

ESTATUTO
ORGÁNICO DEL
GOBIERNO
AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE
ARCHIDONA



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
No. 108-A-GADMA**

Ing. Jaime Shiguango Pisango
ALCALDE ARCHIDONA

CONSIDERANDO

- Que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada, conforme lo dispone el artículo 1 de la Constitución de la República;
- 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, según lo prescribe el artículo 226 de la Carta Fundamental del Estado;
- Que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, estando prohibido interferir en su organización administrativa y clasificación de puestos, de acuerdo con lo señalado en los artículos 238 y 239 de la Constitución de la República y artículos 1, literal b); 2, 5, 6, literal b) y 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización;
- Que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada; elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley, según lo dispone el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización;
- Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona debe contar con estructura orgánica descrita en un Estatuto Orgánico, instrumento que permitirá el cumplimiento de los fines y las competencias previstas en la Constitución y el COOTAD;
- Que el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le atribuye al alcalde o alcaldesa, entre otras, las facultades de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y especialmente, expedir, previo conocimiento del

Concejo Municipal, la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;

Que esta Alcaldía puso en conocimiento del Concejo Municipal del Cantón Archidona, la Estructura Orgánica, de conformidad con lo establecido en el literal i) del artículo 60 del COOTAD; y,

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere los artículos 56 y 57, literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD.

RESUELVE

Expedir el siguiente

ESTATUTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

TÍTULO I DEL MARCO ESTRATÉGICO Y DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I DEL MARCO ESTRATÉGICO

- Art.- 1. Misión.-** EL GAD Municipal del Cantón Archidona, es responsable y comprometido en impulsar el Buen Vivir, a través del desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del Cantón; a fin de que, Archidona sea un espacio de encuentro, equidad y participación en armonía con su cultura y con su naturaleza, con una gestión eficiente y prestación de servicios básicos de calidad, infraestructura, seguridad ciudadana, tránsito, saneamiento ambiental, gestión de riesgos, fomento de la cultura, responsable del crecimiento urbano ordenado y del desarrollo del Cantón.
- Art.- 2. Visión.-** Somos un GAD Municipal líder en el territorio, solidario, eficiente y comprometido, con un sistema de gestión organizacional de excelencia, facilitador del desarrollo local, de la participación ciudadana y del uso sostenible de sus recursos, y que contribuye a mejorar las condiciones de vida de la población
- Art.- 3. Objetivos estratégicos.-** El GAD Municipal de Archidona para su gestión establece los siguientes objetivos estratégicos:
- Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del Cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y ornamentación, de dotación de servicios públicos, de ordenamiento del tránsito y transporte terrestre y seguridad vial;
 - Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo económico del Cantón, a través de planes de desarrollo turístico y el apoyo a microempresas, pequeña industria e industria en actividades productivas;

- c) Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo social, cultural y recreativo en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón; y,
- d) Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo ambiental del Cantón, armonizando el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales a fin de contar con un ambiente sano y saludable.

Art.- 4. Estrategias.- Las estrategias adoptadas por el GAD Municipal de Archidona, son:

- a) Desarrollo cantonal equitativo e incluyente;
- b) Fomento de un ambiente sano, saludable y sustentable para la población, ejecutando obras de saneamiento ambiental y controlando el uso racional del patrimonio natural;
- c) Mejoramiento de la red vial para potenciar la movilidad de bienes, servicios y personas para reactivar la economía del Cantón;
- d) Reactivación de la economía turística;
- e) Consolidación de la identidad local y fortalecimiento del desarrollo cultural, mediante la preservación, promoción y difusión de su patrimonio;
- f) Potenciación de la participación ciudadana con los actores políticos, económicos, sociales y técnicos, para la concertación de las decisiones sobre el desarrollo local; y,
- g) Fortalecimiento de la capacidad institucional local, a fin de cumplir un rol activo en el proceso de desarrollo.

Art.- 5. Ejes estratégicos.- Los lineamientos estratégicos, son:

- a) Bienestar y calidad de vida de la población del Cantón;
- b) Territorio ordenado respecto a: los asentamientos humanos, las actividades económicas y productivas, y el manejo de recursos naturales; en función de las cualidades territoriales;
- c) Archidona saludable;
- d) Gestión sustentable de los riesgos;
- e) Cantón productivo y competitivo;
- f) Gestión democrática y participativa;
- g) Educación y capacitación para el desarrollo; y,
- h) Gestión municipal liderando el desarrollo del Cantón.

Art.- 6. Principios Corporativos.- La Entidad se regirá por los siguientes principios corporativos:

- a) Unidad, a través del:
 1. Cumplimiento del ordenamiento jurídico;
 2. Fomento de la unidad territorial;
 3. Fortalecimiento de la solidaridad económica y social para alcanzar una distribución equitativa de los recursos públicos y la eliminación de las inequidades; y,



4. Establecimiento de la igualdad de trato, a fin de que todos los ciudadanos del Cantón, gocen de los mismos derechos, deberes y oportunidades, en el marco del respeto a los principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional, los usos y costumbres.

b) Solidaridad, permitiendo:

1. Un desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales;
2. El respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos;
3. Una distribución y orientación de los recursos y bienes públicos para compensar las inequidades; y,
4. Garantizar la inclusión y la satisfacción de las necesidades básicas para alcanzar el buen vivir para toda la población del Cantón.

c) Coordinación y corresponsabilidad, promoviendo:

1. El ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía;
2. El buen vivir y el desarrollo de las diferentes sectores territoriales del Cantón;
3. Normativas concurrentes; y,
4. Mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

d) Subsidiariedad, privilegiando:

1. La gestión de los servicios, competencias y políticas públicas con el fin de mejorar su calidad y eficacia; y,
2. Una mayor democratización y control social de la gestión del GAD Municipal.

e) Complementariedad, articulando

1. Los planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo;
2. La gestión de las competencias municipales, de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir; y,
3. El mejoramiento de los impactos de las políticas públicas cantonales con las nacionales.

f) Equidad interterritorial, garantizando:

1. Un desarrollo equilibrado en todo el Cantón; y,
2. La igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

g) Participación ciudadana garantizando:



1. La elaboración y adopción compartida de decisiones, entre la Municipalidad y la ciudadanía;
2. Una gestión compartida y el control social de planes, políticas, programas y proyectos públicos;
3. El diseño y ejecución de presupuestos participativos;
4. La transparencia y la rendición de cuentas, de acuerdo con la Constitución y la ley;
5. La aplicación de principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género, generacional; y,
6. Los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de conformidad con la Constitución, los instrumentos internacionales y la ley.

h) Sustentabilidad del desarrollo, mediante:

1. La priorización de las potencialidades, capacidades y vocaciones del Cantón para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población;
2. El desarrollo de la identidad cultural y de valores comunitarios de la población; y,
3. El establecimiento de una visión integral, asegurando los aspectos sociales, económicos, ambientales, culturales e institucionales, armonizados con el territorio.

Art.- 7. Glosario de Términos.- Para efectos de aplicación del presente Estatuto, se utilizará el siguiente glosario de términos:

- a) **Atribución.-** Facultad o competencia que le corresponde a una unidad administrativa por la naturaleza de la misión de la Entidad;
- b) **Autonomía.-** Condición jurídica de organismos de la Administración Pública, de expedir su propia normativa subordinada al ordenamiento jurídico - legal estatal;
- c) **Autonomía Municipal.-** Capacidad para establecer sus propias normas de organización y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones previstas en el artículo 238 de la Constitución de República del Ecuador y artículos 1 y 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- d) **Competencia.-** Conjunto de atribuciones que se otorga a un organismo unidad administrativa o servidor;
- e) **Delegación.-** Acto mediante el que se encarga a un organismo o funcionario, el ejercicio de funciones, conservando la titularidad sobre las mismas;
- f) **Desconcentración.-** Proceso por el que, las competencias de un organismo



central son delegadas a otros de jerarquía dependiente;

- g) **Descentralización.-** Proceso por el que, las competencias de un organismo central son delegadas los gobiernos autónomos;
- h) **Insumo.-** Es el conjunto de materiales, datos o información que sirven como entrada a un proceso;
- i) **Proceso.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que transforman insumos, en bienes y servicios para clientes externos e internos;
- j) **Procesos gobernantes.-** Son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución;
- k) **Procesos agregadores de valor.-** Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución;
- l) **Procesos habilitantes de asesoría y apoyo.-** Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y agregadores de valor;
- m) **Producto.-** Bienes o servicios que genera la entidad y satisfacen las necesidades de los ciudadanos y actores de la sociedad;
- n) **Proveedor:** Persona natural o jurídica pública y/o privada, que entrega insumos (bienes, materiales o servicios) a la entidad
- o) **Subproceso.-** Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado; y,
- p) **Usuario:** Personas naturales o jurídicas, que reciben los productos y servicios que genera la entidad.

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art.- 8. Estructura Orgánica.- Para el cumplimiento de la finalidad institucional, el GAD Municipal del Cantón Archidona, tendrá la siguiente estructura por procesos:

01. Procesos Gobernantes:

1.1. Proceso: Gestión Estratégica

Unidad Administrativa: Concejo Municipal

Responsable: Concejales

1.1.1. Comisiones

1.2. Proceso: Gestión Ejecutiva
Unidad Administrativa: Alcaldía
Responsable: Alcalde

02. Procesos Habilitantes de Asesoría:

2.1 Proceso Asesoramiento jurídico
Unidad Administrativa: Procuraduría Síndica
Jerarquía: Dirección
Responsable: Procurador Síndico

2.2 Subproceso: Imagen corporativa
Unidad Administrativa: Comunicación
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador

2.3 Proceso: Control Interno
Unidad Administrativa: Auditoría Interna
Jerarquía: Estructura ocupacional del CGE
Responsable: Auditor Interno

03. Procesos Habilitantes de Apoyo:

3.1. Proceso: Gestión documental
Unidad Administrativa: Secretaría General
Jerarquía: Dirección
Responsable: Secretario General

3.2. Proceso: Desarrollo Organizacional
Unidad Administrativa: Desarrollo Organizacional
Jerarquía: Dirección
Responsable: Director de Desarrollo Organizacional

3.2.1.Subproceso: Administración del Talento Humano
Unidad Administrativa: Talento Humano
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Talento Humano

3.2.2.Subproceso: Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

3.2.3.Subproceso: Compras Públicas
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Compras Públicas

3.2.3.1. Actividad: Adquisiciones
Jerarquía: Técnico
Responsable: Técnico de Adquisiciones

3.2.3.2. Actividad: Administración de Bienes
Jerarquía: Técnico
Responsable: Técnico d Administración de Bienes

3.2.4. Subproceso: Gestión Tecnológica
Jerarquía Coordinación
Responsable: Coordinador de Gestión Tecnológica

3.3. Proceso: Administración de los Recursos Económicos
Unidad Administrativa: Financiero
Jerarquía: Dirección
Responsable: Director Financiero

3.3.1. Subproceso: Presupuesto
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Presupuesto

3.3.2. Subproceso: Contabilidad
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Contador

3.3.3. Subproceso: Tesorería
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Tesorero

3.3.4. Subproceso: Rentas
Jerarquía: Técnica
Responsable: Técnico de Rentas

04. Procesos Agregadores de Valor:

4.1. Macroproceso: Direccionamiento Técnico
Unidad Administrativa: Coordinación Técnica
Jerarquía: Asesoría
Responsable: Coordinador Técnico

4.2. Proceso: Planificación
Unidad Administrativa: Planificación
Jerarquía: Dirección
Responsable: Director de Planificación

4.2.1. Subproceso: Desarrollo Cantonal
Unidad Administrativa: Unidad de Desarrollo Cantonal

Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Desarrollo Cantonal

4.2.2. Subproceso: Regulación Territorial
Unidad Administrativa: Regulación Territorial
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Regulación Territorial

4.2.3. Subproceso: Estudios Proyectos
Unidad Administrativa: Estudios y Proyectos
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Estudios y Proyectos

4.2.4. Subproceso: Avalúos y Catastros
Unidad Administrativa: Avalúos y Catastros
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Avalúos y Catastros

4.3. Proceso: Obras Públicas
Unidad Administrativa: Obras Públicas
Jerarquía: Dirección
Responsable: Director de Obras Públicas

4.3.1. Subproceso: Vialidad
Unidad Administrativa: Vialidad
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Vialidad

4.3.2. Subproceso: Infraestructura comunitaria
Unidad Administrativa: Infraestructura Comunitaria
Jerarquía: Técnica
Responsable: Técnico de Infraestructura Comunitaria

4.3.3. Subproceso: Talleres
Unidad Administrativa: Talleres
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Talleres

4.4. Proceso: Desarrollo y Saneamiento ambiental
Unidad Administrativa: Desarrollo y Saneamiento ambiental
Jerarquía: Dirección
Responsable: Director de Desarrollo y Saneamiento Ambiental

4.4.1. Subproceso: Gestión y Control ambiental
Unidad Administrativa: Gestión y Control Ambiental
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Coordinador de Gestión y Control Ambiental

4.4.1.1. Patrimonio Natural

4.4.1.2. Gestión de Riesgos

4.4.1.3. Áridos y Pétreos

4.4.2. Subproceso: Agua Potable

Jerarquía: Técnica

Responsable: Técnico de Agua Potable

4.4.3. Subproceso: Alcantarillado

Jerarquía: Técnica

Responsable: Técnico de Alcantarillado

4.4.4. Subproceso: Desechos Sólidos

Jerarquía: Técnica

Responsable: Técnico de Desechos Sólidos

4.4.5. Subproceso: Servicios Públicos

Jerarquía: Técnica

Responsable: Técnico de Servicios Públicos

4.4.5.1. Plazas y Mercados

4.4.5.2. Cementerio

4.5. Proceso: Turismo y Cultura

Unidad Administrativa: Turismo y Cultura

Jerarquía: Dirección

Responsable: Director de Turismo y Cultura

4.5.1. Subproceso: Turismo

Jerarquía: Coordinación

Responsable: Coordinador de Turismo

4.5.2. Subproceso: Patrimonio Cultural

4.5.3. Subproceso: Economía Popular y Solidaria

4.5.4. Subproceso: Deportes y Recreación

4.6. Proceso: Desarrollo Social

Unidad Administrativa: Desarrollo Social

Jerarquía: Dirección

Responsable: Director de Desarrollo Social

4.6.1. Subproceso: Desarrollo Integral de Derechos

Jerarquía: Coordinación

Responsable: Coordinador de Desarrollo Integral de Derechos

4.6.2. Subproceso: Junta Cantonal de Derechos

Jerarquía: De conformidad con la normativa

4.7. Proceso: Tránsito y Transporte Terrestre
Jerarquía: Técnica
Responsable: Técnico de Tránsito y Transporte Terrestre.

4.8. Proceso: Control

4.8.1. Subproceso: Fiscalización
Jerarquía: Coordinación
Responsable: Fiscalizador

4.8.2. Subproceso: Administración de Justicia
Unidad Administrativa: Comisaría Municipal
Jerarquía: Técnica
Responsable: Comisario

4.8.2.1. Policía Municipal

05. Estamento Desconcentrado:

- 5.1. Consejo Cantonal de Planificación
 - 5.2. Consejo Cantonal de Protección de derechos
 - 5.3. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana
 - 5.4. Cuerpo de Bomberos
 - 5.5. Registro de la Propiedad
- Jerarquía: Cuerpos Colegiados

Art.- 9. Sistema de Gestión.- El Sistema de Gestión del GAD Municipal de Archidona se sustenta en siete grandes procesos que permiten el procesamiento de las necesidades ciudadanas, siendo éstos: Planificación, Obras Públicas, Desarrollo y Saneamiento Ambiental, Turismo y Cultura, Desarrollo Social, Tránsito y Transporte Terrestre, y, Control integrado por los subprocesos de Fiscalización y Administración de Justicia. El direccionamiento de estos procesos se realiza a través de la Coordinación Técnica.

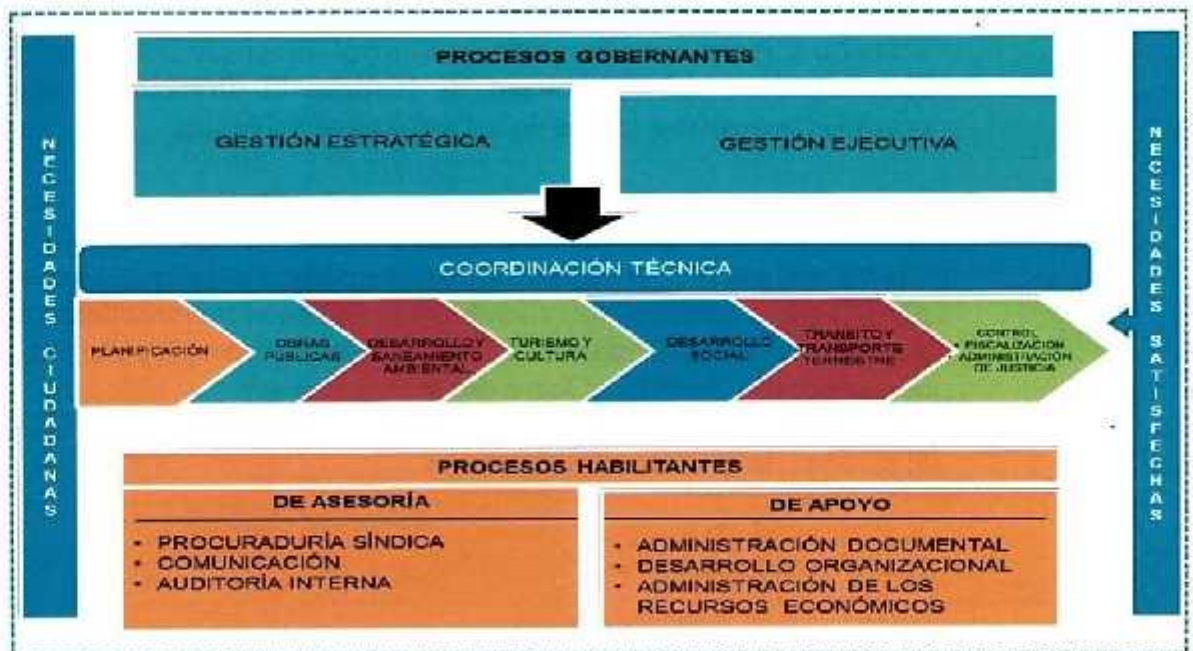
El funcionamiento de estos procesos se fundamenta en cuatro principios básicos que son: gobernabilidad para lograr en una sociedad igualitaria y equitativa, plena con capacidad emancipada, autónoma, corresponsable y participativa; servicios de calidad que incida en el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos; y, sostenibilidad que propone un modelo de desarrollo que permita el logro del Sumak kawsay.

El Sistema de gestión, es el siguiente:

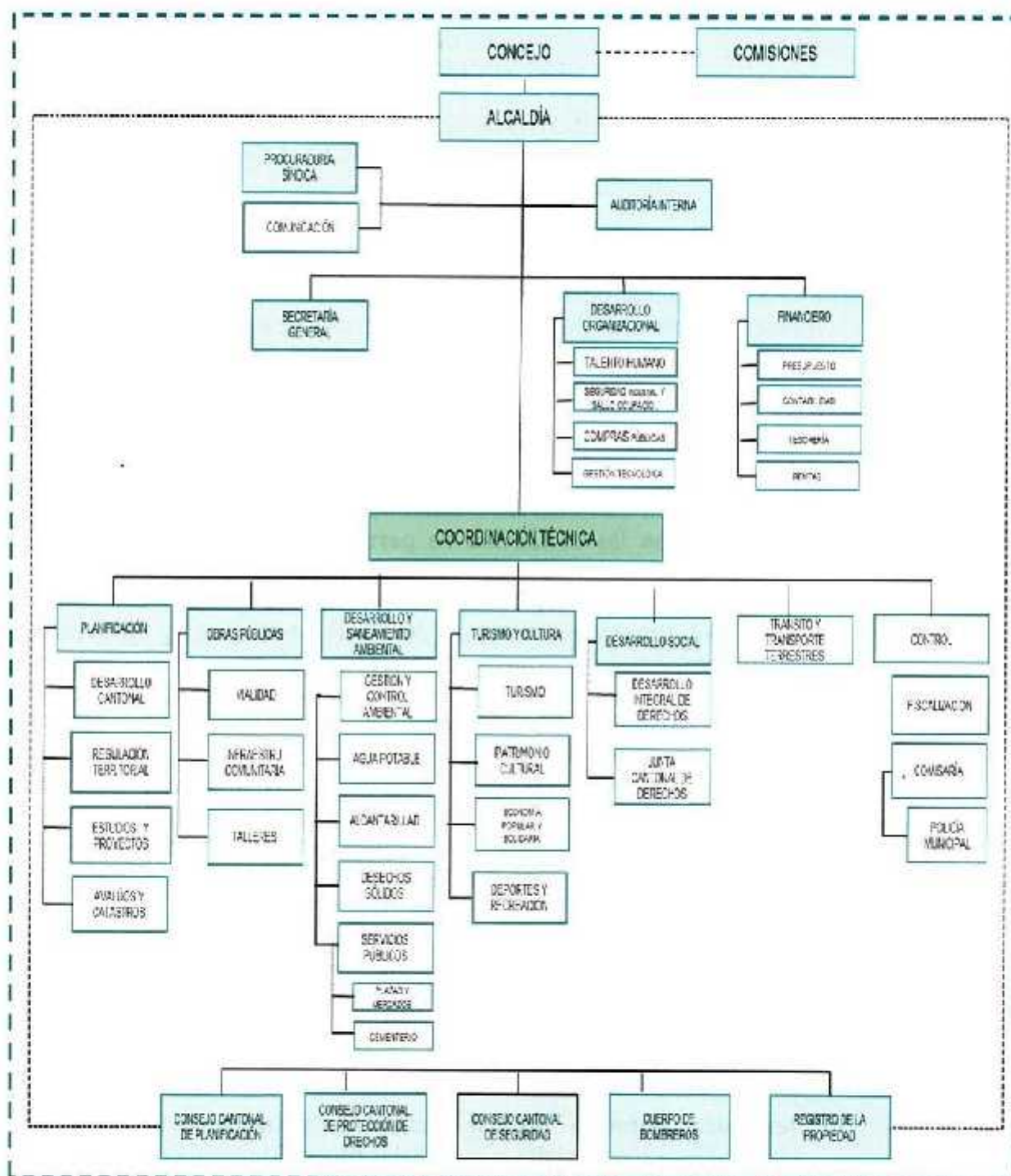


Art.- 10. Cadena de producción: La cadena de producción del GAD Municipal de Archidona se define por los procesos agregadores de valor, que se inicia en el Proceso de Planificación y finaliza en el Proceso de Control direccionado por el Proceso de Coordinación Técnica, lo que permiten transformar las necesidades ciudadanas en necesidades satisfechas, la organización y funcionamiento de estos procesos está determinado por las políticas de desarrollo y de gestión emitidos por los procesos gobernantes, entre ellos, el de Gestión Estratégica y el de Gestión Técnica, por un lado, y por otra, la asesoría y dotación de recursos que realizan los procesos habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo.

La cadena de producción es la



Art.- 11. Diagrama Orgánico.- El Organigrama del GAD Municipalidad de Archidona, es el siguiente:



TÍTULO II
ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO I
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN I
DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

Art.- 12. Misión.- La Gestión Estratégica la ejerce el Concejo Municipal, que es el órgano responsable de legislar para el logro del buen vivir; y, fiscalizar los actos de la Municipalidad.

Art.- 13. Atribuciones.- Son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

- a) Ejercer la facultad normativa estableciendo políticas públicas territoriales, mediante la emisión de ordenanzas, acuerdos, resoluciones;
- b) Regular la aplicación de tributos; creando, modificando, exonerando o extinguiendo tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y las obras que ejecute;
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- d) Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados con las instancias de participación ciudadana y evaluar la ejecución de los mismos;
- e) Conocer la Estructura Orgánica de la Municipalidad;
- f) Aprobar el Presupuesto Anual del GAD Municipal; y la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- g) Aprobar traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- h) Autorizar conforme ley, 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;
- i) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios u obras públicas cantonales;
- j) Conocer el Plan Operativo Anual y Presupuesto de las empresas públicas y mixtas del GAD Municipal de Archidona;
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación;
- l) Fiscalizar la gestión del GAD Municipal de Archidona, de acuerdo con la ley;
- m) Destituir, conforme ley, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- n) Elegir de entre sus miembros al Vicealcalde O Vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona;
- o) Designar al Secretario o Secretaria del Concejo Municipal;
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;



- q) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- r) Conceder conforme a ley, licencias a sus miembros;
- s) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- t) Designar cuando corresponda sus delegados a entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) 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;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos;
- w) Regular mediante ordenanza 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 y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas;
- aa) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- bb) Las demás previstas en la Ley.

Art.- 14. Portafolio de Productos:

- a) Ordenanzas;
- b) Resoluciones;
- c) Acuerdos; y,
- d) Informes de Fiscalización.

**SECCIÓN II
DE LAS COMISIONES**

Art.- 15. Misión.- Las comisiones son responsables de realizar los estudios y emitir los informes sobre los temas de su competencia, previos al conocimiento y resolución del Concejo Municipal.

Art.- 16. Clases.- Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas, conforme lo dispone el COOTAD y las ordenanzas respectivas.

Las comisiones se regularán de conformidad a la normativa que se emita, para este efecto.

Art.- 17. Portafolio de Productos:

- a) Informes previos a la aprobación del Concejo Municipal;
- b) Informes de fiscalización de gestión del GAD Municipal de Archidona.

SECCIÓN III DE LA GESTIÓN EJECUTIVA

- Art.- 18. Misión.-** La Gestión Ejecutiva la ejerce el Alcalde quien es la responsable de presidir el Concejo Municipal, representar legal y judicialmente a la Entidad; y, dirigir la gestión municipal.
- Art.- 19. Atribuciones.-** Son atribuciones de la Alcaldesa o del Alcalde, fundamentadas en el artículo 60 del COOTAD, las siguientes:
- a) Ejercer la representación legal y con el Procurador Síndico la representación judicial y extrajudicial del GAD Municipal de Archidona;
 - b) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal;
 - c) Proponer el orden del día para las sesiones del Concejo Municipal, de manera previa;
 - d) Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
 - e) Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;
 - f) Ejercer la facultad ejecutiva del GAD Municipal;
 - g) Presentar proyectos de ordenanzas en materia política, económica, social, ambiental y tributaria; para el establecimiento de políticas públicas territoriales;
 - h) Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial en concordancia con el Sistema de Planificación Nacional, 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 civil;
 - i) Conformar y presidir las sesiones del Consejo Cantonal de Planificación;
 - j) Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de acuerdo con los ejes estratégicos del Plan Cantonal de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, a través de instancias de participación ciudadana;
 - k) Establecer el modelo de gestión organizacional, de acuerdo con los ejes estratégicos de desarrollo;
 - l) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 - m) Dirigir y supervisar las actividades de la Municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de las unidades administrativas;
 - n) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 - o) Dirigir la elaboración de la Proforma del Presupuesto Municipal, de conformidad con el Plan Operativo Anual y elevarlo a conocimiento y aprobación del Concejo Municipal;
 - p) Expedir el Estatuto Orgánico del GAD Municipal de Archidona y poner en conocimiento del Concejo Municipal;
 - q) Administrar el talento humano de la Municipalidad, de conformidad a las políticas emanadas para este efecto;

- r) Distribuir los asuntos que deban pasar a las Comisiones Permanentes, Especiales o Técnicas y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- s) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del GAD Municipal;
- t) 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;
- u) Designar de entre los servidores públicos municipales, los administradores de contratos para la adquisición de bienes y servicios, y ejecución de obras;
- v) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Igualdad y Equidad en su respectiva jurisdicción;
- w) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Municipal de Archidona, de acuerdo con la ley;
- x) Aprobar, trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos; e informar de estos actos al Concejo Municipal;
- y) Dictar bajo su responsabilidad, en caso de emergencia grave, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo Municipal cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- z) 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;
- aa) Conceder a través de la unidad administrativa respectiva, 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;
- bb) Organizar el servicio de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- cc) Presentar al Concejo Municipal y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito sobre la gestión del GAD Municipal de Archidona, a través del sistema de rendición de cuentas y control social,;
- dd) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- ee) Las demás que prevea la ley.

Art.- 20. Portafolio de Productos:

- a) Resoluciones;
- b) Acuerdos;

- c) Disposiciones;
- d) Contratos; y,
- e) Convenios.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

SECCIÓN I DEL PROCESO DE ASESORAMIENTO JURIDICO: PROCURADURÍA SÍNDICA

- Art.- 21. Misión.-** El Asesoramiento Jurídico es competencia de la Unidad de Procuraduría Síndica, responsable de proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional; absolver consultas, emitir informes y dictámenes, elaborar documentación sobre aspectos vinculados al derecho en general y en particular con la legislación contractual, laboral y administrativa; y, ejercer el patrocinio de la entidad. La misión lo ejerce el Procurador Síndico quien tiene rango de Director.
- Art.- 22. Estructura.-** El Proceso de Asesoría Jurídica, está integrado por los siguientes subprocesos:
- a) Asesoría;
 - b) Contratación Pública; y,
 - c) Patrocinio.
- Art.- 23. Atribuciones.-** Son atribuciones de Procuraduría Síndica las siguientes:
- a) Ejercer la representación judicial de la entidad, conjuntamente con el Alcalde;
 - b) Asesorar a todos los procesos y subprocesos del GAD Municipal, a fin de que en el desarrollo de sus atribuciones y competencias, cumplan con el ordenamiento jurídico pertinente;
 - c) Prestar asesoría jurídica en materia administrativa, contractual y laboral;
 - d) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales;
 - e) Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados;
 - f) Revisar y elaborar informes, sobre los documentos precontractuales y contratos para adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de la obra pública;
 - g) Elaborar y legalizar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios, y ejecución de obra y remitirlos la copia de estos instrumentos, a los administradores de dichos contratos;
 - h) Participar en las comisiones técnicas para contratación por licitación, solamente con derecho a voz;
 - i) Asumir el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado;

- j) Llevar los procesos judiciales de cualquier naturaleza propuestos o levantados en contra de la Entidad;
- k) Controlar mediante el registro semanal el estado legal de los juicios y amparos constitucionales levantados en contra del GAD Municipal; y,
- l) Supervisar y dirigir el proceso jurídico de la acción coactiva.

Art.- 24. Portafolio de Productos.-

- a) Criterios e informes sobre el ordenamiento jurídico que rige el desarrollo de las competencias del GAD Municipal de Archidona;
- b) Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios y manuales;
- c) Informes jurídicos sobre procesos precontractuales y contratos de adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
- d) Informes sobre los documentos precontractuales;
- e) Escritos, alegatos, para el ejercicio del patrocinio judicial;
- f) Informes sobre el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado; y,
- g) Acciones coactivas.

**SECCIÓN II
DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO:
AUDITORÍA INTERNA**

Art.- 25. Misión.- El Proceso de Control de Interno es competencia de Auditoría Interna, responsable de proporcionar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de la misión institucional, logrando eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo. La misión la ejerce el Auditor Interno designado por la Contraloría General de Estado.

Art.- 26. Estructura.- Auditoría Interna está integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Control Interno;
- b) Auditoría; y,
- c) Exámenes especiales.

Art.- 27. Atribuciones.- Son atribuciones de Auditoría Interna las previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría general del Estado, su Reglamento de aplicación, el Reglamento de la Unidades de Auditoría Interna y las Normas de Control Interno.

Art.- 28. Portafolio de Productos.-

- a) Plan Anual de Auditoría y Exámenes Especiales;
- b) Normativa de control interno;
- c) Informes de Exámenes Especiales; y,
- d) Informes de Auditoría.

SECCIÓN III
DEL PROCESO DE IMAGEN CORPORATIVA:
COMUNICACIÓN

Art.- 29. Misión.- El Proceso de Imagen Corporativa es competencia de la Coordinación de Comunicación, responsable de propiciar en la opinión pública externa e interna un conocimiento seguro, positivo y trascendente sobre todas las acciones que desarrolla la entidad a través de los procesos y productos institucionales. La misión lo ejercerá el Coordinador de Comunicación.

Art.- 30. Estructura.- El Proceso de Comunicación Social está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Comunicación Interna;
- b) Relaciones Públicas; y,
- c) Marketing público.

Art.- 31. Atribuciones.- Corresponde a la Coordinación de Comunicación, las siguientes atribuciones:

- a) Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la Municipalidad, a través de los medios de comunicación internos y externos;
- b) Establecer un plan de marketing e imagen corporativa;
- c) Proporcionar al público interno y externo, información referente al servicio que brinda la entidad;
- d) Efectuar la cobertura periodística desde la fuente de información y realizar su publicación;
- e) Realizar campañas de información al interior de la institución;
- f) Apoyar en la emisión del informe de actividades y de rendición de cuentas de las autoridades elegidas mediante voto ciudadano;
- g) Gestionar las publicaciones en los medios de comunicación;
- h) Elaborar resumen diario de noticias;
- i) Asesorar a las autoridades en temas de comunicación social;
- j) Efectuar la cobertura y edición audiovisual;
- k) Grabar en audio y video eventos oficiales e información estratégica para la entidad, sobre noticieros;
- l) Organizar eventos oficiales;
- m) Coordinar aspectos protocolarios; y,
- n) Coordinar entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación.

Art.- 32. Portafolio de Productos:

- a) Plan de Imagen Corporativa;
- b) Plan de Marketing Público;
- c) Información relativa a la institución a través de los medios de

- comunicación internos y externos;
- d) Boletines de prensa, spots y anuncios;
 - e) Campañas de información al interior de la institución;
 - f) Información referente al servicio que brinda la entidad;
 - g) Publicaciones en los medios de comunicación;
 - h) Resumen diario de noticias;
 - i) Informes sobre edición audiovisual;
 - j) Grabaciones en audio y video de los eventos oficiales e información estratégica para la entidad, sobre noticieros;
 - k) Informes sobre la ejecución de eventos oficiales y actos protocolarios; y,
 - l) Entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación.

CAPÍTULO IV DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

SECCIÓN I DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARÍA GENERAL

- Art.- 33. Misión.-** El Proceso de Gestión Documental es competencia de la Secretaría General responsable de asistir al estamento legislativo y ejecutivo de la entidad; certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa; y, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos de la Entidad. La misión lo ejercerá el Secretario General con rango de Director, designado por el Concejo Municipal de una terna presentada por el Alcalde.
- Art.- 34. Estructura.-** Secretaría General está integrada por los siguientes subprocesos:
- a) Administración de las actuaciones del Concejo Municipal;
 - b) Administración de la Información de la Municipalidad;
 - c) Información ciudadana;
 - d) Archivo; y,
 - e) Certificación.
- Art.- 35. Atribuciones.-** Son atribuciones del Secretaría General, las siguientes:
- a) Elaborar por disposición del Alcalde, el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal y citar a sus miembros;
 - b) Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo Municipal y de las comisiones de ser el caso;
 - c) Dar fe de los actos de Concejo Municipal;
 - d) Notificar con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Concejo Municipal a la persona natural o jurídica que corresponda;
 - e) Suscribir con el Alcalde las ordenanzas aprobadas por el Concejo Municipal y remitir al Alcalde para su sanción;

- f) Coordinar la elaboración del informe de labores, para la rendición de cuentas;
- g) Administrar el ingreso y despacho de correspondencia de la entidad;
- h) Administrar el archivo documental de la Entidad;
- i) Prestar servicio de información al cliente externo sobre la situación de su trámite;
- j) Certificar la documentación; y,
- k) Las que le asignare el Concejo Municipal, el Alcalde, las Ordenanzas y Resoluciones emitidas por el Concejo Municipal.

Art.- 36. Portafolio de Productos:

- a) Orden del día de las sesiones del Concejo Municipal;
- b) Convocatorias a sesiones de Concejo Municipal o reuniones de trabajo;
- c) Actas de las sesiones del Concejo Municipal y de las comisiones;
- d) Registros de las notificaciones con las convocatorias a sesión;
- e) Registro de la socialización de las decisiones del Concejo Municipal a la persona natural o jurídica que corresponda;
- f) Ordenanzas sancionadas por el Alcalde;
- g) Registro del ingreso y despacho de la correspondencia de la entidad;
- h) Archivo documental de la Entidad;
- i) Registro de la información al cliente externo sobre la situación de su trámite; y,
- j) Documentación certificada.

**SECCIÓN II
DEL PROCESO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:
DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

Art.- 37. Misión.- El Proceso de Desarrollo Organizacional es competencia de la Dirección del mismo nombre, responsable de administrar el talento humano, dotar de servicios administrativos, recursos materiales y servicios informáticos. La misión lo ejercerá el Director de Desarrollo Organizacional.

Art.- 38. Subprocesos.- El Proceso de Desarrollo Organizacional, está integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Talento Humano;
- b) Seguridad Industrial
- c) Compras Públicas; y,
- d) Gestión Tecnológica.

Art.- 39. Atribuciones.- Son atribuciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional, las siguientes:

- a) Coordinar la atención de los distintos servicios que brinda el GAD Municipal de Archidona, verificando la eficiencia, eficacia y efectividad de dicha atención;

- b) Coordinar con las distintas unidades administrativas la elaboración del Plan Estratégico Institucional;
- c) Planificar y controlar el cumplimiento del ordenamiento jurídico y de las políticas internas emitidas para la administración del Talento Humano;
- d) Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras y verificar su cumplimiento;
- e) Verificar la conformidad jurídica y técnica de los procedimientos precontractuales, utilizados para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
- f) Verificar la conformidad del requerimiento de adquisición de bienes y servicios y, ejecución de obra en todos los tipos de contrato, de las unidades administrativas; el mismo que contendrá los términos de referencia, las especificaciones técnicas, el presupuesto referencial y el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria; y de ser el caso, el proyecto respectivo; y remitirlos a Compras Públicas para el procedimiento respectivo;
- g) Dirigir la adquisición de bienes, servicios y obra en los montos de ínfima cuantía, previa la recepción de la petición por parte de las distintas unidades administrativas,
- h) Remitir convocatoria al proveedor de bienes y servicios, y ejecución de obra adjudicado, en los casos de ínfima cuantía;
- i) Solicitar las órdenes de pago al Alcalde, en los montos de ínfima cuantía, excepto obras;
- j) Controlar la emisión de solicitud de las órdenes de pago por parte de los administradores de contrato, legalizadas debidamente por el alcalde;
- k) Controlar el archivo técnico de las órdenes de compra;
- l) Emitir órdenes de movilización de los vehículos;
- m) Coordinar con la Unidad responsable, la elaboración del Plan Informático, verificando el desarrollo y mantenimiento de software de acuerdo a las necesidades institucionales, y el mantenimiento oportuno del hardware;
- n) Proveer de servicios de vigilancia y protección; y,
- o) Las demás que disponga el Alcalde.

Art.- 40. Portafolio de Productos:

- a) Plan Estratégico Institucional;
- b) Plan de Talento Humano;
- c) Plan Anual de Compras;
- d) Autorizaciones para la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obra pública en los montos de ínfima cuantía;
- e) Archivo de las solicitudes de órdenes de pago en montos de ínfima cuantía, excepto obras;
- f) Plan Informático;
- g) Informes sobre el servicio de vigilancia; y,
- h) Órdenes de movilización de los vehículos.