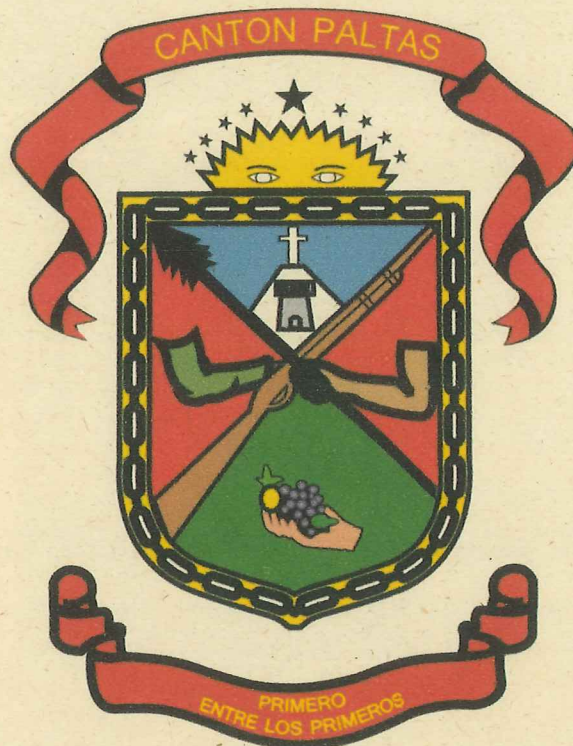




Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS

GADC PALTAS

ENERO 2016



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



Resolución Administrativa Nro. 003-AGADCP-2016

Arq. Ramiro Maita Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238 deja establecido que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera;

Que, la referida Carta Magna, establece en el inciso segundo del artículo 240, que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, ello en concordancia con lo que disponen los artículos 9 y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al mencionar que ésta facultad comprende las potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo la responsabilidad de la Alcaldesa o el Alcalde como la primera autoridad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

Que, el artículo 264 de la Ley Suprema asigna las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, los Artículos 2, 5, 6 y 7 del COOTAD, establecen la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano; y, señala además que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley. Tipifica la garantía de autonomía que ninguna función del estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República; y que está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, lo siguiente: derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos; dándoles la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir. Reconoce a los consejos

2

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



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 acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República:

Que, es necesario adecuar la Estructura Orgánica Administrativa al marco jurídico vigente, para el cumplimiento de los fines y el ejercicio de sus competencias constitucionales exclusivas del Gobierno Municipal, las que le sean expresamente determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD,

Que, de conformidad al artículo 57 literal f) del COOTAD que manifiesta: "Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: (...) f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal"; el señor Alcalde del cantón Paltas puso a conocimiento del Concejo Cantonal de Paltas los productos de la Consultoría de Gestión Organizacional y de Talento Humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas: Plan Estratégico Institucional 2014 - 2019, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Manual de Clasificación de Puestos, Reglamento Interno para Servidoras y Servidores Municipales, Reglamento Interno para Trabajadoras y Trabajadores Municipales, Política de Ética y Conducta Institucional, en las sesiones ordinarias de Concejo del 15 de julio y 12 de noviembre del año 2015.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en su artículo 60 literal i) atribuye al Alcalde a "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, el artículo 338 del referido COOTAD expresa: "Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno.

Que, el artículo 57 del COOTAD antes mencionado entre las atribuciones del Concejo Municipal, contempla la descrita en el literal f) "Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal".

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Talento Humano y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio de Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



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

RESUELVE

Expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS

CAPÍTULO 1

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

En el marco de la Ley y de sus atribuciones, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, (GADC-PALTAS) adopta el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**.

Artículo 1.- Objeto.- El presente estatuto tiene por objeto establecer los procesos técnicos para mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos, optimizando y aprovechando los recursos del GADC-PALTAS.

Artículo 2.- Misión Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, tiene la misión de Planificar, Coordinar, Desarrollar y Construir un Cantón moderno con el fin de procurar una vida digna para sus habitantes, con acciones eficientes, transparentes, participativas y de equidad.

Artículo 3.- Visión Institucional.- Ser una institución reconocida en Latinoamérica por su eficiencia administrativa y de gestión, comprometida, solidaria e integrada con la comunidad.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales.

1. Elevar la rentabilidad social.
2. Captar recursos externos para aumentar el potencial de autogestión en el Cantón
3. Elevar el nivel de satisfacción de la comunidad con el cumplimiento eficaz y eficiente de competencias asignadas al GADC-PALTAS.
4. Mejoramiento de la cobertura de servicios alineados a las competencias asignadas en el COOTAD.
5. Cumplir con las fases de factibilidad de iniciativas (proyectos) propias o de la comunidad

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



6. Proveer servicios en todas las competencias asignadas por la Constitución y el COOTAD al GADC-PALTAS.
7. Trabajar bajo la perspectiva sistémica de Gestión por Procesos, incluyendo indicadores de gestión.
8. Mejorar el sentido de pertenencia del personal con la Institución
9. Actualización técnica permanente del personal que permita un **mejoramiento continuo**, constante en las actividades asignadas en el Manual de Clasificación de Puestos.

Artículo 5.- Políticas.-

1. Concertar con los diversos actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
2. Dotar a la Institución de una infraestructura administrativa, humana y material que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer y desarrollar los Talentos humanos, administrativos y financieros para su óptimo aprovechamiento y mejora en el proceso de captación financiera por autogestión.
4. Lograr altos niveles de rendimiento entre los diversos sectores internos de trabajo y satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, efectuando con excelencia un trabajo en equipo que identifique a la Institución.
5. Promover y Dinamizar la creatividad de las autoridades y servidores municipales para lograr una sostenida y eficiente participación en busca del mejoramiento continuo de sus procesos.
6. Identificar los problemas prioritarios de la comunidad y buscar soluciones para la ciudadanía, al menor costo y con el mayor beneficio.
7. En todas las normativas aprobadas por el GADC-PALTAS se deberá incluir el proceso de control, seguimiento y evaluación a fin de mantener una gestión adecuada y transparente.

Artículo 6.- Valores.-

Los valores Institucionales se determinan de acuerdo a los siguientes principios:

1.- ÉTICOS

- Manejar nuestras actividades institucionales con equidad e integridad, con la Ciudadanía.
- Dar a los servidores y trabajadores un trato justo y equitativo.
- Dar a la ciudadanía un trato justo y equitativo.
- Dar a las autoridades información oportuna, completa y exacta.
- Proveer liderazgo y practicar nuestros valores (solidaridad, respeto, honestidad) en la comunidad.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



2.- EXCELENCIA

- *Suministrar a los ciudadanos atención superior y de costo eficiente.*
- *Estimular la iniciativa personal y la oportunidad.*
- *Producir **redituación** razonable sobre la inversión que hace la Institución.*
- *Hacer aportes profesionales que fortalezcan a la ciudadanía de acuerdo a los servicios de Turismo, Educación y Deporte*

3.- TRABAJO EN EQUIPO

- *Dar prioridad a la cooperación y no a la competencia cuando se trabaja en equipo. Lo que implica colaborar, compartir información y coordinar las tareas con los demás.*
- *Identificar las expectativas de los clientes interno y externos para cumplir nuestros compromisos en forma oportuna.*
- *Mostrar respeto para con todos los colaboradores y sus ideas.*
- *Cumplir con las funciones designadas frente a las autoridades y la ciudadanía.*
- *Fomentar la participación de los servidores y trabajadores en el servicio a la comunidad.*

VALORES INSTITUCIONALES

- **COMPROMISO INSTITUCIONAL**
- **LEALTAD**
- **RESPECTO**
- **SOLIDARIDAD**
- **DISCIPLINA**
- **TRANSPARENCIA**
- **DESARROLLO HUMANO**
- **DISCRECIÓN**
- **CALIDAD EN EL SERVICIO**
- **TRABAJO EN EQUIPO**
- **JUSTICIA**
- **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DE LA CADENA DE VALOR

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



SECCIÓN I

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 7.- Definición de procesos.- Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los ciudadanos como respuesta a sus demandas.

Artículo 8. - Objetivos de la gestión por procesos.- La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales, con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para de ésta forma alcanzar el logro de los objetivos institucionales, que en el caso del GADC-PALTAS es, mejorar la prestación de servicios públicos y la implementación de las obras que le corresponde ejecutar, para cumplir las competencias que le reconoce la Ley.

Son objetivos de la Gestión por procesos:

- Definir los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos;
- Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
- Lograr la satisfacción del ciudadano en la entrega de servicios con excelencia, óptima calidad, oportunidad, productividad y con calidez;
- Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología;
- Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos al régimen remunerativo con sustento en la evaluación por resultados.

Artículo 9. - Integración y Descripción de Procesos.- Se integran los siguientes procesos en la administración del trabajo:

1. PROCESOS GOBERNANTES.- Son aquellos que proporcionan políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la Institución.

1.1 Concejo Municipal

1.2 Alcaldía

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.- Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y agregadores de valor, se encargan de proporcionar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos procesos que proveen servicios legales, contables, financieros y de comunicación. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso Ejecutivo. Está integrado por los siguientes macro procesos:

2.1 Auditoría Interna.

2.2 Procuraduría Síndica.

2.3 Relaciones Públicas.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.- Integrado por los siguientes macro procesos:

3.1 Secretaría General

3.1.1 Archivo General

3.2 Dirección Financiera, integrada por:

3.2.1. Presupuesto.

3.2.2. Coordinación Contabilidad.

3.2.3. Coordinación Tesorería.

3.2.4. Coordinación Rentas.

3.2.5. Bodega.

3.3 Dirección Administrativa, integrada por:

3.3.1. Coordinación Talento Humano

3.3.2. Sistemas

3.3.3. Coordinación Compras Públicas

3.3.4. Servicios Generales

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Son los procesos esenciales de la Institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la institución.

Está integrado por los siguientes macro procesos:

4.1. Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico: Se encuentra integrada por:

4.1.1. Coordinación de Planificación urbana, rural y ordenamiento territorial.

4.1.2. Coordinación Plan de Desarrollo y Participación Ciudadana.

4.1.3. Coordinación de Gestión Patrimonial.

4.1.4. Coordinación de Avalúos y Catastros.

4.1.5. Coordinación de Gestión de Proyectos y Cooperación Internacional.

4.1.6. Unidad de Gestión de Riesgos.

4.1.7. Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial y Matriculación.

4.2. Dirección de Obras Públicas.- Se encuentra integrada por:

4.2.1. Diseño Construcción y Fiscalización.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



4.2.2. Coordinación de Maquinaria y Vehículos

4.2.3. Vialidad Urbana, áridos y pétreos.

4.3. Dirección de Gestión Ambiental.- Se encuentra integrada por:

4.3.1. Coordinación Administración Ambiental.

4.3.2. Recursos Naturales.

4.3.3. Unidad de Fomento Productivo

4.3.4. Sanidad e Higiene

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS.-

5.1. Registro de la Propiedad.

5.2. Cuerpo de Bomberos.

5.3. Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

5.4. Unidad de Gestión y Apoyo Social "San Pedro Apóstol"

5.5. Unidad de Policía, Justicia y Vigilancia.

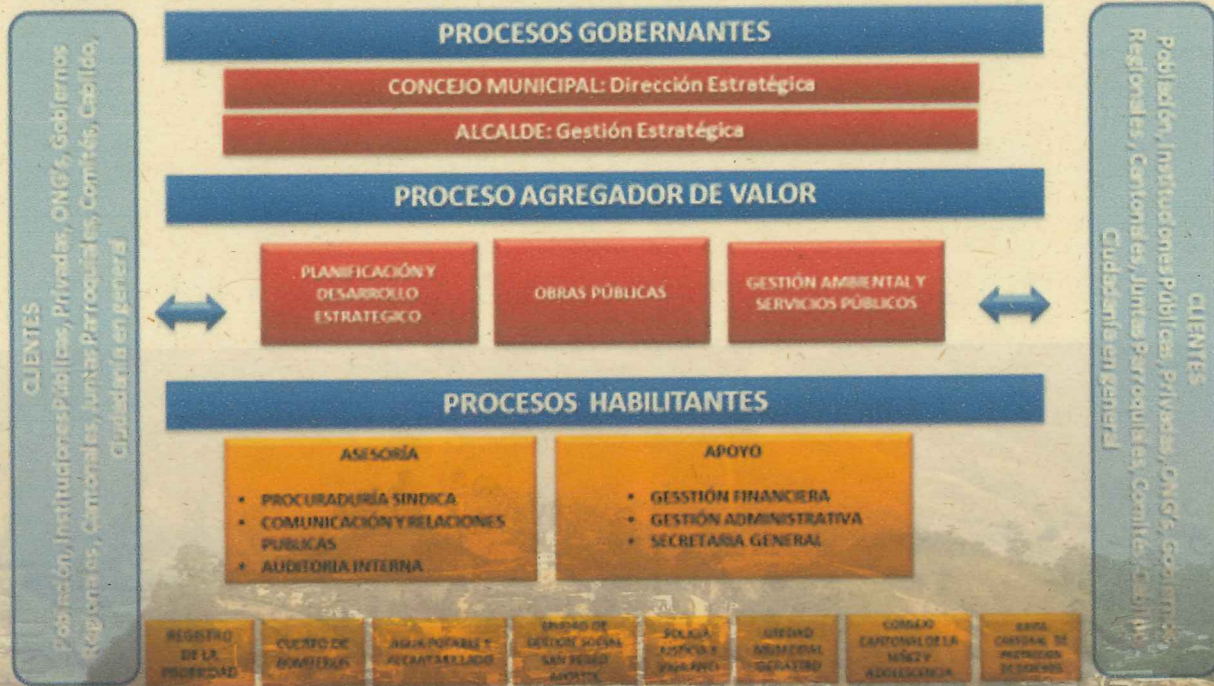
5.6. Unidad Municipal de Rastro.

5.7. Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Artículo 10. - Cadena de Valor.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS MAPA DE PROCESOS



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



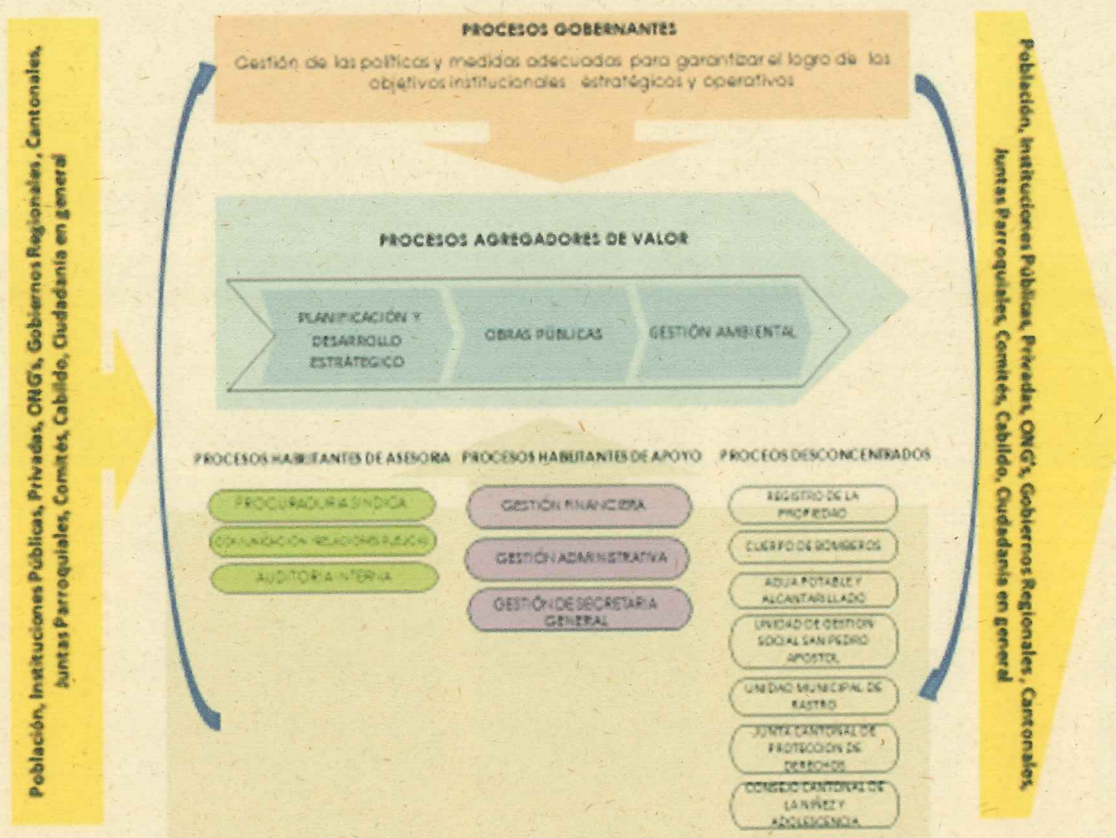
Artículo 11. - Mapa de Procesos.





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



El Mapa de Procesos contiene una visión completa de los procesos organizacionales, Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes de Asesoría y Apoyo.

Esta estructura genera un orden en la distribución analítica de funciones relacionada íntimamente con el manejo de los macro procesos de la Institución, se crean dos Direcciones: la de Planificación y Desarrollo Estratégico y la Administrativa.



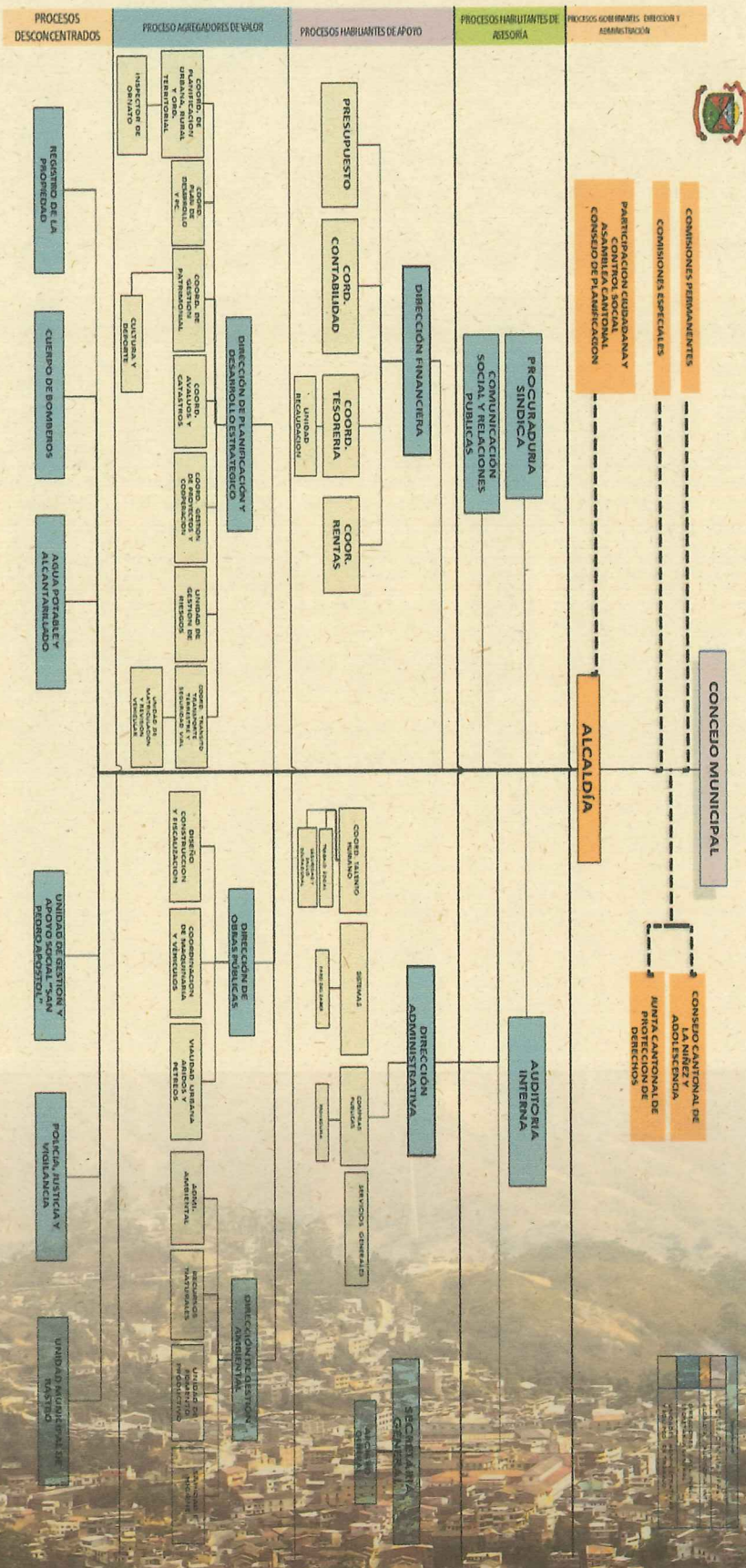


Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



Artículo 12. - De la Estructura Organizacional para la Gestión de los procesos.





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

SECCIÓN I

MISIÓN, ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS DE LOS PROCESOS ESPECÍFICOS.

Artículo 13. - Estructura Orgánica Descriptiva.-

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS

CONCEJO MUNICIPAL

- a. **Misión.-** Procurar el bien común local y en forma primordial la atención a las necesidades básica del Cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.
- b. **Responsable:** Miembros del Concejo Municipal
- c. **Atribuciones y Deberes.-** Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS.-

a) Constitución de las Comisiones:

Conformación.- 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.

b) Organización de las Comisiones Permanentes.-

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes de acuerdo a lo que establece el Art. 327 inciso primero del COOTAD:

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Planificación y Presupuestos

c) **Designación de las Comisiones Permanentes.-** Dentro de los diez días laborales siguientes a su constitución, el Concejo Municipal designará a los integrantes de las comisiones permanentes, para lo cual el Alcalde convocará obligatoriamente a una o más sesiones, para el efecto, si el Concejo no designara las comisiones permanentes en



12

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



el término de diez días adicionales la Comisión de Mesa, designará a sus miembros, caso contrario la designación corresponde hacerla el Alcalde.

Las comisiones permanentes estarán integradas por tres concejales sean parte de ellas en forma equitativa y estar presidida por el concejal designado para el efecto o por el primero de los designados para integrarla. Si el número de comisiones fuere igual o superior al número de concejales, ninguno podrá presidir más de una comisión.

d) Designación de las Comisiones Especiales u Ocasionales- Cuando a Juicio del Concejo Municipal existan temas puntuales que ameriten un estudio especial y minucioso para que recomienden las acciones a comprender, el Alcalde designará Comisiones Especiales integradas por concejales y los funcionarios municipales de otras instituciones que estime concernientes; estará presidida por el concejal designado para el efecto.

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

- Comisión de Deportes
- Comisión de Junta de Ornato y Patrimonio Cultural
- Comisión de Obras Publicas

LOS CONCEJALES.-

El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Intervenir en el Consejo Cantonal de Planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

1.2. GESTIÓN ESTRATÉGICA.-

ALCALDÍA.-

a. Misión.- Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

b. Responsable.- Alcalde



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



c. Atribuciones y Responsabilidades.- Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-

AUDITORÍA INTERNA

a. Misión.- Controlar los recursos estatales, y la consecución de los objetivos institucionales para precautelar su uso efectivo, en beneficio de la sociedad del cantón Paltas.

b. Responsable.- Auditor General Interno.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control debidamente aprobado por la Contraloría General del Estado.
2. Ejecutar, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias.
3. Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de las recomendaciones.
4. Asesorar técnica y administrativamente a los niveles directivos, ejecutivos, asesores, de apoyo y operativos de la Municipalidad.
5. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente.
6. Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente de la municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros.
7. Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
8. Presentar a la Contraloría los informes de auditoría resultantes del plan de control los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el Organismo pertinente, se los remitirá a la máxima autoridad.
9. Comunicar periódicamente al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento del organismo.
10. Y las demás atribuciones y responsabilidades que le son establecidas en las normativas vigentes.

d. Productos y servicios.-

1. Planificación Anual.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



2. Exámenes especiales.
3. Informe de exámenes especiales.

PROCURADURÍA SÍNDICA

a. Misión.- Promover la seguridad legal y jurídica de la municipalidad, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente, tanto a través de sus órganos internos, como en las relaciones institucionales con terceros, teniendo presente permanentemente, en todos los casos, el carácter instrumental del Municipio para la realización del bien común, y al ciudadano como eje y destinatario de las actuaciones municipales.

b. Responsable.- Procurador Síndico.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la municipalidad en asuntos de orden jurídico;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contractual que emprende la municipalidad;
3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que sean requeridos;
4. Formular, proponer y revisar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos según la necesidad institucional.
5. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la municipalidad;
6. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la municipalidad cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para ese efecto;
7. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la municipalidad y sugerir reformas legales;
8. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de Asesoría Jurídica;
9. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la municipalidad o que está inicie contra terceros;
10. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la municipalidad con esmero y diligencia; y, coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
11. Representar a la Corporación Municipal, por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;
12. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos.



15

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales afines vigentes;

13. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección;
14. Delegar si fuere posible la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones a un funcionario de la Dirección de Asesoría Jurídica, así como la suscripción de convenios y contratos,
15. Las demás que asigne el Alcalde de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, de conformidad con la normativa vigente.

d. Productos y servicios.-

1. Patrocinio judicial y extrajudicial;
2. Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria;
3. Dictámenes e informes legales;
4. Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
5. Elaboración de contratos, minutas y convenios;
6. Recursos de acceso a la información pública;
7. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
8. Informes de asesoramiento legal; criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos.

COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS.-

a. Misión.- Difundir de manera ágil y oportuna la imagen institucional fortaleciendo la participación ciudadana en coordinación conjunta con las diferentes áreas que conforman la municipalidad, estableciendo una relación directa y armónica con los medios de comunicación existentes.

b. Responsable.- Comunicador (a) Social.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Proponer, diseñar, implementar y evaluar una política de comunicación interna; así como desarrollar estrategias y planes de comunicación en colaboración con los medios que potencien la presencia en la sociedad del accionar de la institución.
2. Planificar la publicidad, promoción y difusión de proyectos y obras que la Municipalidad ejecuta en beneficio de la colectividad, así como de actividades que realiza la institución y el Alcalde, a través de los distintos medios de comunicación social.
3. Coordinar la información de enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.
4. Análisis de escenarios y actores comunicacionales.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



5. Construcción de discursos, mensajes, ideas fuerzas y minutas.
6. Elaboración de la agenda comunicacional de la entidad.
7. Realizar asesorías y preparación de voceros institucionales.
8. Diseñar, coordinar y evaluar las campañas que se realicen por medio de la institución.
9. Coordinar y mantenimiento de la red de comunicaciones del sistema.
10. Diseñar y producir piezas y soportes comunicacionales.
11. Supervisar la información que genere el Municipio previo a su transmisión en los medios.
12. Control del **Protocolo e imagen del Alcalde** y de la entidad, vigilando que estos sean dentro de los lineamientos previamente establecidos.
13. Coordinar la atención protocolaria a los visitantes del municipio que así lo ameriten.
14. Fomentar la buena relación entre el Municipio y los demás niveles de Gobierno.
15. Diseño y actualización de la página web de la municipalidad.
16. Mantener registros actualizados de las actividades realizadas por la municipalidad y evaluarlas periódicamente.
17. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
18. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia.

d. Productos y servicios.-

1. Plan Operativo Anual de Promoción Institucional.
2. Análisis de prensa.
3. Campañas de información social.
4. Plan de asesoría de imagen; prensa y publicidad.
5. Diseños de aplicaciones gráficas para eventos.
6. Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales.
7. Filmación y edición de eventos de la institución.
8. Archivo de publicaciones de la prensa e información relacionada.
9. Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas.
10. Resguardar y organizar el archivo fotográfico.
11. Presentar, conducir y animar, programas, eventos.
12. Actualización de la página web institucional.
13. Redacción de comunicados.
14. Producción de eventos e intervenciones comunicacionales.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

a. Misión.- Ejercer la rectoría y orientación de acciones adecuadas de gestión,

17

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



conservación, custodia de la memoria institucional, a través de la operatividad de sistemas y nuevas tecnologías que garanticen una oportuna prestación de servicios tanto de seguimiento como de control de gestión documental, así como divulgar, publicar y dar fe de las normas y actos que emanen de la función legislativa y ejecutiva de la municipalidad.

b. Responsable.- SECRETARIA GENERAL.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Dar fe de los actos del legislativo y ejecutivo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial.
2. Coordinar, elaborar, comunicar y dar seguimiento a resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
3. Certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales que versen sobre resoluciones adoptadas por el Ejecutivo y Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.
4. Coordinar y organizar la realización de las sesiones del Concejo Municipal.
5. Asistir a las Sesiones del Concejo Municipal y levantar las respectivas actas y resoluciones correspondientes y demás observaciones que se pudieran dar en el transcurso de la misma.
6. Administrar bajo su dirección y responsabilidad la redacción, edición y publicación de la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.
7. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
8. Dirigir la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal.
9. Preparar, redactar y suscribir las actas y resoluciones de las sesiones de las comisiones permanentes y especiales, siempre que hayan sido aprobadas por las comisiones.
10. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de atención y pedido de información en el marco de la ley de transparencia de información pública.
11. Administrar, supervisar y coordinar la documentación y custodio del Archivo General, de la Municipalidad bajo la aplicación de sistemas y tecnologías que asegure su correcto funcionamiento; y,
12. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

d. Productos y servicios.-

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



1. Copias certificadas de los actos administrativos y legislativos de la municipalidad.
2. Atención al cliente interno y externo.
3. Despacho de documentos.
4. Oficios y memorandos.
5. Plan de actividades de la Alcaldía.
6. Informes de comisión de Alcalde y Concejales.
7. Redacción de Actas.
8. Redacción de Resoluciones Administrativas.
9. Certificación de documentos.
10. Convocatorias de sesiones ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del Concejo Municipal y demás comisiones que emanan del mismo.
11. Tramitación y notificación de resoluciones.
12. Protocolo de actas.
13. Informes de las comisiones permanentes y especiales.
14. Agenda de actividades del Alcalde.

ARCHIVO GENERAL

a. Misión. *Compilar, organizar y conservar el acervo documental que se origina dentro de la municipalidad, protegiendo su integridad física y velando por su legitimidad, permitiendo el ágil acceso de la documentación a quien lo requiera conforme a las normas vigentes.*

b. Responsable.- ARCHIVO

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Administrar mediante sistemas y técnicas adecuadas la documentación y archivo de la correspondencia oficial en aplicación a la normativa vigente.
2. Precautelar la buena conservación, incremento y administración del Patrimonio Documental de la Municipalidad.
3. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que reposa bajo su custodia.
4. Llevar un inventario y registro tanto físico como digital, de documentos escritos, manuscritos, dactilográficos o impresos, ya sean originales o copias que reciba o envíe la municipalidad.
5. Atender las consultas que se hagan sobre los fondos documentales que posee, y conferir copias de los mismos con previa autorización respectiva;
6. Controlar el préstamo y la devolución de los documentos de éste archivo, préstamo que se efectuará solamente a los archivos de origen de tal documentación.
7. Informar al público sobre el estado de trámites y de los documentos que reposan bajo su custodia.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



8. Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del archivo y responsabilizarse de su organización interna.
9. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
10. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que el alcalde le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal.

d. Productos y servicios.

1. Plan de conservación documental;
2. Copias solicitadas.
3. Registro de documentos.
4. Clasificación de documentos.
5. Control de documentación.
6. Resguardo de documentos.
7. Archivo general de documentos.
8. Cronología de documentación.
9. Manejo de Expedientes.
10. Baja de documentos.
11. Trámite de documentos.
12. Inventario general de documentos.
13. Archivo digital y físico.

DIRECCIÓN FINANCIERA

a. Misión.- Administrar eficientemente los recursos financieros y materiales de la Institución con transparencia, eficiencia y eficacia; requeridos para cumplir la gestión institucional, en sujeción a las normas legales vigentes.

b. Responsable.- DIRECTOR FINANCIERO.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Certificar la disponibilidad presupuestaria y financiera para la adquisición de bienes, insumos, materiales, prestación de servicios, contratación de obra, según las necesidades propias de la municipalidad.
2. Administrar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración eficiente y oportuna de los recursos financieros de la institución de conformidad con el COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas y disposiciones legales sobre la materia.
4. Proponer al Tesorero Municipal los planes, programas, políticas y lineamientos para lograr una recaudación efectiva, expedita y congruente así como establecer

20

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!

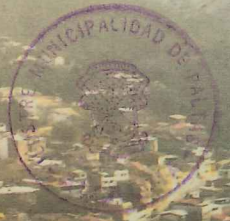


sistemas informativos, administrativos y demás procedimientos que permitan el control del presupuesto que coadyuven el cumplimiento de sus objetivos.

5. *Promover las medidas preventivas y correctivas pertinentes, derivadas de las variaciones considerables que deben realizarse a las políticas presupuestarias.*
6. *Formular y presentar conjuntamente con el alcalde la propuesta de Reforma al Presupuesto vigente e incorporarla, previa aprobación del Concejo Municipal.*
7. *Proponer al Alcalde alternativas para la inversión de recursos financieros que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales.*
8. *Disponer, coordinar, incorporar y controlar la incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas contables, presupuestarios y de tesorería.*
9. *Supervisar que el Guardalmacén, cumpla con todos los procedimientos de movimientos de ingreso, egreso, traspaso, codificación y custodio de bienes de larga duración y actualización de los inventarios de consumo interno.*
10. *Velar por el cumplimiento del Manual de Contabilidad y las normas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.*
11. *Controlar la correcta inversión de los Fondos de Caja Chica a cargo de las diferentes unidades administrativas de la entidad y aprobar la reposición de los mismos.*
12. *Coordinar de acuerdo a la Planificación Institucional, la elaboración de la Proforma Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas y el trámite de reformas al Presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones, códigos y normas técnicas para la administración financiera*
13. *Supervisar a Tesorería que los gastos autorizados por la entidad, guarden relación con fondos a terceros, dietas, sueldos, salarios, servicios básicos, entre otros.*
14. *Apoyar a Gestionar recursos financieros con diferentes organismos gubernamentales, ONG'S y organismos Internacionales.*
15. *Verificar y controlar una adecuada aplicación de indicadores financieros y de evaluación presupuestaria.*
16. *Cumplir otras tareas que el inmediato superior le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.*
17. *Informes al Ministerio de Finanzas.*

d. Productos y servicios.-

1. *Proforma presupuestaria.*
2. *Plan operativo anual.*
3. *Informes de ejecución y ajustes del presupuesto semestralmente.*
4. *Reportes de reformas presupuestarias que sean necesarias.*
5. *Informe de liquidación del presupuesto.*
6. *Informes de control previo al compromiso.*
7. *Declaración de Impuestos al SRI.*
8. *Presentación de Informes para la devolución del IVA.*
9. *Elaboración de Anexos transaccionales.*



21

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



10. Registro, custodia y archivo de la documentación que ingresa por parte de clientes internos y externos.
11. Convenios de pago con usuarios sobre sus obligaciones tributarias.
12. Atención de reclamos por resoluciones de baja de títulos de créditos mal emitidos o prescritos.
13. Partidas presupuestarias para contratación de personal.
14. Partidas presupuestarias para adquisición de bienes y servicios.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Tesorería
4. Rentas
5. Bodega

PRESUPUESTO

a. Misión.- Preparar, programar, dirigir, controlar y evaluar las labores económicas presupuestarias de la Municipalidad.

b. Responsable.- ANALISTA DE PRESUPUESTO.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Preparar la proforma presupuestaria anual y sus reformas, analizando y asignando las correspondientes partidas de acuerdo a la disponibilidad económica, estructura organizacional, distributivos, planes, programas, proyectos, inversiones, adquisiciones y demás requerimientos en las diversas áreas.
2. Elaborar compromisos de pago, certificaciones, comunicaciones respecto a ingresos, egresos, partidas presupuestarias y demás solicitudes que conciernen al área de presupuesto, a fin de atender los diversos requerimientos de las diferentes dependencias y organismos involucrados.
3. Monitorear e Ingresar datos en el sistema contable y controlar en el mismo los movimientos presupuestarios tales como: asignaciones, cédulas y reformas presupuestarias, ingresos, gastos y demás información económica inherente a la municipalidad, a fin de mantener los registros y movimientos financieros para establecer las respectivas consolidaciones, verificar saldos, sobregiros y demás novedades de disponibilidad económica.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



4. Revisar y verificar que los roles, planillas y demás comprobantes para la cancelación, se ajusten a lo presupuestado y cumplan con los soportes habilitantes de conformidad con la Ley, a fin de elaborar los respectivos compromisos de pago y actuar conforme corresponde al trámite legal administrativo.
5. Elaborar análisis presupuestarios, cálculos financieros y demás estudios inherentes al área, para verificar la veracidad y factibilidad de los mismos, presentándolos al jefe inmediato para la toma de decisiones correspondientes.
6. Colaborar en la realización del plan operativo anual, informes de control y demás labores técnicas administrativas.
7. Elaborar informes técnicos y administrativos inherentes al departamento, así como también colaborar en la realización de estudios y análisis de la información para la proforma presupuestaria estimativa del periodo contable, a fin de incluir los requerimientos solicitados por las diferentes áreas y autorizados por el jefe inmediato.
8. Organizar y archivar la documentación que se mantiene o ingresa al área; a fin de contar con los habilitantes legales en caso de necesitarlos.
9. Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por su jefe inmediato.

d. Productos y servicios.-

1. Elaborar la Proforma presupuestaria.
2. Proponer Reformas presupuestarias.
3. Emitir Informe de ejecución presupuestaria.
4. Emitir Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.
5. Realizar Certificaciones presupuestarias.
6. Realizar liquidaciones presupuestarias.
7. Emitir información concerniente al manejo presupuestario para la toma de decisiones.

CONTABILIDAD

a. Misión.- Coordinar las actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones vigentes a fin de cumplir con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo Anual, generando metodologías e instrumentos modelo para el GADC-PALTAS.

b. Responsable.- COORDINADOR DE CONTABILIDAD.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas.



23

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



2. *Responsabilidad administrativa por la correcta aplicación de normas y procedimientos contables.*
3. *Coordinar con el Director Financiero la consolidación del registro contable presupuestario.*
4. *Supervisar el control interno, control previo al compromiso y obligación y concurrente del registro, procesamiento, pagos y archivo de las diferentes transacciones que se ejecutan en el accionar diario de la institución.*
5. *Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables, presupuestarias y financieras.*
6. *Realizar y suscribir la información financiera contable como estados financieros, contables e informes técnicos.*
7. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, procedimientos y técnicas de contabilidad determinados por el Ministerio de Finanzas.*
8. *Coordinar, sugerir, legalizar y controlar las transacciones diarias con sus debidos soportes y anexos, conforme a las normas de control interno previo y al compromiso.*
9. *Mantener actualizado el sistema contable a fin de proporcionar información, oportuna y confiable indispensable para la toma de decisiones administrativas según la normativa del Manual de Contabilidad Gubernamental.*
10. *Llevar el archivo de su área, en forma cronológica aplicando la Ley de archivos y su reglamento.*
11. *Controlar y registrar el control presupuestario.*
12. *Preparación de informes mensuales sobre los estados financieros activo, pasivo, patrimonio y de las cuentas especiales.*
13. *Consolidación de boletines mensuales de tesorería, recaudación, registro de la propiedad y rentas de acuerdo al catálogo patrimonial y presupuestario.*
14. *Elaborar y presentar análisis de tipo contable económico y financiero de las labores encomendadas a las autoridades superiores del Municipio, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas, BEDE y Banco Central entre otras.*
15. *Realizar el control previo de gastos de las inversiones, obras y bienes de capital, incluyendo los análisis pertinentes como parte del sistema de contabilidad.*
16. *Registrar y liquidar mensual, trimestral, semestral y anualmente la contabilidad general.*
17. *Informar al Director Financiero, de las deficiencias, fallas o errores en la información financiera enviada por las unidades operativas, a fin de que éstas sean rectificadas.*



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



18. Notificar mensualmente al Alcalde a través del Director Financiero, sobre los saldos de asignaciones de ingresos y cupos de gastos de las diferentes partidas del presupuesto.
19. Realizar las declaraciones mensuales del IVA e Impuesto a la Renta, y enviarlos.
20. Y otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

c. Productos y servicios.-

1. Informes de estados financieros y notas aclaratorias;
2. Informes de análisis financiero;
3. Registros contables;
4. Informe de declaración y recuperación del IVA e Impuesto a la Renta;
5. Registro de las transacciones financieras;
6. Retenciones al SRI;
7. Certificaciones y órdenes presupuestarias;
8. Informe de Liquidación de presupuesto;
9. Certificaciones de fondos a terceros según descuentos;
10. Documentación previa a la presentación de estados financieros;
11. Conciliaciones Bancarias;
12. Informes de Conciliaciones Bancarias;
13. Liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones;
14. Cédulas presupuestarias;
15. Roles de Pago mensuales;
16. Manejo de los sistemas contables SIG-AME.
17. Mayores generales y auxiliares de fondos Ajenos;
18. Liquidación de viáticos y movilización;
19. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar;
20. Comprobantes de pago;
21. Registro de trámites contabilizados en orden cronológico.
22. Formularios 107 (impuesto a la renta).

TESORERÍA.-

a. Misión.- Coordinar los pagos y obligaciones tributarias de la institución mediante el control efectivo de los recursos financieros para garantizar las transferencias de valores correspondientes a proveedores y servidores de la institución.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



b. Responsable.- TESORERO MUNICIPAL.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Organizar, ejecutar y controlar la recepción de títulos, especies valoradas, acciones, garantías, papeles fiduciarios y valores exigibles en general a favor de la institución.
2. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo al pago de los valores a los beneficiarios, debidamente autorizados y legalizados de conformidad con las normas de control interno establecidas.
3. Mantener vigentes las garantías de contratos y agilizar en el caso de ser necesario ante la Dirección de Procuraduría Síndica el cobro y ejecución inmediata de las mismas.
4. Actuar como agente de retención y satisfacer oportunamente las obligaciones legales que deriva de tal función.
5. Efectuar dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción y en forma intacta los depósitos de los valores recaudados.
6. Elaborar los respectivos reportes con la recaudación de los ingresos para su registro y pago.
7. Ingresar, controlar y autorizar los pagos o erogaciones respectivas según lo determina el Director Financiero.
8. Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.
9. Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos.
10. Proponer las políticas financieras que permitan optimizar los recursos económicos y financieros del municipio.
11. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
12. Realizar un inventario de títulos de crédito fijos por recaudarse, clasificando los de posible efectivo y los incobrables, a fin de solicitar la baja de éstos.
13. Realizar el registro de avisos de entrada y salida para el IESS.
14. Efectuar las retenciones y reclamos al SRI.
15. Realizar el registro, actualización y custodia de garantías y valores.
16. Coordinar diariamente el depósito de valores recaudados recibidos de los recaudadores.



26

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



17. Realizar informes de recaudación.
18. Realizar la ejecución legal de coactivas.
19. Realizar las notificaciones a usuarios de títulos de crédito vencidos.
20. Cumplir otras tareas que el superior inmediato le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

c. Productos y Servicios.-

1. Pago de Obligaciones conforme a la ley.
2. Cobro de Impuestos, tasas generales y contribuciones especiales
3. Solicitud de devolución del IVA.
4. Informes diarios de recaudación, ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y más papeles fiduciarios.
5. Anexos transaccionales al SRI.
6. Reportes de custodia de valores y vales de pago de impuestos.
7. Comprobantes de pagos de servicios, bienes, ejecución de obras, entre otras, previo el control correspondiente.
8. Reportes sobre el registro de depósitos bancarios y dineros obtenidos.
9. Notificaciones previas al vencimiento de los plazos.
10. Actualización del Libro Bancos;
11. Planillas de aportes al IESS;
12. Ingreso y salida al IESS.
13. Inventario categorizado de cartera de contribuyentes.
14. Manejo de cartera vencida.
15. Informes de ejecución del proceso coactivo.
16. Plan de citación y notificaciones.
17. Informe de seguimiento y ejecución de sentencias, audiencias y nuevas notificaciones.

RENTAS

a. Misión.- Ejecuta las actividades administrativas del área de rentas, aplicando las normas y procedimientos definidos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

b. Responsable.- COORDINADOR/A RENTAS.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Emisión de títulos de crédito y especies por diferentes conceptos de acuerdo a la ley, ordenanzas y resoluciones.
2. Revisión de registros de contribuyentes para la emisión y el pago de tributos.
3. Coordinar la emisión de títulos y especies con tesorería, recaudación y demás dependencias municipales.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



4. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos.
5. Realizar los registros y la actualización respectiva de los catastros, impuesto al rodaje, patentes municipales, activos totales y bomberos.
6. Realizar los registros y la actualización respectiva de mercados, bodegas, vía pública, etc.
7. Regular la emisión tanto de títulos, como de especies y documentos imprescindibles para ésta sección.
8. Elaborar reportes diarios, mensuales, y anuales de las emisiones a Contabilidad.
9. Mantener en completo orden y seguridad, el archivo de componentes, títulos de crédito y más documentos propios de Rentas.
10. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
11. Y otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el jefe inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

d. Productos y servicios.-

1. Cumplir con las disposiciones emanadas de las ordenanzas y resoluciones del GADC-PALTAS y demás normativas.
2. Liquidar tasas, contribuciones especiales y otros ingresos no especificados.
3. Emitir títulos de crédito y especie valorada para su recaudación, en base a la normativa vigente.
4. Elaborar órdenes de ingreso de valores exigibles y especie valorada.
5. Actualizar permanentemente el catastro de establecimientos comerciales, industriales y actividades económicas en general.
6. Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el GADC PALTAS a la comunidad, de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación.
7. Liquidar los ingresos recaudados en base a los reglamentos sobre tributación.
8. Realizar la baja de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y especies valoradas, previamente autorizadas por la dirección financiera y emitir los reportes mensuales correspondientes a la unidad de contabilidad.
9. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con el COOTAD y las ordenanzas correspondientes.
10. Reportes de cartera vencida para Tesorería, para notificación por cartera vencida.
12. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;



28

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



13. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos.
14. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano.
15. Títulos por venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones;
16. Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado;(y sus Subcuentas);
17. Títulos de impuesto al rodaje.
18. Títulos de crédito por Registro de la Propiedad y Mercantil (y sus Subcuentas).
19. Títulos de patentes, de Ley defensa contra incendios; y, Activos Totales.
20. Título de crédito por aprobación de planos (y sus subcuentas).
21. Título de crédito por Ingresos No Especificados (y sus Subcuentas).
22. Títulos de crédito por multas (y sus Subcuentas).
23. Títulos mensuales por concepto de arrendamiento de puestos de mercado, edificios.
24. Títulos de crédito por aprobación de planos (y sus subcuentas).
25. Títulos de crédito por Reintegros.
26. Títulos de crédito por Servicios Técnicos y Administrativos.
27. Títulos de crédito de Suministro de Agua Potable (de usuarios por error de lectura de su medidor).
28. Títulos de crédito por Venta de Terrenos.
29. Títulos de crédito por Ocupación de la Vía Pública (y sus Subcuentas).
30. Títulos de crédito por Maquinarias y Equipos.
31. Títulos de crédito por Faro del Saber (y sus Subcuentas).
32. Títulos de crédito por Espectáculos Públicos.
33. Títulos de crédito por Insumos Médicos (y sus Subcuentas).
34. Títulos de crédito por Educación y Culturas (Cursos).
35. Títulos de crédito mensuales por Contribución Asfaltado.
36. Títulos de crédito mensuales por Contribución de Aceras y Bordillos.
37. Títulos de crédito por Arrendamiento de Bóvedas.
38. Títulos de crédito mensuales (alquiler de Locales).
39. Títulos de crédito por Venta de Accesorios de Agua potable.

BODEGA

a. Misión.- Receptar, constatar, registrar y custodiar todos los activos fijos con su respectiva acta de responsabilidad para su custodio; y, materiales varios que ingresan a la Institución; así brindar a las diferentes dependencias de la Municipalidad un adecuado flujo de los recursos existentes para su normal desenvolvimiento, precautelando su cuidado y correcta utilización.

b. Responsable.- GUARDALMACÉN.

c. Atribuciones y responsabilidades.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



1. Recibir documentadamente todos los bienes, suministros, insumos, materiales entre otros que fueron adquiridos, transferidos, donados o en préstamos, comprobando el estricto cumplimiento de cantidades y especificaciones respectivas mediante la emisión de comprobantes de ingreso a bodega o el ingreso a bienes de larga duración que se constituyen en los documentos base junto con la factura y otros según el caso para tramitar el pago pertinente.
2. Identificar, ordenar, almacenar, registrar y custodiar los materiales, accesorios, suministros, entre otros ingresados a bodega.
3. Realizar el acta entrega-recepción de los activos fijos, herramientas, accesorios, repuestos y demás requerimientos solicitados por las unidades administrativas y personas responsables de su uso y conservación.
4. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
5. Tramitar ante la autoridad respectiva la baja de bienes de larga duración y otros que se encuentren destruidos, inservibles o que haya dejado de usarse en la institución, en aplicación a la Ley de Bienes Públicos, su reglamento y normas de Contraloría.
6. Mantener codificados todos los activos fijos de la institución y actualizar el acta general de bienes con el estado actual, ubicación, usuario directo, costo histórico, especificaciones.
7. Elaborar los reportes de consumo de combustible y lubricantes por vehículo y maquinaria y tramitarla para fines de pago, así como para el control del uso de los mismos.
8. Mantener un archivo debidamente organizado de los comprobantes de ingresos y egresos de materiales de bienes que faciliten revisiones posteriores.
9. Presentar a la Dirección Financiera informes mensuales de novedades encontradas en el manejo y control de inventarios de los activos fijos.
10. Realizar la entrega de los bienes con oportunidad y diligencia mediante traspasos de activos fijos con actas de entrega-recepción debidamente legalizadas con las firmas del Jefe inmediato superior y el custodio final.
11. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
12. Y otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

d. Productos y servicios.

1. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
2. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente.
3. Actas de entrega - recepción.
4. Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración.
5. Informe de administración de bodega.
6. Codificación de bienes de larga duración.
7. Informe de ingresos de Bienes de larga duración.



30

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



8. Informes del estado, seguridad y conservación de los bienes municipales.
9. Archivo físico y digital de la documentación legal de los bienes municipales.
10. Actualización del sistema automatizado de bienes e inventarios.
11. Informes de constataciones físicas, utilización y conservación de los activos fijos municipales.
12. Informe de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos municipales.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a. Misión.- Coordinar y administrar de forma eficiente, eficaz y efectiva los recursos financieros, bienes y materiales a través del cumplimiento de los procesos administrativos financieros y contables para la toma de decisiones en beneficio de los intereses de la institución y de los miembros de la sociedad Paltense basados en los principios de transparencia, participación e igualdad.

b. Responsable.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Programar, dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, en base a procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
2. Participar con Talento Humano en el análisis y recomendaciones necesarias para la implementación de sistemas de desarrollo organizacional y coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
3. Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos
4. Organizar, dirigir y controlar la gestión de calidad, aplicada a todas las operaciones administrativas y técnicas establecidas en la municipalidad.
5. Solicitar, organizar, desarrollar y sistematizar los diferentes procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la naturaleza de los mismos, según lo determina el Instituto Nacional de Contratación Pública y normativas que rigen al sector público.
6. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la dotación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia.
7. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos.
8. Formular políticas para la adquisición de equipos, partes y piezas, utilización correcta de los sistemas informáticos, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de tecnología, seguridades de información y sistemas informáticos.
9. Organizar, controlar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipos municipales.
10. Controlar y supervisar tanto la aplicación como el cumplimiento de los procesos, procedimientos, políticas y directrices administrativas municipales.

31

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



coordinadamente con todas las dependencias de la municipalidad para lograr el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.

- 11. Regularizar y supervisar la adecuada administración, registro, y uso de los bienes muebles e inmuebles que constituyen la Propiedad Municipal.*
- 12. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales, contenidos en el Plan Estratégico Institucional.*
- 13. Elaborar conjuntamente con las dependencias involucradas el Plan Anual de Compras Públicas de la municipalidad según las necesidades, naturaleza y funcionalidad establecidas en el Plan Operativo Anual, coordinación con el PD y OT y disposiciones del señor Alcalde en aplicación a la normativa vigente.*
- 14. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;*
- 15. Establecer lineamientos y políticas en general para el uso de los bienes y servicios del municipio.*
- 16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Alcaldía, acordes a la naturaleza de su función, responsabilidad, la ley y normativa vigente.*

d. Productos y servicios.-

- 1. Plan Operativo Anual.*
- 2. Órdenes de Pago de Alcaldía y Dirección Administrativa.*
- 3. Matriculación de vehículos livianos, pesados y maquinaria pesada.*
- 4. Aprobación de pedidos y órdenes de compras.*
- 5. Control, regulación administrativa de los gastos municipales.*
- 6. Mantenimiento de las diferentes áreas del G.A.D. Municipal.*
- 7. Requerimiento de materiales, bienes muebles, inmuebles y otros.*

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

- 1. Coordinación de Talento Humano.*
- 2. Trabajo Social*
- 3. Seguridad y Salud Ocupacional.*
- 4. Sistemas.*
- 5. Faro del Saber.*
- 6. Compras Públicas.*
- 7. Proveeduría.*
- 8. Servicios Generales.*

COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO.-

a. Misión.- Promover un desarrollo integral del Talento Humano eficiente y eficaz mediante adecuados procedimientos de reclutamiento, contratación, selección, calificación, capacitación del personal y prevención de riesgos laborales encaminados al desarrollo institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



b. Responsable.- COORDINADOR DE TALENTO HUMANO.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. *Elaborar, actualizar y ejecutar proyectos, programas institucionales, a través de una eficaz planeación, desarrollo y ejecución de los subsistemas de administración de Talento Humano.*
2. *Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal y sus subsistemas de Administración de Talento Humano.*
3. *Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera, previa aprobación de la máxima autoridad la elaboración de seminarios, talleres o cursos dirigidos al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.*
4. *Elaborar y aplicar el Plan de Formación y Capacitación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.*
5. *Elaborar, actualizar y ejecutar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales municipales.*
6. *Estimular, involucrar y fidelizar al personal de la municipalidad estableciendo mecanismos de compromiso mutuo encaminados al desarrollo institucional.*
7. *Coordinar los procesos de movimientos de personal, aplicación del régimen disciplinario, con sujeción a los reglamentos internos, Código de Ética de la municipalidad y a la normativa laboral vigente.*
8. *Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, identificando cambios en prioridades cuando sea necesario y justificar las variaciones realizadas al mismo.*
9. *Realizar el diagnóstico de necesidades de fortalecimiento y desarrollo del Talento Humano de la municipalidad.*
10. *Planificar, organizar y evaluar los sistemas y proyectos relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción del Talento Humano que demanda la municipalidad.*
11. *Coordinar la selección, clasificación, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores y supervisar constantemente el cumplimiento de sus actividades.*
12. *Organizar, realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en la Institución.*
13. *Mantener un registro adecuado de acuerdo a las disposiciones legales de los nombramientos, contratos y otros documentos afines.*
14. *Ejecutar técnicas y procedimientos modernos, a fin de promover el desempeño eficiente del personal para el logro del trabajo por resultados.*
15. *Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos o trabajadores del GAD, elevar un informe a la máxima Autoridad y tomar los correctivos respectivos y realizar el seguimiento oportuno.*



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



16. Realizar el control y registro de asistencia de los servidores públicos y trabajadores, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, etc., en forma tecnológica.
17. Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en el GAD Municipal, con soporte digital.
18. Aplicar el subsistema de selección de personal para el levantamiento y ejecución de los concursos de méritos y oposición que emprenda la municipalidad.
19. Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto.
20. Administrar el proceso de adquisición de uniformes del personal del GAD Municipal.
21. Participar en forma activa en la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Municipalidad y participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para dicho fin.
22. Verificar la elaboración de nombramientos y contratación de personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
23. Realizar estudios y presentar informes del mismo, respecto a la implementación de cambios y reformas del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GAD, o en la estructura administrativa de la municipalidad.
24. Preparar y legalizar las liquidaciones provisionales de viáticos fuera de la provincia, legalizar y revisar las liquidaciones definitivas de viáticos elaborados en contabilidad, cuyos valores económicos serán calculados de conformidad a las normas de cómputo establecidas en la Ley.
25. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior, acordes a la naturaleza de su función, responsabilidad, la ley y normativa vigente.

d. Productos y Servicios.-

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Anual de Formación y Capacitación de personal.
3. Informe para la aplicación de sumarios administrativos.
4. Informe mensual de asistencia.
5. Actualización del sistema del Reloj-Biométrico de Asistencia.
6. Informe mensual de horas extras y suplementarias del personal.
7. Informe de cauciones del personal.
8. Concursos de Méritos y Oposición.
9. Manual de Clasificación y valoración de Puestos;

TRABAJO SOCIAL



34

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



a. Misión.- Propiciar niveles de bienestar social para el personal de la municipalidad, promoviendo políticas encaminadas a disminuir las brechas sociales, que puedan originar los diversos fenómenos sociales que pretendan atentar contra su calidad de vida.

b. Responsable.- TRABAJADOR/A SOCIAL.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y salud industrial.
2. Organizar, supervisar, ejecutar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social en coordinación de Talento Humano.
3. Investigar la situación social de los empleados y trabajadores para establecer políticas de atención social por parte de la institución.
4. Gestionar en el IESS, jubilaciones, mortuorias, subsidios de enfermedad, accidentes de trabajo, maternidad, entre otros en lo que corresponde a empleados y trabajadores en estos aspectos.
5. Sugerir y presentar proyecto de actualización de las normas y reglamentos a Seguridad Social Laboral.
6. Informar, coordinar y capacitar al personal de la institución sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo y los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
7. Verificar que el personal cuente y use los implementos de seguridad industrial.
8. Coordinar con los responsables de los centros médicos el traslado del personal que labora en la entidad en caso de enfermedad que por emergencia amerite ser llevados a centros asistenciales dentro y fuera del Cantón.
9. Elaborar programas de fomento y prevención de salud en los empleados y trabajadores para evitar enfermedades y epidemias y procurar la adaptación científica del hombre al trabajo.
10. Informar, asistir, coordinar dentro de los programas sociales que existen con el gobierno para atender los sectores vulnerables de la población dentro del Cantón.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad superior, acordes a la naturaleza de su función, responsabilidad, la ley y normativa vigente.

d. Productos y Servicios.-

1. Servicios de consultoría, asesoría, consejería.
2. Aplicación de fichas Socio-económicas.
3. Certificación de los Informes Sociales efectuados.
4. Diagnósticos Sociales, Seguimientos y Estudios de Casos.
5. Visitas Domiciliarias, institucionales y hospitalarias.
6. Informes Sociales (ausencia laboral, riesgo de trabajo y seguro de vida).
7. Realizar gestiones en el IESS.



35

GADC - PALTAS



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

Catacocha

Capital de los Paltas



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



8. Reservación de turnos médicos en el Seguro.

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.-

a. Misión.- Precautelar la seguridad industrial de los trabajadores de la Institución, mediante la aplicación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, que garantice a toda la Institución una calidad de vida en el trabajo.

b. Responsable.- TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Elaborar, implementar, ejecutar los planes y programas de seguridad industrial, contingencias y emergencias basados en el análisis de riesgos del GAD.
2. Brindar el apoyo técnico y capacitación al personal en materia de control de incendios, almacenamientos y protección de maquinaria, instalaciones eléctricas, ventilación y protección personal.
3. Analiza riesgos laborales y proponer acciones para el mejoramiento de condiciones de trabajo.
4. Realiza la promoción, capacitación y entrenamiento de los trabajadores en materia de prevención de riesgos y seguridad.
5. Mantiene registros de accidentes, incidentes e informes de inspecciones e investigaciones realizadas.
6. Diseña el cuadro descriptivo que sirve de base para iniciar la adquisición de ropa de trabajo, implementos de seguridad industrial y calzado para el personal de jornal.
7. Elabora la clasificación de grupos de trabajo por actividad y dotación de ropa de trabajo, implementos de seguridad y salud y calzado para que el área de bienes entregue la dotación al personal de jornal.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad superior, acordes a la naturaleza de su función, responsabilidad, la ley y normativa vigente.

d. Productos y Servicios.-

1. Apoyo técnico y capacitación.
2. Análisis de riesgos laborales.
3. Clasificación de grupos de trabajo.
4. Implementos y ropa de trabajo adecuada.
5. Registro de accidentes laborales.

SISTEMAS

a. Misión.- Administrar, supervisar el correcto uso de los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y administración del GAD en beneficio de la colectividad Paltense.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



b. Responsable.- ANALISTA DE SISTEMAS.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Elaborar e implementar el Plan Informático Institucional para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos e informáticos de la municipalidad.
2. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Informático Estratégico.
3. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Informático Institucional.
5. Tramitar las garantías de los equipos informáticos.
6. Identificar y priorizar las necesidades de tecnología informática que se presenten en las dependencias de la municipalidad para que en coordinación con las dependencias involucradas realizar la adquisición y dotación de equipos informáticos según el Plan Anual de Contratación respectivo.
7. Brindar asesoraría y asistencia técnica en la adquisición o manejo de software, hardware, servicios informáticos, comunicaciones y otros equipos tecnológicos, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución.
8. Supervisar todo proyecto informático que fuere contratado a terceros y ser la contraparte técnica de los sistemas computacionales arrendados.
9. Mantener el 100% de cumplimiento del artículo 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con los departamentos involucrados.
10. Realizar mantenimiento técnico preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la municipalidad; así como también implementar medidas de seguridad informática que permitan proteger respecto de virus, jakers y crackers informáticos.
11. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución.
12. Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.
13. Elaborar nuevos sistemas de información y proporcionar mantenimiento adecuado a los existentes, con el fin de optimizar el funcionamiento de cada uno de los procesos aplicados en la entidad.



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



14. *Instalación y monitoreo de redes, subnets, vlans, bridge punto a punto y multipuntos, entre otros.*
15. *Mantener el funcionamiento operativo, los enlaces internos y externos de las redes de tecnología de las redes de comunicación y conformación.*
16. *Controlar el cumplimiento del Código de Ética en el uso de Internet dentro del GAD.*
17. *Coordinar conjuntamente con la UATH, capacitaciones o talleres para la utilización de los paquetes o equipos informáticos que se implementen en la institución.*
18. *Verificar el cumplimiento de las condiciones ambientales y de energía exigidos por los recursos informáticos.*
19. *Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; cuando sea requerido o en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.*
20. *Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes a la naturaleza de su función, responsabilidad, la ley y normativa vigente.*

d. Productos y Servicios.-

1. *Plan informático Institucional.*
2. *Proyectos Informáticos.*
3. *Mantenimiento de equipos informáticos.*
4. *Informe para adquisición de equipos informáticos.*
5. *Velar por el cumplimiento del Código de Ética en el uso de internet.*
6. *Capacitación y talleres.*

FARO DEL SABER

a. Misión.- *Facilitar el acceso a la tecnología e internet para contribuir en el desarrollo educativo del cantón, desarrollando capacidades educativas, organizativas y de emprendimiento para estudiantes, padres de familia, líderes de áreas rurales y urbanas marginales que promuevan el desarrollo de la localidad.*

b. Responsable.- *ADMINISTRADOR FARO DEL SABER.*

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. *Programar, coordinar y ejecutar programas y proyectos en busca de la integración de varios actores articulados sobre la base de intereses comunes, que promuevan el desarrollo de la localidad.*
2. *Elaborar el Plan de Actividades Anuales de acuerdo a la gestión de conocimientos y saberes, intercambio de experiencias y aprendizaje de nuevas prácticas, generada por los promotores comunitarios y miembros de los comités de gestión local articulados, estableciendo posibles alianzas estratégicas.*
3. *Coordinar la funcionalidad y operatividad de la sala virtual, ejecutando los planes desarrollados según convenios y compromisos establecidos.*

38

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



4. *Determinar los requerimientos de equipos de cómputo, software y aplicaciones.*
5. *Establecer y vigilar el uso óptimo de los programas, bienes y equipos de computación asignados a esta área.*
6. *Proporcionar y asegurar un servicio continuo, permanente de los sistemas computacionales de la institución, así como los equipos o hardware.*
7. *Contribuir a que éste centro comunitario sea más eficiente y eficaz a través de la optimización y automatización de sus procesos con el uso de aplicaciones y recursos informáticos.*
8. *Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.*
9. *Cumplir otras tareas que el superior inmediato le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.*

d. Productos y Servicios.-

1. *Atención y orientación sobre la educación virtual.*
2. *Capacitaciones, cursos y talleres.*
3. *Capacitaciones de reciclaje.*
4. *Ayuda y acceso a la ciudadanía en el ámbito de educación.*
5. *Sala de cómputo.*
6. *Talleres especializados en la sala de cómputo.*

COMPRAS PÚBLICAS

a. Misión.- *Realizar y levantar procesos de contratación pública de manera ágil, transparente, eficiente y actualizada apegados en la normativa vigente, optimizando los recursos del GAD como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios.*

b. Responsable.- **TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS**

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. *Garantizar que en cada uno de los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento se efectúen con transparencia evitando la discrecionalidad en la Contratación Pública.*
2. *Revisar y controlar que cada uno de los procesos establecidos cumplan con todo el requerimiento establecido en el SNCP de Ecuador, donde establece una serie de procedimientos que se aplican según condiciones claramente establecidas en toda la LOSNCP, su reglamento general, y las resoluciones del SERCOP; que tiene relación con el tipo de compra, con la naturaleza de los bienes y servicios, con los montos y con contrataciones de tipo especial.*
3. *Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas del Cantón a través de los diferentes procesos establecidos.*
4. *Publicar los procedimientos de Régimen Especial, conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, LOTAIP: "Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes,*

39

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones”.

5. Coordinar conjuntamente con los responsables de los diferentes requerimientos tanto de bienes, obras, consultorías y servicios entre otros la existencia de una publicidad amplia y fácilmente accesible de oportunidades de negocios y sus resultados; estipulando un plazo adecuado entre la publicación de las oportunidades de negocios.
6. Aplicar el catálogo electrónico, como herramienta para la adquisición de bienes y servicios normalizados de acuerdo a la base de parámetros objetivos establecidas en la normativa del SERCOP.
7. Participar cuando se requiera en calidad de Secretario para la Comisión Técnica de cada proceso a su cargo.
8. Revisar y sumillar documentos en contratación de ínfima cuantía de todos los departamentos de la municipalidad.
9. Revisión de pliegos y documentación de los procesos a publicarse en el portal de Compras Públicas.
10. Revisar y aplicar permanentemente la Ley de Contratación, reglamentos, resoluciones y decretos actualizados por el SERCOP.
11. Mantener actualizados los procesos con el respectivo inventario de los mismos.
12. Publicar, coordinar y realizar las reformas del Plan Anual de Contratación de la institución.
13. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
14. Cumplir otras tareas que el superior inmediato le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y del marco legal.

d. Productos y Servicios.-

1. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
2. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
3. Revisar las cotizaciones efectuadas por proveeduría.
4. Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas.
5. Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
6. Subir digitalmente los documentos en el Portal de Compras Públicas.
7. Informe de coordinación de contratación pública.
8. Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública.
9. Actas de entrega - recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
10. Registro de actas de contratación y compras públicas.
11. Cronograma de pagos.
12. Informes de habilitación de los proveedores.

PROVEDURÍA.-



GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



a. Misión.- Asistir en labores logísticas y/o administrativas de adquisición de bienes, materiales y servicios inherentes al área. Cotizar, adquirir satisfactoriamente aquellos bienes y servicios que permitan generar de forma adecuada la gestión operativa de la institución garantizando una adecuada programación, ejecución y control de éstos.

b. Responsable.- PROVEEDOR

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Establecer y mantener actualizados el registro anual de proveedores
2. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio.
3. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al Departamento Financiero.
4. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública.
5. Ejecutar el sistema de adquisiciones compuesto por mantenimiento de la base de datos de proveedores, cotización, selección, compra, almacenamiento, pago y entrega de bienes a usuarios;
6. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
7. Cumplir otras tareas que el superior inmediato le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y de la normativa vigente.

d. Productos y Servicios.-

1. Plan de adquisiciones.
2. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
3. Banco de proveedores calificados.
4. Realizar cotizaciones.
5. Cuadros Comparativos de ofertas en calidad y cantidad, con la correspondiente sugerencia y recomendación analizada.
6. Actas entrega y recepción con proveedores.

SERVICIOS GENERALES

a. Misión.- Apoyar en la limpieza de las instalaciones de la Institución, ejecutar trabajos variados de mensajería, limpieza y servicios generales. Auxiliar en tareas de conservación y mantenimiento de instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales de la institución. Cuidar el patrimonio municipal del GADC-PALTAS dentro del área asignada.

b. Responsable.- AUXILIAR DE SERVICIOS, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO, GUARDIAS, SERVICIO AL CLIENTE.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



c. Atribuciones y responsabilidades.

Auxiliar de servicios:

1. Ejecuta labores de aseo y limpieza de los equipos y oficinas a su cargo o sitios asignados; a fin de preservar el orden y cuidado de los bienes municipales.
2. Recibe y entrega correspondencia dentro y fuera de la Institución; a fin que la comunicación llegue oportunamente a su lugar de destino.
3. Abre y cierra las puertas de las áreas a su cargo, e informar al inmediato superior las novedades suscitadas.
4. Verifica que al momento de cerrar las puertas todas tengan las debidas seguridades, que las luces y demás equipos eléctricos estén apagados y que las llaves de los baños estén cerradas.
5. Realiza labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos, según los requerimientos de la institución.
6. Responde por los mobiliarios, equipos y enseres del área a su cargo.
7. Realiza tareas encomendadas por el Jefe inmediato o compañeros de labores.
8. Cumplir otras tareas que el superior inmediato le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y de la normativa vigente.

Auxiliar de mantenimiento:

1. Auxiliar a quien corresponda proporcionándole las herramientas de trabajo en las actividades en las que éste realiza.
2. Realizar reparaciones menores en irregularidades presentadas en la institución.
3. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
4. Brindar el mantenimiento respectivo en las instalaciones de la institución y los cambios que se realicen en la misma.
5. Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificio, equipo, mobiliario y bienes en general del Municipio.
6. Ayudar en la reposición de equipo, piezas, y sistemas necesarios en las dependencias que así lo soliciten previa orden de trabajo y mantenimiento.
7. Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y equipo especializado y bienes en general cuando sean removidos o instalados recientemente.
8. Mantener limpias las áreas, realizar y coordinar reparaciones agua, luz, teléfono entre otras.
9. Mantener limpia el área de trabajo después de efectuar las actividades.
10. Acatar las normas de seguridad e higiene respectivas.
11. Consolidar los requerimientos de servicios generales (seguridad, transporte del personal, servicios básicos agua, luz, teléfono)

Guardianes.-

Participar en actividades de vigilancia y realizar acciones de disuasión para establecer la seguridad institucional.

1. Alertar a las Unidades de la Seguridad Ciudadana y/o Policía Nacional sobre incidentes ocurridos durante el servicio en los locales de la Municipalidad.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



2. Realizar rondas de vigilancia durante el servicio.
3. Reportar de inmediato al superior actividades que alteren el orden dentro de las instalaciones municipales.
4. No retirarse del área asignada hasta que termine su jornada de trabajo.
5. Usar el uniforme que los identifica, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de sus actividades.
6. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos a las instalaciones municipales.
7. Velar por la seguridad íntegra de los trabajadores municipales.
8. Elaborar los partes diarios de las ocurrencias.
9. Apoyar las campañas de seguridad institucional.
10. Participar en el entrenamiento especializado.
11. Otras que le asigne la dirección.

Servicio al cliente.-

1. Colaborar en la recepción de documentación.
2. Distribuir documentación en las dependencias de la Institución.
3. Asesorar en el orden de manera que exista cumplimiento de los requisitos con el fin que el usuario ahorre tiempo y sea un proceso ágil.
4. Direccionar a la ciudadanía dentro de la municipalidad para cumplir los distintos requisitos y dentro de los diferentes planes para cada departamento.
5. Verificar que los documentos presentados sean verídicos y se encuentren vigentes.
6. Realización de oficios a la ciudadanía.
7. Las demás actividades que de acuerdo a la naturaleza del puesto le asigne su Jefe inmediato

e. Productos y Servicios.-

1. Limpieza de equipos de oficina e instalaciones municipales.
2. Entrega y recepción de documentación.
3. Seguridad de puertas, ventanas, luces, baños, instalaciones eléctricas.
4. Carga y descarga de materiales y bultos.
5. Cuidado y mantenimiento de equipo de trabajo.
6. Buen funcionamiento de las instalaciones municipales.
7. Rondas de vigilancia.
8. Alerta y seguridad.
9. Reportes de actividades.
10. Claves Catastrales.
11. Venta de hojas valoradas.
12. Requisitos para los diferentes trámites.
13. Realización de oficios.
14. Revisión y Ordenación de los traspasos de dominio.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

43



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



15. Revisión de documentación requerida para los trámites en los diferentes departamentos.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO.-

a. Misión.- Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la Planificación y Desarrollo Institucional, promoviendo e impulsando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera que permita la ejecución de planes, programas y proyectos.

b. Responsable.- DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN y DESARROLLO ESTRATÉGICO

c. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y/o actualizar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, de manera coordinada con las diferentes Direcciones y articulado a la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, conforme a las normativas correspondientes y con participación ciudadana.
2. Emitir trimestralmente reportes de cumplimiento de metas e intervenciones a los programas y proyectos definidos para el año en el PD y OT del Cantón y reportar para la toma de decisiones.
3. Dar seguimiento y evaluar periódicamente el PD y OT, los planes, programas y proyectos, y logro de resultados en coordinación con los técnicos de las Direcciones o áreas para la toma de decisiones.
4. Coordinar con la Dirección Financiera y con los responsables de las diferentes Direcciones, la elaboración de los POAS anuales, tomando en cuenta el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PD y OT como documentos directrices.
5. Coordinar con organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del Cantón en el marco de la planificación.
6. Establecer políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible.
7. Dirigir, ejecutar y coordinar las labores de levantamiento y procesamiento de información estadística, económica, social, productiva y otras del Cantón, que sirvan para la construcción de un archivo central como insumo para la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan mejorar la toma de decisiones.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



8. Presentar al Concejo Cantonal proyectos o propuestas de actualización o creación de ordenanzas de regulación y ordenamiento territorial para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, así como en lo referente a la zonificación y sectorización de la ciudad y Cantón, prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión preservando en lo posible la imagen e identidad cultural del Cantón.
9. Elaborar el plan de inversión anual a través de la participación ciudadana.
10. Ejecutar los procesos precontractuales para la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría a través del portal de compras públicas.

d. Productos y Servicios.-

1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial elaborado y/o actualizado;
2. Planes Operativos Anuales elaborados acorde a la Planificación Estratégica institucional y PD y OT;
3. Proyectos de ordenanzas implementados;
4. Informes de cumplimiento de convenios;
5. Proyectos, estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra y servicios públicos;
6. Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial;
7. Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos;
8. Informe trimestral de cumplimiento de metas e intervenciones; acorde al PD y OT;
9. Estadísticas socioeconómicas y banco de datos actualizado para la gestión de la planificación; implementando el sistema de participación ciudadana.

Esta Dirección se gestionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Coordinación de Planificación Urbana, Rural y Ordenamiento Territorial
2. Inspector de Ornato
3. Coordinación del Plan de Desarrollo y Participación Ciudadana.
4. Coordinación de Gestión Patrimonial.
5. Coordinación de Avalúos y Catastros.
6. Coordinación de Gestión de Proyectos y Cooperación.
7. Unidad de Gestión de Riesgos.
8. Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

PLANIFICACIÓN URBANA, RURAL Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

a. Misión.- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Planificación urbana, rural y ordenamiento territorial.

b. Responsable.- Coordinador de Planificación Urbana, Rural y Ordenamiento

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia

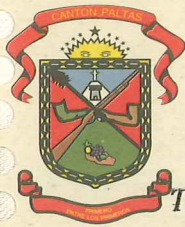


2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Territorial

Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano - rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal /parroquial /provincial y en coordinación con las Direcciones del GAD.
2. Actualizar y/o realizar el Plan de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural del Cantón Paltas, en estrecha relación con las diferentes Direcciones.
3. Generar y mantener actualizada la información cartográfica del Cantón Paltas con las modificaciones físicas y funcionales registradas.
4. Proponer ordenanzas de Control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcción.
5. Propiciar la participación activa y la toma de decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial del Cantón Paltas.
6. Mantener una base geográfica del ordenamiento territorial.
7. Facilitar el acceso de información territorial generada en los distintos sectores ciudadanos.
8. Organizar y articular el territorio en función de sus potencialidades, limitantes y características tanto biofísicas, ambientales, socioeconómicas y culturales como político institucionales.
9. Optimizar el sistema de asentamientos humanos, los flujos de personas y el aprovechamiento de recursos.
10. Orientar la localización de las redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio.
11. Mejorar la cobertura y el acceso a servicios sociales, así como a la infraestructura productiva.
12. Identificar y contribuir en el manejo sostenible de áreas de fragilidad ecológica, riesgo y vulnerabilidad, y de las áreas de régimen especial.
13. Controlar y ejecutar las normativas, relativas a la planificación urbana y rural.
14. Controlar que las urbanizaciones que se desarrollen de acuerdo a lo aprobado por la Dirección respectiva.
15. Preparar y presentar informes técnicos en el área de su competencia cuando sean requeridos.
16. Expedir los permisos o certificados sobre las regulaciones de obras con particulares, tales como líneas de fábrica, aprobación de planos; permisos de construcciones, titulaciones, etc.
17. Revisar y aprobar los planos de construcciones solicitados.
18. Elaborar y presentar informes técnicos sobre apelaciones de las normas de edificación, inaplicabilidad de normas y denuncias que se presentaren al GAD.
19. Realizar el informe técnico previo a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



20. Coordinar con la Junta de Ornato, la aplicación de normas, sanciones, ordenanzas y requisitos que garanticen su cumplimiento y la convivencia urbana mediante la regulación y control de proyectos urbanísticos que mejoren el ornato y embellecimiento urbano y rural del cantón Paltas.

d. Productos y Servicios.-

1. Plan de ordenamiento territorial elaborado.
2. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos en su área.
3. Proyectos formulados y coordinados.
4. Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.

INSPECTORÍA DE ORNATO

a. Misión.- Contribuir con el mejoramiento de la ornamentación del Cantón Paltas, velando por que los planos y construcciones aprobadas sean realizados de acuerdo a la normativa urbanística existente.

b. Responsable.- INSPECTOR DE ORNATO.

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar con el Jefe inmediato y funcionarios involucrados las diferentes actividades a realizar tales como: control de construcciones, líneas de fábrica, cerramientos y letreros, así como también ejecutar paralizaciones de obras, derrocamientos, desmontaje de cubiertas y demás trabajos inherentes al área;
2. Proponer ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcción;
3. Controlar y supervisar que las construcciones cumplan con los planos aprobados y permisos correspondientes; definiciones de línea de fábrica y cerramientos; retiro de los materiales de construcción; ubicación de letreros; limpieza de la publicidad y propaganda de la vía pública y demás novedades encontradas a fin de preservar el ornato de la ciudad;
4. Atender, orientar y solucionar los problemas y requerimientos que se presentan por la aplicación y control de las normativas legales establecidas en la municipalidad a fin de contribuir con el ordenamiento de la ciudad;
5. Exigir la limpieza inmediata de escombros depositados en la vía o en lugares de uso público, la construcción de la pavimentación de aceras, pinturas de viviendas, desmontajes de cubiertas, derrocamientos, limpieza y desbroce de los solares vacíos, en aplicación de las ordenanzas municipales y conservar el ornato de la ciudad;

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



6. *Elaborar el Plan Operativo Anual, e informes de actividades realizadas, así como también regular las normas legales de procedimiento, que permitan establecer el adecuado control y cumplimiento de las tareas ejecutadas por el área conforme a la ley, determinando los logros alcanzados a través de indicadores;*
7. *Apoyar en las diversas labores de control e inspección en situaciones que ameriten su actuación por desacato a las disposiciones legales vigentes inherentes al área;*
8. *Coordinando conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico para difundir los programas comunitarios para promover la participación ciudadana en el mantenimiento del ornato del Cantón;*
9. *Planear y establecer los mecanismos de control necesarios para contar con información veraz y oportuna de las actividades que realiza.*
10. *Administración, control y mantenimiento del cementerio Municipal del Cantón Paltas;*
11. *Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;*
12. *Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.*

d. Productos y Servicios.-

1. *Registros de denuncias en bases de datos;*
2. *Informes de notificaciones, inspecciones y audiencias;*
3. *Informes de resolución de sentencias;*
4. *Control del orden público;*
5. *Ejecutar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana;*
6. *Otorgamiento de permisos de conformidad con su competencia;*
7. *Control de permisos para los fines otorgados;*
8. *Permisos de construcción de obra menor;*
9. *Informe de administración de cementerio;*
10. *Registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones;*
11. *Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.*
12. *Control de criaderos de animales dentro del perímetro urbano;*
13. *Ubicación de puestos comerciales provisionales para feriados;*
14. *Notificaciones para limpieza de lotes baldíos, así como también de aceras y portales.*
15. *Notificaciones a quienes incumplen con la clasificación de residuos sólidos.*

COORDINACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



a. Misión.- *Elaborar y/o actualizar, implementar, dar seguimiento y evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con las diferentes Direcciones y articulado a la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, conforme a las normativas correspondientes y con participación ciudadana.*

b. Responsable.- *COORDINADOR DEL PLAN DE DESARROLLO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.*

c. Atribuciones y Responsabilidades

- 1. Dar seguimiento y evaluar periódicamente el Plan de Desarrollo, los planes, programas y proyectos, y logro de resultados en coordinación con los técnicos de las Direcciones o áreas para la toma de decisiones.*
- 2. Implementar el sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la gestión municipal de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás cuerpos legales.*
- 3. Brindar apoyo técnico para que se conformen las diferentes instancias de planificación participativa como Asamblea Cantonal de participación Ciudadana, mesas de concertación, presupuestos participativos y Consejo de Planificación Cantonal e instancias de Control Social.*
- 4. Facilitar la participación de los ciudadanos en la resolución de los problemas, formulación y priorización de proyectos que vayan en beneficio del Cantón.*
- 5. Reportar información solicitada por los diferentes ministerios y secretarías en los sistemas corporativos nacionales. (SENPLADES, CPCCS)*
- 6. Promover dentro del marco legal, la participación activa de la ciudadanía organizada en la planificación, gestión, transparencia de la información y toma de decisiones en los asuntos públicos municipales para generar una sociedad participativa y empoderada del desarrollo local.*
- 7. Detectar y priorizar conjuntamente con la ciudadanía las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano y obra pública, servicios públicos y de desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad.*
- 8. Organizar las actividades de socialización y ejecución de procesos de participación ciudadana.*

c. Productos y Servicios.

- 1. Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social del Cantón Paltas conformada.*
- 2. Mesas Técnicas de Planificación y Articulación conformadas.*
- 3. Concejo Cantonal de Planificación conformado.*
- 4. Concejos Barriales conformados.*

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



5. Reuniones de trabajo con los sectores organizados del Cantón Paltas debidamente legalizados.
6. Reuniones de la Asamblea Cantonal de Participación Ciudadana y Control Social.
7. Reunión Mesa técnica de Planificación y Articulación
8. Reunión Concejo Cantonal de Planificación
9. Reunión Concejos Barriales.
10. Reuniones con la comunidad con la finalidad de conocer las necesidades más prioritarias de los sectores para elaborar el Presupuesto Participativo
11. Campañas de información y motivación a la ciudadanía para su participar activa en los procesos de Participación Ciudadana.
12. Organizar y apoyar con la logística a las reuniones de trabajos en los diferentes sectores que fuera a visitar el Sr. Alcalde.
13. Socialización con la ciudadanía las actividades a ejecutarse dentro del proceso de Participación Ciudadana y Control Social.
14. Coordinación de los eventos de rendición de cuentas del GAD Paltas.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN PATRIMONIAL.-

a. Misión Impulsar y promover el Patrimonio del Cantón Paltas relacionándolo con el turismo, la cultura, estableciendo fundamentos de política pública orientada a promover y proteger la diversidad cultural, la memoria social y el patrimonio cultural de forma sostenible, a través de una adecuada planificación, diseño, desarrollo, asistencia técnica y promoción de las bondades que posee nuestro Cantón.

b. Responsable.- COORDINADOR DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Formular planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del Patrimonio Arquitectónico y cultural del Cantón Paltas.
2. Presentar al Concejo Cantonal proyectos o propuestas de actualización o creación de normativas locales para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural material e inmaterial del Cantón Paltas y que regulen el uso del suelo en las áreas patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión.
3. Delimitar el área de influencia, su entorno ambiental y paisajístico, cuando se trate de bienes inmuebles que se consideren que pertenecen al patrimonio cultural local y que no sobrepasen la circunscripción cantonal.
4. Supervisar los lugares, espacios y contenedores cantonales en los que existan

GADC - PALTAS



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

Catacocha

Capital de los Paltas





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



bienes culturales patrimoniales locales, y en el caso de los bienes culturales patrimoniales nacionales informar al ente rector de la competencia en caso de que estos estén expuestos a cualquier situación de riesgo.

5. Adoptar medidas precautelarias para la protección del patrimonio cultural local.
6. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural en el Cantón Paltas.
7. Autorizar y supervisar las intervenciones del Patrimonio Cultural local, lo que incluye restauraciones, rehabilitaciones, entre otros, de conformidad con la normativa correspondiente.
8. Gestionar recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales
9. Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural y arquitectónico cantonal.
10. Declarar el Patrimonio Cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente.
11. Expropiar bienes inmuebles declarados como Patrimonio Cultural local conforme a lo establecido en la normativa vigente.
12. Construir los espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del Patrimonio Arquitectónico y Cultural.
13. Coordinar con las entidades nacionales correspondientes y con los demás Gobiernos Autónomos Descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos nacionales e intercantonales en materia de Patrimonio Cultural
14. Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional.
15. Asesorar al Concejo, Alcaldía y Direcciones del GAD en el área de su competencia.

d. Productos y Servicios

1. Proyecto de preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón Paltas.
2. Creación de normativas locales para preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio.
3. Inventario, catalogación, catastro cantonal de bienes patrimoniales.
4. Reuniones con los propietarios de bienes patrimoniales para socialización de proyectos y campañas de difusión.
5. Reuniones con organizaciones nacionales e internacionales y buscar recursos para el mantenimiento y restauración del patrimonio.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



6. Campañas permanentes para, la conservación y difusión del patrimonio de nuestro Cantón.
7. Construcción de espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del Patrimonio Arquitectónico y Cultural.

TURISMO

a. Misión Impulsar y promover el turismo del Cantón Paltas, estableciendo fundamentos, políticas públicas, orientadas a promover y proteger el patrimonio turístico de forma sostenible, a través de una adecuada planificación, diseño, y promoción de las bondades que posee nuestro Cantón.

b. Responsable.- TURISMO.

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Plan Operativo Anual para la promoción y desarrollo sustentable del Turismo del Cantón Paltas.
2. Promover el turismo del Cantón, a través de planes, programas y proyectos municipales articulados al Plan de Desarrollo Estratégico Local, que faciliten el ejercicio de las actividades turísticas, culturales, deportivas y patrimoniales;
3. Planificar y coordinar acciones y políticas de reactivación turística del Cantón Paltas, para establecerlo como el destino turístico del Sur del Ecuador;
4. Coordinar y promocionar la oferta turística del Cantón en coordinación con las personas naturales y jurídicas; mediante la planificación y desarrollo de productos y proyectos turísticos que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados;
5. Coordinar acciones y mecanismos para la protección y supervisión del patrimonio cultural, ambiental, deportivo y turístico del Cantón;
6. Crear mecanismos que garanticen la seguridad a los turistas y el respeto a sus derechos como consumidores y usuarios de los productos, en concordancia con la normativa nacional;
7. Contribuir a la construcción de un inventario cultural del Cantón Paltas en el que se incluirá bienes tangibles, intangibles, memorias y demás, que permitan fortalecer el sentimiento de pertenencia de los y las paltenses.
8. Promover y coordinar mecanismos, técnicas, campañas y acciones que desarrollen la cultura sobre el turismo y los valores del país.
9. Levantar propuestas para el posicionamiento del turismo comunitario como una alternativa económica y social para la generación de ingresos y empleo del Cantón.
10. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;

52

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



11. *Elaborar y actualizar en forma permanente el catastro de establecimientos Turísticos del Cantón y el inventario de recursos turísticos, debiendo para el efecto sujetarse a las metodologías y procedimientos establecidos por el Ministerio de Turismo.*
12. *Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas turísticos.*
13. *Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.*

d. Productos y Servicios.-

1. *Plan Operativo Anual;*
2. *Inventario de atractivos turísticos.*
3. *Plan de difusión y promoción turística del Cantón.*
4. *Plan de señalización turística.*
5. *Programa de fortalecimiento turístico comunitario.*
6. *Proyectos de recuperación y embellecimiento de sectores turísticos del Cantón.*
7. *Programa de gestión cultural y protección de la diversidad cultural.*
8. *Informes de los planes y proyectos efectuados.*
9. *Proyectos integrales de turismo.*

CULTURA Y DEPORTE

a. Misión *Realizar acciones culturales, sociales y deportivas mediante la promoción, formación y educación ciudadana.*

b. Responsable.- **PROMOTOR CULTURAL.**

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. *Elaborar el Plan Operativo Anual para la promoción y desarrollo sustentable de la Cultura y Deporte del Cantón Paltas.*
2. *Promover la lectura como base para elevar el nivel de formación y educación de la ciudadanía.*
3. *Realizar acciones culturales a través del trabajo sistemático con artistas, grupos culturales y grupos musicales.*
4. *Programar los calendarios de días festivos del Cantón Paltas.*
5. *Programar y ejecutar cursos vacacionales en temas culturales.*
6. *Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.*
7. *Mantener, fortalecer y revitalizar la memoria cultural y tradiciones de nuestro Cantón Paltas.*
8. *Buscar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomenten el*

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



deporte, la recreación y las prácticas deportivas populares siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro.

9. Normar la práctica de actividades deportivas en el Cantón Paltas, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
10. Fomentar la práctica del deporte a nivel local, parroquial y barrial.
11. Administrar y velar por el buen estado y funcionamiento de las unidades deportivas del municipio en busca de brindar un servicio eficiente a los usuarios.
12. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

d. Productos y Servicios.-

1. Plan Operativo anual.
2. Programa de gestión y protección de la diversidad cultural.
3. Conformación de grupos culturales y musicales municipales.
4. Elaborar proyectos culturales y sociales.
5. Campañas de recuperación de valores a través del fomento a la lectura.
6. Plan de mantenimiento y adecuación de la infraestructura deportiva y recreacional.
7. Plan de transportación de deportistas de escasos recursos económicos pertenecientes a los grupos de atención prioritaria a competencias, provinciales, regionales, nacionales en actividades deportivas y recreacionales que representan a nuestro cantón.
8. Proyecto de promover la participación de todos los sectores de la población en la práctica de las modalidades disciplina y especialidades deportivas.
9. Informes de los planes y proyectos efectuados.

COORDINACIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS.

a. Misión Determinar la aplicación de los valores del impuesto predial de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y rural aplicando un sistema integral equitativo y multidisciplinario orientado al fortalecimiento del presupuesto municipal.

b. Responsable.- COORDINADOR DE AVALÚOS y CATASTROS

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Supervisar, controlar, distribuir y dirigir todas las labores que realiza el personal a su cargo, a fin de cumplir con el Plan Operativo Anual y verificar que las tareas y trámites atendidos a los contribuyentes y público en general se sujeten a las normas técnicas, leyes y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Asesorar y atender consultas de funcionarios, autoridades y público en general relacionado al avalúo catastral.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



3. Apoyar técnicamente a funcionarios municipales para elaborar y/o actualizar ordenanzas en lo referente al catastro urbano, rurales, de patentes y otros.
4. Sistematizar el registro único de contribuyentes (clave catastral para identificación).
5. Mantener el catastro actualizado tanto en la base alfanumérica como gráfica, que contendrá información detallada que sirvan de base para la elaboración de planes, programas y proyectos.
6. Organizar, elaborar y actualizar el sistema de información geográfica municipal y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.
7. Mantener el inventario de bienes inmuebles municipales y en comodato.
8. Realizar informes de avalúos, re - avalúos y liquidaciones para la emisión oportuna de los títulos de crédito.
9. Enviar informes al Director y Alcalde del avance y fiel cumplimiento de las funciones a su cargo, con respaldos de los trabajos elaborados por el personal a su cargo.

d. Productos y Servicios.-

1. Catastros actualizados, automatizados y dinámicos, que permitan obtener información oportuna y confiable, ciento por ciento de los predios urbanos y rurales catastrados y avaluados.
2. Sistema de información socio - económica y geográfica del Cantón actualizado.
3. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
4. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales actualizadas.
5. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos.
6. Certificación de avalúos para la traslación de dominio, trámites bancarios, expropiaciones y otros.
7. Informe para expropiaciones emitidos.
8. Catastro de mejoras actualizados.
9. Catastros de patentes actualizados.

ASISTENTE TÉCNICO URBANO

a. Misión Apoyar en las actividades técnicas de la Coordinación de Avalúos y Catastros en lo relacionado al sector urbano.

b. Responsable.- ASISTENTE TÉCNICO URBANO

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Es responsabilidad neta del Asistente Técnico Urbano el de mantener el catastro Urbano actualizado, esto es: edificaciones actualizadas, errores de cálculo de superficies, linderos y demás aspectos relacionados con el tema.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



2. Realizar levantamientos prediales exactos, de ser posible con estación total (lotes y/o edificaciones) en las áreas urbanas del Cantón Paltas, sean estos para ventas, hipotecas o estrictamente de actualización del Catastro Urbano.
3. Realizar la elaboración de los padrones de los catastros de contribuciones especiales de mejoras y arriendos y mantener actualizados los mismos.
4. Elaborar las planimetrías y actualizar las fichas catastrales de las propiedades, así como los levantamientos planimétricos del área urbana.
5. Mantener reuniones constantes con el Coordinador para verificar el fiel cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
6. Presentar al coordinador un informe mensual detallado de los predios actualizados, para que a su vez se anexe a los informes que debe obligatoriamente enviar el Coordinador al Sr. Alcalde con la finalidad de que se mantengan actualizados dichos estudios catastrales.
7. Las demás funciones que por la naturaleza a su cargo le asigne el Jefe inmediato superior.

Productos y Servicios.-

1. Conseguir que el ciento por ciento de los predios urbanos, estén catastrados y valuados.
2. Fichas digitales catastrales urbanas actualizadas.
3. Reportes prediales urbanos emitidos,
4. Certificación de avalúos urbanos para la traslación de dominio, trámites bancarios, expropiaciones y otros.
5. Informe para expropiaciones emitidos.
6. Catastro de mejoras urbanas actualizados.
7. Catastros de patentes urbanas actualizadas.

ASISTENTE TÉCNICO RURAL

a. Misión Apoyar en las actividades técnicas de la Coordinación de Avalúos y Catastros en lo relacionado al sector rural.

b. Responsable.- ASISTENTE TÉCNICO RURAL.

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Es responsabilidad neta de los Asistentes Técnicos Rurales el de mantener el catastro del área Rural del Cantón Paltas actualizado, esto es: relevamiento predial, errores de cálculo de superficies, linderos y demás aspectos relacionadas con el tema.
2. Realizar levantamientos prediales en el área rural de las nueve parroquias del Cantón Paltas, sean estos para ventas, hipotecas o estrictamente de actualización del catastro Rural.
3. Elaborar las planimetrías y actualizar las fichas catastrales de las propiedades, así como los levantamientos planimétricos.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



4. Mantener reuniones constantes con el Coordinador de Avalúos y Catastros para verificar el fiel cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual.
5. Presentar al Coordinador un informe mensual detallado de los predios actualizados, para que a su vez se anexe a los informes que debe obligatoriamente enviar el Coordinador al Sr. Alcalde con la finalidad de que se mantengan actualizados dichos estudios catastrales.
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe inmediato superior.

d. Productos y Servicios.-

1. Fichas digitales catastrales rurales actualizadas.
2. Reportes prediales rurales emitidos.
3. Certificación de avalúos rurales para la traslación de dominio, trámites bancarios, expropiaciones y otros.
4. Informe para expropiaciones emitidos.
5. Catastro de mejoras rurales actualizados.
6. Catastros de patentes rurales actualizadas.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN.-

a. Misión Generar un impacto positivo, en lo social, económico y productivo, mediante la concertación y promoción tanto del sector urbano como rural, haciendo participe a la ciudadanía de su propio desarrollo basado en principios de equidad, igualdad y respeto por la ley, solidaridad social y económica mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Paltas.

b. Responsable.- Coordinador de Gestión de Proyectos y Cooperación.

c. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Coordinar con las Direcciones y elaborar proyectos de acuerdo al PD y OT cantonal y contar con un banco de proyectos que permita la obtención de financiamiento nacional e internacional acorde a los requerimientos legales y técnicos solicitados.
2. Elaborar proyectos de orden social, cultural, turístico, productivo, de equipamiento, de vialidad, de educación, deportivos y otros que se requieran hasta el nivel de diseño definitivo o ingeniería de detalles, incluyendo el presupuesto, provocando la participación activa de la comunidad involucrada.
3. Prestar asesoramiento al Director de Planificación y Desarrollo Estratégico, en el área de su competencia.
4. Coordinar con las demás dependencias de la municipalidad para apoyar la elaboración del POA y PAC de la Municipalidad en las áreas de inversión de

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



infraestructura, obra pública, planes y programas de fortalecimiento productivo, cultural y desarrollo local integral.

5. Revisar y supervisar proyectos presentados ante financieras y/o ejecución de administración propia.
6. Participar en los espacios de planificación a fin de definir las obras y proyectos a incluirse en la proforma presupuestaria.
7. Realizar estudios y diseños de proyectos a nivel de pre-factibilidad, factibilidad y diseños definitivos.
8. Participar activamente en el proceso de elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento del presupuesto participativo general del municipio, asesorar en lo relacionado a la proforma presupuestaria de la institución en los aspectos de su competencia.
9. Prestar asistencia técnica a los gobiernos parroquiales en el área de su competencia.
10. Gestionar la cooperación nacional e internacional para la ejecución de proyectos de acuerdo al PD y OT.
11. Elaborar la documentación precontractual de orden técnico para la contratación de bienes, servicios, consultoría y obras de infraestructura.
12. Elaborar y mantener actualizado un catastro de organismos internacionales y entidades financieras que establezcan líneas de crédito y donaciones para proyectos acordes con las competencias que la Constitución y la Ley le asignan a los GAD Cantonales;
13. Mantener un registro de los proyectos propios o preparados en convenio con otras entidades que requieran recursos de la Cooperación Internacional para su ejecución, en coordinación con las Direcciones y Jefaturas;
14. Gestionar y captar la oferta de la Cooperación Internacional no reembolsable (organismos multilaterales, bilaterales y ONG internacionales) y reembolsable para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del GAD Cantonal, de conformidad con la planificación institucional.
15. Brindar Asistencia Técnica, socializar y capacitar a las diferentes Direcciones y Jefaturas sobre el conjunto de procedimientos institucionales a implementar para la búsqueda y obtención de recursos económicos externos, que permitan financiar y ejecutar los proyectos del GAD Cantonal;
16. Realizar el seguimiento de los proyectos que ejecute el GAD Cantonal y que sean financiados mediante recursos provenientes de la Cooperación Internacional, a fin de que cumplan con las estipulaciones y sistema de rendición de cuentas determinados en los convenios de cooperación respectivos;
17. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno y rendición de cuentas relacionados con la ejecución de proyectos financiados con la Cooperación Internacional;
18. Las demás que le asigne el Director de Planificación Urbana, Rural y desarrollo Estratégico.
19. Coordinar y gestionar con las diferentes Direcciones la cooperación nacional e

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



internacional para captar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del Cantón Paltas.

20. Cumplir en forma eficiente con los deberes y atribuciones que el Alcalde le delegue.

d. Productos y Servicios.

- 1. Plan estratégico de Desarrollo Cantonal.*
- 2. Plan Operativo anual.*
- 3. Reporte de monitoreo.*
- 4. Estructura y mecanismos de participación ciudadana.*
- 5. Ejecución de Proyectos mediante el presupuesto participativo.*
- 6. Planes, programas y proyectos.*
- 7. Estudios y proyectos sociales, culturales y deportivos.*
- 8. Sistema de información geográfica para la planificación urbana y rural.*
- 9. Elaboración de perfiles de proyectos para el GAD Municipal.*
- 10. Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos.*
- 11. Monitorear los proyectos del GAD Municipal.*
- 12. Actas de entrega recepción en cada proyecto de obra realizada.*
- 13. Aprobación de proyectos.*
- 14. Asistencia y capacitación.*

UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS.-

a. Misión Generar un impacto positivo, en lo social, económico y productivo, mediante la concertación y promoción tanto del sector urbano como rural, haciendo participe a la ciudadanía de su propio desarrollo basado en principios de equidad, igualdad y respeto por la ley, solidaridad social y económica mediante el desarrollo de programas, proyectos y acciones tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón paltas.

b. Responsable.- UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS.

c. Atribuciones y Responsabilidades

- 1. Elaborar regular, coordinar, establecer acciones y técnicas de mitigación, reacción, reconstrucción y prevención de amenazas de origen natural o antrópico que afecten al Cantón y capacitar a la ciudadanía en coordinación con la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y demás Instituciones afines.*
- 2. Dirigir el Plan de Seguridad Ciudadana.*
- 3. Revisar y aprobar la elaboración y actualización de planes de emergencia por riesgos en el Cantón.*
- 4. Emitir políticas y lineamientos generales para el funcionamiento administrativo y operativo de unidad a su cargo*
- 5. Presidir el COE - PALTAS, por delegación del Alcalde.*

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



6. Planificar, organizar, dirigir, controlar todos los procesos de la Unidad a su Cargo.
7. Formular, evaluar y priorizar las fichas técnicas de obras de rehabilitación de las zonas afectadas aplicando las normativas vigentes.
8. Articular, coordinar y supervisar la participación activa de los organismos no gubernamentales (ONG) y entidades de apoyo en acciones de prevención y atención de riesgos y desastres.
9. Presentar al área financiera en forma técnica sobre los presupuestos para la asignación de recursos en los diferentes proyectos a ser ejecutados.
10. Investigar, proponer y aplicar las políticas, estrategias y planes de seguridad como proponer la programación de trabajos y normas técnicas dentro del ámbito de acción;
11. Proponer políticas, medidas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de gestión en el sistema de seguridad ciudadana para que no se vulnere los derechos.
12. Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales específicas, relacionados con la seguridad ciudadana.
13. Coordinar acciones del Consejo de Seguridad Ciudadana del Cantón y demás Consejos de Seguridad Nacional.
14. Proponer medidas y acciones encaminadas a mejorar los niveles de gestión en el sistema de seguridad ciudadana.
15. Apoyar técnicamente en la elaboración de convenios de cooperación para la implementación del Plan de Gestión de Riesgos;
16. Coordinar su labor, para la gestión de riesgos, con las diferentes Direcciones y Jefaturas ejecutoras de las obras y estudios;
17. Las demás que le asigne el Director de Planificación y desarrollo Estratégico.
18. Gestionar y proporcionar ayuda humanitaria inmediata a la población afectada por algún desastre.
19. Difundir a través de los medios de comunicación, las acciones, planes, proyectos, entre otros, que forman parte de la planificación y acción de la gestión de riesgos.
20. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

d. Productos y Servicios.-

1. Planes de contingencia de riesgos en el Cantón Paltas.
2. Informes y reportes relacionados con situaciones de riesgo.
3. Proyectos de ordenanzas.
4. Mapas de riesgo.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



5. Convenios Interinstitucionales.
6. Informes de capacitación, ejercicios y simulacros de evacuación en instituciones educativas a nivel cantonal.
7. Registros de información relacionadas con situaciones de riesgos a nivel del Cantón.
8. Registro de actualización de mapas de riesgo a nivel del Cantón.
9. Informes en el caso de presentarse emergencias y eventos adversos.
10. Planes de emergencia y contingencia a nivel cantonal.
11. Informe EDAN (Evaluación de Daños y Atención de Necesidades)
12. Informes sobre el Comité de Operaciones de Emergencia Cantonal.

TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL; y, MATRICULACIÓN.-

a. Misión Planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el territorio local, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo de la ciudad, la provincia y el país, en el ámbito de su competencias.

b. Responsable.- ANALISTA DE LA UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Preparar el Plan de Movilidad.
2. Coordinar, ordenar y organizar el estacionamiento de los vehículos en todo el territorio cantonal.
3. Organizar, regular y administrar el uso de los espacios públicos, de modo que el estacionamiento en las zonas de alta demanda sea utilizado de un modo racional y democrático, favoreciendo a la circulación vehicular y peatonal.
4. Proponer la ejecución de proyectos de movilidad arquitectónicos y urbanísticos.
5. Coordinar, gestionar y ejecutar con la Agencia Nacional de Tránsito e Ingeniería de Tránsito en programas de señalización y semaforización en su jurisdicción.
6. Coordinar y elaborar proyectos con la Agencia Nacional de Tránsito, sobre temas relacionados a Tránsito y Transporte dentro del Cantón.
7. Elaboración de oficios e informes al Señor Alcalde, Director de Planificación, en relación a la gestión de su unidad.
8. Supervisar y controlar la emisión de permisos de estacionamiento en la vía pública dentro del Cantón Paltas.
9. Elaborar permisos y salvoconductos para personas discapacitadas.
10. Formular y operativizar los planes maestros de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal.
11. Proponer políticas, elaborar planes y regulaciones respecto al funcionamiento del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón y su infraestructura.
12. Coordinar interinstitucionalmente en la planificación e implementación de los

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



planes maestros de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, tomando en cuenta las diferentes iniciativas encaminadas en el mejoramiento del sistema de transportación cantonal.

13. *Proponer alternativas tarifarias en las distintas modalidades y prestaciones del servicio de transporte.*
14. *Asumir en forma eficiente y eficaz las funciones transferidas por el Concejo Nacional de Competencias en los ámbitos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial; y, matriculación.*
15. *Elaborar planes operativos con la participación y concordancia de las diferentes direcciones institucionales.*
16. *Brindar un servicio completo, eficiente y responsable en el otorgamiento de Títulos Habilitantes tanto de Tránsito como de Transporte Terrestre.*
17. *Mantener y actualizar la señalización de tránsito en forma adecuada en concordancia con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.*
18. *Las demás funciones que por la naturaleza del cargo, le asigne su jefe inmediato.*

d. Productos y servicios.-

- 1) *Ordenanza de creación de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.*
- 2) *Ordenanza del uso del Espacio de la Vía Pública.*
- 3) *Ordenanza de la señalización Horizontal y Vertical.*
- 4) *Ordenanza de la Ciclo Vía.*
- 5) *Ordenanza para prestar el servicio de matriculación.*
- 6) *Ordenanza de Servicio al Cliente.*
- 7) *Ordenanza de creación de la Policía Municipal de Tránsito.*
- 8) *Plan de Movilidad del Cantón Paltas.*

a) RECTORÍA

- 1) *Rectoría local*

b) PLANIFICACIÓN

- 1) *Plan de Administración de Tránsito*
- 2) *Plan Maestro Local de Transporte Terrestre*
- 3) *Plan Local de Seguridad Vial*

c) REGULACIÓN

- 1) *Normativa local para regular operaciones de tránsito*
- 2) *Normativa local para la operación de transporte terrestre*
- 3) *Normativa local para minimizar la accidentabilidad*

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



d) CONTROL

- 1) Tránsito en la vía pública
- 2) Sanciones o multas
- 3) Estado de la infraestructura

e) GESTIÓN

- 1) Colocación de señalización y semaforización
- 2) Recaudación por multas
- 3) Atención inmediata en caso de accidentes

DIGITADOR RECAUDADOR

a. Misión Verificar la autenticidad de todos los documentos y firmas, previo al proceso de matriculación vehicular.

b. Responsable.- DIGITADOR - RECAUDADOR

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaboración de especies fiscales.
2. Impresión de Matriculas.
3. Entrega de formularios.
4. Recibe los certificados de pagos.
5. Cierre de caja al finalizar el día con los digitadores.
6. Análisis y elaboración del POA.
7. Elabora el cuadro consolidado, con los asientos diarios, quincenales y mensuales para reportar a la ANT matriz Quito.
8. Elaboración de oficios, memorandos, certificados y otros.
9. Ingreso de datos a la base de datos.
10. Verificar las firmas y documentos que no sean alterados.
11. Revisión de la documentación para verificar información, dentro de las páginas web de Entidades Públicas.
12. Realizar traspasos vehiculares en cuanto al cambio de dueños en matriculas.
13. Traspasos de placas de una provincia a otra.
14. Las demás funciones que por la naturaleza del cargo, le asigne su Jefe inmediato.

d. Productos y servicios.

1. Matriculación vehicular.
2. Entrega de matriculas
3. Certificados de pagos.
4. Asesoramiento.
5. Traspasos.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

63





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



6. Cambio de placas.

TÉCNICO EN REVISIÓN VEHICULAR.-

a. Misión Garantizar la autenticidad del estado de los vehículos de acuerdo a las revisiones efectuadas.

b. Responsable.- TÉCNICO EN REVISIÓN VEHICULAR.

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Revisar y garantizar la seguridad y el perfecto estado de los vehículos para que sean matriculados.
2. Obtener la impronta en chasis y motor de los vehículos.
3. Llenar formularios con la información obtenida de la revisión del vehículo.
4. Contrastar la información obtenida, y verificar la autenticidad de la misma.
5. Pasar el informe de los resultados a los digitadores.
6. Las demás funciones que por la naturaleza del cargo, le asigne su Jefe inmediato.

d. Productos y servicios.

1. Revisión vehicular.
2. Entrega de formularios.
3. Contraste de la información.
4. Asesoramiento.
5. Lectura de Improntas.

POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.-

a. Misión Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, desarrollar funciones preventivas de asistencia técnica de vigilancia y control de acuerdo a las ordenanzas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial emitidas o que emita el GAD de Paltas.

b. Responsable.- POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, cantonales por parte de los conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el Jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Informar por escrito todas las infracciones a las ordenanzas de conocimiento, mediante informes pertinentes.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

64





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



3. Realizar los inventarios estrictamente de vehículos y motos de la jurisdicción cantonal.
4. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley. Los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la corporación municipal.
5. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
6. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentre adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
7. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
8. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
9. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
10. Realizar las demás funciones que le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

d. Productos y servicios.

1. Flujo vehicular y peatonal en las vías públicas ordenado.
2. Funciones preventivas de asistencia técnica de vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte frente a los ciudadanos.
3. Cumplimiento de las normas de tránsito.
4. Multas y sanciones.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.-

a. Misión.- Planificar, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.

b. Responsable.- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

c. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Además de lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentre en vigencia a la fecha de ejecución.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



2. *Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.*
3. *Coordinar con las Unidades de Construcción, Fiscalización y Mantenimiento Vial la ejecución de obras que se presentan en los cronogramas mensuales de trabajo.*
4. *Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.*
5. *Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con Planificación.*
6. *Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el Concejo Municipal o la Alcaldía.*
7. *Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.*
8. *Planificar, organizar y dirigir las actividades en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.*
9. *Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de Obras Públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.*
10. *Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la Alcaldía.*
11. *Programar las obras Públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias.*
12. *Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras Públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.*
13. *Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.*
14. *Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.*
15. *Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por Administración directa o contratación.*
16. *Realizar el presupuesto de obra, cálculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.*

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



17. Control de equipo caminero y vehículos municipales a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

18. Plan de Ejecución de obras por Administración directa.

d. Productos y servicios.-

1. Obras ejecutadas.
2. Fiscalización de obras.
3. Recepción de obras civiles
4. Vialidad en perfectas condiciones
5. Obra pública para beneficio de la ciudadanía

Esta Dirección se direccionará a través de la siguiente estructura básica:

1. Diseño, construcción y Fiscalización
2. Coordinación Maquinaria y Vehículos
3. Vialidad Urbana Áridos y Pétreos

DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y FISCALIZACIÓN

a. Misión.- Diseñar y ejecutar las obras de infraestructura pública mediante la respectiva utilización de materiales, tecnologías y equipos institucionales encaminados al desarrollo y buen estado la infraestructura física del Cantón de conformidad con los planes aprobados así como la fiscalización de la obra municipal con la aplicación de normas técnicas de calidad, acordes a la legislación vigente y planificación municipal

b. Responsable.- Unidad de Diseño, Construcción y Fiscalización

c. Atribuciones y responsabilidades.

Diseño.-

1. Supervisión de la elaboración de todos los procesos componentes de los proyectos;
2. Participar en la elaboración del Presupuesto de la Municipalidad dotando de información adecuada y oportuna de los proyectos;
3. Preparar términos de referencia y/o documentación precontractual para la contratación de bienes, servicios, consultoría (estudios, fiscalización) y obras.
4. Presupuestar y programar obras;
5. Administración y fiscalización de contratos de consultoría;
6. Participación en comisiones técnicas para la contratación de bienes, servicios y obras;
7. Verificación del trabajo realizado por los técnicos;

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



8. *Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.*
9. *Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.*

Construcción.

1. *Elaborar el plan Operativo Anual de las construcciones a ejecutarse por la municipalidad;*
2. *Planificar, elaborar, ejecutar y controlar los proyectos, cronogramas para la ejecución de los procesos de construcción de obras públicas;*
3. *Coordinar y verificar conjuntamente con Fiscalización el avance de las obras según los cronogramas y presupuestos establecidos en los estudios del proyecto y obra.*
4. *Precautelar e identificar posibles errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que sean corregidas de forma inmediata.*
5. *Dirigir y planificar mediante el cronograma elaborado o el libro de obra, los trabajos a ejecutarse e informar a la Dirección de Obras Públicas los avances de las obras y demás circunstancias que se presenten en su ejecución;*
6. *Asegurar y controlar que todo el personal asignado a las obras cuenten con los implementos de salud y seguridad.*
7. *Coordinar la adquisición, dotación y la utilización de equipos, maquinaria de la municipalidad y realizar el control respectivo de los materiales utilizados cuando las obras se realicen por administración directa;*
8. *Coordinar con otras dependencias del Municipio para la legalización, trámites, seguimientos, control y más procesos de construcción de obras;*
9. *Presentar informes, reportes, estadísticas, entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;*
10. *Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.*

Fiscalización.

1. *Planificar, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico que aseguren la correcta ejecución de obras de la municipalidad.*
2. *Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de diseñadores y normas técnicas aplicables.*

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



3. *Establecer criterios para determinar si la obra pública se debe realizar mediante administración directa o contrato y remitir a la consideración del Alcalde, para su aprobación;*
4. *Identificar y notificar la posible existencia de errores u omisiones en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones técnicas.*
5. *Informar al administrador del contrato las solicitudes de ampliaciones o modificaciones que afecten las condiciones estipuladas en los contratos.*
6. *Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras en coordinación de todos los implicados.*
7. *Evaluar el avance de la obra, 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 para su corrección;*
8. *Proporcionar información estadística en el proyecto sobre el rendimiento de personal, materiales, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.*
9. *Coordinar con el contratista de la obra, para proponer a la Dirección de Obras Públicas, la realización de estudios y diseños de variantes en las construcciones efectuadas, cuando las condiciones lo requieran;*
10. *Verificar la apertura y mantenimiento del libro de obras por cada proyecto ejecutado;*
11. *Remitir las actas de entrega - recepción provisional y definitiva de cada contrato;*
12. *Sugerir la participación de asesores, cuando en la ejecución de la obras exista la diferencia de criterios técnicos entre el Municipio y los contratistas;*
13. *Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado;*
14. *Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación;*
15. *Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;*
16. *Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.*

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



d. Productos y servicios.

Diseño.

1. Presupuestar los costos, materiales y transporte.
2. Asignar recursos para el desarrollo del proyecto.
3. Cronograma de elaboración de proyectos.
4. Informes de gestión de financiamiento.
5. Convenios para proyectos.
6. Clasificación de todos los recursos para compararlos con el presupuesto general definido para el proyecto.
7. Estudios técnicos y de campo sobre el área donde se va a realizar el proyecto.
8. Realizar la esquematización del proyecto a ejecutarse.
9. Elaboración de planos arquitectónicos sobre el proyecto a realizarse.
10. Realizar información a base de encuestas dirigidas hacia la comunidad donde se ejecuta el proyecto.
11. Delimitar la ubicación exacta del estudio del proyecto

Construcción.

12. Plan Operativo Anual;
13. Programas y cronogramas de obra;
14. Registro de obras ejecutadas, con lo documentación soporte
15. Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras;
16. Informe de inspección de ruptura de espacios públicos;
17. Informe de reajuste de precios;
18. Informe final de obra directa;
19. Presupuesto de obra, análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas entre otros.
20. Informe mensual de ejecución de actividades.

Fiscalización.

21. Informes de inspecciones para mantenimiento y obras
22. Informe de control (supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución);
23. Informe de avance de obra;
24. Libro de obra;
25. Informes de rediseño de obras municipales;
26. Registro del control de la calidad (materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos);
27. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
28. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
29. Informe final de obras;

CAD - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



30. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales;
31. Planillas de reajuste de precios; y,
32. Informe mensual de actividades realizadas.

COORDINACIÓN MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

a. Misión.- Disponer de un parque automotor en excelentes condiciones que garantice la operatividad de la maquinaria, equipos mecánicos y vehículos de la municipalidad, encaminados al cumplimiento exclusivo de sus labores institucionales en beneficio del Cantón.

b. Responsable.- COORDINADOR DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Supervisar el uso y destino adecuado del parque automotor municipal, encaminado al cumplimiento exclusivo de las labores estrictamente institucionales, respetando las normas legales y reglamentarias vigentes.
2. Coordinar conjuntamente con el Taller de Mecánica Municipal el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de forma periódica y programada.
3. Coordinar, supervisar conjuntamente con la Dirección Administrativa que cada uno de los servidores públicos que tienen bajo su responsabilidad un vehículo o maquinaria cumplan con la documentación requerida y actualizada que les faculte conducirlo u operarlo legalmente.
4. Verificar que los vehículos lleven el logotipo de la municipalidad, las placas oficiales, documentación legal (matrícula) y de que los vehículos sean conducidos exclusivamente por choferes profesionales (licencia)
5. Supervisar, registrar, coordinar, controlar el uso y provisión de combustibles, repuestos, lubricantes y del personal de operadores, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo en coordinación con la Dirección Administrativa y Guardalmacén.
6. Supervisar que todas las reparaciones que se realicen al parque automotor de la municipalidad, se hagan con insumos de alta calidad y se ejecuten con eficiencia y eficacia.
7. Coordinar acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los procesos y subprocesos para identificar las necesidades de apoyo a fin de precautelar el buen uso de la maquinaria y equipo caminero institucional.
8. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa, al Taller de Mecánica y Dirección de Obras Públicas, el estado de la maquinaria municipal y demás requerimientos que surgen del accionar diario de esta unidad.
9. Dotar y controlar el uso responsable de las herramientas, equipos e implementos de salud y seguridad.

BADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



10. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
11. Efectuar el control y gestión de matriculación de los vehículos y maquinaria de la institución.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad superior, acordes a la naturaleza de su función, responsabilidad, la ley y normativa vigente.

d. Productos y servicios.

1. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos;
2. Informe de control, uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos entre otros.
3. Informe de control de entrada, salida, recorrido de vehículos y equipo caminero;
4. Elaboración de las órdenes de movilización para los vehículos institucionales.
5. Actas de entrega - recepción de vehículos y equipo caminero en coordinación con bodega;
6. Registro de reparaciones de vehículos y equipo caminero;
7. Inventario de vehículos y maquinarias municipales;
8. Informe sobre el estado del parque automotor;
9. Informe de accidentes y percances de vehículos;
10. Informe de control de herramientas de cada unidad del parque automotor;
11. Ordenes de trabajo de ínfima cuantía
12. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos
13. Informe de cumplimiento de actividades.
14. Atender al llamado inmediato de requerimientos y emergencias.
15. Informes diario de trabajos realizados.

VIALIDAD URBANA, ÁRIDOS Y PÉTREOS.-

a. Misión.- Planificar y realizar la apertura y el mantenimiento vial de acuerdo a las competencias establecidas en el COOTAD, regular, autorizar y controlar las acciones de explotación racional de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de ríos, lagos, canteras y otros sitios, mediante la aplicación de métodos y técnicas adecuadas que permita minimizar los impactos ambientales según las leyes, reglamentos y ordenanzas.

b. Responsable.- VIALIDAD URBANA, ÁRIDOS Y PÉTREOS.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Realizar el mantenimiento vial de acuerdo a las competencias establecidas en el COOTAD.
2. Elaborar proyectos de diseño para aperturas de vías de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.
3. Informar a la Dirección de los avances de las obras que se ejecutan.

ADDC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



4. *Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen.*
5. *Emitir órdenes de movilización a personal de operadores y ayudantes de maquinaria pesada.*
6. *Realizar informes sobre la utilización del equipo caminero.*
7. *Realizar informes técnicos de vialidad y proyectos viales.*
8. *Regularizar, otorgar y controlar la autorización de permisos de explotación de materiales de construcción ubicados en los lechos de ríos, playas y canteras concesionadas o no, en base a la normativa vigente;*
9. *Planificar, elaborar y supervisar proyectos, convenios y demás medidas para el uso de lechos de ríos, riveras, lagos y lagunas, con instituciones afines a la materia, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;*
10. *Preservar y prohibir la explotación de materiales áridos y pétreos existentes en los ríos, lagos y canteras que se consideran como áreas protegidas donde se prohíbe la explotación de los mismos conforme lo estipula la ordenanza.*
11. *Controlar y dar seguimiento a las áreas concesionadas o no, conforme a las guías de remisión y facturas de la concesión minera autorizada para las actividades de explotación, transporte y comercialización de materiales de construcción.*
12. *Emitir mediante resolución debidamente motivada la autorización de explotación, transporte y comercialización de materiales áridos y pétreos, que sea debidamente protocolizada y registrada.*
13. *Custodiar y controlar los materiales sobrantes o abandonados por los concesionarios, los mismos que serán considerados como bienes mostrencos que podrán ser dispuestos en forma inmediata por la municipalidad;*
14. *Aplicar conforme a la ordenanza multas, sanciones o si fuere el caso la suspensión temporal o definitiva de la autorización de permisos de explotación;*
15. *Presentar amparos administrativos o informar a la Agencia de Regulación y Control Minero sobre las afectaciones al medio ambiente, daños efectuados al ecosistema y biodiversidad debido a explotaciones ilícitas o legales que contravinieran la normativa vigente referente a la materia.*
16. *Realizar levantamientos topográficos de acuerdo a las necesidades de la municipalidad.*
17. *Apoyar y coordinar con las diferentes instancias públicas y privadas la aplicación de las políticas y acciones determinadas para el cumplimiento de esta competencia.*
18. *Coordinar con otras dependencias de la municipalidad afines el seguimiento y control de las concesiones o permisos de explotación otorgados, estableciendo compromisos encaminados a procurar la menor afectación posible al ambiente, a los cultivos, a la salud y a la tranquilidad de los habitantes y transeúntes;*
19. *Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;*





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



20. *Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.*

d. Productos y servicios.-

1. *Informes de Ejecución de convenios elaborados*
2. *Elaboración de Cronogramas de actividades de Mantenimiento Vial.*
3. *Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.*
4. *Plan de adquisición de repuestos para la maquinaria y vehículos asignados.*
5. *Plan de adquisición de lubricantes y combustibles para la maquinaria y vehículos asignados.*
6. *Reporte de control de actividades diarias de obra.*
7. *Plan Operativo Anual de la Unidad de Mantenimiento Vial*
8. *Informes técnicos referentes a la materia;*
9. *Recepción y tramitación de solicitudes de permisos de explotación, transporte y comercialización de materiales áridos y pétreos;*
10. *Asistencia técnica y ambiental previa a la explotación;*
11. *Control y verificación de facturas y guías de transporte, comercialización y explotación de materiales áridos y pétreos;*
12. *Aplicación de sanciones o multas, o paralización de explotaciones;*
13. *Registro actualizado de las áreas concesionadas;*
14. *Actualización de tarifas por extracción, comercialización y transporte de materiales áridos y pétreos y otras tasas aplicables.*

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.-

a. Misión.- *Propiciar acciones ambientales de forma oportuna que garanticen la sostenibilidad ambiental, garantizando una relación armónica entre los ejes económicos, social, y ambiental que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos.*

b. responsable. **DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL**

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. *Planificar, diseñar, coordinar y controlar actividades de provisión de servicios de recolección, barrido y disposición final de residuos sólidos urbanos y rurales generados en el Cantón.*
2. *Gestionar y supervisar procesos de licenciamiento ambiental de las distintas obras que realiza la municipalidad.*
3. *Diseñar, planificar y ejecutar sistemas de saneamiento ambiental básico y escolar.*
4. *Establecer y difundir normativas que permitan incorporar el componente ambiental en los procesos de decisión, planificación, seguimiento de los planes y proyectos municipales.*

ADDC - PALTAS



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

Catacocha

Capital de los Paltas



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



5. *Elaborar, coordinar programas y proyectos orientados a mantener, recuperar y garantizar la conservación de la salud, higiene y medio ambiente.*
6. *Coordinar a las actividades con las demás dependencias municipales y expresamente con otras instituciones públicas y privadas que cumplan funciones afines.*
7. *Levantar, organizar y coordinar servicios de asistencia social en materia de salubridad para el bienestar de la comunidad.*
8. *Diseñar, proponer y coordinar planes, programas, proyectos, políticas encaminadas a desarrollar una cultura ambiental cantonal.*
9. *Dirigir, organizar y controlar programas de educación ambiental, campañas de información, educación y comunicación referente al saneamiento ambiental.*
10. *Preparar proyectos de ordenanzas municipales acorde con las necesidades institucionales y cantonales en el área de su competencia.*
11. *Elaborar planes y programas de reforestación, uso sustentable y conservación de suelos, bosques y biodiversidad.*
12. *Elaborar programas de reforestación en cuencas y micro cuentas productoras de agua para consumo humano.*
13. *Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros; en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;*
14. *Brindar lineamientos y soluciones a problemas puntuales y emergentes de los recursos forestales y contaminación ambiental.*
15. *Otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por el Jefe inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.*

d. Productos y servicios.-

1. *Plan Operativo anual y de contratación pública*
2. *Informe de visitas técnicas.*
3. *Acuerdos con la comunidad para la preservación del medio ambiente.*
4. *Establecimiento de centros de acopio de productos agropecuarios.*
5. *Plan de capacitación a la ciudadanía en conservación del medio ambiente.*
6. *Plan de capacitación de mecanismos de comercialización de productos agrícolas.*
7. *Registro de denuncias ambientales.*
8. *Asesoramiento ambiental a clientes internos y externos.*
9. *Informe de inspecciones por denuncias ambientales.*
10. *Informe de control y prevención de contaminación ambiental.*
11. *Convenios interinstitucionales con ONGs y otros.*
12. *Plan de conservación de cuencas y micro cuencas.*
13. *Plan de forestación y reforestación.*
14. *Recolección de desechos.*
15. *Proyecto de implementación.*
16. *Plan de manejo de suelos.*
17. *Informe de actividades de promoción ambiental.*

ADDC - PALTAS



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

Catacocha

Capital de los Paltas





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



Esta Jefatura se gestionará a través de:

1. Administración Ambiental.
2. Recursos Naturales
3. Fomento Productivo
4. Sanidad e Higiene.

ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL

a. Misión.- Ejecutar labores técnicas - administrativas variadas inherentes a la Administración de Estudios Ambientales, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía.

b. Responsable. TÉCNICO AMBIENTAL.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Participar en la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas diseñados por el área, para la prevención y control del impacto ambiental derivados de la explotación industrial, utilización de la tierra, descarga de contaminantes líquidos a las alcantarillas, ríos, esteros y mar, recolección, manejo y depósito de desechos sólidos o contaminantes; y el control de la emisión de ruidos y gases tóxicos de los vehículos, a fin de contribuir al mejoramiento del estilo de vida de las personas y medio ambiente.
2. Participar en la realización de evaluaciones de estudios ambientales y/o auditorias de avance y cumplimiento de planes de manejo ambiental, a fin de diagnosticar la existencia o no de agentes contaminantes y determinar con ello el trámite administrativo o acciones legales correspondientes.
3. Realizar monitoreo a los planes socio ambientales presentados por las diferentes empresas y establecimientos, a través del seguimiento de los mismos para el control del cumplimiento de la normativa legal vigente.
4. Realizar inspecciones técnicas a las diferentes empresas, establecimientos y demás áreas que por su actividad propicien daños ecológicos y del medio ambiente dentro de la jurisdicción cantonal, a fin de verificar que los planes de manejo ambiental presentados a la municipalidad cumplan con la normativa legal vigente.
5. Realizar análisis y pruebas de laboratorio y presentar datos o informes de control ambiental, a fin de determinar mediante auditorias técnicas o diagnósticos parciales las empresas o personas que propician daños ecológicos y del medio ambiente; y recomendar la toma de las acciones correspondientes.
6. Recomendar acciones de remediación en lugares contaminados o afectados, mediante la elaboración de programas y estudios de control, saneamiento y eliminación de impactos medio ambientales que afectan a las personas y a los recursos de las zonas.

MADC - PALTAS



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

Catacocha

Capital de los Paltas





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



7. *Elaborar informes técnicos, administrativos y estadísticos de las actividades realizadas conforme corresponda, a fin de ponerlos a consideración del Jefe inmediato para acciones y toma de decisiones pertinentes.*
8. *Mantener registros actualizados y detallados de consultores ambientales, inspecciones realizadas, planes de manejo presentados, entre otros, así como también realizar cuadros estadísticos que se desprendan de las diferentes actividades ejecutadas por el departamento, a fin de contar con información necesaria y oportuna cuando el caso lo amerite o para tomar las acciones que correspondan.*
9. *Realizar otras actividades inherentes al puesto y dispuestas por el Jefe inmediato.*

d. Productos y servicios.-

1. *Proyectos de ordenanzas ambientales emitidas y aprobadas.*
2. *Reportes de asesoramiento en temas ambientales.*
3. *Actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.*
4. *Protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales del Cantón.*
5. *Estrategia de gestión ambiental del Cantón diseñada y ejecutada, con sujeción al sistema Descentralizado de Gestión Ambiental, así como, formulados y ejecutados los estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.*
6. *Regulación de la fauna urbana.*
7. *Proyectos de preservación, prevención y recuperación ambiental.*
8. *Reportes de monitoreo de las fuentes hídricas y precipitaciones.*
9. *Reportes de monitoreo de la calidad del aire.*
10. *Informes de inspecciones ambientales.*
11. *Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.*
12. *Informes diarios de volúmenes de explotación de material pétreo y árido.*

RECURSOS NATURALES

a. Misión.- *Brindar el mantenimiento Técnico de Parques, Jardines y áreas verdes.*

b. Responsable. *TÉCNICO FORESTAL*

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. *Realizar la producción de plantas para la reforestación.*
2. *Asesoramiento Técnico en la propagación vegetativa de los productos que genera el vivero municipal.*

BADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



3. Ejecutar mantenimiento fitosanitario, podas, fertilizaciones y riego de plantas en Parques, Jardines y áreas verdes.
4. Coordinar con el personal de parque y jardines el cuidado y mantenimiento de los mismos.
5. Elaborar reportes e informes relacionados a la propagación de plántulas.
6. Realizar actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuencas hidrográficas y áreas degradadas.
7. Dar seguimiento a las áreas reforestadas indicando los índices de prendimiento, mortalidad y crecimiento.
8. Orientar técnicamente en materia de su competencia.
9. Mantener en condiciones adecuadas las áreas verdes del Cantón, a fin de fomentar las actividades recreacionales, deportivas, culturales, artísticas, científicas y sociales en la colectividad propiciando las condiciones para proyectar la buena imagen y turismo del Cantón Paltas.
10. Elaborar proyectos de embellecimiento de parques, plazas y jardines fomentando los recursos propios de la localidad.
11. Supervisar y controlar los recursos asignados a esta área en coordinación con las dependencias responsables de la municipalidad.
12. Coordinar la formulación y ejecución de proyectos y políticas orientados a mantener, recuperar y garantizar la conservación de áreas verdes.
13. Producción de plantas ornamentales, forestales y frutales para el embellecimiento de parques y áreas del Cantón; así como para la reforestación de las cuencas y micro cuencas productoras de agua para consumo humano.
14. Realizar podas fitosanitarias y de formación de árboles arbustos de los distintos parques y áreas verdes del Cantón.
15. Coordinar la limpieza y cuidado de las piletas existentes en los diversos parques de la municipalidad.
16. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales y expresamente con otras instituciones públicas y privadas que cumplan funciones afines
17. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;
18. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

d. Productos y Servicios:

1. Planificación anual de la producción de plántulas.
2. Plan de trabajo para Vivero.
3. Inventario de Plantas y flores.
4. Plan de trabajo de mantenimiento de Parques, Jardines y áreas verdes.
5. Informe de ejecución del plan de trabajo para Parques, Jardines y áreas verdes.
6. Proyecto de conservación de vertientes.

FOMENTO PRODUCTIVO

BADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



a. Misión.- Colaborar en la tecnificación del sector agropecuario de las áreas rurales en el Cantón Paltas.

b. Responsable. TÉCNICO AGRÍCOLA.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. Elaborar proyectos de producción y búsqueda de convenios con otras instituciones
2. Elaborar proyectos productivos Agropecuarios.
3. Elaborar reportes de monitoreo y caracterización de suelos
4. Elaborar programas de desarrollo, fomento, empleabilidad, capacitación y emprendimiento en las áreas rurales del Cantón Paltas.
5. Participar en programas de fomento y promoción de producción agropecuaria.
6. Organizar cursos de capacitación en producción agropecuaria.
7. Lleva a cabo la planificación y ejecución de procesos administrativos y de gestión de predios agrícolas.
8. Maneja tecnologías de información y software de aplicación para el desempeño laboral.
9. Aborda la planificación y desarrollo de tareas de siembra, cosecha y fumigación.
10. Coordina la mano de obra y los recursos productivos que se necesitan para el desarrollo de las actividades.
11. Realiza la supervisión de actividades del campo y el manejo de personal.
12. Se preocupa del manejo adecuado de herramientas y tecnologías de aplicación agrícola, como la utilización de maquinaria agrícola, los equipos y herramientas necesarias.
13. Atiende el mantenimiento de la maquinaria agrícola.
14. Asesora en los métodos de cultivo, los plazos de siembra, los sistemas de riego, los periodos de descanso de la tierra, y las especies agrícolas adecuadas para cada clima y cada época, de manera de optimizar la calidad de los cultivos.
15. Realiza labores de prevención de plagas y la disposición de los abonos y fertilizantes necesarios.
16. Aplica técnicas de producción, cosecha y pos cosecha de cultivos, con el fin de aumentar el rendimiento de las plantaciones.
17. Aborda proyectos en sistemas de riego, drenajes, realización de vivencias rurales, cercados, electrificación rural, silos, y todo tipo de construcciones agrícolas.
18. Identifica, propone y genera alternativas de solución a los problemas de la producción agrícola a que se enfrenta.
19. Asesora técnicamente proyectos de extensión agrícola.

ADDC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



20. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe superior Inmediato.

d. Productos y Servicios:

1. *Proyectos de producción y búsqueda de convenios con otras instituciones.*
2. *Proyectos productivos Agropecuarios.*
3. *Reportes de monitoreo y caracterización de suelos.*
4. *Programas de Desarrollo, Fomento, Empleabilidad, Capacitación y Emprendimiento.*
5. *Fomentar y Promover la Producción Agrícola.*
6. *Fomentar y Promover la Producción Pecuaria.*
7. *Cursos de Capacitación en producción Agropecuaria.*
8. *Dirigir y coordinar sus actividades de Fomento Productivo con las Juntas Parroquiales.*
9. *Proyectos de riego parcelario.*

SANIDAD E HIGIENE

a. Misión.- Contar con un sistema adecuado de manejo de residuos sólidos; implementando procedimientos y tratamientos técnicos a fin de garantizar un ambiente sano y libre de contaminación en beneficio de la colectividad.

b. Responsable.- TÉCNICO DE RESIDUOS SÓLIDOS E HIGIENE.

c. Atribuciones y responsabilidades.

1. *Coordinar el diseño de los servicios de aseo en función de parámetros técnicos y estándares de eficiencia y productividad.*
2. *Coordinar y planificar el desarrollo de eventos especiales de aseo y limpieza solicitados por instituciones públicas y privadas, dentro del Cantón y la respectiva asignación de recursos.*
3. *Realizar estudios técnicos de los proyectos que la Dirección de Gestión Ambiental y la Alcaldía lo determinen.*
4. *Elaborar informes de resultados relativos a los servicios y procesos solicitados por la Dirección de Gestión Ambiental, en materia de reciclaje y relleno sanitario.*
5. *Coordinar el diseño y la programación de la logística de las rutas de los servicios de aseo y limpieza que presta la Dirección de Gestión Ambiental enfocado a la optimización de los recursos disponibles.*
6. *Levantar y ejecutar propuestas y políticas encaminadas al adecuado tratamiento de la gestión integral de los residuos sólidos.*
7. *Establecer e implementar proyectos, planes, acciones en coordinación con los actores estratégicos para el adecuado manejo de los residuos sólidos.*

CADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



8. Establecer nexos y alianzas con organismos locales, nacionales e internacionales, en la perspectiva de impulsar la gestión integral de los residuos sólidos.
9. Dotar y asegurar los implementos de salud y seguridad a los servidores públicos.
10. Verificar y supervisar directa o indirectamente el proceso de tratamiento de los residuos sólidos.
11. Coordinar la participación en programas de gestión integral de residuos sólidos y de protección al ambiente en conjunto con la comunidad y las instituciones públicas, privadas.
12. Elaborar registros de generadoras de residuos peligrosos.
13. Manejo Integral (recolección, transporte y disposición final) de residuos comunes, hospitalarios y peligrosos.
14. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades.
15. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el inmediato superior en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Recolección domiciliaria de desechos sólidos.
3. Plano de rutas de recorrido.
4. Informe técnico de cobertura de aseo público.
5. Informe de mingas y campañas de limpieza.
6. Informe técnico del volumen de recolección de desechos comunes y peligrosos.
7. Inventario de herramientas y materiales de trabajo.
8. Procedimientos para tratamiento de residuos sólidos.
9. Disposición final de los residuos sólidos a nivel del relleno sanitario.
10. Manejo de lixiviados, gases de efecto invernadero, etc.
11. Programas de educación en manejo de desechos sólidos.
12. Programa de disminución, reciclaje y reutilización de desechos sólidos.
13. Informes de evaluación del impacto de la cultura ambiental cantonal.

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

a. Misión.- Brindar servicios registrales de calidad garantizando la seguridad jurídica de la información pública, utilizando medios tecnológicos ajustados e interconectados con el catastro municipal y los organismos de control según la normativa vigente aplicable.

b. Responsable.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



c. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Promover, organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del Registro Público de la Propiedad e inmobiliaria.
2. Coordinará con la oficina de avalúos y catastros y procesará cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslaticia de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.
3. Ejercer las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la Ley de Registro;
4. Coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros el cruce de información inmediatamente una vez inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslaticia de dominio de bienes inmuebles, a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral.
5. En el Registro de la Propiedad se inscriben los actos que afectan a la propiedad o a los derechos reales sobre bienes inmuebles, ya sean éstos de titularidad pública o privada. Puede también inscribirse determinadas concesiones administrativas y bienes de dominio público.
6. El Registro de la Propiedad proporciona seguridad jurídica a los derechos inscritos, favorece la seguridad y agilidad del tráfico jurídico y ahorra constes de transacción.
7. Registro de la Propiedad hace públicos los hechos, actos y derechos inscritos para quienes tengan legítimo interés en conocerlos.
8. Seguridad jurídica en la tenencia y traspaso de dominio de bienes inmuebles del Cantón.
9. Para efectos del funcionamiento del Registro de la Propiedad, la o el Registrador observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a:
 - a. Del Repertorio,
 - b. De los Registros
 - c. Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse;
 - d. Del Procedimiento de las Inscripciones;
 - e. De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
 - f. De la Valoración de las Inscripciones y su Cancelación.
 - g. Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.

DE LA PROPIEDAD.-

- h. Inscripción de los actos jurídicos relativos al dominio, tales como compra

ADDC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.

- i. Inscripción gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.
- j. Inscripción de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos.
- k. Inscripción de hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos.
- l. Certificaciones de los gravámenes, ventas, negativas y de bienes.

DE LO MERCANTIL.-

- m. Inscripción de los actos jurídicos relacionados con el nacimiento de las personas jurídicas, las modificaciones y la extinción o muerte de las mismas.
- n. Certificaciones en materia mercantil de los nombramientos y prendas.

d. Productos y Servicios

- 1. Copias certificadas.
- 2. Certificados simples.
- 3. Certificado de bienes raíces.
- 4. Certificado de no poseer bienes.
- 5. Certificado de gravámenes.
- 6. Certificado de propiedad.
- 7. Certificado de ventas.
- 8. Certificado de estatuto personal.
- 9. Inscripción de escrituras.
- 10. Inscripción de trámites judiciales.
- 11. Razones de inscripción.
- 12. Revisión legal de escrituras (previa inscripción).
- 13. Base de Datos de los trámites elaborados.

CUERPO DE BOMBEROS

a. Misión.- Intervenir oportunamente, para salvaguardar la vida y bienes de la comunidad ante el riesgo de incendio y cualquier otro evento producto de los fenómenos naturales, o sociales, con la preparación técnica de su personal y la participación de la comunidad.

b. Responsable.- JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS (COMANDANTE)

c. Atribuciones y Responsabilidades:

BADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



1. Establecer, coordinar, aprobar, ejecutar y supervisar planes y programas para la prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos y el auxilio a la población en caso de desastres.
2. Formular, actualizar, aplicar y difundir normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos.
3. Coordinar con las autoridades respectivas la realización de inspecciones de instalaciones, establecimientos y demás lugares para la verificación de normas de seguridad contra incendios y de materiales peligrosos como medida preventiva.
4. Verificar en forma coordinada con la Dirección de Planificación del Municipio que en los planos de proyectos de edificaciones se cumplan con las normas contra incendios y materiales peligrosos.
5. Asistir oportunamente a los llamados de auxilio por incendios o accidentes relacionados que ameriten su participación aplicando los auxilios a las personas que resultaren afectadas brindando el apoyo necesario.
6. Coordinar entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del Cantón Paltas y crear cultura de prevención.
7. Estudiar y determinar las zonas de riesgo en todo el Cantón e implementar las acciones correspondientes para su control.
8. Coordinar con las demás instituciones de la ciudad y la Provincia el control y monitoreo de las áreas de riesgo y promover planes de capacitación y conciencia ciudadana.
9. Elaborar y ejecutar planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana.
10. Realizar el Plan Operativo Anual a fin de establecer su accionar con planes y programas específicos.
11. Presentar anualmente el plan de acción y el informe de las labores estableciendo indicadores para planes de prevención.
12. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el Jefe inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativas vigentes con respecto a sus competencias.

d. Productos y servicios

1. Campañas de prevención de emergencias.
2. Brigadas de emergencia escolar en escuelas y colegios.
3. Atención de emergencias.
4. Búsqueda, rescates y salvamento de personas.
5. Suministro de agua a la comunidad en caso de que existiera emergencia.
6. Permiso de funcionamiento del Cuerpo de Bomberos;
7. Participan en actividades cívicas.
8. Inspección ocular a establecimientos públicos.
9. Inspección y requisita de juegos pirotécnicos.

CADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a. Misión.- Fortalecer la calidad de autogestión en la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado a las zonas urbanas y rurales del Cantón, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

b. Responsable.- Coordinador de la Unidad Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

c. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Planificar la provisión de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Catacocha.
2. Estudiar, elaborar proyectos y propuestas de financiamiento de obras para la producción y distribución de Agua Potable y Alcantarillado.
3. Administrar y vigilar las distintas dependencias de la Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado y con las unidades del Municipio que tengan relación.
4. Diseñar y construir obras tanto para la producción, distribución y mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado.
5. Administrar, operar y mantener los servicios de agua potable y alcantarillado.
6. Realizar estudios de factibilidad financiera y tarifaria para lograr las fuentes de financiamiento que permitan cubrir costos de operación y mantenimiento de conformidad con lo dispuesto en el COOTAD, previa aprobación de las máximas instancias municipales.
7. Ejecutar las tasas tarifarias derechos, multas y otras sanciones en los términos que se dispone en la ordenanza para el servicio de Agua Potable del Cantón Paltas.
8. Reglamentar el uso del agua potable y alcantarillado y tomar las acciones necesarias para asegurar el abastecimiento y distribución del agua de buena calidad y en cantidad suficiente para el consumo humano.
9. Definir y establecer con los organismos competentes, políticas y estrategias para la extracción y el manejo agua potable de las fuentes de abastecimiento, gestionando la aprobación de los recursos necesarios para cumplir los objetivos operativos.
10. Formular planes, presupuestos, informes entre otros, referentes a la programación a ser ejecutada por la coordinación.
11. Presentar informes, solicitudes y demás requerimientos de los asuntos que le competen sobre las gestiones administrativas y técnicas.
12. Supervisar y actualizar el catastro de usuarios, el plano general y demás reportes según la competencia.
13. Regular, controlar, informar y ejecutar sanciones relacionadas con el consumo y comercialización del agua potable.
14. Otras que por la naturaleza a su cargo ordene su inmediato superior.

d. Productos y Servicios.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



AGUA POTABLE

1. Pruebas y control de calidad del agua cruda y tratada.
2. Estudios técnicos de Agua potable.
3. Monitoreo y recolección de muestras de agua en diversos sectores de la ciudad.
4. Supervisión y mantenimiento de sistemas de agua potable.
5. Planes de contingencia emergentes.
6. Gestionar materiales, obras o servicios.
7. Inspecciones técnicas.
8. Seguimiento de procesos de potabilización del agua.
9. Presentar los resultados de las muestras efectuadas del agua potable.
10. Asesoramiento técnico al personal de operadores.
11. Generar reportes, informes del accionar de la unidad.
12. Estudios y diseños de proyectos de agua potable y alcantarillado.
13. Aprobación de proyectos hidrosanitarios para viviendas y urbanizaciones, urbano y rural.
14. Inicio y seguimiento de procesos para adquisición de bienes y servicios.
15. Administración y Fiscalización de proyectos de consultoría y de ejecución de obras.
16. Control de calidad del agua distribuida (en reservas y redes de distribución).
17. Inspección para la viabilidad técnica de nuevas instalaciones de agua y alcantarillado.
18. Llevar el respectivo control de la venta de medidores de agua potable.
19. Emisión de notificaciones de suspensión de servicio de agua potable.
20. Inicio y seguimiento de procesos para la contratación de consultorías y ejecución de obras.
21. Tramitología inmediata de procesos externos relacionados con el departamento.
22. Coordinación con las demás direcciones para la buena marcha de la institución.
23. Control y reparación de fugas de agua
24. Mantenimiento de redes de distribución de agua potable.
25. Ampliación y mejoramiento de sistemas de agua potable en parroquias urbanas y rurales.
26. Comercialización de medidores.
27. Manejo, tratamiento y distribución del agua potable.
28. Mantenimiento de los equipos de bombeo tanto de captación de agua superficiales como de pozos profundos.

ALCANTARILLADO

1. Mantenimiento periódico de la red de Alcantarillado.
2. Ejecución de obras de alcantarillado en todas sus etapas.
3. Informes técnicos, reportes entre otros.
4. Levantamiento y actualización del catastro de alcantarillado del Cantón.
5. Construcción, rehabilitación y expansión de los sistemas de alcantarillado.
6. Estudios técnicos sobre los sistemas de alcantarillado.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



7. Planes, proyectos referentes al sistema de alcantarillado.
8. Mantenimiento y limpieza de las lagunas de oxidación en la cabecera cantonal y en las parroquias urbanas y rurales.

UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO SOCIAL "SAN PEDRO APÓSTOL"

a. Misión.- Promover, gestionar, ejecutar y dar seguimiento a todas las acciones sociales que se impulsan dentro de la Municipalidad, definiendo sus objetivos en consolidar proyectos productivos, de salud y la organización comunitaria y vecinal; también fortalecer y apoyar a la educación ambiental, educación formal e informal, educación cívica, educación para la paz y la democracia.

b. Responsable.- Administrador de la Unidad de Apoyo y Gestión Social "San Pedro Apóstol"

c. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Convocar y presidir las reuniones del Comité Técnico Estratégico.
2. Ejercer voto dirimente en caso de empate en las sesiones de Comité Técnico Estratégico.
3. Solicitar al Sr. Alcalde, la remoción o contratación del personal de la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol".
4. Presidir todos los actos oficiales de la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol" y ser su portavoz oficial, así como representar al mismo en eventos y reuniones ante medios de comunicación y otros grupos, tanto a nivel nacional como internacional.
5. Tomar iniciativas relacionadas al mejoramiento de los servicios que prestará la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol".
6. Gestionar recursos técnicos y económicos en beneficio de los servicios que prestará la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol".
7. Elaborar el plan operativo anual, el plan anual de contrataciones; y presentarlos al Comité Técnico Estratégico para su aprobación; el mismo que se consolidará con el Plan Operativo Institucional.
8. Promover la incorporación de nuevos miembros, instituciones educativas y de grupos de voluntariado que apoyen a la gestión de la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol".
9. Ejecutar las políticas y directrices que se hubiere definido y establecido para la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol";
10. Presentar un informe anual al Comité Técnico Estratégico, y los que se le soliciten por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas en cualquier tiempo;
11. Dirigir al personal médico y administrativo de la Unidad para formular y poner en marcha los planes, programas, proyectos y actividades;

LADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



12. *Coordinar las acciones de la Unidad con el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, con organizaciones públicas y privadas, así como con centros de educación superior y otras instituciones académicas.*
13. *Impulsar la ejecución de convenios de cooperación técnica, financiera y de otra índole, con organizaciones públicas, privadas nacionales e internacionales, dentro del ámbito de sus competencias.*
14. *Solicitar al señor Alcalde la suscripción de convenios de transferencia de fondos con personas naturales y/o jurídicas públicas o privadas, en función de la ejecución de los proyectos aprobados.*
15. *Establecer mecanismos de coordinación con las instancias que correspondan del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, así como con otras organizaciones públicas y privadas, para la constitución de redes de prestación de servicios a la población objetivo y la provisión de recursos para programas y proyectos de la Unidad de Gestión y Apoyo Social.*
16. *Conocer, evaluar y aprobar nuevas propuestas de líneas de acción, planes y proyectos formulados por el equipo técnico y otras áreas de la Unidad, en el marco de su competencia.*
17. *Procurar que los programas y proyectos de la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol" se sustenten en flujos de información útiles y confiables, se registren y sistematicen de manera técnica;*
18. *Elaborar y ejecutar estrategias para obtener apoyo económico y financiamiento de los proyectos sociales que ejecute la Unidad.*
19. *Disponer que en todo tipo de emergencias en las cuales participe el servicio de ambulancia, que presta la Unidad de Gestión y Apoyo Social Municipal "San Pedro Apóstol"; el paciente, sea asistido por un profesional de la salud debidamente capacitado.*
20. *Ejercer las demás atribuciones que le confiera el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, el Comité Técnico Estratégico y la ordenanza que lo regula.*

d. Productos y Servicios.-

1. *Plan Operativo anual.*
2. *Plan anual de contrataciones*
3. *Reporte de monitoreo*
4. *Estructura y mecanismos de participación ciudadana.*
5. *Ejecución de proyectos mediante el presupuesto participativo.*
6. *Planes, programas y proyectos.*
7. *Estudios y proyectos sociales.*
8. *Asistencia y capacitación.*

DISPENSARIO MÉDICO "VIRGEN DEL ROSARIO"

1. *Plan Operativo Anual.*
2. *Atención Médica preventiva y curativa.*
3. *Laboratorio Clínico.*

ADDC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



4. Atención de Odontología.
5. Servicios de Enfermería
6. Servicio de Farmacia "VIRGEN DE LOURDES"
7. Atención de enfermería al adulto mayor en el ancianato.
8. Servicio de Fisiatría.
9. Atención de Cirugía Menor.
10. Control de la Mujer Gestante.
11. Atención a pacientes con previos exámenes de SOLCA (Ambulantes)
12. Atención al público en servicio social.
13. Autogestión para financiamiento de actividades.
14. Búsqueda de benefactores de víveres y demás utensilios.
15. Recepción y tramitación de documentos internos y externos
16. Hogar de ancianos Dr. Hugo Agila Vargas.

CENTRO DE CUIDADO INFANTIL "SAN NICOLÁS"

1. Garantizar el Cuidado de niños
2. Coordinar con el MIES, los grupos de atención prioritaria para el cuidado de niños.
3. Capacitar a las Madres Comunitarias para el cuidado y atención a los niños.

CENTRO DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "SANTA GENOVEVA"

1. Seguimiento a proyectos que ejecuta el MIES, CRADES en coparticipación con la Municipalidad.
2. Talleres y actividades de emprendimiento laboral.
3. Atención psicológica, psicorehabilitación, trabajo social en el hogar y comunidad a discapacitados como a sus familiares.

UNIDAD DE POLICÍA JUSTICIA Y VIGILANCIA

COMISARIA MUNICIPAL

a. Misión.- Ejecutar y juzgar las contravenciones de los ciudadanos en contra de las leyes y ordenanzas municipales, a través de los procesos legales correspondientes.

b. Responsable.- Comisario Municipal

c. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Coordinar con los directores de área, funcionarios y personal involucrado la ejecución de las resoluciones dictaminadas por el Concejo Municipal en el ámbito de su competencia, las emanadas por el Alcalde y las actividades propias del

SADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡..Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



área en cumplimiento de su función, de conformidad con las leyes y Ordenanzas Municipales.

2. Juzgar y sancionar a comerciantes y ciudadanía en general, respecto a infracciones que contravienen a las Ordenanzas Municipales dentro del ámbito de su competencia y jurisdicción parroquial urbana.
3. Efectuar conjuntamente con los miembros de la policía municipal disposiciones emanadas por el Jefe inmediato, para la realización de operativos de control de peso, calidad de los víveres que se expenden en mercados y ferias, ordenamiento y retiro de puestos ubicados en la vía pública, decomisos de mercadería a comerciantes reincidentes en el cometimiento de infracciones y demás actividades propias del área.
4. Supervisar, controlar y evaluar las labores que realiza el personal a su cargo, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones emanadas conforme corresponda.
5. Efectuar controles de salubridad y del ambiente en el ámbito de su competencia; clausuras de acuerdo a la Ley y Ordenanzas Municipales; así como también actuar en desalojos y otras actividades en cumplimiento de su función.
6. Atender de acuerdo a sus posibilidades y competencias, las diversas solicitudes, requerimientos y denuncias receptadas por infracciones cometidas por los comerciantes y ciudadanía general respecto a asuntos que atañen a su jurisdicción y competencia.
7. Participar activamente en la realización del Plan Operativo Anual e informe final de actividades, así como también en la ejecución de estudios técnicos de regulación inherentes al área, además de elaborar y presentar los diversos programas y cronogramas de trabajo, informes administrativos de coordinación, mediación, incumplimiento y demás tareas ejecutadas en el ámbito de su competencia.
8. Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y normas legales vigentes; a fin de contribuir con el ordenamiento de la ciudad.
9. Realizar otras actividades inherentes al puesto y dispuestas por el Jefe inmediato.

d. Productos y Servicios

1. Inspecciones de control de calidad en establecimientos comerciales.
2. Programas de vacunación contra la rabia conjuntamente con el Ministerio de Salud, salubridad, ocupación de vías públicas, usos de suelo.
3. Ordenamiento y control de ferias libres.
4. Permisos para espectáculos públicos.
5. Catastro de las ferias libres.
6. Ordenamiento, aseo y control del mercado municipal y su feria libre.
7. Catastro de usuarios permanentes de locales.
8. Inspección diaria en los puestos del mercado.
9. Cumplir con las notificaciones.

ADDC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



10. Realizar inspecciones.
11. Control de ventas ambulantes.
12. Controlar las ferias libres.
13. Control de pesas y medidas al interior de los locales municipales.
14. Control sanitario en bares, restaurantes, discotecas, cafeterías, heladerías, fuentes de soda, picanterías, licorerías, cantinas y centros nocturnos.
15. Control en tercenas, pescaderías, y productos cárnicos en general.
16. Control de lugares destinados a recreación como galleras y afines.
17. Control en peluquerías y salas de belleza.
18. Control de higiene en hoteles, moteles, burdeles y prostíbulos.
19. Control de bares escolares en los centros educativos.
20. Control de criaderos de animales, cerdos, pollos, chivos y otros.
21. Control de feriados carnaval, cantonización, difuntos, navidad y fin de año.
22. Control de alimentos preparados
23. Control de todos los espacios públicos.

POLICÍA MUNICIPAL

a. Misión.- Cumplir y hacer cumplir, leyes, ordenanzas, reglamentos relacionados con la organización de la Policía Municipal y así asegurar el prestigio de la institución.

b. Responsable.- JEFE DE LA POLICÍA MUNICIPAL (Comandante)

c. Atribuciones y Responsabilidades.-

1. Organizar e instruir al Cuerpo de Policía sobre las obligaciones que le competen, siendo de su exclusiva responsabilidad la disciplina;
2. Formular la distribución general del servicio;
3. Enviar diariamente al Comisario Municipal, los partes de contravención para su juzgamiento y sanción.
4. Elevar informe trimestral de labores al señor Alcalde Municipal.
5. Amonestar, arrestar o solicitar al señor Alcalde, multas, suspensión o destitución, para el personal subalterno por faltas a la disciplina o al servicio, según los casos.
6. Recorrer los diferentes lugares de servicio.
7. Pasar revista periódica al Cuerpo de Policía Municipal en unión del señor Alcalde o su Delegado.
8. Concurrir a las sesiones del Concejo, cuando sea requerido.
9. Ponerse en contacto con comisarios y Jefes de Departamentos para el mejor cumplimiento de sus funciones.
10. Revisar los partes diarios de todos los Policías Municipales, a fin de tomar las medidas pertinentes
11. Realizar la distribución del personal cuando existen eventos especiales o requerimientos específicos de otras áreas del Municipio

SADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



12. *Coordinar con Comisaria Municipal las acciones a realizarse de manera conjunta*
13. *Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe inmediato*

d.Productos y Servicios

1. *Control y vigilancia del orden público.*
2. *Informe de operativos realizados.*
3. *Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.*
4. *Informe de ejecución de actividades.*
5. *Verificación de permisos otorgados por la municipalidad.*
6. *Seguridad de los bienes municipales.*
7. *Servicio de guías a turistas.*
8. *Servicio de protocolo en los diferentes eventos que organiza la municipalidad e instituciones públicas y privadas.*
9. *Servicio de seguridad al cuerpo colegiado y autoridades municipales.*

INSPECTOR DE MERCADOS

a. Misión.- *Controlar e inspeccionar la higiene, limpieza, mantenimiento y funcionamiento de los locales o áreas asignadas como: mercados municipales, ferias libres.*

b. Responsable.- *INSPECTOR DE MERCADOS*

c. Atribuciones y Responsabilidades.

1. *Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mercados y recintos feriales.*
2. *Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos y resoluciones expedidas por el Concejo Cantonal relacionadas con el funcionamiento de mercados y ferias.*
3. *Velar conjuntamente con la Comisaria Municipal para el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación de artículos de uso y consumo humano.*
4. *Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal que labora bajo su dependencia y promover su permanente capacitación para el desempeño de sus funciones específicas.*
5. *Controlar la utilización del uniforme respectivo, del personal que labora bajo su dependencia.*
6. *Conocer y resolver los reclamos del público, de los arrendatarios y de los usuarios de los servicios a su cargo.*
7. *Coordinar con la Dirección Financiera en las acciones de recaudación de tributos para la utilización de los puestos de los mercados municipales, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades.*

92

JADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR



Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



8. *Coordinar con el Médico Veterinario Municipal el control e inspección diario de carnes, mariscos y derivados de productos lácteos en la parte interna y externa del mercado municipal.*
9. *Suscribir los partes respectivos para conocimiento del Comisario Municipal, para el juzgamiento de las infracciones previstas en las ordenanzas municipales.*
10. *Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales, locales municipales, espacios autorizados para ocupación de vía pública y demás áreas dispuestas por el Jefe inmediato para el debido otorgamiento de los permisos solicitados por usuarios o comerciantes y la actualización correspondiente del catastro;*
11. *Controla la limpieza interna y externa, mantenimiento y buen estado de los mercados municipales, ferias libres o vía pública, así como la correcta manipulación, higiene y conservación de los productos comercializados, a fin de hacer cumplir las leyes y normativas vigentes;*
12. *Inspecciona sectores asignados, de vía pública, mercados, ferias libres u otros lugares estratégicos, a fin de verificar y controlar que los comerciantes formales e informales se sitúen en áreas autorizadas y que éstos cuenten con los respectivos permisos de funcionamiento;*
13. *Instruye y concientiar a los comerciantes y usuarios sobre el uso, cuidado, aseo, limpieza y mantenimiento de la vía pública, ferias libres y locales de los mercados y demás centros municipales, a fin de dar cumplimiento a las normas y ordenanzas establecidas;*
14. *Cita y notifica a los comerciantes que ocupan la vía pública, mercados o ferias libres, que incumplen con los permisos correspondientes, a fin de que los interesados acudan a las dependencias municipales para su debida autorización y trámite legal;*
15. *Orienta y provee de información a comerciantes y usuarios respecto de los trámites necesarios para la utilización de áreas y funcionamiento de locales comerciales, a fin de que cumplan con los requisitos exigidos por las ordenanzas municipales;*
16. *Colabora y apoya en operativos de control para recuperación de portales, veredas, reubicación de comerciantes y demás actividades dispuestas por el Jefe inmediato;*
17. *Elabora informes de las inspecciones, citaciones, notificaciones y de otras actividades realizadas, a fin de ponerlas a consideración de su Jefe inmediato para la toma de decisiones;*
18. *Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuesta por su Jefe inmediato.*
19. *Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe inmediato.*

d. Productos y servicios

1. *Cumplimiento de operativos con la finalidad de dar una mejor imagen cantonal, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales.*

UNIDAD MUNICIPAL DE RASTRO

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



a. Misión.- Planificar, organizar, dirigir, controlar y Supervisar las actividades de Administración y Operación de servicios de faenamiento de semovientes y de la distribución, transporte y comercialización de carne, considerando normativas técnicas establecidas y vigentes con el fin de brindar a la ciudadanía productos cárnicos garantizando la salud del consumidor y preservando el medio ambiente.

b. Responsable.- ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE RASTRO

c. Atribuciones y Responsabilidades

1. Representar legalmente a la Unidad Municipal de Rastro y responder ante el Alcalde por la gestión administrativa de la misma.
2. Dictar las normas pertinentes que permitan orientar y controlar la mejor utilización de los recursos humanos, económicos, técnicos y administrativos de la Unidad.
3. Realiza el control del personal a su cargo.
4. Coordina la adquisición y entrega de enseres, equipos y herramientas del personal a su cargo.
5. Asesorar a los usuarios del Camal Municipal sobre los cambios en las políticas y cosas que inmiscuyan a los mismos.
6. Formular planes de actividades para mantener, mejorar y ampliar la cobertura de los servicios que oferta la Unidad, los mismos que se pondrán a conocimiento y resolución del Alcalde, con presupuesto y más documentos pertinentes.
7. Presentar al Alcalde, mensualmente informes relativos a la marcha de la Unidad y de sus necesidades.
8. Intervenir en la celebración de actos, operaciones y obligaciones en general del Camal Municipal.
9. Supervisar que las actividades de las unidades integrantes de la Unidad, se ejecuten eficientemente, dentro del marco legal de los fines de la Unidad;
10. Supervisar las actividades de mantenimiento conservación y cuidado de las Instalaciones del camal municipal.
11. Adoptar las medidas más adecuadas que garanticen una administración eficiente de la Unidad.
12. Realizar las adquisiciones necesarias para el buen funcionamiento del Camal Municipal.
13. Proyectar para que las Instalaciones del camal municipal cuente con eficientes servicios agua potable, desagües, energía eléctrica, capacidad frigorífica, iluminación, ventilación, zona de incineración, zona de piles, zona de necropsia, zona de administración, maquinas etc.
14. Asistir a las sesiones del Concejo Cantonal cuando sea convocado.
15. Formular los proyectos de reglamentos de la Unidad y someterlos a conocimiento y aprobación del Alcalde.
16. Elaborar informes diarios de las recaudaciones realizadas a la Unidad de Tesorería en la Dirección Financiera.
17. Supervisar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad

ADDC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

94





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



18. Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el Jefe inmediato.

d. Productos y servicios.-

ADMINISTRACIÓN

1. Definir las metas a alcanzar dentro de los objetivos y políticas previamente acordadas con la Alcaldía.
2. Realizar el Plan Anual de Mantenimiento elevándolo a la Alcaldía para su aprobación.
3. Establecer las prioridades sobre las reparaciones solicitadas por los diversos sectores.
4. Solicitar la provisión de materiales a la unidad administrativa con la debida anticipación.
5. Planificar y efectuar las tareas de mantenimiento en las instalaciones físicas y eléctricas de la empresa; así como también en maquinarias y equipos.
6. Coordinar las acciones tendientes a resolver las urgencias de electricidad, plomería, neumáticas y tareas diversas.
7. Registrar las tareas registradas en los libros correspondientes, evaluando su duración, volumen de trabajo, distribución de actividades, entre otras.
8. Analizar los presupuestos de compras y mantenimiento de maquinarias, equipos y de adquisición de insumos.
9. Recibir y comprobar la documentación reglamentaria que acompaña al animal.

SERVICIO VETERINARIO:

1. Realizar el examen ante mortem.
2. Programar, planificar, organizar y ejercer la inspección sanitaria de canales y vísceras que se faenan.
3. Organizar los requerimientos en cuanto a insumos y materiales de faenamiento y limpieza.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias contempladas en Leyes
5. Resoluciones, Convenios, y Reglamentos de los procesos de faenamiento
6. Mantener un registro actualizado de las enfermedades del ganado, según los exámenes ante y post mortem.
7. Elaborar informes mensuales de faenamiento, decomisos y más novedades, suscitadas durante cada faena, los mismos que serán entregados a la gerencia.
8. Supervisar la limpieza y desinfección de las instalaciones, vehículos de transporte, así como los destinados al transporte de canales, vísceras comestibles o productos cárnicos.
9. Llevar el control de los documentos de origen y sanidad de los animales que ingresen al matadero cuyo archivo lo mantendrá en la oficina del Camal Municipal.

ADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



FAENAMIENTO:

1. Realizar las labores diarias de faenamiento como son aturdimiento, izado, degüello, desollado, eviscerado, descuerado, desposte de los animales destinados a la faena en aplicación al sistema de trazabilidad.
2. Realizar el lavado de vísceras, separando aquellas que no reúnan las condiciones sanitarias.
3. Informar al Veterinario en caso de detectar anomalías sanitarias en la carne o vísceras.
4. Clasificar y almacenar las canales en la cámara fría.
5. Evacuar residuos y desperdicios para su posterior tratamiento.
6. Despostar al animal, etiquetar, acondicionar la carne para su distribución en las diferentes tercenas del mercado.
7. Cumplir con las normas de higiene personal dentro de la empresa.
8. Mantener limpio su lugar de trabajo durante la faena y después de terminada la misma.
9. Garantizar el buen uso de los utensilios, maquinarias, equipos e instalaciones tanto internas como externas constatando que queden en buenas condiciones de higiene, guardados y con las seguridades del caso.
10. Utilizar la indumentaria y los equipos de protección en cada puesto de trabajo.
11. Coordinar con el Veterinario la programación del mantenimiento preventivo de las instalaciones, maquinarias y equipos.
12. Colaborar en las labores de desinfección de la planta de faenamiento y de control de plagas y roedores.
13. Aplicar las recomendaciones técnicas del Veterinario; así como también otras disposiciones de los demás unidades
14. Someterse a chequeos médicos periódicos según lo determine la Administración.

CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS A GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

a. Misión.- Construir y vigilar la ejecución de políticas públicas que garanticen el ejercicio pleno de los derechos de niños, niñas y adolescentes del Cantón Paltas, fortaleciendo su participación conjunta con las organizaciones sociales y comunitarias, para la exigibilidad y respeto de sus derechos.

b. Responsable.- Responsable del Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Elaborar, definir y proponer coordinadamente con el Concejo Municipal políticas y planes para la protección integral de la niñez y adolescencia del Cantón Paltas, vigilar su cumplimiento y ejecución.

GADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

96





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor...!



2. Exigir a las autoridades la aplicación de las medidas legales administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de derechos.
3. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde.
4. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.
5. Conocer, analizar y evaluar informes sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el Cantón.
6. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos nacionales e internacionales, públicos y privados, que trabajen por los derechos de la niñez y adolescencia de su jurisdicción cantonal.
7. Evaluar la aplicación de políticas nacionales y locales de protección integral de la niñez y adolescencia y su plan nacional.
8. Crear mecanismos de control y evaluación sobre la ejecución de programas y proyectos relacionados con la niñez y adolescencia que se encuentra desarrollándose en su jurisdicción y que son aplicadas por los organismos públicos y privados y comunitarios.
9. Organizar y regular el funcionamiento de las juntas de protección de derechos el Consejo Consultivo de niños, niñas y adolescentes, defensorías comunitarias de niñez y adolescencia y coordinar el funcionamiento de estos con todos los integrantes del sistema en lo local.
10. Administrar los recursos del Fondo de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia del Cantón Paltas.
11. Emitir sus disposiciones por medio de resoluciones y acuerdos.
12. Dictar, aprobar y reformar los reglamentos internos necesarios para su funcionamiento.
13. Registrar y autorizar el funcionamiento de las entidades públicas y privadas que trabajan con niños, niñas y adolescentes, sus programas y proyectos.
14. Designar al Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
15. Aprobar el presupuesto anual del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia; y,
16. Las demás que señalen las Leyes.

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

a. Misión.- Garantizar la protección, defensa y exigibilidad de derechos individuales y colectivos de la Niñez y Adolescencia del Cantón, a través de medidas administrativas encaminadas a la unión de los lazos familiares.

b. Responsable.- MIEMBROS DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

c. Atribuciones y responsabilidades.-

1. Exigir a las autoridades públicas y privadas el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos de la niñez y adolescencia.

97

CADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



2. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de la niñez y adolescencia dentro de la jurisdicción del Cantón Paltas y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
3. Vigilar la ejecución de las medidas con facultad de referir el seguimiento y apoyo a una entidad de atención y protección quien le remitirá informes periódicos.
4. Interponer las acciones necesarias ante los organismos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
5. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos para el cumplimiento de sus funciones.
6. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes de la respectiva Junta a quienes se haya aplicado medidas de protección.
7. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
8. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia.
9. Coordinar con las entidades públicas y privadas las acciones necesarias para la protección y restitución de Derechos.
10. Vigilar que las entidades de atención cumplan con los parámetros de calidad, eficiencia y calidez conociendo las denuncias y sancionando de conformidad con el Código de la Niñez, a las entidades que vulneren derechos; y,
11. Demás atribuciones y responsabilidades que señale la Ley.

d. Productos y Servicios.-

1. Recepción de denuncias sobre supuesta vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.
2. Audiencia de contestación de denuncias formuladas previa situación.
3. Audiencias reservadas.
4. Verificación personalizada de hechos denunciados.
5. Dictar medidas de protección para niñas, niños y adolescentes.
6. Dictar acogimiento familiar e institucional, previo conocimiento del Juez de la Niñez y Adolescencia.
7. Establecer acuerdos y compromisos entre la parte denunciante y denunciado.
8. Citaciones y Notificaciones de diligencias.
9. Seguimientos de acuerdos, resoluciones, compromisos y medidas cautelares dictadas.
10. Establecer sanciones por incumplimiento de acuerdos, compromisos y medidas cautelares de protección.

CADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

98





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: A partir de la aprobación del presente estatuto, cada dependencia de la municipalidad deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, ante lo cual el exponente deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

SEGUNDA: Todos los procesos administrativos, respetarán la línea jerárquica de autoridad de éste Estatuto; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de coordinación que aseguren la participación, el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos institucionales.

TERCERA.- En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de los diferentes procesos y subprocesos, estos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de igual o mayor jerarquía, sea del mismo departamento o uno afín según la Estructura Organizacional aprobada, este trámite será autorizado por el suscrito mediante acto administrativo, mismo que será puesto a conocimiento de la Coordinación de Talento Humano, para que se proceda según el trámite correspondiente, en observancia a las disposiciones legales vigentes.

CUARTA: Mediante resolución el Alcalde podrá incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los Requerimientos Institucionales.

QUINTA: Las reformas al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, se realizara cuando sea necesario su actualización y para el efecto se deberá presentar el Proyecto de Reforma a la Unidad de Administración de Talento Humano; luego mediante el análisis o informe favorable de estos estamentos, se pondrá a disposición del señor Alcalde, quién de conformidad al COOTAD de ser procedente, emitirá su aprobación previa resolución informando sobre las reformas propuestas al Concejo Municipal, debidamente fundamentadas.

SEXTA: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: El presente Estatuto puesto en vigencia, constituirá el instrumento base para la elaboración del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

SEGUNDA: Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2016 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones, productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la Gestión Municipal.

ADCC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

99





Alcaldía de Paltas

¡...Por un Paltas Productivo y Emprendedor..!



DISPOSICIÓN FINAL

El presente **ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS**, entra en vigencia desde la presente fecha conjuntamente con los siguientes productos **PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, REGLAMENTO INTERNO PARA SERVIDORES Y SERVIDORAS MUNICIPALES, REGLAMENTO INTERNO PARA TRABAJADORES MUNICIPALES, POLÍTICA DE ÉTICA Y CONDUCTA INSTITUCIONAL.**

Se deja sin efecto el Reglamento Orgánico Funcional aprobado el 21 de febrero de 1990 y que ha estado vigente hasta la presente fecha con todos sus componentes.

Póngase en conocimiento la presente Resolución Administrativa de la Coordinación de Talento Humano a fin de que realice una reingeniería del personal con el cual contamos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas a fin de realizar los traslados administrativos y traspasos de puesto que fueren necesarios para el cumplimiento efectivo del presente Estatuto sin menoscabar lo establecido en la Ley.

Notifíquese con la presente resolución a todas las Direcciones y Coordinaciones que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, a fin de que se ponga en conocimiento de todos los servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

Catacocha, 27 de enero del año 2016.


Arq. Nerio Ramiro Maita Sánchez
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS



SADC - PALTAS

Catacocha

Capital de los Paltas



www.paltas.gob.ec



info@paltas.gob.ec

munpaltas@hotmail.com

munpaltas@yahoo.com



25 de Junio e Independencia



2683 - 158



PALTAS - LOJA - ECUADOR

