribir informes de entrega recepción de hardware y software;
- n. Disponer la elaboración y control del Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- o. Garantizar la operación de la plataforma de atención a usuarios de la Institución y el proceso de soporte institucional;
- p. Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- q. Controlar el cumplimiento y niveles de servicio en la infraestructura de redes y comunicaciones;
- r. Controlar el cumplimiento y niveles de disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información;
- s. Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación; y,
- t. Controlar el cumplimiento y niveles de confidencialidad de la información con usuarios internos.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Gestiones Internas:

- Desarrollo de Software
- Infraestructura, Producción y Soporte Tecnológico
- Redes y Seguridad Informática

Entregables:

Desarrollo de Software

1. Manuales, procedimientos, protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
2. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
3. Informes de administración, transferencia de conocimiento y recepción de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
4. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
6. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
7. Informes y reportes sobre la administración de la página web institucional.

Infraestructura, Producción y Soporte Tecnológico

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
3. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
4. Plan de obtención periódica de respaldos y pruebas de operatividad.
5. Repositorios e inventarios de equipos tecnológicos.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

6. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
7. Plan de mantenimiento e instalación de redes informáticas y telecomunicaciones.
8. Bitácora de seguimiento y evaluación de los servicios de soporte al usuario final.

Redes y Seguridad Informática

1. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
2. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
3. Manual de Gestión de Seguridad de la Información actualizado.
4. Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
5. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, por contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones.

2.2.5. Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Misión: Gestionar y canalizar de manera oportuna y eficiente la atención a requerimientos, inquietudes, quejas, reclamos y sugerencias de los ciudadanos, los cuales se derivan de los servicios que ofrece el Municipio a través del Balcón de Servicios; así como también, administrar, mantener y controlar el sistema de gestión documental y archivo generado por las Unidades Administrativas de la institución, conforme a los lineamientos establecidos en la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Estructurar, administrar y controlar el funcionamiento del Balcón de Servicios;
- b. Asesorar e informar a la ciudadanía de forma clara y oportuna sobre los trámites municipales y los procedimientos para su cumplimiento en el ámbito de la normativa vigente;
- c. Atender, resolver y/o canalizar los requerimientos, inquietudes, quejas, reclamos y/o sugerencias de los ciudadanos;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- d. Asegurar y controlar que la información que se brinda a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención (presencial, virtual o telefónico), sea correcta, completa y oportuna respecto de los servicios y trámites que se brindan en el Municipio;
- e. Coordinar el registro y seguimiento de los trámites ingresados en el Sistema de Gestión Documental;
- f. Proponer, desarrollar e implementar estrategias y procedimientos que permitan brindar un servicio oportuno, eficiente y de calidad en los trámites ciudadanos, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- g. Definir parámetros y/o metodologías de medición y evaluación de la calidad del servicio municipal y la percepción de la satisfacción de los usuarios, en cumplimiento con la normativa vigente;
- h. Actualizar la información de los servicios y trámites notificados por las Unidades Administrativas, avalados por la unidad de procesos, a fin de mantener actualizados los canales de atención al ciudadano;
- i. Coordinar las acciones para la actualización, clasificación, conservación y archivo de la documentación generada en la institución; conforme lo determinado en la normativa vigente;
- j. Administrar y controlar el archivo activo y pasivo de la Institución;
- k. Desarrollar el plan de digitalización, organización, mantenimiento y deserción de la documentación;
- l. Proponer, desarrollar e implementar estrategias y procedimientos para el manejo y administración documental institucional;
- m. Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión y las transferencias secundarias al Archivo pasivo;
- n. Organizar la eliminación de los expedientes cuya baja haya sido validada y aprobada por la autoridad competente;
- o. Emitir documentos certificados sobre los actos administrativos de la institución de conformidad con los expedientes que reposan en su archivo general; y,
- p. Validar las Resoluciones administrativas suscritas por el órgano ejecutivo.

Gestiones Internas:

- Atención al Ciudadano
- Gestión Documental y Archivo



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Entregables:

Atención al Ciudadano

1. Informe, reportes y/o estadísticas de gestión y operatividad de la atención brindada a través del balcón de servicios.
2. Reporte de turnos entregados para atención en el balcón de servicios.
3. Reporte de trámites ingresados y atendidos por el balcón de servicios y/o direccionados a las unidades prestadoras del servicio.
4. Propuestas de manuales, procedimientos y protocolos de atención al cliente y calidad de prestación del servicio.
5. Informe de percepción y satisfacción del usuario externo respecto de los servicios y trámites del Municipio.
6. Informe de la gestión y seguimiento respecto de las quejas, reclamos y/o sugerencias recibidas de los ciudadanos.
7. Matriz actualizada de información de servicios y trámites que brinda el municipio, para asesorar a los ciudadanos a través de los diferentes canales de atención.
8. Informe y/o reporte estadístico del funcionamiento y operatividad de los canales de atención.

Gestión Documental y Archivo

1. Matriz actualizada de clasificación, conservación y archivo de la documentación generada en la institución. (Cuadro General).
2. Archivo institucional, clasificado, codificado, organizado y actualizado por áreas.
3. Plan de digitalización, organización, mantenimiento y deserción de la documentación que reposa en el archivo general de la institución.
4. Manuales, procedimientos y protocolos para el manejo y administración de la gestión documental.
5. Actas de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
6. Informes para baja documental.
7. Matriz de registro de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
8. Matriz de registro de numeración y codificación de las resoluciones administrativas del ejecutivo.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

9. Reporte de trámites ingresados a través del sistema de gestión documental y despachados o no por las unidades administrativas; así como aquellos no retirados por la ciudadanía.

3. Procesos Sustantivos:

3.1. Direccionamiento Técnico

3.1.1. Dirección de Ordenamiento Territorial

Misión: Establecer un sistema integral de planificación territorial que fomente el desarrollo sostenible y la resiliencia en los sectores urbanos y rurales del Cantón Rumiñahui, mediante la elaboración de políticas y estrategias que guíen el ordenamiento eficiente del territorio, la gestión adecuada de los recursos y la regulación de las actividades constructivas para optimizar el uso y gestión del suelo, fortalecer el espacio público, mejorar el sistema vial y garantizar construcciones seguras y funcionales.

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer normativa para establecer el régimen de uso y gestión del suelo en concordancia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b. Elaborar, ejecutar y controlar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial, el de uso y gestión del suelo; y, las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- c. Obtener información simplificada sobre morfología urbana, espacio público y confort, organización urbana y su complejidad y metabolismo urbano;
- d. Coordinar acciones estratégicas para la formulación del plan de desarrollo, ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo;
- e. Emitir informes técnicos para habilitación y uso del suelo, así como los informes de factibilidad para regularización de diferencia de área de terreno en el centro histórico, de conforme lo determinado en la normativa vigente;
- f. Otorgar permisos o licencias urbanísticas para habilitación y uso del suelo; así como a las que correspondan a intervenciones en el patrimonio cultural inmueble



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

tanto en edificaciones como en conjuntos urbanos, conforme lo determinado en la normativa vigente;

- g. Actualizar y consolidar la base de datos cartográfica del cantón, conforme la normativa vigente e información de las unidades administrativas municipales;
- h. Actualizar el plan vial cantonal; y,
- i. Delimitar el uso de las riberas y lechos de ríos, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Territorial
- Gestión Territorial
- Geomática

Entregables:

Desarrollo Territorial

1. Propuestas de ordenanzas para el régimen de uso del suelo y urbanístico.
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.
3. Plan de Uso y Gestión del Suelo actualizado.
4. Acuerdos, actas o compromisos de participación de la ciudadanía en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y el plan de uso y gestión del suelo.
5. Informe de seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, plan de uso y gestión del suelo.
6. Informe técnico de evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, el plan de uso gestión del suelo.
7. Informe de factibilidad para uso de suelo.
8. Informe de factibilidad de la ubicación de área verde y equipamientos urbanos en los procesos fraccionamiento parcelario y urbanizaciones.
9. Informes de compatibilidad de uso de suelo para actividades económicas.
10. Informe de zonificación de uso de suelo.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Gestión Territorial

1. Propuestas de Ordenanzas para regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en la colocación de publicidad y redes de soterramiento.
2. Informe técnico aprobatorio de planos arquitectónicos y sus actualizaciones.
3. Informe de convalidación de planos para modificaciones menores.
4. Licencia urbanística de edificación de obras mayores.
5. Licencia urbanística de edificación de obras menores.
6. Licencia de habitabilidad de la finalización de la edificación.
7. Informe de permisos de ocupación del espacio público.
8. Informe técnico para la licencia de propiedad horizontal.
9. Informe técnico para convalidación de la licencia de propiedad horizontal.
10. Informe técnico modificadorio de la licencia de propiedad horizontal.
11. Informe técnico para anulación de la licencia de propiedad horizontal.
12. Informe técnico para la licencia urbanística de fraccionamiento, reestructuración o integración parcelaria.
13. Informe de revisión de anteproyecto de urbanizaciones.
14. Informe técnico para la licencia de urbanizaciones.
15. Licencia de rotulación y publicidad.
16. Licencia de regularización de edificaciones.
17. Informe de aforo de eventos en espacios públicos.
18. Informe predial de regulación de uso del suelo.
19. Licencia urbanística de edificación de vivienda de interés social.
20. Informe de aprobación de implantación de estaciones radioeléctricas fijas de los servicios fijo y móvil terrestre de telecomunicaciones.
21. Licencia municipal de redes de servicios.
22. Informe de controles programados en obras mayores de edificación.
23. Licencia urbanística de edificación de obras en bienes inmuebles patrimoniales inventariados.
24. Licencia para intervenciones constructivas menores, en edificaciones patrimoniales.
25. Licencias de rotulación y publicidad en el centro histórico.
26. Informe de factibilidad para regularización de diferencia de área de terreno en el centro histórico.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Geomática

1. Base de datos georeferenciada actualizada.
2. Cartografía actualizada del cantón.
3. Informes técnicos de delimitación del uso de protección ecológica.
4. Mapas temáticos especializados en uso y gestión del suelo.
5. Plan vial actualizado.

3.1.2. Dirección de Avalúos y Catastros

Misión: Proveer, administrar y mantener actualizada la información cartográfica base, descriptiva y valorativa de los predios urbanos y rurales del sistema catastral multifinalitario mediante herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo territorial.

Responsable: Director/a de Avalúos y Catastros

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular normativa que regule la gestión de avalúos, catastros e inquilinato;
- b. Coordinar acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión de avalúos, catastros e inquilinato;
- c. Administrar y mantener actualizado el sistema catastral multifinalitario;
- d. Determinar el avalúo catastral de predios y construcciones, mediante la aplicación de procedimientos técnicos y normas legales vigentes;
- e. Definir el borde superior de quebrada en predios urbanos y rurales;
- f. Determinar la factibilidad para la devolución de valores en la gestión de avalúos y catastros;
- g. Determinar y actualizar el canon de arrendamiento de los bienes inmuebles;
- h. Expedir certificados catastrales solicitados por los usuarios internos y externos;
- i. Registrar bienes inmuebles destinados al arrendamiento del área urbana y rural; y,
- j. Regular los predios sujetos a la contribución especial de mejoras, en base a la información de las diferentes dependencias municipales ejecutoras de obra pública.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Gestiones Internas:

- Catastros e Inquilinato
- Valoración Predial

Entregables:

Catastros e Inquilinato

1. Propuestas de ordenanzas para catastro e inquilinato.
2. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para la gestión de avalúos y catastros e inquilinato.
3. Informes de actualización catastral de la estructura predial.
4. Cartografía base georeferenciada.
5. Orto fotografía (en área urbana) y orto imagen (en área rural).
6. Informes técnicos de borde superior de quebrada.
7. Reporte de actualización de la información geográfica del cantón.
8. Mapas temáticos prediales.
9. Informe de administración de catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Certificados de bienes raíces.
11. Certificados de datos catastrales.
12. Informes técnicos de excedentes o diferencias de terrenos.
13. Certificado de fijación de canon de arrendamiento.
14. Informe de seguimiento, control y evaluación a los certificados de canon de arrendamiento.
15. Registro de arrendamientos de predios urbanos.

Valoración Predial

1. Propuestas de ordenanzas para valoración predial.
2. Informe de reavalúo predial y mejoras adheridas.
3. Informes técnicos para la valoración del suelo y construcciones.
4. Informes técnicos para devolución de valores.
5. Informe de ingreso de beneficiarios para la contribución especial de mejoras.
6. Reporte con información relacionada con el impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

3.1.3. Dirección de Obras Públicas

Misión: Diseñar, proyectar, desarrollar, ejecutar y supervisar la construcción y mantenimiento de la obra pública municipal, bajo la modalidad de administración directa y/o contratación pública para el desarrollo de obras civiles y viales; así como regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos, para el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Responsable: Director/a de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras;
- b. Coordinar acciones estratégicas para el fortalecimiento de la gestión de obras públicas;
- c. Coordinar acciones estratégicas para la construcción y mantenimiento de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación;
- d. Diseñar, ejecutar y controlar proyectos de infraestructura física y equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo;
- e. Construir y mantener las redes de mercados y centros de transferencia;
- f. Construir y mantener infraestructura física y los equipamientos de salud y educación;
- g. Construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo; y,
- h. Construir y mantener las obras civiles y vialidad urbana.

Gestiones Internas:

- Diseño de Obra Pública
- Obras Civiles
- Obras Viales
- Áridos y Pétreos



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Entregables:

Diseño de Obra Pública

1. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica en la construcción y mantenimiento de obra pública.
2. Actas, acuerdos o convenio de construcción y mantenimiento de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.
3. Informes de inspecciones de infraestructura y equipamiento para el diseño de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
4. Planos de levantamientos topográficos para diseño de obra pública.
5. Proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría para infraestructura y equipamiento de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo (fases: preparatoria, pre contractual y contractual).
6. Proyectos de bienes, obras y servicios para construcción y mantenimiento de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.

Obras Civiles

1. Informe de construcción y mantenimiento de infraestructura física y equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
2. Informe de adquisición de insumos y servicios para la construcción y mantenimiento de la obra pública municipal.
3. Informe de construcción de reductores de velocidades.
4. Informe de construcción de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.
5. Informe de construcción de centros de comercio municipales.
6. Informe de construcción de centros de transferencia.

Obras Viales

1. Proyectos viales (fases: preparatoria, pre contractual y contractual).
2. Informe de construcción de vialidad urbana.
3. Informe de mantenimiento de vialidad urbana.
4. Informes de replanteos viales.
5. Informe de apertura vial.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Áridos y Pétreos

1. Propuestas de ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos.
2. Informe técnico minero para explotación de materiales áridos y pétreos.
3. Informe de factibilidad técnica para el libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos.
4. Informes técnicos para renovar el permiso de explotación de materiales áridos y pétreos.
5. Informe de control de explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras.
6. Informe de revisión técnica de auditorías mineras para la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras.
7. Informe de producción para la explotación de materiales áridos y pétreos.

3.1.4. Dirección de Fiscalización

Misión: Fiscalizar la construcción de la obra pública municipal, mediante la aplicación de controles técnicos, para asegurar la calidad, el avance físico y financiero de los proyectos; de conformidad con las cláusulas contractuales, normas y demás reglamentación aplicable.

Responsable: Director/a de Fiscalización

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar y establecer las acciones necesarias para asegurar la correcta fiscalización de la ejecución de la obra pública municipal;
- b. Revisar la documentación precontractual, antes del inicio de obra, con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa al desarrollo del proceso constructivo;
- c. Vigilar y responsabilizarse para que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- d. Revisar y asegurar que los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista;
- e. Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas;
- f. Realizar la justificación técnica para los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan de forma oportuna;
- g. Planificar, programar y aplicar los controles: de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la ejecución de la obra;
- h. Informar oportunamente a las partes interesadas sobre el estado y finalización de trabajos en obras contratadas, urbanizaciones y subdivisiones; y,
- i. Obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra; que puede ser utilizada en futuros proyectos.

Entregables:

- 1. Informe de fiscalización de la construcción y/o mantenimiento de sistemas de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial cantonal.
- 2. Informe de fiscalización de la construcción y mantenimiento de la vialidad urbana.
- 3. Informe de fiscalización de la construcción y mantenimiento de obra pública cantonal y mantenimiento de infraestructura física y equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.
- 4. Informe de fiscalización de la construcción de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.
- 5. Informe de fiscalización del mantenimiento del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y la construcción de los espacios públicos para estos fines.
- 6. Informe de fiscalización de la construcción y mantenimiento de centros de transferencia, centros de comercio municipales y cementerios.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

7. Planilla de avance y/o liquidación de la obra.
8. Informes de control de calidad de materiales de construcción.
9. Informes de control de calidad de elementos construidos.
10. Informe a la comisión de contribución especial de mejoras de obras ejecutadas.
11. Informe de fiscalización de obra de subdivisión o urbanización.
12. Acta entrega/recepción (parcial, provisional y definitiva) de urbanizaciones.
13. Acta entrega/recepción (parcial, provisional y definitiva) de subdivisiones.
14. Informe de detección de errores, omisiones o imprevistos técnicos para los administradores de contrato de obras públicas.
15. Informe estadístico de rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia.
16. Informe de verificación de requisitos contractuales y cumplimiento de la oferta presentada por el contratista.

3.1.5. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

Misión: Planificar, administrar y regular el servicio de Agua Potable y Alcantarillado, a través del manejo adecuado y eficiente de los servicios; para satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía, con tarifas justas para su comercialización y sostenibilidad con el medio ambiente.

Responsable: Director/a de Agua Potable y Alcantarillado

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer la creación, modificación mediante ordenanzas de tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras, en el ámbito de agua potable y alcantarillado;
- b. Desarrollar programas de uso racional del agua;
- c. Planificar y operar la gestión integral del servicio público de agua potable y alcantarillado;
- d. Diseñar, realizar estudios y ejecutar cambios, ampliaciones y repotenciaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- e. Coordinar con otras instituciones la asistencia técnica y/o financiamiento para proyectos de agua potable y alcantarillado del cantón;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- f. Desarrollar alianzas con los sistemas comunitarios para gestionar conjuntamente con las juntas administradoras de agua potable y alcantarillado, fortaleciendo el funcionamiento de los sistemas comunitarios;
- g. Prestar los servicios públicos básicos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial;
- h. Coordinar y realizar monitoreos de calidad de agua para consumo humano; y,
- i. Mantener actualizado el catastro de la infraestructura de agua potable y alcantarillado que se encuentra en servicio del cantón.

Gestiones Internas:

- Estudios y Diseños
- Agua Potable
- Alcantarillado
- Comercialización

Entregables:

Estudios y Diseños

1. Propuestas de Ordenanzas para crear y modificar, tasas, tarifas de contribuciones especiales de mejoras en el ámbito de agua potable y alcantarillado.
2. Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría de agua potable y alcantarillado (fases preparatoria, pre contractual y contractual).
4. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para proyectos de agua potable y alcantarillado.
5. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano.
6. Actas, acuerdos o convenios de alianzas con los sistemas comunitarios, para gestionar con las juntas administradoras de agua potable y alcantarillado, fortaleciendo el funcionamiento de los sistemas comunitarios.
7. Informe de trabajos de topografía.
8. Informe para la determinación de la cota de máxima crecida de los ríos del cantón, para definir las áreas de protección de los predios.
9. Catastro actualizado del sistema de agua potable y alcantarillado.
10. Informe de cobertura de agua potable y alcantarillado.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

11. Documentos de aprobación de proyectos hidrosanitarios externos.
12. Informe hidrosanitario previo la emisión de la licencia de habitabilidad.
13. Informe para devolución de valores por concepto de mejoras de alcantarillado.

Agua Potable

1. Planes, programas o proyectos de uso racional del agua.
2. Plan de operación, mantenimiento y calidad del sistema de agua potable; incluidos proyectos de bienes y servicios (fases preparatoria, pre contractual y contractual).
3. Informe de ejecución de los planes, programas o proyectos de uso racional del agua.
4. Informe de adquisición de insumos y servicios para dotar el servicio de agua potable.
5. Informe de implementación de infraestructura de agua potable por administración directa.
6. Informe de operación, mantenimiento y calidad del sistema de agua potable.
7. Informes para devolución de valores por concepto de acometidas de agua potable.

Alcantarillado

1. Plan de operación, mantenimiento del sistema de alcantarillado; incluidos proyectos de bienes y servicios (fases preparatoria, pre contractual y contractual).
2. Informe de adquisición de insumos y servicios para dotar el servicio de alcantarillado.
3. Informe de implementación de infraestructura de alcantarillado por administración directa.
4. Informe de operación, mantenimiento del sistema de alcantarillado.
5. Informes para devolución de valores por concepto de acometidas de alcantarillado.

Comercialización

1. Propuestas de ordenanzas para crear y modificar, tasas y tarifas en el ámbito de agua potable y alcantarillado.
2. Reportes de emisión de consumos de agua potable.
3. Informes de inspección y ejecución de trabajos de campo para prestar el servicio público de agua potable.
4. Reportes de suspensión y reconexiones del servicio de agua potable.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

5. Reportes de liquidación de servicios de agua potable y alcantarillado.
6. Informes técnicos de infracciones de agua potable para inicio del proceso sancionador.
7. Informes para bajas de títulos de crédito y devolución de valores por concepto del servicio de agua potable.
8. Catastro actualizado de usuarios de agua potable.

3.1.6. Dirección de Gestión Ambiental

Misión: Garantizar la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente; aplicando instrumentos técnicos y legales en el marco de sus competencias, que aporten a la mitigación y adaptación al cambio climático, a través de la gestión ambiental y de fauna urbana, con un enfoque de desarrollo sostenible para servir a la ciudadanía del Cantón Rumiñahui.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular propuestas de ordenanzas e instrumentos legales que promuevan la gobernanza ambiental, patrimonio natural, calidad ambiental, residuos sólidos y cambio climático, para fomentar el desarrollo sostenible, la economía circular y el uso racional y responsable de los recursos naturales del cantón, acorde con la política nacional de gestión ambiental;
- b. Regular y controlar el manejo responsable de la fauna urbana, mediante acciones de prevención que garanticen la tenencia, protección y bienestar animal;
- c. Elaborar planes, programas y proyectos que garanticen la calidad ambiental, patrimonio natural, el desarrollo sostenible, la economía circular y el uso racional y responsable de los recursos naturales del cantón, acorde con la política nacional de gestión ambiental;
- d. Elaborar e implementar planes, programas y proyectos para la protección, manejo sostenible y restauración del recurso forestal;
- e. Presentar el registro y seguimiento de gestores ambientales; así como establecer los mecanismos de coordinación;
- f. Desarrollar programas de difusión y educación sobre el cambio climático;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- g. Formular actividades de control de especies que constituyan plagas, a través del uso de técnicas ambientalmente inocuas en coordinación con las entidades competentes;
- h. Coordinar con la autoridad ambiental competente la gestión para el desarrollo ambiental sostenible del cantón sobre la base de la política nacional;
- i. Promover la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas;
- j. Coordinar la celebración de convenios con sistemas de gestión y/o financiar proyectos, programas y acciones que tengan como objetivo prevenir la generación de residuos y fomentar su reutilización, reciclaje y otro tipo de valorización;
- k. Establecer, en coordinación con el gobierno central, líneas de trabajo con el objeto de controlar el tráfico y venta ilegal de vida silvestre;
- l. Gestionar ante la autoridad competente la obtención de permisos ambientales;
- m. Autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en materia ambiental, que se encuentren en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras;
- n. Ejecutar actividades de control de especies que constituyan plagas, a través del uso de técnicas ambientalmente inocuas en coordinación con las entidades competentes;
- o. Incorporar a los recicladores de base de forma individual o colectiva a la gestión integral de residuos sólidos no peligrosos, con enfoque de inclusión social y género, en coordinación con las unidades administrativas e instituciones competentes;
- p. Implementar planes, programas y proyectos de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a bosques y vegetación natural;
- q. Mantener en buen estado el arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes de acceso público;
- r. Diseñar o rediseñar el arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes de acceso público en coordinación con las instancias competentes;
- s. Administrar y manejar las áreas de conservación, así como la responsabilidad de su debido financiamiento; y,
- t. Gestionar las denuncias ciudadanas inherentes a gestión ambiental en coordinación con las instancias competentes.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Gestiones Internas:

- Gobernanza Ambiental
- Calidad Ambiental y Recursos Naturales
- Fauna Urbana
- Áreas Verdes y Arbolado Urbano

Entregables:

Gobernanza Ambiental

1. Propuestas de ordenanzas de gobernanza ambiental, patrimonio natural, calidad ambiental, residuos sólidos y cambio climático.
2. Actas, acuerdos y/o convenios de cooperación técnica y ayuda económica interinstitucional para la gestión ambiental.
3. Informes de seguimiento al cumplimiento ambiental de los proyectos municipales de obra pública.
4. Plan de regularización e informe de control ambiental de explotación de materiales áridos y pétreos, en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras.
5. Documentos de autorizaciones administrativas ambientales de explotación de materiales áridos y pétreos, en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras.
6. Informe de gestión como autoridad ambiental competente en áridos y pétreos.
7. Informe de inspección a denuncias ciudadanas en temas ambientales de áridos y pétreos.

Calidad Ambiental y Recursos Naturales

1. Plan de análisis físico - químico y biológico (bioindicadores – macroinvertebrados acuáticos) para determinación de la calidad de agua en las microcuencas en base a un Sistema Geo-referenciado e índices ecológicos.
2. Plan de monitoreo de biodiversidad de las áreas sensibles.
3. Plan de registro, seguimiento y coordinación de gestores ambientales.
4. Planes, programas o proyectos de educación ambiental.
5. Actas, acuerdos o convenios para el desarrollo de las/los recicladores de base.
6. Actas, acuerdos o convenios con el gobierno central para controlar el tráfico y venta ilegal de vida silvestre.
7. Informe de control del uso de técnicas para especies que constituyan plagas.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

8. Documentos de gestión para obtener los permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental Competente (AAc).
9. Informe de administración y manejo de las áreas de conservación.
10. Informe de seguimiento a las actas, acuerdos o convenios para el desarrollo de las/los recicladores de base.
11. Informe de implementación de soporte técnico a proyectos de emprendimiento, asociatividad, MiPymes y economía popular y solidaria, priorizando organizaciones de recicladores de base, en coordinación con las unidades administrativas e instituciones competentes.
12. Informe de ejecución de acuerdos, actas o convenios para controlar el tráfico y venta ilegal de vida silvestre.
13. Informe de ejecución de planes, programas y/o proyectos de educación ambiental.
14. Informe de inspección a denuncias ciudadanas en tema de calidad ambiental y recursos naturales.

Fauna Urbana

1. Propuestas de ordenanzas de fauna urbana.
2. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica interinstitucional para la gestión de fauna urbana.
3. Plan de administración y operación del Centro de Atención Primaria para perros y gatos.
4. Plan de campañas de adopción, reinserciones de animales, esterilización y vacunación de perros y gatos.
5. Programas y proyectos de tenencia, protección y control de la fauna urbana del cantón.
6. Plan de gestión de plagas en el espacio público.
7. Informe de control del manejo responsable de la fauna urbana.
8. Censo de mascotas.
9. Registro de atención médica veterinaria de caninos y felinos.
10. Informe de inspección a denuncias ciudadanas en temas de fauna urbana.

Áreas Verdes y Arbolado Urbano

1. Planes, programas o proyectos para la protección, manejo sostenible y restauración del recurso forestal (forestación y reforestación).
2. Planes, programas o proyectos de asistencia técnica para suministros de plántulas.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

3. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica interinstitucional en la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas.
4. Informe de asistencia técnica para la elaboración y ejecución de proyectos y suministros de plántulas e insumos de plantaciones forestales.
5. Informe de implementación de planes, programas y/o proyectos para la protección, manejo sostenible y restauración del recurso forestal (forestación y reforestación).
6. Inventario forestal de zonas urbanas actualizado.
7. Permisos especiales de corta, para la poda o tala de árboles situados en predios privados del área urbana y su seguimiento.
8. Expedientes para la obtención de las autorizaciones por parte de la autoridad ambiental competente para la tala de árboles en predios y espacios públicos.
9. Informe de implementación de planes, programas y proyectos de prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades que afecten a bosques y vegetación natural.
10. Plan de mantenimiento de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes de acceso público.
11. Informe de ejecución del mantenimiento de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes de acceso público.
12. Informe de diseño o rediseño de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes de acceso público.
13. Informe de inspección a denuncias ciudadanas en temas de áreas verdes y arbolado urbano.

3.1.7. Dirección de Desarrollo Económico y Productivo

Misión: Planificar, organizar, articular y fomentar el desarrollo económico y productivo sustentable, sostenible, equitativo y resiliente, mediante la implementación de planes, programas y proyectos que impulsen el emprendimiento, la innovación y la competitividad, a fin de generar oportunidades de empleo y contribuir al bienestar y calidad de vida de la ciudadanía del Cantón Rumiñahui.

Responsable: Director/a de Desarrollo Económico y Productivo

Atribuciones y responsabilidades:



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- a. Proponer políticas y estrategias para el fortalecimiento y desarrollo económico y productivo local, y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas;
- b. Regular la organización y participación de los pequeños comerciantes en actividades productivas, comerciales o de servicios que permitan la incorporación y participación de estos sectores en la dinamización de la economía local y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas;
- c. Regular, fomentar, autorizar y supervisar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautar los derechos de la colectividad;
- d. Formular y socializar planes, programas y proyectos de emprendimientos productivos locales, y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas;
- e. Determinar espacios públicos, físicos y virtuales que impulsen el uso de la tecnología y de plataformas digitales, para el desarrollo de las actividades económicas de las personas y organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos, y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas;
- f. Incentivar el emprendimiento local a través de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía mediante convenios interinstitucionales en temas inherentes al fortalecimiento de las actividades productivas y de innovación;
- g. Planificar redes de mercados y centros de transferencia de las jurisdicciones cantonales;
- h. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; plazas de mercado y cementerios;
- i. Desarrollar acciones productivas y agropecuarias en coordinación con el gobierno provincial;
- j. Fomentar la firma de convenios interinstitucionales para la ejecución de competencias concurrentes de acuerdo a la realidad económico productivo local;
- k. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y capacidades de los productores que promuevan la diversificación productiva en el marco de la economía popular, solidaria y circular, y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas;
- l. Formular, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos socioeconómicos como apoyo para el fomento y fortalecimiento de las personas y organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos locales, y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- m. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- n. Impulsar acciones para la protección y desarrollo del comerciante minorista, personas y organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos a través de la creación, ampliación, mejoramiento y administración de centros de acopio de productos, centros de distribución, comercialización, pasajes comerciales, recintos feriales y mercados u otros, y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas;
- o. Implementar programas de capacitación y asistencia técnica especializada en las diversas áreas de la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios, necesarios para mejorar la competitividad y eficiencia, y/o en coordinación con instituciones públicas y/o privadas; y,
- p. Ejecutar actividades de control de especies que constituyan plagas, en coordinación con las instancias competentes.

Gestiones Internas:

- Desarrollo Productivo y Comercial
- Centros de Comercio Municipales
- Cementerios Municipales

Entregables:

Desarrollo Productivo y Comercial

1. Propuestas de ordenanzas y/o instrumentos normativos en el ámbito de desarrollo económico y productivo.
2. Propuestas de ordenanzas para regular la organización y participación de los pequeños comerciantes en actividades productivas, comerciales o de servicios que permitan la incorporación y participación de estos sectores en la dinamización de la economía local.
3. Propuestas de ordenanzas para regular, fomentar, autorizar y supervisar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

4. Plan de capacitación y asistencia técnica dirigidas a la ciudadanía en temas inherentes al fortalecimiento de actividades productivas, de innovación y desarrollo económico.
5. Plan de promoción y comercialización para el desarrollo económico y productivo.
6. Plataformas digitales para ventas en línea (mercado virtual).
7. Plan de fortalecimiento de la productividad, comercio y empleo del cantón.
8. Acuerdos, actas o compromisos de participación en la formulación del plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial.
9. Actas, acuerdos o convenios de acciones productivas y agropecuarias con el Gobierno Provincial y con otros niveles de gobierno.
10. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para la gestión del desarrollo comercial y productivo.
11. Convenios interinstitucionales de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía en temas inherentes al fortalecimiento de actividades productivas y de innovación.
12. Informes de protección y desarrollo del comerciante minorista personas y organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos a través de la creación, ampliación, mejoramiento y administración de centros de comercio municipales, centros de distribución, comercialización, pasajes comerciales, recintos feriales y mercados u otros.
13. Documentos de autorización y cierre de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal. (patentes, licencias de funcionamiento, entre otros)
14. Reporte de autorización y cierre de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.
15. Informe de desarrollo de acciones productivas y agropecuarias con el gobierno provincial.
16. Informe de control de capacitación dirigidas a la ciudadanía en temas inherentes al fortalecimiento de actividades productivas, de innovación y desarrollo económico.
17. Informe de control de promoción y comercialización para el desarrollo económico y productivo.
18. Base de datos de personas y organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos actualizado.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Centros de Comercio Municipales

1. Planes de construcción de redes de mercados, centros de transferencia y otros equipamientos de apoyo a la producción y comercialización de productos y servicios.
2. Plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de centros de comercio municipales.
3. Programa de capacitación y asistencia técnica especializada en áreas de la producción y comercialización de bienes y servicios para el desarrollo de los comerciantes minoristas.
4. Actas, acuerdos o convenios de participación en los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción.
5. Informe de ejecución del plan de prevención de plagas en el espacio público.
6. Informe de servicios de centros de comercio municipales.
7. Informe de control de capacitación y asistencia técnica especializada en áreas de la producción y comercialización de bienes y servicios para el desarrollo de los comerciantes minoristas.
8. Catastro de centros de comercio municipales del cantón actualizado.

Cementerios Municipales

1. Plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de cementerios municipales.
2. Plan de manejo ambiental de cementerios municipales.
3. Informe de control de servicios de cementerios.
4. Informes de necesidades de infraestructura y/o equipamientos para cementerios municipales.
5. Catastro de cementerios municipales del cantón actualizado.

3.1.8. Dirección de Movilidad y Transporte

Misión: Planificar, regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, mediante la implementación de políticas de movilidad sostenible con criterios de calidad, productividad, seguridad, tecnología y sistemas de información confiables; para mejorar las condiciones de movilidad y satisfacción de la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Movilidad y Transporte



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer ordenanzas que permitan crear, modificar, regular, exonerar o suprimir las tasas de los servicios de movilidad y las tarifas del servicio de transporte terrestre en el ámbito intracantonal;
- b. Proponer ordenanzas de transporte terrestre, tránsito, seguridad vial, movilidad activa y micromovilidad;
- c. Desarrollar estudios y propuestas de solución a la vialidad, tránsito vehicular, peatonal y medios no motorizados;
- d. Implementar y supervisar el servicio de revisión técnica vehicular conforme a la normativa técnica y legal vigente;
- e. Implementar y mantener los sistemas de señalización horizontal, vertical y sistemas de semaforización conforme a las normas técnicas nacionales e internacionales;
- f. Promover, ejecutar y mantener campañas de educación y fortalecimiento en temas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- g. Conferir, modificar, renovar y revocar resoluciones de títulos habilitantes y documentos relativos al transporte terrestre intracantonal;
- h. Emitir la documentación habilitante para la identificación y circulación vehicular a nivel nacional conforme la normativa técnica y legal vigente;
- i. Planificar actividades relacionadas con la gestión, promoción, incentivo, regulación y control de movilidad alternativa y activa como modos sostenibles de transporte;
- j. Administrar, controlar, fiscalizar y operar, el sistema integrado de estacionamientos rotativo tarifado, en concordancia con el modelo de gestión;
- k. Implementar, modificar, extender y/o complementar proyectos para el sistema integrado de estacionamientos rotativo tarifado;
- l. Implementar y administrar la infraestructura de transporte terrestre necesaria para el cantón;
- m. Gestionar la explotación de ingresos no operacionales y periféricos relacionados al Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- n. Elaborar, monitorear y supervisar la ejecución del Plan de Movilidad Urbano Cantonal Sostenible;
- o. Realizar la fiscalización y control a las operadoras de transporte terrestre intracantonal, conforme a la normativa técnica y legal vigente;
- p. Administrar el centro integrado de movilidad y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- q. Monitorear y controlar al transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y movilidad activa; y, articular los mecanismos y protocolos de intervención de incidentes y siniestros; y,
- r. Administrar los subsistemas del régimen de formación, desarrollo y disciplinario de los agentes civiles de tránsito.

Gestiones Internas:

- Tránsito y Seguridad Vial
- Transporte Terrestre
- Proyectos y Servicios Conexos de Movilidad
- Control del Tránsito y Transporte

Entregables:

Tránsito y Seguridad Vial

1. Informes técnicos de ingeniería de tránsito.
2. Informe de factibilidad del uso de la vía pública urbana.
3. Reporte de resultados de servicios generados de la revisión técnica vehicular.
4. Plan de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular.
5. Informe de evaluación de plan de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular.
6. Programa de señalización cantonal horizontal y vertical.
7. Informe de implementación del programa de señalización cantonal horizontal y vertical.
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema semafórico.
9. Programa de educación y fortalecimiento de actores del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Transporte Terrestre

1. Planes, programas y proyectos de movilidad alternativa, activa y micromovilidad.
2. Resoluciones de títulos habilitantes.
3. Informes técnico-legal relacionado al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

4. Documento de identificación y circulación vehicular.
5. Reporte de resultados de servicios generados del proceso de matriculación vehicular.
6. Estudios de oferta y demanda para el transporte público, comercial y modos alternativos de movilidad activa y micromovilidad.

Proyectos y Servicios Conexos de Movilidad

1. Informe de gestión del Sistema de Estacionamiento Rotativo.
2. Informe de viabilidad técnica y económica para la ampliación y/o modificación de estacionamiento tarifados y proyectos complementarios.
3. Modelo de gestión de terminales y/o estaciones.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de transporte.
5. Reporte de ingresos no operacionales.
6. Informe de viabilidad técnica y económica de proyectos para la explotación de ingresos no operacionales y periféricos.
7. Informe técnico-legal de tasas y tarifas.
8. Proyecto de ordenanza de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
9. Informe de ejecución de los planes, programas y proyectos planificados en el Plan de Movilidad Urbano Cantonal Sostenible (PMUCS).
10. Banco de proyectos de movilidad.
11. Informes y reportes estadísticos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Control del Tránsito y Transporte

1. Notificación de los resultados de fiscalización y control a las operadoras de transporte terrestre.
2. Informe de las operaciones de control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Integrado de Movilidad y Control Inteligente (SIMCI).
4. Órdenes de trabajo de operativos de control y/o apoyo al transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y movilidad activa.
5. Citaciones de contravenciones e infracciones de tránsito.
6. Reporte de gestión de los subsistemas de formación, desarrollo y disciplinario.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

3.1.9. Dirección de Cultura, Educación y Recreación

Misión: Potenciar la promoción, protección y preservación del patrimonio cultural, el fomento de una educación de calidad, la práctica del deporte y recreación; a través de modelos de gestión innovadores que permitan el desarrollo integral y sostenible de sus habitantes; para la formación de ciudadanos con identidad, valores, prácticas saludables y con buen uso del tiempo libre.

Responsable: Director/a de Cultura, Educación y Recreación

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Formular propuestas de ordenanzas e instrumentos legales que promuevan el desarrollo: del deporte, recreación, arte y cultura del cantón;
- b. Formular propuestas de ordenanzas para la gestión administrativa y financiera de las instituciones educativas municipales;
- c. Formular propuestas de ordenanzas para fomentar actividades orientadas a preservar y mantener el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón;
- d. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- e. Planificar el mantenimiento de la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados a la cultura, educación, deporte y recreación;
- f. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación y mantenimiento del patrimonio arquitectónico y cultural;
- g. Promover conjuntamente con las autoridades rectoras de Educación y de Cultura el Plan Nacional de Promoción del Libro y la Lectura; el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Escolares y Públicas; y la implementación de bibliotecas digitales;
- h. Planificar, desarrollar y ejecutar actividades deportivas y recreativas para la ciudadanía, en coordinación con instituciones públicas y privadas;
- i. Valorar, promover, apoyar y proveer los recursos económicos e instalaciones deportivas para el desarrollo de los deportes ancestrales y juegos tradicionales, garantizando sus usos, costumbres y prácticas ancestrales;
- j. Concertar la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, en coordinación con el ente rector y unidades administrativas competentes;
- k. Gestionar concurrentemente con otros niveles de gobierno las competencias de preservación y mantenimiento del patrimonio cultural;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- l. Administrar instituciones educativas conforme lo determinado en la normativa vigente;
- m. Ejecutar actividades deportivas y recreativas, para la adecuada utilización del tiempo libre de la población; y,
- n. Gestionar la entrega de incentivos a las y los deportistas para su preparación y participación en competencias oficiales nacionales e internacionales.

Gestiones Internas:

- Centros de Educación Municipal
- Administración del Patrimonio Cultural
- Desarrollo Cultural
- Deporte y Recreación

Entregables:

Centros de Educación Municipal

1. Propuestas de ordenanzas para la gestión administrativa y financiera de los centros de educación municipal.
2. Actas, acuerdos o convenios para viabilizar la construcción o mantenimiento de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.
3. Expediente del permiso de funcionamiento de los centros de educación municipal, para autorización del ente competente.
4. Plan Educativo Institucional de los Centros de Educación Municipal.
5. Plan Curricular Anual de los Centros de Educación Municipal.
6. Informe de seguimiento y evaluación de planes educativos.
7. Sistema informático educativo municipal de inscripción, matrícula y promoción actualizado.
8. Informe de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
9. Plan de capacitación profesional institucional a docentes.
10. Plan de atención del Departamento de Consejería Estudiantil dirigido a la comunidad educativa.
11. Planes, programas o proyectos de mediación lectora de la Red de Bibliotecas Municipales.
12. Informe de administración de la Red de Bibliotecas Municipales.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

13. Actas, acuerdos o convenios de participación para el fortalecimiento de la Red de Bibliotecas Municipales.

Administración del Patrimonio Cultural

1. Propuestas de ordenanzas para proteger y conservar el patrimonio cultural.
2. Planes, programas o proyectos para la construcción y/o mantenimiento de infraestructura física y equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo cultural.
3. Planes, programas o proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio cultural (fase preparatoria).
4. Estudios para conservación y protección del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón.
5. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para la protección y conservación del patrimonio cultural.
6. Informe de administración de Museos Municipales.
7. Expediente para gestionar la declaratoria del inventario patrimonial.
8. Inventario de patrimonio cultural.
9. Informe del anteproyecto de intervención en bienes inmuebles patrimoniales inventariados en el Cantón Rumiñahui.
10. Informe de autorización para derrocamientos de bienes inmuebles sin valor patrimonial, implantados en el área del centro y sitios históricos del cantón.
11. Informe de factibilidad para licencias de rotulación y publicidad en el centro histórico.
12. Informe de gestión para la liberación de predios con respecto a los bienes arqueológicos.
13. Informe de registro y evaluación de los bienes arqueológicos hallados en los predios del cantón.
14. Informe de ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos destinados a la protección y conservación del patrimonio cultural.

Desarrollo Cultural

1. Propuestas de ordenanzas para el desarrollo del arte y la cultura.
2. Planes, programas o proyectos culturales y artísticos.
3. Agenda de actividades culturales y artísticas del cantón.
4. Planes, programas o proyectos destinados a promover el patrimonio cultural.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

5. Acuerdos, actas o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para el fomento y promoción de espacios culturales.
6. Informe de ejecución de los planes, programas o proyectos culturales y artísticos.
7. Catastro de espacios públicos y privados destinados al desarrollo del arte y la cultura.
8. Base de datos de artistas y gestores culturales del cantón.
9. Informe de administración de Centros Culturales Municipales.

Deporte y Recreación

1. Propuestas de ordenanzas y normativa para el desarrollo del deporte y la recreación.
2. Agenda de actividades deportivas y recreativas del cantón.
3. Planes, programas o proyectos para viabilizar la construcción y mantenimiento de infraestructura física y equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo deportivo.
4. Planes, programas o proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación.
5. Planes, programas o proyectos para promover deportes ancestrales y juegos tradicionales.
6. Acuerdos, actas o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para el uso y funcionamiento de los espacios deportivos y recreativos del cantón.
7. Informe de ejecución de planes, programas o proyectos de deportes ancestrales y juegos tradicionales.
8. Informe de ejecución de planes, programas o proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación.
9. Catastro de organizaciones deportivas, infraestructura y espacios físicos destinados a la actividad deportiva y recreativa.
10. Informe de incentivos y/o reconocimientos a deportistas y ciudadanos destacados.

3.1.10. Dirección de Turismo

Misión: Promover el desarrollo turístico mediante la planificación, gestión, regulación, control y promoción de los atractivos naturales, culturales tangibles e intangibles, servicios y facilidades turísticas, basado en los ejes de sostenibilidad social, ambiental, productivo y económico; para que el Cantón Rumiñahui sea considerado un destino turístico potencial.

Responsable: Director/a de Turismo



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Regular, controlar y promover el fortalecimiento y desarrollo del turismo del cantón;
- b. Regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos, en coordinación con la autoridad nacional competente;
- c. Formular el plan de turismo cantonal, sujetándose a la planificación nacional del sector turístico;
- d. Difundir y promover el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón;
- e. Gestionar las denuncias efectuadas por parte de la ciudadanía, respecto a los servicios turísticos, y reportarlas a la Autoridad Nacional de Turismo;
- f. Ejecutar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional de Turismo;
- g. Desarrollar mecanismos de articulación y coordinación para las actividades turísticas;
- h. Ejecutar capacitaciones y otorgar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos;
- i. Actualizar la información turística y estadística en el sistema de información establecida por la Autoridad Nacional de Turismo o en el sistema propio del GAD;
- j. Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo;
- k. Fomentar proyectos turísticos en el cantón;
- l. Difundir material promocional e informativo turístico cantonal;
- m. Actualizar el inventario de atractivos turísticos y el catastro de establecimientos turísticos;
- n. Prestar facilidades en los sitios identificados como turísticos, en articulación con la Autoridad Nacional de Turismo y otros GADs;
- o. Desarrollar productos o destinos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de gobierno;
- p. Gestionar la actualización y mantenimiento de la señalización turística, así como la señalética turística del cantón; y,
- q. Otorgar y renovar la licencia única anual de funcionamiento (LUAF), en función de los requisitos y estándares establecidos.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Gestiones Internas:

- Desarrollo Turístico
- Promoción Turística
- Catastro Turístico

Entregables:

Desarrollo Turístico

1. Planes, programas o proyectos turísticos de carácter cantonal.
2. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica de participación en el desarrollo de la actividad turística cantonal.
3. Actas, acuerdos o convenios para prestar facilidades en los sitios identificados como turísticos, en articulación con la Autoridad Nacional de Turismo y otros GADs.
4. Informe de ejecución de mecanismos de articulación y coordinación para el desarrollo de las actividades turísticas.
5. Informe de ejecución de capacitaciones y asistencia técnica efectuada a los prestadores de servicios turísticos.
6. Informe de ejecución de proyectos turísticos.
7. Informe de prestación de facilidades en los sitios turísticos.
8. Inventario de atractivos turísticos.
9. Informe de productos o destinos turísticos cantonales que permitan la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados, en coordinación con los demás niveles de gobierno.
10. Informe de actualización y mantenimiento de la señalización y señalética turística del cantón.

Promoción Turística

1. Planes, programas o proyectos de promoción turística cantonal.
2. Informe de ejecución de los eventos turísticos y gastronómicos desarrollados en el cantón.
3. Informe de actividades promocionales de turismo.
4. Estadísticas turísticas del cantón.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

5. Reporte de información turística actualizada en el sistema del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui y en el sistema de la Autoridad Nacional de Turismo.
6. Informe de ejecución de campañas turísticas de concienciación ciudadana, que generen una cultura sobre la importancia del turismo.
7. Material promocional e informativo turístico cantonal.

Catastro Turístico

1. Propuestas de ordenanzas que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo turístico cantonal.
2. Propuestas de ordenanzas para regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos.
3. Plan de control de establecimientos turísticos.
4. Licencia única anual de funcionamiento turística (LUAF), y sus renovaciones.
5. Inventario de catastro de establecimientos turísticos.
6. Informe de gestión de denuncias respecto de los servicios turísticos.
7. Informe de control del desarrollo de la actividad turística cantonal.

3.1.11. Dirección de Gestión de Riesgos

Misión: Coordinar, planificar, dirigir, controlar y orientar acciones necesarias para identificar amenazas, reducir vulnerabilidades ante eventos adversos, mediante la consolidación de un Sistema de Gestión de Riesgos del Cantón efectivo, participativo y sostenible; encaminadas hacia la prevención, mitigación, preparación, respuesta ante emergencias y desastres de origen natural, socio natural, tecnológico y antrópico, y recuperación post desastre con la finalidad de desarrollar resiliencia.

Responsable: Director/a de Gestión de Riesgos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Regular el funcionamiento del Sistema Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres, garantizando la seguridad y protección de las personas, las colectividades y la naturaleza, frente a las amenazas de origen natural y antrópico, con el objetivo de reducir el riesgo de desastres;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- b. Dirigir, planificar, organizar y articular las políticas, lineamientos estratégicos, protocolos y servicios para el conocimiento, previsión, prevención, preparación, mitigación; la respuesta, rehabilitación, reconstrucción y la recuperación ante emergencias, desastres, catástrofes, endemias y pandemias;
- c. Coordinar, controlar y evaluar la implementación de medidas y acciones para el análisis y previsión del riesgo en el cantón, con base en la normativa legal vigente;
- d. Gestionar la ejecución de acciones y estrategias que estén orientadas a la reducción de riesgos, atención de emergencias y recuperación post desastre;
- e. Emitir informes técnicos de zonas de riesgos para la construcción y legalización de predios informales en base a la normativa legal vigente; y,
- f. Monitorear el cumplimiento e implementación de los lineamientos en materia de gestión de riesgos a las dependencias municipales, entidades adscritas y empresas públicas.

Gestiones Internas:

- Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos
- Manejo de Eventos Adversos

Entregables:

Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos

1. Propuestas de ordenanzas para regular los procesos y procedimientos inherentes al Sistema Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres conforme a las normas establecidas en el ordenamiento nacional e internacional.
2. Planes, programas o proyectos para el conocimiento, previsión, prevención y mitigación del riesgo de desastres.
3. Planes de fortalecimiento institucional para la gestión de monitoreo, análisis y reducción de riesgos.
4. Programas educativos y de concienciación pública sobre riesgos.
5. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para el monitoreo, análisis y reducción de riesgos en el cantón.
6. Actas, acuerdos o convenios de conformación de los comités comunitarios para el involucramiento de la ciudadanía en los procesos participativos en la gestión integral del riesgo de desastres.
7. Sistema Informático de gestión del riesgo de desastres, actualizado.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

8. Base de datos e información de eventos peligrosos, emergencias y desastres para la toma de decisiones estratégicas.
9. Informes para la identificación, análisis, caracterización y evaluación del riesgo de desastres y sus factores, a diferentes escalas territoriales, para la declaración y cambios de estados de alerta.
10. Informes de escenarios de riesgo de desastres a diferentes escalas territoriales, incorporando un enfoque inclusivo.
11. Informe de monitoreo, alerta y evaluación del riesgo de desastres y sus factores a diferentes escalas territoriales.
12. Informes de zonas de riesgos y zonas de impacto para la construcción y legalización de predios informales en base a la normativa legal vigente.
13. Informes de seguimiento de monitoreo, análisis y reducción de riesgos.
14. Informes de monitoreo de la ejecución de acciones orientadas a la gestión de riesgos
15. Informe de riesgos sísmico en el cantón para toma de decisiones de reforzamiento de la infraestructura.

Manejo de Eventos Adversos

1. Planes, programas o proyectos para el fortalecimiento de las capacidades de respuesta y de autoprotección ante la ocurrencia de emergencias y desastres.
2. Planes, programas o proyectos de emergencia multiamenazas para la preparación, respuesta y recuperación del cantón.
3. Planes, programas o proyectos de asistencia humanitaria, alimentaria y no alimentaria del cantón.
4. Planes, programas o proyectos de contingencia para los diferentes eventos adversos de origen natural y/o antrópico del cantón.
5. Planes, protocolos o procedimientos para el control de impactos y recuperación en situaciones de emergencia y/o desastres.
6. Planes de fortalecimiento institucional para la gestión de manejo de eventos adversos.
7. Plan de capacitación en procesos de la gestión integral de riesgos de desastres y gestión de alojamientos temporales.
8. Actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para manejo de eventos adversos.
9. Informes de operatividad del Sistema de Alerta Temprana Multiamenaza en el cantón.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

10. Informes de seguimiento de implementación de asistencia humanitaria, alimentaria y no alimentaria frente a eventos peligrosos, acorde a la normativa legal vigente.
11. Informes de simulaciones y simulacros interinstitucionales en el cantón.
12. Informes de evaluación de daños y análisis de necesidades de la población afectada, en situaciones de emergencias y/o desastres.
13. Informes de rendición de cuentas en caso de emergencias o desastres.
14. Sistema de Comando de Incidentes actualizado.
15. Informes de evacuación inicial de necesidades en la etapa de rehabilitación.

3.1.12. Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Misión: Diseñar, formular, gestionar y promover planes, programas y proyectos de seguridad y convivencia ciudadana; mediante la generación de acciones coordinadas con entidades complementarias de seguridad, para lograr una convivencia armónica, fortaleciendo una cultura de paz y seguridad integral en el cantón, conforme a la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Seguridad y Convivencia Ciudadana

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer ordenanzas en el ámbito de seguridad y convivencia ciudadana dentro del cantón y ordenanzas para la gratuidad, financiamiento y capacitación de los aspirantes a formar parte del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- b. Ejercer la dirección estratégica, política y administrativa del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- c. Proponer los reglamentos que regulen la organización, funcionamiento, regímenes de carrera profesional y administrativo - disciplinario del personal del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
- d. Formular planes, programas o proyectos de seguridad ciudadana cantonal, basado en acciones preventivas, de protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- e. Garantizar la conformación y coordinar la operatividad del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal, con la participación técnica profesional del ente rector de la seguridad ciudadana y orden público, la Policía Nacional y los organismos relacionados con la seguridad ciudadana;



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- f. Coordinar la suscripción de convenios colaborativos para la seguridad ciudadana en el ámbito de sus competencias con otras entidades;
- g. Coordinar con el ente rector nacional de educación superior, la adopción de los mecanismos y medidas necesarias para que los centros de formación, capacitación y especialización para el Cuerpo de Agentes de Control Municipal cumplan con los procedimientos y requisitos que permitan su acreditación ante el sistema de educación superior estatal;
- h. Proponer el número de vacantes orgánicas en función de sus necesidades y recursos institucionales disponibles, para realizar el proceso de convocatoria a los aspirantes al Cuerpo de Agentes de Control Municipal; y,
- i. Realizar la evaluación de los resultados, sobre la acción preventiva, protección, seguridad y convivencia ciudadana.

Gestiones Internas:

- Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Régimen de Formación y Desarrollo de Agentes de Control

Entregables:

Seguridad y Convivencia Ciudadana

1. Propuestas de ordenanzas en el ámbito de seguridad y convivencia ciudadana.
2. Plan de Seguridad Cantonal.
3. Plan de capacitación, socialización y sensibilización sobre prácticas para la convivencia armónica.
4. Actas, acuerdos o convenios del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal y mesas de seguridad ciudadana.
5. Actas, acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas para desarrollar planes de capacitación, socialización y sensibilización sobre prácticas para la convivencia armónica.
6. Actas, acuerdos o convenios colaborativos para la seguridad ciudadana, que promueva la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales, comités barriales y de organizaciones sin fines de lucro, que apoyen en las acciones de control y seguridad ciudadana del cantón.
7. Informe de implementación del Plan de Seguridad Cantonal.
8. Informes de coordinación de alertas e incidencias con el ECU 911.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

9. Informe de implementación del plan de capacitación, socialización y sensibilización sobre prácticas para la convivencia armónica.
10. Informe de cumplimiento de compromisos establecidos en las sesiones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal.
11. Informes de funcionamiento, equipamiento y operatividad del Centro de Monitoreo Municipal.
12. Reporte de alertas e incidencias generadas en el Centro de Monitoreo Municipal.
13. Informe de ejecución de los convenios colaborativos para la seguridad ciudadana con otras instituciones.
14. Informe del observatorio de seguridad ciudadana.
15. Informe de evaluación de resultados de la ejecución del Plan de Seguridad Cantonal.

Régimen de Formación y Desarrollo de Agentes de Control

1. Propuesta de ordenanza para regular la gratuidad, financiamiento y capacitación de los aspirantes que deseen formar parte del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.
2. Propuestas de reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, orgánicos numéricos, funcionales, plan de carrera, ingreso, formación, ascensos, evaluaciones, del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.
3. Actas, acuerdo o convenios para la adopción de mecanismos y medidas necesarias en la implementación de centros de formación, capacitación y especialización.
4. Informe de cumplimiento del Plan de Carrera del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.
5. Informe de cumplimiento del proceso de convocatoria para el ingreso y ascenso del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.
6. Informe de cumplimiento de nuevos ingresos y ascensos de los aspirantes al Cuerpo de Agentes de Control Municipal.
7. Informe de ejecución de procesos de ingreso, formación, capacitación y especialización de los Agentes de Control Municipal.
8. Informes de avances en la implementación de mecanismos y medidas necesarias para el ingreso, formación, capacitación y especialización de los Agentes de Control Municipal.
9. Informe de necesidades y recursos institucionales, para definir el número de vacantes orgánicas de la estructura del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Cuerpo de Agentes de Control Municipal

La entidad complementaria de seguridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui en el ámbito de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio público en el cantón es el Cuerpo de Agentes de Control Municipal del Cantón Rumiñahui, cuyo direccionamiento estratégico, político y administrativo será responsabilidad de el/la Director/a de Seguridad y Convivencia Ciudadana.¹⁷

3.1.13. Dirección de Comisaría Municipal

Misión: Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón, en función del cumplimiento de la normativa vigente; velar por su cumplimiento, a través de las potestades de inspección, instrucción, sanción y ejecución dentro de los procedimientos administrativos sancionadores.

Responsable: Director/a de Comisaría Municipal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Supervisar la aplicación de los principios de tipicidad, irretroactividad, responsabilidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, debido proceso, legítimo derecho a la defensa y separación entre las funciones de instrucción y sanción, en los procesos sancionatorios que se sustancien de las distintas materias;
- b. Proponer ordenanzas en el ámbito de control y sanción que tipifiquen infracciones administrativas de las distintas materias;
- c. Validar acuerdos, actas o compromisos de participación en la formulación y aplicación de instrumentos normativos acorde a la competencia;
- d. Generar reportes ejecutivos de seguimiento de los expedientes administrativos sancionadores en las diferentes materias;
- e. Verificar que las acciones pre procesales y procesales sancionatorias, observen los debidos recaudos legales y sean efectivas en el tiempo;
- f. Verificar la imposición de sanciones administrativas en caso de incumplimiento de las disposiciones de la Ley y ordenanzas, por parte de personas naturales y jurídicas públicas y privadas;

¹⁷ Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público. Art. 247, 267, 268. Suplemento del Registro Oficial No. 19, 21 de junio 2017



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

- g. Coordinar en la agenda de la unidad, las fechas y plazos para el cumplimiento de audiencias y diligencias;
- h. Asignar las funciones instructora y resolutora para la ejecución del proceso administrativo sancionador;
- i. Aprobar u observar los informes técnicos de infracciones en las diferentes materias, remitidos por las unidades administrativas correspondientes;
- j. Comprobar la asignación de inspecciones, expedientes de instrucción, resoluciones sancionatorias y ejecución;
- k. Coordinar con las unidades administrativas municipales, a fin de determinar planes, programas y estrategias de intervención en materia de ejecución de procesos sancionatorios; y,
- l. Controlar que las construcciones en proceso y concluidas, fraccionamientos, usos de suelo, rotulación y publicidad, se realicen en base a la normativa legal vigente.

Gestiones Internas:

- Inspección
- Instrucción
- Resolución y Ejecución

Entregables:

Inspección

1. Plan de Trabajo para realizar inspecciones de control del cumplimiento de las ordenanzas, en el ámbito constructivo y publicidad.
2. Informes de incumplimiento de las ordenanzas municipales, en coordinación con las Unidades competentes de acuerdo a la materia: turismo, protección ambiental, desarrollo económico, áridos y pétreos, agua potable y alcantarillado, movilidad y transporte; y otros.
3. Informes de incumplimiento de las ordenanzas municipales por inspecciones realizadas, de las construcciones en proceso, concluidas, fraccionamientos, cerramientos, movimientos de tierra, derrocamiento y patrimonio.
4. Informe de atención de denuncias por parte de la colectividad, (construcciones, publicidad, actividades económicas).
5. Informes de operativos de control en coordinación con las instancias competentes.
6. Actas de entrega - recepción, donación o destrucción de los productos y objetos retirados del espacio público en los operativos de control.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Instrucción

1. Acta de sorteo para el inicio de la función instructora en las distintas materias.
2. Acto inhibitorio en las distintas materias.
3. Acto administrativo de inicio en las distintas materias.
4. Orden de levantamiento de la medida provisional de suspensión de obra, clausura o cualquier otra dispuesta.
5. Actos de simple administración de prueba y de atención a escritos presentados por el ciudadano dentro del expediente en la etapa de instrucción, en las distintas materias.
6. Dictamen de inexistencia de responsabilidad o acusatorio o modificatorio dentro de los expedientes, en las distintas materias.

Resolución y Ejecución

1. Expedientes administrativos sancionadores debidamente actualizados y ordenados; que contengan las piezas o actuaciones procesales.
2. Acta de sorteo para el inicio de la función sancionadora en las distintas materias.
3. Resoluciones administrativas de archivo o sancionatorias en las distintas materias.
4. Actos de simple administración de prueba, atención de escritos o archivo en etapa de reincidencia, en las distintas materias.
5. Resoluciones administrativas sancionatorias de reincidencia, en las distintas materias.
6. Actos de trámite para la ejecución de las resoluciones en las distintas materias.
7. Actos de simple administración de admisión u ordenando para completar los recursos administrativos presentados.

3.1.14. Dirección de Participación Ciudadana

Misión: Fomentar una participación ciudadana activa de las y los ciudadanos en todas sus formas de organización, mediante el involucramiento en la gestión pública, a través de los mecanismos de participación ciudadana y control social, para la construcción de un cantón, transparente, solidario e inclusivo.

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Proponer políticas y mecanismos para la transversalización y articulación del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social;
- b. Promover la participación de los ciudadanos y ciudadanas del cantón, en la planificación, gestión y toma de decisiones en todos los asuntos públicos, que se encuentran permitidos por la ley;
- c. Diseñar, ejecutar y controlar el presupuesto participativo con grupos de interés sectoriales y sociales;
- d. Coordinar los mecanismos para la gestión de participación ciudadana y control social según lo establecido en la normativa vigente;
- e. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- f. Desarrollar y ejecutar proyectos de participación ciudadana en el territorio incluyentes, solidarios, igualitarios y equitativos;
- g. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social; y,
- h. Dirigir el proceso de rendición de cuentas, en coordinación con las unidades administrativas y equipo técnico mixto competente.

Gestiones Internas:

- Planeación y Presupuesto Participativo
- Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social

Entregables

Planeación y Presupuesto Participativo

1. Propuesta de ordenanza del sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
2. Plan de Asambleas Territoriales y Grupos de Atención Prioritaria.
3. Banco de proyectos de presupuesto participativo.
4. Acuerdos, actas o compromisos para la asignación del presupuesto participativo en la formulación de proyectos.
5. Acuerdos, actas o compromisos de participación en la formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

6. Acuerdos, actas, compromisos o convenios de cooperación técnica para la gestión de participación ciudadana.
7. Acuerdos, actas o compromisos de participación en la formulación y aplicación de ordenanzas municipales.
8. Informe de funcionamiento y control del Sistema de Participación Ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.
9. Proyectos de participación ciudadana en el territorio incluyentes, solidarios, igualitarios y equitativos.
10. Informe de levantamiento periódico de información física, social, económica y legal de los asentamientos humanos de hecho y de derecho.
11. Informe de viabilidad técnica, jurídica y económica de los proyectos.

Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social

1. Base de datos de actores sociales, políticos y territoriales del cantón.
2. Informe de ejecución de los mecanismos de participación ciudadana (audiencias públicas, cabido popular, silla vacía, consejos consultivos y otros).
3. Informe de ejecución de los mecanismos de control social (veedurías ciudadanas, observatorios, comité de usuarios, consulta previa y otros).
4. Informe de implementación y control del sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.
5. Informe de rendición de cuentas.
6. Informe de seguimiento al plan de trabajo de rendición de cuentas.
7. Informe de gestión de asambleas territoriales y grupos de atención prioritaria.
8. Informe de seguimiento y control de ejecución del presupuesto participativo.

4. Unidad No Jerarquizada

4.1 Junta Cantonal de Protección de Derechos

Misión: Dictar medidas de protección oportunas para la restitución de derechos de los niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores y otros grupos que la ley disponga cuando exista una amenaza o violación de los derechos, dentro del cantón, y mujeres víctimas de violencia; a través de resoluciones de restitución de derechos y providencias de seguimiento, para proteger, restituir y exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Responsable(s): Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Participar en la elaboración de propuesta de ordenanzas para implementar el Sistema de Protección Integral de Derechos;
- b. Establecer mecanismos para la detección y derivación a las instituciones del Sistema, de los casos de violencia de género contra las mujeres;
- c. Coordinar acciones con otros organismos, requerir información pertinente a su quehacer, para el cumplimiento de las medidas de protección;
- d. Coordinar las capacitaciones al personal en atención y emisión de medidas;
- e. Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de derechos individuales o colectivos;
- f. Disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o reparar el derecho violado;
- g. Articular con las entidades públicas y privadas, el desarrollo y ejecución de políticas destinadas a promoción y protección social;
- h. Vigilar la ejecución de las medidas de protección;
- i. Remitir a la autoridad judicial competente, los casos en donde se identifique el presunto cometimiento de un delito;
- j. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones; y,
- k. Presentar a los Organismos de Protección y Defensa de Derechos según corresponda las estadísticas sobre los casos de amenaza o vulneración de derechos registrados y/o gestionados.

Gestiones Internas:

- Niñez y Adolescencia
- Multicompetente



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Entregables:

Niñez y Adolescencia

1. Documento de procedimientos administrativos para conocer y actuar de oficio o a petición de parte de los casos de amenaza o vulneración de los derechos de: niñas, niños y adolescentes.
2. Documento de avocatorias de conocimiento y medidas de protección del derecho vulnerado o amenazado de niñas, niños y adolescentes.
3. Notificaciones, citaciones a las partes procesales, oficios a las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las medidas de protección dictadas a niñas, niños y adolescentes.
4. Actas de audiencias de contestación y/o de prueba y/o de extensión de prueba de los casos de amenaza o violación de derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Resoluciones de restitución de derechos de niños, niñas y adolescentes.
6. Providencias de seguimiento de casos al cumplimiento de las medidas de protección dictadas hasta los 18 años de edad.
7. Informes técnicos de los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
8. Expediente de los casos atendidos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
9. Reporte de casos de presuntos delitos, remitidos a la autoridad competente: Fiscalía, Unidades Judiciales y registro de copias certificadas de los expedientes.
10. Actas, acuerdos o convenios para garantizar la capacitación del personal en atención y emisión de medidas.
11. Informes de gestión de capacitaciones del personal en atención y emisión de medidas.
12. Informe de coordinación con entidades públicas y privadas para otorgar el servicio y acompañamiento de la restitución del derecho vulnerado.

Multicompetente

1. Documento de procedimientos administrativos para conocer y actuar de oficio o a petición de parte de los casos de amenaza o vulneración de los derechos de: mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores y otros grupos que la ley disponga cuando exista una amenaza o violación de los derechos.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

2. Documento de avocatorias de conocimiento y medidas de protección del derecho vulnerado o amenazado de mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores.
3. Notificaciones, citaciones a las partes procesales, oficios a las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las medidas de protección dictadas a mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores.
4. Expediente de los casos atendidos de vulneración de mujeres víctimas de violencia.
5. Providencias de seguimiento de casos de mujeres víctimas de violencia, al cumplimiento de las medidas de protección ratificadas por el Juez competente.
6. Informes técnicos de los casos de vulneración de derechos de mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores.
7. Reporte de casos de presuntos delitos, remitidos a la autoridad competente: Fiscalía, Unidades Judiciales y registro de copias certificadas de los expedientes.
8. Matriz de los casos relacionados con violencia de género reportada a la Defensoría del Pueblo.
9. Matriz de los casos de vulneración de derechos de: niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores remitidos al Consejo de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui.
10. Informe estadístico de gestión de los casos de vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores.
11. Reporte actualizado de estadísticas referente a información en materia de violencia contra las mujeres, niñas, adolescentes, jóvenes, adultas, adultas mayores.
12. Sistema de Información de Protección Integral actualizado.

5. Empresas Públicas

Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.¹⁸

¹⁸ Ley Orgánica de Empresas Públicas. Art. 4. Suplemento del Registro Oficial No. 48, 16 de octubre de 2009



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Según lo determinado en el relacionamiento externo, se determinó que las Empresas Públicas con adscritas al GADMUR.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui en la actualidad cuenta con las siguientes Empresas Públicas:

- a) Empresa Pública Municipal de Residuos Sólidos, Rumiñahui
- b) Empresa Pública Municipal de Faenamiento y Cárnicos de Rumiñahui
- c) Empresa Pública Municipal de Hábitat y Vivienda Rumiñahui

6. Entidades Adscritas

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui en la actualidad cuenta con las siguientes Entidades Adscritas, según lo determinado en el relacionamiento externo:

- a) Cuerpo de Bomberos del Cantón Rumiñahui
- b) Consejo Cantonal para la Protección de Derechos – Rumiñahui
- c) Misión Social Rumiñahui|

7. Nivel Desconcentrado

La desconcentración es el traslado de ciertas y determinadas facultades y atribuciones desde el nivel central hacia los otros niveles jerárquicamente dependientes, siendo la primera la que mantiene la rectoría y garantiza la calidad y buen cumplimiento, mediante la aplicación del procedimiento técnico descrito en la presente norma técnica; cuya finalidad es contribuir a la garantía de los derechos ciudadanos a través de la prestación de servicios públicos con eficiencia, calidad y calidez.¹⁹

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui en la actualidad cuenta con la siguiente Unidad Desconcentrada, según lo determinado en la distribución en territorio:

7.1. Registro Municipal de la Propiedad y Mercantil del Cantón Rumiñahui

¹⁹ Norma Técnica para la Desconcentración de las Entidades de la Función Ejecutiva. Art. 3. Acuerdo Ministerial No. 001-2013.



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registros Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional.

Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registros Públicos disponga su creación y funcionamiento.²⁰

Los Registros son dependencias públicas, desconcentrados, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registros Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.²¹

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Las diferentes unidades administrativas, que se encuentran ejerciendo atribuciones derivadas de Ordenanzas vigentes, lo continuarán realizando hasta cuando las mismas sean reformadas; y, los expedientes serán transferidos a las unidades correspondientes en plazo no mayor a sesenta días a partir de las reformas referidas, excepto en los casos que se encuentren en sustanciación, los cuales se entregarán una vez finalizados.

SEGUNDA. – En caso de los cambios de atribuciones de una unidad administrativa los expedientes correspondientes serán transferidos en plazo no mayor a un mes, excepto en los casos que se encuentren en sustanciación, los cuales se entregarán una vez finalizados.

TERCERA: En todos los instrumentos jurídicos que se especifique la denominación de las Direcciones o unidades administrativas, se definirá en base a lo establecido en la

²⁰ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Art. 19. Suplemento del Registro Oficial No. 162 , 31 de Marzo 2010

²¹ Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Art. 13. Inciso II. Suplemento del Registro Oficial No. 162 , 31 de Marzo 2010



RUMIÑAHUI

Gobierno Municipal

Resolución Administrativa No. 594-A-GADMUR-2024 de 23 de septiembre de 2024 y a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA: Se deroga el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Rumiñahui, emitida mediante Resolución Administrativa No. 0031-GADMUR-A-2020 de 27 de enero de 2020, y reformado con Resoluciones Administrativas Nos. 254-GADMUR-A-2022 de 09 de mayo de 2022, 705-A-GADMUR-2023 de 29 de diciembre de 2023, y 022-A-GADMUR-2024 de 24 de enero de 2024 y toda norma de igual o menor jerarquía que contravenga lo establecido en la presente Resolución Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución, entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2025, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial, el dominio web institucional, y en el Registro Oficial.

Dada en el despacho de la Alcaldía, en la ciudad de Sangolquí, a los 24 días del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE. -

Dada en el despacho del Ejecutivo Municipal, en la ciudad de Sangolquí, a los 24 días del mes de diciembre del año dos mil veinte y cuatro.

ING. FABIÁN EDUARDO IZA MARCILLO
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI

RAZÓN: Sangolquí, 24 de diciembre del año 2024.- Siento como tal, que la Resolución que antecede fue suscrita en esta fecha por el señor ingeniero Fabián Iza Marcillo, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui. - **LO CERTIFICO.**

DR. ANDRÉS ESTEBAN LUNA HALLO
SECRETARIO GENERAL, SUBROGANTE