



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Ing. Agrón Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA

CONSIDERANDO

Que, la Asamblea Constituyente de Montecristi a través del poder otorgado por el pueblo soberano del Ecuador, expidió el 20 de octubre del 2008 la nueva Constitución de la República del Ecuador.

Que, el pleno de la Asamblea Nacional expidió el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) el mismo que entrare en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial No. 303 del 19 de Octubre del 2010, derogando así a la ex Ley Orgánica de Régimen Municipal codificación 2005 -016 publicada en el Suplemento al Registro Oficial No. 159 de diciembre 5 del 2005.

Que, el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador establece la integración del Concejo Cantonal e indica que el Alcalde será su máxima autoridad administrativa.

Que, el Art. 9 Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización –COOTAD - señala que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, **alcaldes** o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el Art. 59 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomías y Descentralización –COOTAD- determina que el Alcalde es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, la Norma de Control Interno 200-08, de la Contraloría General del Estado párrafo segundo indica: “En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ello emitidas...”.

Que, es necesario que las Instituciones Públicas cuenten con Políticas institucionales generales y específicas para cada área de trabajo las mismas que deben ser divulgadas, e implementando medidas y mecanismos propicios para su aplicación.

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a la recomendación No. 7 de la Evaluación Integral del Sistema de Control Interno, realizado por la Unidad de Auditoría Interna de este GAD. Municipal, se solicitó a los Directores de este GAD. Municipal las Políticas generales y específicas de las Direcciones a su cargo.

Que, Una vez receptadas y analizadas las mismas, el Ejecutivo Cantonal requiere incorporar las políticas públicas institucional del GAD. De Santa Ana, para su puesta en ejecución.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

En uso de las facultades que me confiere el literal i) del Art. 60 del COOTAD

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar las políticas Institucional del GAD. Del cantón Santa Ana, elaboradas por las Direcciones: Técnica de Planificación, Procuraduría Sindica Municipal, Secretaría General, Gestión Administrativa, Gestión de Desarrollo Humano, Gestión Financiera, OO.PP. Municipales, y Planificación, las mismas que se incorporan al pie de la presente resolución.

SEGUNDO: Estas políticas estarán sujetas al mejoramiento permanente por parte de las Direcciones, sus departamentos y unidades.

TERCERO: Se dispone a la Jefatura de Talento Humano Municipal, que a través de folletos se difundan estas políticas institucionales, al personal del GAD. Municipal, para conocimiento y aplicación de las mismas.

Dado y firmado en la Ciudad de Santa Ana, a los ocho días del mes de mayo de 2014.

Ing. Agrón Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA

Certifico: que la presente resolución fue firmada en el despacho de la Alcaldía del cantón Santa Ana, a los ocho días del mes de mayo de 2014

Santa Ana de Vuelta Larga, 8 de mayo de 2014

Ab. Nilda Loor de Vélez
SECRETARIA GENERAL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

POLITICAS DE LA DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION

La principal competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados es planificar el desarrollo cantonal en concordancia con la planificación, regional, provincial y nacional, entendiéndose a este como la capacidad de establecer y articular las estrategias, objetivos y acciones en el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Para el cumplimiento de esta competencia se consideró dentro de la nueva propuesta de modelo de gestión por procesos, la constitución de la Dirección técnica de planificación, área que tendrá como misión Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el GAD. Municipal de Santa Ana, acorde a las Políticas Institucionales, impulsar determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con el Consejo de Planificación y las autoridades.

Como Políticas Generales se indican a continuación:

- Vigilar que los Objetivos, Metas y estrategias contempladas en Planes Locales sean coherentes con la Planificación Regional y Nacional y se desarrollen de manera, articuladas con los demás niveles de gobierno, respetando los espacios de participación contemplados en la Ley.
- Desarrollar y aplicar estrategias para la ejecución de programas, proyectos y actividades contempladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial, Plan Plurianual y Plan operativo anual, mismas que deberán cumplir con los procesos participativos contemplados en la Ley.
- Generar instrumentos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, plan Plurianual y Plan Operativo anual, considerando indicadores que se articulen a los planteados en la planificación regional y Nacional.

Como políticas Específicas se presentan a continuación por departamento y es así que tenemos:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES

- Cooperar con los departamentos siendo el eje dinamizador para la consecución de proyectos de calidad, según enfoques sociales priorizados de acuerdo a los objetivos del PDOT y a la realidad actual cantonal.
- Fomentar y fortalecer lazos de hermandad con instituciones locales y nacionales de tipo gubernamental para coordinar acciones en proyectos sociales y mejorar así su impacto en el cantón.
- Impulsar la inclusión de componentes sociales en todos los proyectos cantonales, para mejorar la predisposición de la población para con las intervenciones municipales.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTION DE RIESGOS

- Como política de estado del buen vivir de los ciudadanos ecuatorianos que tiene como finalidad descentralizar y desconcentrar el poder y construir el Estado Plurinacional e Intercultural, la actual Constitución otorga una particular importancia a la gestión de riesgos. . El Título VII, referido al Régimen del Buen Vivir, incluye en la Sección Novena un acápite que establece que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria (Artículo 390). La Unidad de Seguridad



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Ciudadana y Gestión de Riesgos del G.A.G. Municipal del cantón Santa Ana trata de identificar las zonas más vulnerable a los eventos naturales, antrópicos y tecnológicos en nuestro territorio como carácter de planificación ante esta clase de sucesos neutralizando o mitigando, con el objetivo de proteger a las personas, colectividades y naturaleza frente a cualquier tipo de desastres.

- Gestionar con organizaciones Gubernamentales, ONG e interinstitucionalmente de acuerdo a las competencias la planificación, derechos de la naturaleza, ordenamiento territorial, descentralización, participación y seguridad.
- Dentro del renovado impulso otorgado a la planificación, la gestión de riesgo y seguridad ciudadana se enmarca en un enfoque de promoción de los derechos humanos y de política pública. En este sentido, destaca el objetivo de desarrollo humano orientado a “Promover un ambiente sano y sustentable, y garantizar el acceso al agua, aire y suelo seguros”.
- Desplegar la importancia de promover el fortalecimiento de instituciones, mecanismos y capacidades a todo nivel, en particular en el ámbito comunitario, que puedan contribuir de manera sistemática a aumentar la capacidad de respuesta ante las amenazas, generando capacidades para reducir los riesgos y enfrentar emergencias y desastres.
- Diseñar y aplicar Estrategias de Gestión Participativa Local de acuerdo a los Lineamientos para la gestión participativa y concurrente de la Competencia de Seguridad Ciudadana Cantonal, Considerando es un Sistemas de protección de la vida y los bienes de los ciudadanos ante los riesgos o amenazas provocadas por distintos factores.

POLÍTICAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Elaborar propuestas y mecanismos de participación Ciudadana Consensuadas con la ciudadanía a fin de propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos en las diferentes fases de la gestión de lo Público promoviendo su empoderamiento en los procesos que se desarrollan.
- Promover un desarrollo territorial justo y equilibrado con igualdad de oportunidades, generando un gran impacto ciudadano a través de los diferentes procesos participativos que se ejecuten.
- Impulsar el desarrollo local y la democracia participativa a través de la integración de la Comunidad al ejercicio de la política basada en varios mecanismos para que la población tenga acceso a las decisiones del gobierno local de manera independiente sin necesidad de formar parte de la administración.

DEPARTAMENTO DE GESTION Y COOPERACION

- Promover las acciones de fomento y organización de la cooperación nacional e internacional para los proyectos de interés cantonal
- Establecer la conformación de redes de cooperación y trabajo a nivel regional para consolidar una posición institucional frente a organismos de financiamiento



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Promover el acercamiento del GAD Municipal con entidades de financiamiento para el apoyo financiero desde la perspectiva de una base tecnológica innovadora
- Atraer la cooperación nacional e internacional a través de mecanismos institucionales de alcance estratégico
- Establecer las áreas de interés municipal para la gestión de la cooperación a nivel nacional e internacional
- Cooperar con los departamentos, siendo el eje dinamizador para la consecución de proyectos de calidad, según estándares y formatos internacionales, priorizados de acuerdo a los objetivos del PDOT
- Fomentar y fortalecer lazos de cooperación con instituciones locales, nacionales e internacionales de tipo gubernamental y no gubernamental; a través de relacionamientos de cooperación interinstitucional cumpliendo con la normativa legal vigente.

POLITICAS DE LA DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON SANTA ANA

ART. 1: FINALIDAD.-

El presente manual tiene como objetivo definir las políticas que norman los procedimientos administrativos y/o judiciales inherentes a la Dirección de Asesoría Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana, a fin de establecer el control efectivo y eficiente de las actividades desarrolladas en la unidad.

ART. 2: OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Asesoría Jurídica del GADSA, cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.
- Contribuir al enriquecimiento del acervo documental municipal y a la consolidación de la institucionalización de procesos operativos y administrativos en lo referente al manejo de documentos jurídicos y legales del GADSA.

ART. 3: ALCANCE.- Las políticas descritas en el presente manual, son aplicables al personal adscrito a la Dirección de Asesoría Jurídica, y en su caso a otras dependencias del GADSA, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el titular de cada unidad.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

ART. 4: PROCEDIMIENTOS.- Constituyen el conjunto de actividades a seguir en un proceso laboral, y se encuentran detallados en el Manual de Procedimientos vigente en el GADSA.

Los procedimientos inherentes a la Dirección de Asesoría Jurídica, para efectos de la determinación de políticas, son los que a continuación se enuncian:

- a) Elaboración de contratos de obras (ínfima cuantía, menor cuantía, subasta inversa, cotización)
- b) Elaboración de contratos de trabajo
- c) Emisión de informes jurídicos
- d) Elaboración de borradores y proyectos de ordenanzas
- e) Resolución de declaratoria de utilidad pública
- f) Terminación unilateral de contratos
- g) Elaboración de convenios
- h) Recepción de documentación interna y externa del departamento jurídico

ART. 5: POLITICAS Y PARAMETROS.-

1. REFERENTES A LA ELABORACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y SERVICIOS.

- 1.1 Todas las contrataciones de obras y servicios sujetadas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, que se realicen en el GADSA deberán efectuarse a través de contrato escrito, a excepción de las de ínfima cuantía que por expresa disposición legal podrán ser formalizadas con la factura correspondiente, para el efecto el ejecutivo cantonal una vez que cuente con el proceso precontractual respectivo, requerirá por escrito a la Unidad de Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo.
- 1.2 La solicitud de elaboración de contratos deberá indicar el tipo de contrato que se requiere, el nombre de la contratación, nombres completos del contratista, el monto del contrato, la forma en que se efectuará el pago, el porcentaje que se entregará por concepto de anticipo que no excederá del 50% del monto total del contrato y el plazo de los contratos.
- 1.3 La solicitud deberá acompañarse de la siguiente documentación: pliegos, resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso, invitaciones, ofertas, actas de análisis de ofertas, informe de resultados, resolución de adjudicación, notificación, certificación presupuestaria y en general el proceso precontractual previo a la adjudicación.
- 1.4 El servidor responsable de la recepción de documentos, deberá constatar que la documentación esté completa.
- 1.5 Los contratos de obras y servicios se elaborarán a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud estando dentro de los quince (15) días que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación.
- 1.6 En los contratos deberá establecerse en primero orden la firma del representante legal de la administración municipal y al final la firma de las personas que no pertenezcan a esta.
- 1.7 Los contratos se imprimirán en cinco ejemplares, los cuales serán remitidos al ejecutivo cantonal para la suscripción de las partes.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- 1.8 Los contratos deberán ser firmados en original y remitidos a los departamentos involucrados por parte de la Secretaría General, un ejemplar será enviado al Departamento Jurídico para su archivo documental.
- 1.9 El responsables del archivo del Departamento Jurídico copilará y organizará la documentación referente a contratos de obras y servicios, destinando una carpeta o folder para cada contrato, e incorporando a la misma como documentos habilitante toda la documentación precontractual que permitió la adjudicación del contrato, esto es, pliegos, resolución de aprobación de pliegos e inicio del proceso, invitaciones, ofertas, actas de análisis de ofertas, informe de resultados, resolución de adjudicación, notificación, certificación presupuestaria.
- 1.10 Cada carpeta o folder deberá reflejar en el exterior con letras mayúsculas el nombre de la contratación.
- 1.11 La documentación referente a contratos de obras y servicio deberá encontrarse ordenada y clasificada por años, de modo que sean de fácil acceso para su consulta por parte de las autoridades, servidores y ciudadanía en general.
- 1.12 Los datos mínimos que deberán contener los contratos de obras y servicios que se celebran son:
 - a. Fecha de suscripción.
 - b. Nombres de las partes que los suscriben.
 - c. Antecedentes
 - d. Objeto del contrato, Monto, Indicación de partida presupuestaria.
 - e. Plazo contractual
 - f. Presupuesto
 - g. Forma de pago
 - h. Garantías en caso de requerirse
 - i. Formas polinómicas para el reajuste de precio de no existir renuncia al reajuste por parte del contratista.
 - j. Obligaciones de las partes
 - k. Prohibiciones
 - l. Firmas de los comparecientes
 - m. Y en general las cláusulas que exija la ley.

2. REFERENTES A LA ELABORACION DE CONTRATOS OCASIONALES, EVENTUALES Y PROFESIONALES DE TRABAJO.

- 2.1 Todos los contratos de personal sean sujetos a la LOSEP o al Código de Trabajo del GADSA, serán realizados por escritos y solicitados por el ejecutivo cantonal.
- 2.2 Las solicitudes de elaboración de contratos de personal indicará el tipo de contratación, la persona a contratarse, el tiempo del contrato, la remuneración a pagarse, el horario de trabajo, y deberán acompañarse de los siguientes documentos.
 - a) El requerimiento de la unidad que señale a) Identificación del Puesto; b) rol del puesto; c) descripción de las actividades requeridas; d) perfil de exigencias y competencias.
 - b) Informe de la Unidad de Talento Humano que contenga: a) Portafolio de productos y servicios de la unidad; b) Análisis de actividades de trabajo y puestos disponibles; c) Base legal; d) Cumplimiento de perfil de exigencias; e) certificación de no tener impedimentos para ejercer el



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- cargo; f) lista de asignaciones del personal que se va a contratar; g) unidad; h) nombres y apellidos; i) número de cédula; j) denominación del puesto; k) grupo ocupacional; l) remuneración unificada; m) tipo de contrato; n) vigencia del contrato; o) horario de trabajo.
- c) Certificación presupuestaria.
- 2.3 El servidor responsable de la recepción de documentos, deberá constatar que la documentación esté completa.
- 2.4 Los contratos de personal se elaborarán a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud.

3. REFERENTES A LA EMISION DE INFORMES JURIDICOS

- 3.1 Toda solicitud de informe o criterio jurídico, deberá contener en forma clara la explicación de los hechos que motivan la consulta y la indicación precisa de la norma u procedimiento cuya aplicación requiere el criterio jurídico.
- 3.2 Los informes o razonamientos jurídicos respecto a la aplicación de normas, que se requieran en la Instituciones deberán ser expresados por escrito, con la firma responsable del titular del Departamento de Asesoría Jurídica.
- 3.3 El contenido de los informes jurídicos expresará un antecedente de los hechos que se consultan, normas legales que los sustentan y una explicación clara y concisa de la aplicación u orientación que debe emplearse.
- 3.4 La emisión de consultas e informes jurídicos se realizarán en el término máximo de diez días contados a partir de la recepción de la consulta.
- 3.5 Para la elaboración de los informes del departamento jurídico deberán estudiarse y analizarse previamente las normas del ordenamiento jurídico ecuatoriano aplicables a cada caso

4. REFERENTES A LA ELABORACION DE BORRADORES Y PROYECTOS DE ORDENANZA CON LOS CONCEJALES

- 4.1 Los proyectos de ordenanzas o resoluciones que contengan normas locales o relativas a la administración municipal, serán aprobadas por la Corporación Municipal.
- 4.2 Los concejales podrán requerir la intervención de la Dirección de Asesoría Jurídica, para efectos de redacción, revisión, modificación y elaboración de las ordenanzas.
- 4.3 Cuando se trate de normativa que requiera de parámetros técnicos, administrativos, contables u de otra naturaleza, las unidades vinculadas con la aplicación del proyecto a aprobarse, deberán enviar los insumos necesarios para la elaboración de la ordenanza, acompañado del respectivo borrador.
- 4.4 Los proyectos de ordenanzas deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza.
- 4.5 Las solicitudes de elaboración de ordenanzas o similares deberán ser realizadas por el ejecutivo cantonal.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

5. REFERENTES A LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA

- 5.1 Las resoluciones de declaratoria de utilidad pública se realizarán en la Dirección de Asesoría Jurídica, previa solicitud del ejecutivo cantonal, acompañada de los documentos habilitantes del trámite.
- 5.2 El servidor responsable de la recepción del archivo deberá constatar que a la solicitud de declaratoria se acompañen: informe técnico de la Dirección de Planeamiento territorial; identificación del bien; avalúo catastral; certificación del registro de la propiedad; partida presupuestaria, levantamiento planimétrico.
- 5.3 Una vez recibida la solicitud de elaboración de resolución de declaratoria de utilidad pública, se elaborará la misma en el término máximo de cinco días.
- 5.4 La resolución deberá enunciar los considerados que permiten resolver la declaratoria, e indicar las normas jurídicas en que se sustenta la decisión.
- 5.5 La resolución será remitida de inmediato al ejecutivo cantonal para su notificación al afectado e inscripción en la Registraduría de la Propiedad del Cantón, a través de la secretaria dentro del tiempo establecido en la ley de 3 días.
- 5.6 Las actas de negociación que se requieran para la formalización de la declaratoria serán elaboradas por la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 5.7 Los trámites notariales que se requieran para la protocolización de la declaratoria de utilidad pública serán elaborados por la Dirección de Asesoría Jurídica.

6. REFERENTES A LA TERMINACION UNILATERAL DE CONTRATOS DE OBRAS

- 6.1 La terminación unilateral de contratos de obras se realizará mediante resolución emitida; por el ejecutivo cantonal.
- 6.2 La resolución se compondrá de dos partes: CONSIDERATIVA Y RESOLUTIVA; la parte considerativa deberá explicar en forma de considerandos numerados una relación de los hechos que anteceden a la decisión, los actos administrativos que precedieron la resolución con indicación de fechas, las normas jurídicas en que se ampara la terminación; y la parte resolutive deberá expresar la decisión de terminar
- 6.3 El servidor responsable de la recepción del archivo deberá constatar que a la solicitud de terminación unilateral de contratos se acompañen: informe técnico, informe económico, notificación previa al contratista advirtiendo la terminación, contestación (en caso de haberla).
- 6.4 El término para elaboración de la terminación unilateral de contrato será de ocho días partir de la recepción de la solicitud.

7. REFERENTE A LA ELABORACION DE CONVENIOS

- 7.1 Todos los convenios sean de gestión concurrente, de cooperación, de colaboración bilateral en donde el GADSA comprometa recursos u acciones, deberá contar previamente con el informe de factibilidad de la unidad o departamento que requiera la firma del convenio.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- 7.2 Los convenios que comprometan recursos humanos o financieros, deberán contar la partida presupuestaria correspondiente que permita cumplir con los compromisos adquiridos y la respectiva aprobación del concejo.
- 7.3 Recibida la solicitud el departamento jurídico tendrá el término de ocho días para la elaboración del convenio.

ART. 8: POLITICAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS.-

- 8.1 Todos los contratos sean de obras y servicio, o de personal que deban ser firmados por el ejecutivo cantonal, se realizarán en la Dirección de Asesoría Jurídica.
- 8.2 El responsable del archivo documental de la Dirección de Asesoría Jurídica es el Asistente Administrativo, quien custodiará la información.
- 8.3 Cuando las solicitudes del ejecutivo cantonal contengan ordenes que no se ajusten al ordenamiento jurídico aplicable al GADSA o que contraríen disposiciones legales o reglamentarias, el titular de la unidad comunicará por escrito al ejecutivo la imposibilidad de cumplir tales disposiciones, sustentando en derecho tal particular.
- 8.4 Los contratos, convenios, instrumentos y documentos que se elaboren en el departamento jurídico deberán ser revisados antes de su entrega por el titular de la unidad de asesoría jurídica, quien dará el visto bueno para su respectiva entrega.
- 8.5 El tipo de letra a emplearse en los documentos de departamento jurídico será VERDANA, tamaño 12 y las hojas reflejarán numeración.
- 8.6 Al pie de página de cada documento elaborado en el departamento jurídico se colocarán el nombre del servidor que lo redactó o elaboró y el funcionario que lo aprobó; ejemplo:
Elaborado por: José A. Quiroz
Aprobado por: Diana Briones
- 8.7 Todos los contratos, convenios, resoluciones, oficios, memorandos y en general documentación del departamento jurídico, utilizará en sus formatos el siguiente encabezado:

POLITICAS DE LA DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO

El Director de la Secretaría General y el Jefe de Unidad de Recepción y Archivo de esta Dirección deberán proponer políticas generales y/o específicas para sus áreas de trabajo, las que deberán ser incorporadas a las ya existentes.

Estas políticas deben ser conocidas por el personal de la Dirección, y se debe implementar mecanismos para su cumplimiento.

PLANES OPERATIVOS

Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Dirección.

La responsable de la Unidad de Recepción y Archivo elaborará su Plan Operativo Anual el que incluirá los programas y actividades de acuerdo a las metas institucionales, en concordancia con el Plan de Desarrollo y



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Ordenamiento Territorial, Plan Institucional Plurianual, documento que deberá constar en el Presupuesto del GAD. Municipal con la finalidad de cumplir con lo planificado considerando la disponibilidad real de los recursos.

Este plan deberá ser presentado hasta el 15 de septiembre de cada año, y contendrá: objetivos, indicadores metas, programas y otros que se ejecutarán en el período anual, para lo cual se utilizará la respectiva matriz.

La Secretaría de Planificación revisará y verificará la planificación, la misma que luego de aprobada se hará conocer a la Jefa de la Unidad de Recepción y Archivo.

La evaluación de los planes se hará trimestralmente hasta los 10 primeros días del mes siguiente de acuerdo al método establecido por la Dirección.

PLAN DE COMPRAS

La Unidad de Recepción y Archivo presentará el plan anual de compras hasta el 15 de septiembre de cada año, para su revisión e incorporación en el Plan de la Dirección.

ARCHIVOS DE LA DIRECCION

Los archivos de la Dirección permanecerán 5 años en el edificio bajo la responsabilidad de la Asistente de Secretaría, luego de este tiempo serán entregados a la Jefa de la Unidad de Recepción y Archivo, debidamente embalados, con información de su contenido. El o la responsable de este archivo los trasladará a las bodegas ubicadas en el patio municipal para ser incorporados en el archivo general y su custodia.

La organización, mantenimiento y destrucción de los documentos de carácter administrativo se realizará de acuerdo al Reglamento Interno para la Administración de documentos y archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana.

PRÁCTICAS AMBIENTALES Y AHORRO DE PAPEL

En los documentos internos se utilizará los dos lados del papel

Se reciclará las hojas de papel que estén en mal estado y que no sirvan para otro uso, y se las utilizará para notitas y otros.

POLITICAS DE LA SECRETARIA GENERAL

Asesorar al Alcalde, Directores, Jefes Departamentales y de Unidad, en los asuntos inherentes a la administración municipal, en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido

Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución.

Organizar, dirigir y supervisar los procesos de Alcaldía; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos

Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Dirección, Departamento y/o de la Unidad;

Dar a conocer mensualmente al cuerpo edilicio la adjudicación de contratos de obra, de acuerdo a lo estipulado en la disposición Segunda de la Ordenanza para regular los procedimientos de contrataciones de



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

obras, adquisiciones de bienes y servicios en la Municipalidad del cantón Santa Ana, con el objetivo de que se pueda cumplir con las funciones de legislar y fiscalizar.

Certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la Municipalidad, organización, dirección y supervisión de procesos de Alcaldía y Concejo Municipal; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, y prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

Atender de manera ágil y oportuna la correspondencia oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana;

La numeración del archivo Municipal deberá formarse al iniciar un nuevo año calendario y/o una nueva administración municipal.

Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;

POLITICAS PARA LAS SESIONES DE CONCEJO

Cumplir las disposiciones del Alcalde para la elaboración del orden del día, que permita organizar las sesiones del Concejo y notificar con la debida anticipación, las convocatorias ordenadas;

Asistir a las sesiones del Concejo, sentar y suscribir, conjuntamente con el señor Alcalde las actas, certificar en forma general todos los actos del Concejo y sancionar con el Alcalde, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Realizar la notificación de los actos resolutivos del Concejo Municipal y certificarlos de ser necesario;

Coordinar y dar seguimiento a los trámites del Concejo, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales;

Brindar oportuno trámite de los asuntos que serán conocidos por el Concejo y las Comisiones;

Dar fe de los actos del Concejo del Cantón Santa Ana;

Mantener actualizado el archivo del Concejo, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo

POLITICAS PARA LA UNIDAD DE RECEPCION Y ARCHIVO

RECEPCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS:

Recibir, y registrar la correspondencia que ingresa a la Institución.

Mantener actualizados los registros de control de la correspondencia y los archivos.

Dirigir las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional, que permitan la Planificación, organización, control, supervisión y coordinación con las demás Direcciones, Departamentos y unidades administrativas de este GAD Municipal, aplicando los protocolos de actuación y normas legales internas, a fin de transmitir la mejor imagen al para responder con eficacia y rapidez las peticiones solicitadas.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Programar y ejecutar la conservación documental a través de la microfilmación o la aplicación de otros medios informáticos como la digitalización, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Atender pedidos de referencia del usuario y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos, y atender a los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Registrar las Visitas donde figuren el nombre de la visita, la institución, empresa o referencia de la misma.

Presentar informes de avance o evaluación de trabajos y novedades del AC a su inmediato superior.

Para el archivo Institucional cumplir lo establecido en el Reglamento Interno para la administración de documentos y archivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana”, aprobado el 8 de febrero de 2014.

RECEPCION, Y TRANSFERENCIA DE LLAMADAS TELEFONICAS

Las llamadas se solicitarán a la central telefónica desde las respectivas extensiones que se encuentran en las diferentes áreas y serán exclusivamente por asuntos institucionales, salvo casos especiales. Se debe anotar en los libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.

Canalizar y registrar las comunicaciones orales - telefónicas internas o externas de la Municipalidad hacia los destinatarios adecuados

Utilizar el teléfono solo con fines laborales y cuidar debidamente los equipos telefónicos facilitados para el desempeño de sus funciones.

Mantener en reserva el código de acceso al servicio telefónico si es que se le ha entregado y responsabilizarse por él.

POLITICAS DE LOS ASISTENTES DE LA DIRECCION DE SECRETARIA

Redactar y mecanografiar memorandos y oficios internos y externos, como son de pagos, de contratos, de partidas, etc.;

Dar una atención amable al público en general y derivarlos a los departamentos respectivos;

Recibir la comunicación sumillada por el señor Alcalde para despacharla a la persona pertinente;

Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Dirección;

Llevar un control en cuadros sobre todos los contratos y pagos firmados por el señor Alcalde, para realizar un seguimiento de los mismos.

Distribuir y archivar la correspondencia de la Dirección de la Secretaría General.

Cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

POLITICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DESARROLLO INSTITUCIONAL

La planificación del Desarrollo institucional se recoge en el Plan de Desarrollo Institucional, elaborado por la Dirección de Gestión Administrativa en base a sus competencias y productos

MODELO DE ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL: GESTIÓN POR PROCESOS.-

- El ámbito de aplicación de las políticas generales es para toda la institución y todos sus procesos
- El modelo de administración implementado por la institución, es el de Gestión por procesos, tendiente a lograr la calidad total en los servicios. Constituyen parte del referido los siguientes documentos: Direccionamiento Estratégico, Mapa de Procesos, Orgánico Estructural, Orgánico Funcional, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Clasificación y Valoración de puestos. Por lo tanto, las actividades inherentes a los diferentes puestos institucionales se gestionaran en sujeción a este modelo.
- Toda modificación de este modelo deberá ser aprobada por el Alcalde, en base a los informes de la Dirección de Gestión Administrativa y del Departamento de Talento Humano, que contengan los estudios y análisis de procesos organizacionales.
- Este modelo propende la descentralización y desconcentración de funciones. Las direcciones, departamentos y unidades operativas de la organización deberán realizar los procesos que le correspondan, evitando duplicidad de funciones y atribuciones. Independientemente de la especialización, cada proceso debe contar con un responsable (dueño del proceso) que será quién responda por la eficiencia y eficacia del proceso.
- Las competencias, las atribuciones, responsabilidades, indicadores de gestión del puesto, factores de riesgo de los procesos de los puestos laborales sujetos a la Ley Orgánica de Servicios Públicos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, se encuentran indicadas en el Manual de Funciones, Manual de Procedimientos, por lo que su observancia es de carácter obligatorio.
- Se acataran los procedimientos que estén expresamente señalados para el cumplimiento de los procesos, pudiendo ser mejorados en acciones formales de mejoramiento.

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS

- A fin de mejorar los procesos y gestionar la calidad total, se implementarán acciones de mejora continua de procesos por parte de la Dirección de Gestión Administrativa, en base a las propuestas de las Direcciones, departamentos y Unidades, en el ámbito de sus competencias.
- la mejora continua está basada en un ciclo infinito compuesto de cuatro grandes factores :Planificar (Plan), Hacer(Do), Verificar (Check) y Actuar (Act)



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014



CONTROL INTERNO

- El control interno es un proceso permanente que debe llegar a convertirse en una actitud de todos los servidores/as de la Dirección, quienes deben percibirlo como un medio para el cumplimiento de los objetivos de la organización.
- Corresponde al Titular de la Dirección, a los Jefes de Departamentos y Unidades realizar controles y evaluaciones periódicas y permanentes a los procesos y productos a su cargo, establecidos en el Orgánico Funcional para el caso de las áreas y del Manual de Funciones para el caso del personal.
- El Director y Jefes de Departamentos y Unidades o servidores que tienen a cargo personal, debe coordinar, inspeccionar y verificar diariamente las actividades, y presentar a su inmediato superior los informes de cumplimiento de las actividades que realiza el personal a su cargo en forma semanal, mensual o cuando se lo requiera.
- Los controles internos efectivos de las diferentes áreas de trabajo deberán documentarse, utilizando para el efecto el procedimiento que hubiera sido aprobado y dejando como constancia firmas de inspecciones, fotografías y mas documentos.
- Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

SUPERVISIÓN DE PROCESOS

- La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y AHORRO PAPEL

- Se gestionará las buenas prácticas ambientales y se observarán *Las Políticas Generales para promover las buenas prácticas ambientales en entidades del Sector Público*



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Se preservará el entorno ambiental en todo trabajo y se procurará minimizar el impacto ambiental mediante una buena gestión de los recursos físicos o materiales que se disponga para su trabajo.
- Se utilizará la comunicación interna tecnológica, preferentemente a fin de minimizar la utilización de papel y agilizar la comunicación interna.
- En caso de impresiones de documentos internos se deberá imprimir por ambos lados de las hojas.
- Se reciclará las hojas de papel que no sirvan para copias de archivos y otros menesteres propios de la actividad

AMBIENTES DE TRABAJO

- La institución dotará de espacios adecuados, cuidando la seguridad de su personal y previniendo los riesgos. El personal por su parte cuidará la higiene, orden y preservación de los espacios y mobiliario de trabajo entregado.
- Se observará y aplicará el Reglamento de Administración de Bienes del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- La Dirección de Gestión Administrativa, el Departamento de Talento Humano a través de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social gestionarán continuamente la creación de un buen ambiente de trabajo institucional, tanto físico como laboral.

POLITICAS ESPECÍFICAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- El Director, Jefes Departamentales y Jefes de Unidad de la Dirección, deberán proponer políticas institucionales generales y/o específicas para cada área de trabajo, las que deberán ser gestionadas para su incorporación en las ya existentes.
- Las políticas deberán ser divulgadas entre el personal a su cargo instaurando medidas y mecanismos propicios para su aplicación.
- Las presentes políticas junto con el cuerpo de reglamentos y ordenanzas ya existentes para el área, constituyen el marco normativo de la Dirección

ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

- La Dirección de Gestión Administrativa y sus departamentos mantendrán una reunión mensual documentada de trabajo por cada área, a fin de coordinar y evaluar planes, programas y procedimientos, definir prioridades y plantear soluciones.
- Establecerán y vigilarán los cumplimientos de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- Todos los documentos de la Dirección de Gestión Administrativa, sus departamentos y unidades, utilizarán en sus formatos el siguiente encabezado:



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO.....

UNIDAD.....

- Para conocimiento de los jefes inmediatos de los subprocesos que tienen a su cargo, se sumillará la información relevante emitida por éstos con una sumilla en la parte inferior de la comunicación que diga:

Elaborado por: (Jefe de Unidad o Departamento)

Supervisado por: (Jefe de Departamento)

Revisado por: (Director de Gestión Administrativa)

PLANES OPERATIVOS:

- Para su Formulación, ejecución, control, evaluación y criterios de evaluación se atenderá lo que determine la Norma para la formulación, aprobación, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual del GAD Municipal.
- Los responsables de los departamentos de la Dirección elaborarán su plan operativo anual con los correspondientes programas y actividades en base a las metas institucionales, proyectos y programas que constan en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Institucional Plurianual y Anual, líneas y proyectos estratégicos, entre otros, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.
- Estos planes contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, de acuerdo a la matriz implementada para el efecto.
- Los Departamentos de la Dirección presentarán los planes operativos hasta el 15 de septiembre de cada año, para su revisión final y consolidación del Departamento y los subsecuentes procedimientos.
- La Secretaría Técnica de Planificación revisará y verificará la planificación, la misma que una vez aprobada se comunicará por escrito a cada una de las Jefaturas Departamentales de la Dirección de Gestión Administrativa para el cumplimiento de las actividades aprobadas.
- La evaluación de los planes se hará en forma trimestral, hasta los 10 primeros días del siguiente mes, por el método que disponga la Dirección.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Mantendrán un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos, en coordinación con el titular de la Dirección.

PLAN ANUAL DE COMPRAS

- Los Departamentos de la Dirección presentarán los planes anuales de compras hasta el 15 de septiembre de cada año, para su revisión y consolidación de la Dirección.
- En forma trimestral presentarán informes de avance de gestión a la Dirección

INDICADORES DE GESTIÓN

- Los indicadores de gestión de cada puesto indicados en el Manual de Funciones institucional, se constituirán en la base de la Evaluación de Desempeño del personal.

ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO:

- La Dirección de Gestión Administrativa, sus departamentos y unidades dispondrán de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.
- Los archivos institucionales permanecerán 5 años en el edificio bajo la responsabilidad de cada departamento, luego de este tiempo, por razones de espacio, serán entregados al Responsable de la Unidad de Archivo debidamente embalados, con información de su contenido. El responsable de Archivo registrará este movimiento y los trasladará a las bodegas ubicadas en el patio municipal, para su custodia y archivo.
- La organización, mantenimiento y destrucción de los documentos de carácter administrativo se realizarán de acuerdo a lo que determine el reglamento de Archivo de la entidad.

CONTROL INTERNO

Además de las Normas y políticas generales de control interno, en la Dirección se observarán las siguientes:

- El servidor que tuviera a su cargo personal de Aseo, debe Inspeccionar y verificar el cabal cumplimiento de las tareas asignadas e informar cualquier novedad al Titular del Departamento.
- Los inspectores de los servicios públicos diariamente deben vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los arrendatarios de los mercados y reportar al responsable del departamento de Servicios Públicos, Aseo y Transporte cualquier novedad.
- Los controles internos efectivos de las diferentes áreas de trabajo deberán documentarse, utilizando para el efecto el procedimiento que hubiera sido aprobado y dejando como constancia firmas de inspecciones, fotografías y mas documentos.
- Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA

DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES

- El Departamento de Proveduría solo se responsabiliza de dar trámite de los procesos de adquisición de bienes que sean canalizados a través de este Departamento.
- Los procesos de adquisición que se remitan a esta área deberán contener los documentos de soporte como: requerimiento del área, especificaciones técnicas, presupuestos referenciales, características de los bienes, cantidades, autorización del Director Departamental o del Alcalde, etc.
- La información deberá venir completa y debidamente firmada.
- Las cotizaciones para el sustento de todo proceso de adquisición de bienes deberán ser solicitadas por este Departamento y remitidas a Alcaldía para su autorización de compra.
- La proyección para la compra de combustibles y lubricantes será elaborada por la persona encargada de la distribución de los mismos, y solicitada a la Dirección Administrativa Municipal.
- Las adquisiciones de repuestos, de construcciones de obras, entre otras, se realizarán en base a la planificación existente preferentemente. Las adquisiciones con carácter emergentes responderán exclusivamente a esta situación.
- La solicitud de impresión de los diferentes talonarios que utiliza este GAD Municipal, deberá realizarse a Proveduría con quince días de antelación.
- Una vez realizadas las adquisiciones, las Direcciones, Departamentos y/o Unidades deberán emitir un informe de fiscalización y cumplimiento que contengan fotos y actas de entrega para finalizar el proceso.

PROCESOS DE PAGO DE PROVEEDORES

- Las actas de entrega de recepción entre proveedores y la Unidad de Administración de Bienes y Bodega se suscribirán cuando se hayan constatado el ingreso previo de lo adquirido.
- Los proveedores deberán entregar la documentación pertinente para el pago de sus procesos al Departamento de Proveduría, hasta el día 20 de cada mes, excepto los proveedores de combustibles y lubricantes que deberán entregarla hasta los cinco primeros días del mes entrante.
- Una vez pasado un proceso para pago a la Dirección Financiera, en caso de inconveniente con la factura, ya sea por error numérico, tipográficos, fechas de caducidad, entre otros; u otra información relacionada con el proveedor, la Dirección Financiera deberá comunicarse directamente con éste y solucionar el inconveniente.
- Se coordinará mediante una planificación mensual con el Director Financiero Municipal para tener conocimiento de los procesos pasados para pagos a fin de agilizar las adquisiciones



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

DE LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES.-

- La Unidad de administración de bienes y bodega solo legalizará y elaborará documentación de adquisiciones que se efectúen a través del Departamento de Proveeduría.
- Todos los bienes y materiales serán almacenados en las bodegas que existen para el efecto las que deberán tener condiciones seguras. Las llaves de las bodegas estarán bajo la responsabilidad del Jefe de Administración de Bienes y bodega.
- Todo bien, material o producto que ingrese para ser utilizado en la institución, deberá ser reportado a la Unidad de Administración de Bienes para su constatación y registro.
- Todo traslado de bienes perteneciente a la Institución de una ubicación a otra, deberá ser comunicado a esta Unidad con antelación.
- El PAC es un referente para las adquisiciones de materiales y bienes de las diferentes áreas. Las entregas de materiales se realizarán previo requerimiento actualizado y de acuerdo a la necesidad.
- La reposición de todo bien de propiedad municipal será solicitada por escrito. El bien, objeto del remplazo, deberá ser entregado con el respectivo informe a la Unidad de Administración de bienes, para contar con un inventario de baja de bienes. , incluyendo repuestos, llantas, baterías.

ENTREGA DE BIENES

- Las Actas de Egreso de bodega serán suscritas por el Director del Departamento requirente y el acta de entrega la firmara el servidor encargado de su uso y responsabilidad
- Para la entrega de bienes y materiales adquiridos para las comunidades, éstos se entregaran a la persona solicitante o representante de la comunidad o entidad, con copia de cedula de identidad. En caso de existir cambio de representante de directivas, deberán sustentarlo presentando copia que abalicé su designación.

ENTREGA DE MATERIALES DE ASEO

- Los materiales de aseo serán entregados de manera mensual al Departamento de Gestión de Servicios Públicos, Aseo y Transporte, previo al requerimiento del jefe departamental en el que deberá detallar los artículos con las cantidades necesarias., en base a lo solicitado en el PAC. Este requerimiento deberá estar sustentando con un informe que justifique el consumo de los materiales entregados el mes anterior.
- El Jefe del Departamento de Servicios Públicos, a su vez distribuirá al personal responsable de las instalaciones, por igual periodo.
- Toda entrega-recepción se realizará mediante actas tanto al Jefe del Departamento como al personal de mantenimiento.

DE LOS PROCESOS A PUBLICARSE EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

- Las adquisiciones se realizarán a través del Portal de Compras Públicas, de acuerdo a los procesos contemplados en éste, para lo cual la Unidad requirente deberá elaborar los pliegos con especificaciones claras y no indicando marcas de artículos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Los pliegos deben ser elaborados por la unidad requirente.
- El acta de negociación debe ser elaborada por la Secretaria General al igual que las Resoluciones.
- Las ofertas técnicas y muestras físicas deben ser remitidas a los miembros de la comisión asignada al proceso, quienes deberán elaborar y suscribir las actas en informes, cumpliendo con el cronograma establecido en cada proceso.
- Los adjudicatarios deberán cancelar el pago por “derecho de adjudicación” en el Departamento de Tesorería Municipal, para lo cual la Unidad de Compras Públicas emitirá el comprobante.
- Los archivos físicos de los procesos adjudicados en el Portal de Compras Públicas deberán guardarse adecuadamente y con la debida seguridad, de forma que facilite la búsqueda del archivo.
- Los oferentes que participen en los diferentes procesos de contratación deberán ajustarse al cronograma del control de fechas del proceso establecidos en los pliegos.
- Los Directores o Jefes de Unidades que realicen adquisiciones de bienes o prestación de servicios deberán emitir un informe mensual de todos los procesos realizados por ellos, para cumplir con el informe trimestral que solicita en SERCOP de acuerdo a la matriz proporcionada por la Unidad de Compras Públicas.
- La Dirección Financiera en coordinación con la Sección de Tesorería remitirán a la Unidad de Compras Públicas las respectivas notificaciones de anticipos, garantías, pólizas, OPIS de las diferentes contrataciones a adjudicar.
- Los contratos de los diferentes procesos adjudicados deben contener el nombre de los administradores de contratos.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

El Plan de Contingencia y políticas de seguridad Informática institucional, recoge las políticas respectivas. Además de las estipuladas en dicho documento se considerarán las siguientes:

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y SOFTWARE INFORMÁTICO.-

- Las adquisiciones de equipos y de software informáticos, serán evaluadas o propuestas por el D.T.I. en sujeción a lo establecido en el Plan Estratégico Informático de la Institución.

USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.-

Los servidores municipales observarán normas de uso y cuidado de los equipos informáticos entregados para su uso dentro de la institución, como son:

- Utilizar las Claves de acceso únicas y secretas por usuario.
- Utilizar el correo institucional únicamente como canal de comunicación interna y externa.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Realizar un mantenimiento preventivo diario por parte del funcionario encargado del equipo, mismo que deberá mantener el equipo limpio y mantener las configuraciones que se establecieron al momento de su entrega.
- Evitar que personas ajenas a la institución utilicen los equipos informáticos o supervisar que los manipulen de manera que puedan ocasionar algún daño en el mismo.
- Cuidar que los equipos queden debidamente apagados al momento de terminar sus labores del día, y encenderlos correctamente al iniciar su jornada de trabajo.
- Informar inmediatamente al personal del D.T.I. de cualquier novedad que se presente con los equipos.
- Impedir que terceros intenten solucionar algún inconveniente en los equipos o realizar cualquier tipo de cambio o movimiento del mismo, sin la autorización o supervisión del D.T.I.

UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.-

La información es el bien máspreciado de cualquier institución, por lo tanto se deben establecer reglamentos que normen la correcta utilización de los mismos y su adecuada protección:

- Cada funcionario encargado de un equipo informático que contenga datos valiosos para la institución (documentos, imágenes, bases de datos, etc.), deberá realizar un respaldo periódico de su información para evitar pérdidas de los mismos en caso de siniestro, así mismo el D.T.I. deberá implementar mecanismos para que este respaldo sea almacenado de forma segura en los medios magnéticos apropiados.
- Toda entrega de información institucional deberá ser tramitada de manera oportuna con la máxima autoridad del GAD, y se deberá llevar un registro detallado de su entrega, recepción y destino (para que fin será usada esa información), definiéndose directrices que detallen la forma adecuada de utilización o difusión de dicha información.
- Los funcionarios NO entregarán información sin la debida autorización de la máxima autoridad.
- En caso de cese de funciones o cambio de puestos el funcionario deberá entregar la información digital a quien le remplace en el puesto. En caso de no haberse determinado el remplazo por alguna razón, la entrega en mención la realizará al Departamento de Tecnología Informática. El acta de entrega-recepción se constituirá en requisito para el pago de la liquidación de haberes.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y PREVENCIÓN DE RIESGOS.-

- El Departamento de Tecnología Informática establecerá los procedimientos y normas de instalación, mantenimiento, prevención de riesgos, que mitiguen los riesgos informáticos en la institución. El personal deberá seguir los pasos establecidos.
- Las normas de instalación, con procedimientos y requisitos mínimos para que un equipo informático quede debidamente protegido de sobrecargas eléctricas, Golpes, daños en los cables, etc. Salvaguardando la integridad de los bienes públicos, será establecida por el Departamento de Tecnología Informática.
- El funcionario encargado de los equipos informáticos deberá vigilar que las condiciones en que los equipos fueron instalados no varíen en deterioro de su condición, y ponga en peligro el bien, y deberá informar al Departamento de Tecnología Informática cualquier anomalía en este sentido.
- En el plan de mantenimiento preventivo anual del Departamento de Tecnología Informática se determinarán los mantenimientos periódicos a los bienes informáticos para salvaguardar su correcto funcionamiento.

POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CONOCIMIENTO DE POLITICAS DEL PERSONAL

- Todos los servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana tienen el compromiso de conocer y cumplir las leyes generales en el ámbito de su función como con: la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, para el caso de los servidores amparados bajo esta Ley, Código de Trabajo, en el caso de los trabajadores, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código de Ética Institucional, Reglamento Interno del personal, Reglamento de Administración de Bienes, Modelo de Gestión por procesos; así como las específicas que existan para el área a su cargo; e, informar de sugerencias, cambios y novedades que se produzcan en éstas a su inmediato superior a fin de aplicarlas en la normativa interna existente.
- Mantener un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones, proyectos y planes operativos

PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

- Los principios y valores éticos constituyen un imperativo y un mandato para los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana. Todos los servidores deben mantener un comportamiento acorde con el Código de ética institucional, de manera especial con el Art. 8 EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO de dicho código.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Las relaciones entre el personal deben basarse en el respeto mutuo para mantener cordiales relaciones.

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y SERVICIOS DE CALIDAD

Alcanzar un servicio rápido y eficiente, siempre cuidando cada paso del proceso, los modales y comportamiento para con el cliente son objetivos prioritarios para la institución. En éste ámbito se debe cumplir con lo siguiente:

- Entregar bienes, obras y servicios de calidad
- Realizar todo trabajo con excelencia.
- Brindar trato justo y esmerado a todos los clientes, en sus solicitudes y reclamos considerando que el fin de la institución es el servicio a la comunidad.
- El tiempo máximo de respuesta de todo requerimiento interno o externo, es responsabilidad de cada una de las áreas, las que definirán el tiempo de respuesta..
- Atender al cliente es responsabilidad de todos los integrantes de la institución, para lo cual todos se constituyen en guías de procesos por lo que deberán conocer sobre todos los procedimientos institucionales, los propios, de manera específica; y, los de otros en forma general, a fin de orientarlos.
- Desterrar toda forma de paternalismo y favoritismo, cumpliendo la reglamentación vigente.
- Los puestos de trabajo en la institución son de carácter polifuncional; ningún servidor podrá negarse a cumplir una actividad para la que esté debidamente capacitado.
- Todas las actividades son susceptibles de delegación, tanto en la acción como en su responsabilidad implícita.
- Evitar hacer comentarios que afecten la imagen de la Institución.
- Ante situaciones incómodas mantener la ecuanimidad

FACILIDADES AL USUARIO:

- El servidor Municipal mantendrá una postura adecuada frente al usuario interno/ externo.
- Se procurará que la atención al usuario interno y externo se realice en forma cordial, respetuosa y con un alto sentido de urgencia demostrando calidad y calidez en los servicios que se ofrece.
- En caso de desconocer la respuesta o no tener la certeza de la misma, no se debe expresar el desconocimiento.

- Utilizar normas de cortesía en cada una de las Direcciones/Departamentos/Unidades, por ejemplo las siguientes:
 - Buenos días en que puedo ayudarle
 - Cederle el ingreso
 - Darle un saludo de bienvenida
 - Si el caso lo amerita, dirigirlo al departamento donde requiere el servicio y/o ayudarle con alguna otra gestión



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Facilitarle todos los medios disponibles
- Se informará de manera periódica los servicios que brinda el GAD Municipal del Cantón Santa Ana a los usuarios que ingresen a la institución.

MANEJO DE CASOS DIFÍCILES

En caso de inconformidad del ciudadano (a) el servidor observará el siguiente protocolo:

- Saludarle e identificarse
- Dejar que exponga sus quejas, denuncias, comentarios
- Escucharlo con atención sin intervenir
- Evitar discutir
- Tratarlo de forma cortés y brindar una solución inmediata y veraz
- Registrar el caso cuando se retira la persona que consulta o manifiesta dicha inconformidad en el formulario proporcionado por el encargado de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano
- Si el ciudadano (a) requiere información adicional, tratar de orientarlo.
- Reportar mensualmente al Departamento de Talento Humano o al encargado de Calidad en el servicio y atención al ciudadano el total de personas atendidas por dicho departamento incluyendo las observaciones si amerita el caso.

En caso de alteración:

- No discutir con el usuario
- Comunicar la situación a un superior.
- Mantener la confidencialidad del caso.
- Informar al Departamento de Talento Humano o al encargado de calidad en el servicio y atención al ciudadano para dar solución a dichas inconformidades presentadas por los ciudadanos/as

DEL BUZON DE SUGERENCIAS

- El buzón de sugerencias se abrirá cada 15 días por el responsable de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano en presencia del Jefe del Departamento de Talento Humano o su delegado. De su contenido se dejará registro en un acta que suscribirán ambos funcionarios.
- El responsable de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano debe dar respuesta a la queja, denuncias, comentarios presentados por los usuario internos o externos legalmente presentada a través del formulario elaborado para dicho fin , en un periodo de 5 días hábiles partir de la apertura del buzón.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- El responsable del Buzón de Sugerencias realizará la difusión del uso del buzón de quejas y sugerencias a través de folletos o conversaciones directas con el usuario interno o externo.
- las inquietudes y necesidades de los usuarios externos e internos que reciba el Encargado de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano serán atendidas para satisfacción de la ciudadanía.

EL USO DEL UNIFORME

- Se contará con un mismo diseño de uniforme establecido por la institución y los materiales que se utilizaran en ellos serán de origen nacional.
- Se nombrará un administrador para cada contrato a fin de controlar el cabal cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de contratación pública vigente.
- Se proveerá de uniformes a las y los Servidores Públicos que laboren con nombramiento permanente y a quienes mantengan contratos de servicios ocasionales.
- De acuerdo a la normativa vigente la dotación de uniformes se la realizará cada dos años, en caso de deterioro de alguna prenda del uniforme, la o el servidor deberá adquirir una nueva, bajo las mismas características de la prenda a sustituir, reposición que deberá realizarse de preferencia con el mismo proveedor, con la finalidad de garantizar la homogeneidad en los uniformes.
- El cuidado del uniforme entregado es de responsabilidad y riesgo del servidor o servidora. En caso de pérdida total o parcial del uniforme por causas atribuibles a la o el servidor, será su obligación la sustitución del mismo.
- Se encuentran excluidos de la compra y uso de uniformes las y los servidores públicos cuyos puestos están ubicados en el nivel jerárquico superior.
- Se exceptúa también del beneficio de uniformes a las y los servidores que se encuentren en comisión de servicios en otra institución del Estado. No obstante, si la institución receptora de la comisión otorga a la generalidad de sus servidoras y servidores este beneficio, deberá proveerlo.
- El uniforme podrá constar de dos o tres prendas de vestir pudiendo ser: Pantalón, falda, camisa, blusa, blazer, no se incluirá en la compra zapatos, carteras, chalecos, correas, pañuelos etc.
- El cuidado de los uniformes estará a cargo de las y los servidores públicos, no podrán usarlos en actividades que no se deriven del servicio público.
- No se exigirá el uso de uniformes a las y los servidores que pertenezcan a pueblos o nacionalidades indígenas y/o montubias que utilicen sus vestimentas tradicionales de manera habitual.
- La UATH del GAD Municipal del Cantón Santa Ana será la encargada de establecer las normas de uso y cuidado de los uniformes y controlará su utilización adecuada por parte de su personal.
- Previo a la dotación de nuevos uniformes, la o el servidor público deberá devolver el uniforme utilizado, en el caso de no hacerlo deberá descontársele el cincuenta por ciento del valor del uniforme o prenda no entregada.
- La recepción de los uniformes será obligación de la UATH.
- En caso de ocurrir el fallecimiento de un familiar de los Servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, el servidor deberá concurrir a su puesto de trabajo con ropa de duelo observándose los colores negro y blanco por separados o negro y blanco (medio duelo).



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Lo expresado en párrafos anteriores y que corresponde al uso del uniforme, se encuentra inmerso en el Acuerdo Ministerial No, MRL-2013-0157 en el que se expide la norma que regula el beneficio de uniformes para las y los servidores públicos.

CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

- En el sitio de trabajo además del uniforme de trabajo es obligación portar la credencial de identificación personal, en caso de que ésta se haya entregado, donde se indica Nombres y Apellidos del servidor, Departamento al que pertenece y cargo en el que desempeña.

ROPA E IMPLEMENTOS DE TRABAJO

- Los trabajadores deberán usar obligatoriamente la ropa e implementos de trabajo entregados para el cumplimiento de sus labores a fin de precautelar la salud integral del trabajador o trabajadora, velar por su cuidado y conservación. El cumplimiento de esta política será responsabilidad del trabajador y del jefe inmediato.
- Las herramientas que se entreguen para la ejecución de una actividad como: motosierra, bombas de fumigar, podadora, cortadora de césped, entre otros, estarán bajo la responsabilidad del obrero al que se la haya entregado, debiendo éste darle el uso adecuado, cuidado y devolverlo en las mismas condiciones que las recibió.

FIRMA DE ROLES

- Los Servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, deberán acercarse hasta la Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsistemas en el Departamento de Talento Humano, una vez que se les haya acreditado los haberes mensuales, a firmar el rol de pago respectivo. Se remitirá el rol a los correos electrónicos.

TARDE LIBRE A CUMPLEAÑEROS:

- Constituirá un beneficio el conceder la tarde libre a cada uno de los Servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, que se encuentren celebrando su onomástico en el indicado día, a partir de las 13h00.

SOLICITUD DE CERTIFICACIONES:

- Las certificaciones se otorgarán de manera personal al interesado o a través de terceras personas, siempre que se adjunte la cédula original del interesado. El certificado se entregará en el plazo de 24 horas.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

VISITA A FUNERALES:

- En caso de ocurrir fallecimiento de algún servidor/a, o de algún familiar de éste, se conformará una comisión que asistirá al velatorio en la casa del duelo y a la misa del cuerpo presente, lo que será coordinado por la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social y los interesados gozarán de una hora para cada diligencia (velatorio, misa, y sepultura), coordinado por la Unidad antes indicada, de manera que no se altere el normal funcionamiento de los departamentos, de suceder el duelo fuera de la ciudad se considerarán además del tiempo especificado el que se cubre en el traslado.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

- Los jefes inmediatos, al momento de realizar subrogaciones o cambios de funciones entre los servidores o servidoras, comunicarán por escrito y de forma clara las tareas, responsabilidades, cumplimiento de procesos y la asignación de autoridad necesaria para el desempeño del cargo asignado.
-

PAGO DE SUBROGACIÓN:

- Para el pago de subrogación a los Servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, deberá presentarse como requisito el acta de entrega de recepción del puesto que se está subrogando, la misma que deberá contener información consolidada entre lo recibido por el servidor al ingresar a una función y lo que entrega al finalizar la misma. De igual forma para la liquidación de valores del personal cesante.
- En todas las acciones de personal que se extienden por movimiento o ausencia de servidores se especificará la obligatoriedad de realizar el acta de entrega recepción de bienes materiales y procesos a su cargo.
-

CAPACITACIONES:

- Los Servidores que asistan a las capacitaciones, deberán en el Departamento de Talento Humano presentar fotocopia del certificado que le hubieran extendido, con la finalidad de archivarlo en el expediente correspondiente y coordinará la réplica del curso con este Departamento.

ROTACIÓN DE PUESTOS

- Anualmente, y en base al Plan de Rotación del "Personal del GAD, preparada por el Departamento de Talento Humano, se efectuará una rotación de puestos entre el personal operativo, para incrementar el conocimiento de los puestos por parte del personal.
-



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

PERMISOS POR VACACIÓN, CALAMIDAD, ENFERMEDAD U OTROS:

- Se concederá permisos por calamidad doméstica, considerado estos: enfermedad que no requieran hospitalización de hijos, padres, esposos, esposas, hasta 1 día o por las horas de atención en caso de consultas médicas.
- Para los permisos se llenará el formulario pertinente proporcionado por Talento Humano con anticipación. El jefe inmediato llevará un registro individual en caso de controversias.
- Una vez registrado digitalmente el permiso en el Departamento de Talento Humano, y de contar con las firmas del interesado, la del Jefe inmediato y Jefe de Talento Humano, constituye una obligación del Servidor interesado el retiro de la copia del Departamento de Talento Humano. Los permisos que no hayan sido debidamente legalizados al finalizar el mes serán consideradas como faltas injustificadas y serán descontadas de la remuneración de conformidad como lo establece el Reglamento Interno en su Art. No. 45.
- La concesión de vacaciones deberá contar con el visto bueno previo del Jefe Inmediato.

DE LAS FALTAS SANCIONADAS CON MULTA PECUNIARIA

- El servidor que no asistiere a los actos del desfile cívico y sesión solemne del 2 de Agosto, a la sesión solemne del 17 de Abril, tendrá la obligación de justificar su inasistencia máximo hasta el día siguiente de reiniciar sus labores, en los casos y formas determinados en el literal o del art. 23 del Reglamento Interno. De no presentar sus justificativos se le impondrá inmediatamente sin más procedimientos la multa pecuniaria.
-

DURACIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS OTORGADOS POR CENTROS DE SALUD

- Los certificados médicos otorgados por el Centro de Salud por emergencia, justificarán la inasistencia de hasta dos horas; el certificado médico extendido por consulta médica tendrá una duración para justificación de hasta un día dependiendo del diagnóstico de la enfermedad, caso contrario se justificará el tiempo que ha durado la consulta médica.
- El certificado médico deberá constar con los siguientes datos: El diagnóstico de la enfermedad, indicación de los días de reposo, firma, sello del médico tratante y fecha. Estos certificados no deberán tener ni tachones ni enmendaduras.

DECLARACIONES PATRIMONIALES JURADAS:

- En caso de la renovación del contrato de prestación de servicios se produce de manera simultánea con la terminación del período anterior, es decir que en la práctica no hubo interrupción de la relación laboral, no hay necesidad de presentar una declaración patrimonial jurada de inicio de la gestión cada vez que se suscribe un nuevo contrato, excepto si la renovación del mismo tiene un nuevo cargo o denominación.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Tampoco será necesaria la presentación de la declaración patrimonial juramentada en la renovación de contrato por períodos anuales, que debido a cuestiones presupuestarias terminaron en el mes de diciembre.
- Las declaraciones juramentadas de inicio y fin de gestión se receptorán únicamente durante los 20 días de finalizada la función o dignidad desempeñada, la misma que deberá ir acompañada con el acta de entrega de recepción de bienes y procesos a su cargo para la respectiva liquidación de haberes en caso de cesación de funciones.

Lo expresado en párrafos anteriores y que corresponde a las Declaraciones Patrimoniales juradas se encuentra inmerso en el Oficio Circular 1242-DR5-J-2013, de fecha 17 de diciembre-2013, de la Contraloría General del Estado.

PASANTÍAS ESTUDIANTILES

- Una vez que hayan sido coordinadas las pasantías o prácticas pre profesionales el Departamento de Talento Humano brindará a los estudiantes una capacitación de inducción con la finalidad de que conozcan cuáles son sus deberes, derechos y prohibiciones.
- El uso del computador por parte de los pasantes, estará bajo la supervisión del servidor responsable del bien.
- El uso del internet para la navegación de redes sociales (Facebook, twitter, entre otros), queda prohibido para los pasantes.
- Las y los servidores no podrán ocupar a los pasantes en labores personales de mensajería o compras.

POLITICAS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

- Ser discreto con el uso del celular en horas laborales
- A la hora de contestar una llamada interna o externa atiéndalo de la manera más cordial amena.

INGRESO A LA INSTITUCIÓN MEDIANTE CONTRATO

- ✓ Para atender necesidades de personal deberá existir la necesidad del área requirente, indicando las actividades a cumplir y el perfil requerido.
- ✓ Toda persona que ingrese a la institución sin proceso de reclutamiento mediante contrato, deberá presentar antes de posesionarse al cargo la declaración patrimonial juramentada y el certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público.
- ✓ El personal que ingrese a la institución bajo cualquier modalidad y régimen laboral, deberá hacerlo desde el primer día de cada mes.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS, ASEO Y TRANSPORTE

- Será responsabilidad del Jefe del departamento comunicar a sus superiores todas las novedades presentadas en las Instalaciones, así como gestionar y dar seguimiento el cabal cumplimiento del mismo.
- El Jefe del Departamento debe presentar propuestas y planes de mantenimiento de las Instalaciones.
- Promover, ejecutar e inspeccionar el arriendo de los locales de las Instalaciones públicas así como vigilar su debido funcionamiento.
- El responsable del Departamento debe Llevar un registro de solicitudes de alquiler del Auditorio Municipal, así como hacer cumplir con el reglamento que regula el uso del mismo.
- El responsable del Auditorio deberá reportar cualquier novedad al jefe del departamento.
- Todos los servidores /as sean estos empleados u obreros, deberán comunicar al jefe del departamento cualquier novedad, noticia y actividades realizadas y no planificadas en todas las relaciones a la administración de los servicios públicos.
- El responsable del Departamento deberá semanalmente remitir un informe de las actividades realizadas al Departamento de Comunicación para su respectiva clasificación, publicación y archivo de información, si así lo amerita.
- El responsable del departamento comunicará al Director/a sea verbalmente o por comunicación escrita cualquier novedad relacionada a las actividades inherentes del mismo.

HORARIOS Y ACTIVIDADES DE TRABAJO DE LOS OBREROS

- El Departamento de Gestión de Servicios Públicos, Aseo y Transporte, en coordinación con Talento Humano, determinará los horarios de trabajo de los obreros a cargo de esta área, conforme a las necesidades institucionales, observando las disposiciones legales.
- Los trabajadores deberán cumplir cabalmente con las tareas asignadas. Cuando un trabajador no pueda cumplir con una actividad asignada, deberá comunicar al jefe inmediato para que este conozca del particular y pueda tomar acciones de contingencia.
- Los implementos de aseo como guantes, ponchos, mascarillas, botas y otros que se utilicen en las actividades son de uso obligatorio a fin de precautelar la salud integral del servidor o servidora y será de su absoluta responsabilidad así como el jefe inmediato su cumplimiento.
- Las herramientas de trabajos tales como motosierra, bombas de fumigar, bomba de agua, podadora, cortadora, machetes, tachos de recolección, carretas y otros, serán de su responsabilidad de cada obrero/a, el uso adecuado y el debido cuidado y ser devueltos en las condiciones que se les fueron entregadas, salvo el caso fortuito o por defecto de fabricación.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

DEL PERSONAL DE CAMALES

- En mercados, camales y otras instalaciones municipales, el personal encargado velará por el cumplimiento de la disposición de prohibir el trabajo infantil, además del ingreso de niños a los camales.
- El responsable del control de ganado bovino y porcino, debe remitir su informe de cantidades de animales faenados en los Camales Municipales, así como reportar cualquier novedad.
- Cada aseador de camal deberá realizar el debido aseo, limpieza de vísceras y gestionar la recolección del mismo, así como solicitar al responsable del departamento mensualmente el pedido de materiales para el mantenimiento de pisos, baños, pozas de descargas, desinfección y mas que la actividad amerita.

DEL PERSONAL DE PARQUES

- Los obreros responsables del aseo de Parques velarán por el aseo y comunicará cualquier novedad relacionada al responsable del Departamento.

DEL PERSONAL DE CEMENTERIOS

- Los responsables de los cementerios deberán llevar un registro de personas fallecidas el mismo que deben hacerlo al momento del ingreso del referido campo santo, asimismo deben hacer cumplir las normativas, leyes y reglamento que regulan los procedimientos de sepultura y exhumaciones.
- Los responsables de los cementerios deberán comunicar a sus superiores cualquier novedad presentada en las Instalaciones encomendadas.

DEL PERSONAL DE POLICIA MUNICIPAL

- Todas las labores encomendadas al personal de policía municipal deben ser realizadas con eficiencia, esmero y responsabilidad.
- El personal de policía y jefe, reportarán diariamente las actividades cumplidas al Comisario Municipal, con los informes escritos pertinentes, de acuerdo al modelo proporcionado.
- El personal de Policía socializará de manera participativa con la ciudadanía las Ordenanzas emitidas por la institución en lo relacionado al ordenamiento del Cantón, con el fin de generar conocimiento de la política municipal.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Las actividades de ordenamiento serán coordinadas con las unidades, departamentos o direcciones del GAD Municipal involucradas en el tema de la actividad.
- Los operativos de control deben cumplirse de acuerdo a las disposiciones, horarios y al fin propuesto.
- Deberá mantenerse coordinación constante con la Policía Nacional como un actor estratégico de la seguridad ciudadana, especialmente en lo relacionado al tránsito, ferias sabatinas y otros eventos públicos municipales del cantón y sus parroquias.
- Se mantendrá de igual manera coordinación permanente con la Dirección de Salud Pública en temas de salubridad en las instalaciones de: mercados de abasto, ferias libres, camales, sitios de expendio de alimentos de consumo humano.
- Y con todo ente gubernamental en el cumplimiento del orden del cantón
- La Policía Municipal procurará mantener un régimen disciplinario de ejercicios físicos, a fin de procurar un buen estado de salud y físico

DEL UNIFORME

- El Uniforme del Policía Municipal consistirá en: pantalón, camisa con logotipo e identificación, camiseta interior blanca, botas, y herramientas proporcionadas para su actividad.
- Siendo imagen institucional, el uniforme deberá estar limpio, planchado y ser llevado correctamente.

POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE APARATOS, EQUIPOS Y SISTEMAS Y SUS COMPONENTES

- Los mantenimientos y reparación de equipos, sistemas y sus componentes serán solicitados a la Dirección de Gestión Administrativa por los jefes de las áreas a cuyo cargo se encuentren los bienes.
- La Dirección de Gestión Administrativa dispondrá los mantenimientos o reparaciones y las ejecutará por si o a través del Departamento de Servicios Públicos, Aseo y Transporte, Tecnología Informática, según el caso.
- Los mantenimientos y reparación deben ser realizados por personal autorizado y de acuerdo a los planes de mantenimiento implementados y/o necesidades institucionales.
- El personal colaborará con la preservación de los aparatos, equipos y sistemas y sus componentes no incurriendo en su uso cuando estos tengan desperfecto, especialmente en los equipos de climatización.
- La Dirección de Gestión Administrativa llevará un Registro en el que figurarán los proveedores de servicio autorizados.
- Los Proveedores adquirirán las siguientes obligaciones en relación con los aparatos, equipos o sistemas cuyo mantenimiento o reparación les sea encomendado:
 - a. Revisar, mantener y comprobar los aparatos, equipos o instalaciones de acuerdo con los plazos reglamentarios, utilizando recambios y piezas originales.
 - b. Facilitar personal competente y suficiente cuando sea requerido para corregir las deficiencias o averías que se produzcan en los aparatos, equipos o sistemas cuyo mantenimiento tiene encomendado.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- c. Informar por escrito al titular de la Dirección sobre los aparatos, equipos o sistemas que no ofrezcan garantía de correcto funcionamiento, presenten deficiencias que no puedan ser corregidas durante el mantenimiento o no cumplan las disposiciones vigentes que les sean aplicables. Dicho informe será razonado técnicamente.
- d. Conservar la documentación justificativa de las operaciones de mantenimiento que realicen, sus fechas de ejecución, resultados e incidencias, elementos sustituidos y cuanto se considere digno de mención para conocer el estado de operatividad del aparato, equipo o sistema cuya conservación se realice. Una copia de dicha documentación se entregará al titular de los aparatos, equipos o sistemas.
- e. Comunicar al Director de Gestión Administrativa, al Jefe del Departamento de Servicios Públicos, Aseo y Transporte, o al Jefe del Departamento de Tecnología Informática, según el caso, las fechas en que corresponde efectuar las operaciones de mantenimiento periódicas.

POLITICAS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

POLITICAS GENERALES

El desarrollo humano es un proceso por el que los ciudadanos y ciudadanas mejoran la calidad de vida integralmente en medio de un entorno en el que se respeten todos los derechos de tal manera que se garantice el Buen Vivir.

Por ello, la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano del GAD Municipal del cantón Santa Ana, tiene como política institucional promover el desarrollo local sostenible, que abarque los aspectos fundamentales inherentes en cada una de los departamentos.

La integración de los niños, niñas, adolescentes, adultos y adultos mayores en la participación comunitaria permite conocer y compartir las responsabilidades y experiencias de la comunidad en la búsqueda de alternativas a la solución de sus problemas, reafirmando su autoestima, por lo que el GAD Municipal promueve la participación integral en las diferentes actividades, programas y proyectos.

CULTURAS, PATRIMONIO, DEPORTES Y RECREACIÓN

- El GAD Municipal es un organismo cercano a los ciudadanos y ciudadanas santanenses que estimula la participación y protagonismo cultural, promueve la conservación de los patrimonios y fomenta las actividades deportivas y de recreación integrando a personas de diferentes edades y sin discriminación alguna.
- Promover principalmente la participación de los santanenses en los diferentes talleres permanentes y ocasionales con el propósito de desarrollar instancias de formación de excelencia, facilitando todos los medios para producir actividades de masificación cultural.
- Los técnicos responsables del área, en coordinación con la Dirección deben garantizar la participación masiva de participantes y la instrucción de manera profesional con personal altamente calificado.
- Se promueve el desarrollo de una industria cultural que aporte al crecimiento de la oferta de bienes y servicios culturales en el cantón y que asegure la difusión de la creación artística de excelencia.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Debe promoverse el acceso de los grupos de escasos recursos y de los grupos prioritarios a los bienes de consumo cultural, generando las condiciones iniciales para una relación permanente entre los miembros de estos grupos y la actividad cultural.
- Fomentar la participación y la organización ciudadana descentralizada con fines culturales.
- Los técnicos deben promover de manera profesional para preservar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural del cantón, aumentando la inversión e implementando modernas y creativas formas de participación de la comunidad.
- Se garantiza la realización de festivales culturales, artísticos para el rescate de la identidad montubia, talleres de aprendizaje para la el fortalecimiento de la identidad y tradición.
- Los técnicos del área deben promover, de manera planificada, la participación de los ciudadanos y ciudadanas en las diferentes actividades deportivas y de recreación, la inserción en los programas de adultos mayores realizando actividades físicas y recreativas con fines de salud.
- Se coordina la participación del personal municipal en las diferentes actividades culturales, deportivas y de recreación.
- Los estudiantes de Bachillerato de la Unidad Educativa República del Ecuador deben recibir el apoyo necesario para la correcta formación, para lo cual los técnicos tienen que articular acciones con los entes educativos fiscales de manera ágil y oportuna.

RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE

- Todo proceso, ejecutado directamente por el GAD Municipal, en coordinación o bajo supervisión y/o control de esta institución implica el respeto a la diversidad, así como el fortalecimiento y la plena participación ciudadana en convivencia armónica con la naturaleza, sin comprometer y garantizando la calidad de vida de las generaciones futuras.
- No puede haber desarrollo a escala humana local en medio de sistemas agrícolas, sociales y económicos depredados o de recursos naturales fundamentales en procesos de extinción, por lo que la conservación de los ecosistemas son prioridades para el GAD Municipal.
- La comunidad debe tener muy claro lo que es positivo y lo que es negativo para el medio natural. Por tanto, se deben promover tecnologías que se ajusten a las características de los ecosistemas, de manera tal que garanticen la sostenibilidad de los recursos naturales para el futuro.
- Los técnicos del área deben promover la ejecución de campañas periódicas de cuidado ambiental, la implementación de huertos orgánicos familiares, ejecutados, principalmente con unidades educativas.
- Atender y procesar las denuncias sobre problemas ambientales.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Los técnicos deben promover la reforestación con plantas nativas, especialmente en las cuencas hidrográficas con fines de conservación y protección.
- Los técnicos del áreas deben hacer seguimientos a planes de manejo ambiental ejecutados en el cantón y promover la conservación de especies que se encuentran en peligro de extincion.
- Realizar ventos relacionados con el ambiente y los recursos naturales, a fin de motivar a la población que contribuya a la conservación del ambiente.}

TURISMO Y PRODUCCIÓN

- El protagonismo de los ciudadanos y ciudadanas en los distintos espacios y ámbitos, es indispensable para impulsar procesos de desarrollo con efectos amplificados en la satisfacción de las necesidades. En este sentido, los técnicos del área deben fomentar la participación en las decisiones, la creatividad social, la autonomía política, la justa distribución de la riqueza y la tolerancia frente a la diversidad de identidades.
- Los técnicos deben emprender la apropiación individual y comunitaria de los problemas comunes, la creación de organizaciones de participación y concertación, y buscar la solución a los conflictos conjuntamente con los involucrados.
- Los técnicos deben generar la capacitación de personas y organizaciones en temas de interés productivo con insumos para la producción sostenible, teniendo en cuenta las normas de la economía popular y solidaria.
- Los técnicos deben asesorar a las personas y organizaciones para el establecimiento de emprendimientos productivos, fortalecimiento de proyectos y consecución de créditos entregados para los actores de la economía popular.
- Debe promoverse entre los operadores turísticos una atención con calidad y calidez a los turistas y visitantes, para lo cual el GAD Municipal, a través del área indicada promueve la capacitación en atención al cliente, organización, gastronomía y más temas de interés.
- Para potenciar el turismo se realizan actividades de promoción a través de distintos medios, organización y participación en ferias. Anualmente se ejecuta el lanzamiento de la temporada turística en el cual se dan a conocer las expectativas turísticas del cantón,
- Articular las políticas locales del ámbito económico-productivo a entidades de diferentes sectores que generen desarrollo sostenible en el cantón.

ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

- Los niños y niñas de 12 a 36 meses de edad, son atendidos en Desarrollo infantil integral, diariamente son recibidos en los Centros Integrales del Buen Vivir (CIVB), cuyas familias se encuentran en



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

condiciones de pobreza o en situaciones de riesgo y vulnerabilidad, con la responsabilidad de la familia, la corresponsabilidad de la comunidad, en articulación intersectorial.

- Los adultos mayores mejoran su calidad de vida y alcanzan el disfrute pleno de las necesidades básicas elementales mediante la integración e inclusión social en el cantón Santa Ana con una atención personalizada y acompañamiento de la familia, permitiendo una verdadera inclusión social, familiar y comunitaria bajo la intervención en la Modalidad de Familias por el Buen Vivir asistiéndolos en un acompañamiento personalizado.
- Las personas con discapacidad que viven en condiciones de extrema pobreza mejoran su calidad de vida en el cantón Santa Ana a través de la provisión de servicios básicos, formación ocupacional de calidad, con técnicas simplificadas, apoyo a las familias y de las comunidades buscando activamente su inclusión en la sociedad.
- Las personas con discapacidades físicas, mentales, psicológicas, visual, auditiva y de lenguaje son incluidas bajo su diversidad y mejoran las condiciones de desigualdad y exclusión, sin discriminación de sexo, etnia, nivel social, religión etc.
- Los niños, niñas y adolescentes se desvinculan de cualquier forma de trabajo infantil.
- Los niños, niñas, adolescentes y familias que están involucradas en prácticas de trabajo infantil son restituidos en sus derechos a través de procesos de prevención, sensibilización, abordaje y contención.

POLÍTICAS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.

- Dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección.
- Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.
- Brindar un trato justo y esmerado a todos los usuarios, en sus solicitudes y reclamos, manteniendo un comportamiento ético.
- Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
- Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.
- Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación, DEPOSITOS y desembolsos.
- Mejorar los procesos internos en cuanto a la tramitología de la documentación, al control previo y agilidad en los pagos de los bienes y servicios demandados por el Municipio a través de cada una de sus direcciones.
- Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE RENTAS

- Brindar un trato justo y esmerado a todos los usuarios, en sus solicitudes y reclamos, manteniendo un comportamiento ético.
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Jefatura y aplicar las leyes y reglamentos.
- Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes
- Coordinar los procesos judiciales tributarios con las Jefaturas de Tesorería y Coactivas.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Revisar y controlar las conciliaciones bancarias, a fin de supervigilar el buen uso de los recursos municipales.
- Enviar el reporte de archivos planos de los estados financieros al ministerio de economía y finanzas, de forma mensual y con los parámetros establecidos por este organismo rector de las finanzas.
- Controlar el ajuste del plan de cuentas al e-SIGEF.
- Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas en vigencia y los manuales e instructivos expedidos por ministerio de finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- Solicitar oportunamente al SRI, la devolución de los valores del IVA que fueron pagados por el municipio.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

- Efectuar los pagos de la municipalidad, por medio del SPI, SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIOS revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
- Recibir, custodiar los títulos de crédito, valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; y entregar al Departamento de Contabilidad para su registro y archivo, y ejecutar los respectivos depósitos bancarios.
- Coordinar actividades con los demás departamentos, especialmente con Contabilidad Y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
- Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- Elaborar informes de ejecución presupuestaria, así como las cédulas presupuestarias.
- Emitir lineamientos y procedimientos que orienten la elaboración de la proforma presupuestaria a las diferentes direcciones, departamentos y unidades municipales.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Recopilar y consolidar la información de las necesidades presupuestarias que se generan en las diferentes direcciones, departamentos y unidades municipales, previo a la elaboración de la proforma presupuestaria.

Elaborar la proforma presupuestaria en base a las necesidades de la institución y sus diferentes estamentos.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE UNIDAD DE RECAUDACION

- Dirigir las operaciones de recaudación del GAD Santa Ana, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
- Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
- Depositar en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.
- Realizar arquezos sorpresivos a las cajas; Atención a los usuarios del área en los trámites correspondientes.
- Programar conjuntamente con el Tesorero, la recaudación de títulos de crédito, de impuestos municipales, predios urbanos y rústicos, patentes, multas, alcabalas, contribución de mejoras y demás ingresos establecidos en el presupuesto municipal; en coordinación con el área respectiva de trabajo y EL DEPARTAMENTO de Rentas

POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE UNIDAD DE GESTION Y COBRANZAS

- Elaborar informes de los valores de cartera vencida del GAD municipal.
- Agotar todas las instancias posibles para la recuperación eficiente de los valores de la cartera vencida del GAD.
- Recopilar y consolidar la información para gestionar el inicio del trámite de coactivas.
- Seguimiento del trámite de coactivas hasta su culminación final o la recuperación de valores.
- Tratar de que no se pierdan la recuperación de valores por prescripción.

POLITICAS DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

INTRODUCCIÓN

Las presentes Políticas tienen por objeto regular y ordenar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas, así como, la relación operativa de tal Dirección con otras Unidades Administrativas Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Santa Ana.

Se integra por dos Departamentos y una Unidad que son las siguientes: Departamento de Fiscalización, Departamento de Construcción y Mantenimiento de Obras y Bienes Públicos, Saneamiento y alcantarillado y la Unidad de Taller y Mantenimiento Vehicular.

El Departamento de Fiscalización establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.

El Departamento de Construcción y Mantenimiento de Obras y Bienes Públicos, Saneamiento y Alcantarillado se relaciona al mantenimiento de las obras del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana, Cuando el GAD del Cantón Santa Ana realice la obras por Administración Directa, es decir con sus propios recursos materiales y humanos, tendrá que verificar que se haga de conformidad con las especificaciones Técnicas, el programa de trabajo, el presupuesto y flujo de caja, preparados en la fase anterior.

Mantener el buen funcionamiento del sistema de alcantarillado de aguas servidas y aguas lluvias desde la captación, conducción, bombeo hasta la descarga final y el cabal mantenimiento de la laguna de oxidación en el sector urbano y rural.

Este Departamento prestará el servicio de mantenimiento en las obras públicas a su cargo, con el único propósito de que operen para lo que construida en forma óptima en toda su vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados, conforme con los estudios de preinversión. Cuando existan restricciones presupuestarias, este Departamento hará los ajustes correspondientes para que la obra opere en un nivel aceptable, comunicando a la Dirección de Obras Públicas, para que tomen las medidas de corrección pertinentes, relacionada a los ordenamientos que se refieren a la existencia, atribuciones y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas como órgano del GAD de Santa Ana.

La Unidad denominada de Taller y Mantenimiento Vehicular tiene como atribuciones de lograr el buen funcionamiento y la eficiencia en el parque automotor y todo equipo o maquinaria del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, de manera que garantice el cumplimiento de las actividades de los diferentes departamentos. La Unidad velará en forma continua por el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo caminero, con el fin de conservarlo en buen estado de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento, con el propósito de garantizar la gestión operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana. Corresponde entonces a la Dirección de Obras Públicas los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

Para fines de control, la unidad de Taller y Mantenimiento Vehicular, llevarán un registro diario de movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República del Ecuador.
2. Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización.
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan Operativo Anual.

ATRIBUCIONES.

CÓNSTITUCION POLITICA DEL ESTADO

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- 1 Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- 2 Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- 3 Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
- 4 Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON SANTA ANA.**

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA



ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- Dirección de Obras Pública.
- Departamento de Fiscalización.
- Departamento de Construcción y Mantenimiento de Obras y Bienes Públicos Saneamiento y Alcantarillado.
- Unidad de Taller y Mantenimiento Vehicular.

Perfiles.

La integración de la planta laboral de la dirección de Obras Públicas se realizará de acuerdo a las políticas que establezca el GAD de Santa Ana y la Dirección de Administrativa Organizacional a través del Departamento de Talento Humano, y a los requisitos y condiciones que señale la Ley Orgánica del Servidor Público.

De acuerdo a estas políticas, El Director, los jefes de departamento y jefe de Unidad deberán cumplir con los perfiles que a continuación se relacionan:

Director de Obras Públicas.

- ✓ Contar con título de Ingeniería Civil.
- ✓ Poseer habilidades directivas y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- ✓ Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- ✓ Demostrar experiencia en la dirección y en el control de obra civil.
- ✓ Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- ✓ Tener solvencia moral.
- ✓ Estar dispuesto a la capacitación.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Jefe del Departamento de Fiscalización

- Contar con título de Arquitectura, Ingeniería Civil.
- Poseer experiencia en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.
- Ostentar capacidad para la elaboración y el cotejo de concursos de obra, contratos, garantías, generadores, requisiciones, estimaciones, informes de obra, libro de obra, actas de entrega recepción y demás documentos relacionados con el control y la evaluación de la obra pública.
- Demostrar experiencia en la jefatura así como capacidad para practicar auditorias de obra pública.
- Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- Tener solvencia moral.
- Estar dispuesto a la capacitación.

Jefe del Departamento de Construcción y Mantenimiento de Obras y Bienes Públicos, Saneamiento y Alcantarillado.

- Contar con título de Ingeniería Civil.
- Poseer habilidades de Jefatura y liderazgo en la conducción de procesos de mejoramiento continuo.
- Poseer experiencia en la planeación, organización, coordinación y evaluación del trabajo de gabinete.
- Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Demostrar experiencia en la contratación, dirección y control de obra civil; y en lo referente a especificaciones de construcción, procedimientos constructivos y rendimientos.
- Tener capacidad para la elaboración de libro de obra, generadores, requisiciones, estimaciones, y demás documentos relacionados con el control de las obras civiles. Además, habilidad para establecer mecanismos de control de calidad en las mismas obras.
- Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- Tener solvencia moral.
- Estar dispuesto a la capacitación.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Jefe de la Unidad de Talle y Mantenimiento Vehicular.

- Contar con título de Ingeniería Mecánica.
- Ostentar capacidad en la planeación, organización, coordinación y evaluación.
- Demostrar experiencia en lo referente al control mecánico, diseño mecánico, especificaciones de construcción y procedimientos constructivos mecánicos.
- Ser capaz de establecer una administración del área apoyada en un archivo documental eficiente y completo.
- Tener solvencia moral.
- Estar dispuesto a la capacitación.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

El presente capítulo contiene los objetivos y funciones de cada uno de los departamentos y Unidades que integran la Dirección de Obras Públicas; en la inteligencia de que los objetivos y funciones de cada una de ellas, estarán definidos en función de las áreas que estas agrupan.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública, determinando los procedimientos técnicos e instrumentos de operación indispensables para el cumplimiento de los objetivos en base a las leyes pertinentes.

FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y/o de la Unidad;
2. Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;
3. Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el "Código de Ética" del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
4. Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas que se hayan firmado entre los contratistas privados y el GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
5. Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON SANTA ANA.**

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

6. En las obras que ejecuten por administración directa se realizará el seguimiento y control a la calidad de las mismas, así como la buena utilización de los equipos y materiales asignados;
7. Colaborar con Auditoría Interna, así como con los funcionarios de la Contraloría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas;
8. Elaborar informes técnicos para conocimiento del Sr. Alcalde y del Concejo, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinados;
9. Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
10. Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios;
11. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de presupuestos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;
12. Informar al Director de Obras Públicas, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;
13. Realizar estudios de factibilidad que determinen la conveniencia o no de la ejecución de una obra;
14. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
15. Llevar un registro actualizado de los estudios realizados;
16. Establecer de común acuerdo con la Dirección de Obras Públicas y el Departamento Construcción y Mantenimiento de Obras y Bienes Públicos y Saneamiento y Alcantarillado, prioridades de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con la Dirección de Planificación Territorial;
17. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
18. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.

**DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE OBRAS, BIENES PUBLICOS, SANEAMIENTO Y
ALCANTARILLADO**

OBJETIVO

Dar mantenimiento a los bienes del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, controlar la especificación técnica, plazo, costo y otras obligaciones en materia de obras públicas que se realicen por administración directa, o ínfima cuantía.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Controlar el buen funcionamiento del sistema de aguas servidas desde la conducción hasta la descarga final y el mantenimiento de la laguna de oxidación en el sector urbano y rural, así como también las aguas producidas por la precipitación pluvial o aguas lluvias.

FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y/o de la Unidad;
2. Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;
3. Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
4. Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato de ínfima cuantía,
5. Controlar el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
6. Realizar inspecciones de campo, evaluación de cantidad de obra y elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra de ínfima cuantía;
7. Participar en la elaboración de planillas de pago de los contratos de ínfima cuantía;
8. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de presupuestos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;
9. Efectuar levantamientos topográficos en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial;
10. Cuando las obras se realicen por administración directa, aprobar la utilización de equipos pertenecientes al GAD Municipal del Cantón Santa Ana y realizar el control respectivo de los materiales utilizados;
11. Planificar la ejecución de obras y mantenimientos, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas Municipal;
12. Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento de áreas verdes y de esparcimiento público;
13. Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y cualquier reparación en el sistema;
14. Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuros, con sus potenciales costos;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

15. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en las parroquias rurales del cantón;
16. Controlar los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas de la normativa municipal;
17. Responder a las nuevas urbanizaciones con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones;
18. Procurar la capacitación permanente del personal encargado del servicio de Alcantarillado, de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera;
19. Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a los recursos hídricos de los cauces naturales;
20. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para dotar del servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población urbana del cantón Santa Ana, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento;
21. Coordinar la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos, de alcantarillados informando y coordinando estas actividades tanto con el Alcalde, como con el Concejo Municipal;
22. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, en los sectores urbano y rural;
23. Aplicar los programas de mantenimiento preventivo de vertederos, aliviaderos, pozos de revisión y rejillas en todas las instalaciones de los sistemas de alcantarillado;
24. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
25. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.

UNIDAD DE TALLER Y MENTENIMIENTO VEHICULAR

OBJETIVO

Lograr el buen funcionamiento y la eficiencia en el parque automotor y todo equipo o maquinaria del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, de manera que garantice el OS

FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y/o de la Unidad;
2. Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

3. Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
4. Elaborar la programación anual del mantenimiento de la maquinaria y vehículos del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
5. Supervisar periódicamente la maquinaria y vehículos para determinar el mantenimiento respectivo;
6. Llevar un registro sistematizado de la maquinaria y vehículos y realizar el mantenimiento de acuerdo a la programación propuesta;
7. Implementar la base de datos que permita a la Dirección de Obras Públicas, tener una capacidad de respuesta con la maquinaria y vehículos ante un evento que deteriore las obras y vías urbanas municipales;
8. Llevar un registro semanal del uso de la maquinaria y vehículos, tabulando las horas de trabajo y kilometraje respectivo;
9. Operar con los manuales de mantenimiento respectivos, de cada vehículo y maquinaria de la Municipalidad;
10. Reportar diariamente las novedades de la maquinaria pesada y vehículos de la Municipalidad al proceso de obras públicas;
11. Llevar programas automatizados para registro y control de vehículos y sus mantenimientos o reparaciones;
12. Coordinar y planificar los trabajos que se realizarán con los vehículos y maquinaria pesada a su cargo;
13. Llevar un archivo físico y digital de las actividades cumplidas con los vehículos y maquinaria pesada a su cargo;
14. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
15. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

Las obras públicas realizadas por la Dirección serán organizadas en ejercicios anuales. La propuesta de tal ejercicio, denominada Plan Operativo Anual, será sometida a la consideración de los Órganos que la normatividad vigente indique.

El Plan Operativo Anual será integrado de la siguiente forma:

- Objetivos generales y específicos.
- Solicitudes de la población.
- Justificación del programa en función del Plan de Ordenamiento Territorial.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Estrategias y programas estratégicos.
- Jerarquización de las acciones propuestas.
- Proyectos preliminares.
- Calendario preliminar.
- Presupuesto preliminar.
- Estructura financiera (considerando la posibilidad de participación ciudadana).
- Población beneficiada.
- Modalidades de ejecución.

Los incisos anteriores son enunciativos y no limitativos; podrán agregarse los que señalen el GAD o imponga la reglamentación municipal.

Los primeros cinco incisos de la relación anterior corresponderán, en forma general, al Programa Operativo Anual. Los siguientes seis incisos corresponderán a cada una de las acciones propuestas y podrán presentarse en forma de Expedientes Técnicos Preliminares.

Una vez aprobado el Ejercicio Anual de Obras, no podrá ejecutarse, total o parcialmente, en forma diferente a lo aprobado sin la autorización de los órganos que la normatividad vigente indique.

INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

La etapa ubicada entre la aprobación del Plan Anual de Obras y el inicio de los trabajos correspondientes a cada acción, será empleada en la planeación, programación y presupuestación definitivas de tales acciones. Al final de esta etapa quedarán definidos los instrumentos relacionados a continuación, mismos que pasaran a formar parte del Expediente Técnico Definitivo.

- ❖ Estudio de preinversión.
- ❖ Calendario de obra definitivo.
- ❖ Vinculación con los programas del Plan de Ordenamiento Territorial.
- ❖ Presupuesto definitivo.
- ❖ Oficio de autorización de inversión con Partida Presupuestaria.
- ❖ Proyecto ejecutivo.
- ❖ Instrumentos técnico y jurídico referentes a la modalidad de ejecución (documentación de concursos y contratos; disponibilidad real de maquinaria, mano de obra y equipo.).
- ❖ Licencias, permisos y otros trámites necesarios para la ejecución de las acciones.
- ❖ Informe de inicio de la obra ante la Máxima Autoridad.

Los proyectos ejecutivos deberán contener:

- ✓ Los planos arquitectónicos y/o de ingeniería, de instalaciones, de acabados y de obras complementarias.
- ✓ Las normas y especificaciones técnicas de construcción aplicables.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- ✓ La memoria de cálculo estructural y de instalaciones.
- ✓ Las especificaciones referentes a la preservación, restauración y mejoramiento de las condiciones ambientales.
- ✓ Los datos y firma del profesional o profesionales que elaboraron el proyecto.
- ✓ El visto bueno y validación del Director de Obras Públicas.

La ejecución de los proyectos ejecutivos y presupuestos definitivos deberán contemplar la celebración de reuniones de deliberación entre el personal del Departamento de Estudios y proyectos y de aquel departamento que ejecutará o Fiscalizará la obra a proyectarse tanto por administración directa o por contratación pública. Los acuerdos logrados en estas juntas de deliberación serán plasmados en u documentos que pasará a formar parte del estudio de preinversión.

Los calendarios definitivos deberán ser elaborados mediante el análisis de la ruta crítica en función de todos los eventos que intervengan en el proceso a programar. Deberá contener los datos y la firma del profesional o profesionales que elaboraron el calendario, así como, el visto bueno y validación del Director de Obras Públicas.

El presupuesto definitivo deberá considerar lo siguiente:

- Se indicará la fecha de elaboración del presupuesto.
- Los conceptos de trabajo serán resultado del análisis exhaustivo del procedimiento a utilizar.
- Los volúmenes de obra se soportaran con los generadores respectivos, mismos que serán anexados al presupuesto correspondiente. Los generadores deberán contener los datos que se mencionan en los párrafos referentes a generadores.
- Los costos serán aplicados de acuerdo a las condiciones que prevalezcan en el momento de la elaboración.
- Se indicarán los datos y firma del profesional o profesionales que elaboraron el presupuesto.
- El visto bueno y validación del Director de Obras Públicas.

La elaboración de los documentos derivados de los instrumentos de planeación, programación y presupuestación así como la custodia y resguardo de los mismos, deberán cumplirse con la máxima diligencia. En caso contrario, los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa y se procederá en función de la Ley Orgánica del Servidor Públicos y del Reglamento Institucional. Las omisiones descritas en el presente párrafo serán controladas mediante reportes que serán integrados al expediente de personal.

ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN

GENERALIDADES

Las obras públicas contarán con un Residente por parte de la Dirección de Obras Públicas. En el caso de obras por administración directa, el Residente será el administrador directo de la obra en



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

corresponsabilidad con el jefe del Departamento Fiscalización. En el caso de obras por contrato, se contará con un Fiscalizador desarrollará labores de supervisión y vigilancia. Los Directores de Obras Públicas deberán ser los administradores de los Contrato, buscando una distribución equilibrada del trabajo en la unidad administrativa.

Los residentes y Fiscalizadores de obra deberán acordar con su jefe inmediato las labores programadas en su agenda diaria, de tal modo que quede previsto el desarrollar en forma equilibrada labores de campo y de gabinete.

La organización y ejecución de las obras públicas por administración directa contemplará las siguientes etapas:

- **Planeación y programación preliminar de la obra.**- Se realizará mediante instrumentos tales como: El presupuesto de la obra, el cronograma de la obra, la designación de frentes de trabajo, las provisiones sobre resguardo de materiales y equipo.
En el caso de obras a realizar por la modalidad de contrato, deberán tomarse los instrumentos de la propuesta a la que se le adjudicó el contrato.
En el caso de obras a realizar por la modalidad de administración directa, los instrumentos deberán elaborarse y/o gestionarse por el Residente al que se le asignó la obra, y, revisarse y validarse por los funcionarios que corresponda.
- **Evaluación, ajuste y coordinación continua durante la ejecución de la obra.**- Se realizará mediante reuniones de deliberación del personal que intervenga en la ejecución de cada obra.
El Director de Obras Públicas convocará a reuniones ordinarias en forma semanal para evaluación, ajuste y coordinación, pudiendo también convocar a reuniones extraordinarias cuando sea necesario.
Los acuerdos de las reuniones serán registrados en un documento y, en su caso, en el libro de Obra.
- **Control documental durante la ejecución de la obra.**- Se realizará mediante instrumentos básicos como: Expedientes Técnicos Definitivos, Generadores, Libro de obra, Estimaciones, Requisiciones, Listas de material, Reportes de Pruebas de Laboratorio, Actas de Entrega Recepción de Obra; tales instrumentos son considerados como documentos oficiales de la Dirección de Obras Públicas, por lo que deberán ser validados por el Director.
Se trata de que estos documentos, independientemente de cumplir con la función propia, establezcan un control documental riguroso de las obras a ejecutar.

Los Expedientes Técnicos Definitivos se integrarán tal como se hace referencia en el capítulo anterior.

La elaboración de los documentos derivados de los expedientes técnicos definitivos así como la custodia y resguardo de los mismos, deberán cumplirse con la máxima diligencia. En caso contrario, los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa y se procederá en función de la Ley



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 002-2014

Orgánica del Servidor Público y el Reglamento Institucional. Las omisiones descritas en el presente párrafo serán controladas mediante reportes que serán integrados al expediente de personal.

LIBRO DE OBRA

El libro de obra es un instrumento técnico y oficial de comunicación entre las partes que firman el contrato, está vigente durante todo el desarrollo de la obra y su objetivo final es de oficializar todas las actividades del proceso constructivo.

En el libro de obra se asentará únicamente eventos importantes relacionados con la obra misma y no deberá usarse como buzón de quejas, igualmente, no se deberán anotar en ella asuntos intrascendentes o de carácter personal.

La apertura del libro de obra deberá darse en forma previa al inicio de los trabajos, deberá contener en su portada, a manera de primera nota, los siguientes datos:

- Objeto del Contrato
- Nombre del Contratista y Fiscalizador.
- Fecha diaria
- Actividades diarias ejecutadas.
- Equipo utilizado diario.
- Personal Diario Utilizado.
- Estado diario del tiempo.
- Registro de firmas y sellos oficiales autorizados para hacer anotaciones en el libro de obra, las cuales deberán ser: la del Contratista y Fiscalizador.

En el caso de obras a realizar por la modalidad de contrato, el Fiscalizador deberá cumplir con las siguientes funciones que la Dirección de Obras Públicas las considera necesarias:

- ✓ Establecer un registro del avance diario en la obra, indicando claramente los conceptos y volúmenes ejecutados.
- ✓ Establecer un registro de acuerdos sobre evaluación, ajuste y coordinación continua para la ejecución de la obra.
- ✓ Establecer, a manera de anexo, un registro fotográfico de las etapas, procedimientos constructivos y detalles de la obra; en donde se pueda apreciar la magnitud de los volúmenes ejecutados.
- ✓ Establecer un registro de resultados de pruebas realizadas para el control de calidad en la obra, en
- ✓ donde además se indique la aceptación o el rechazo de los trabajos en función de las pruebas practicadas.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON SANTA ANA.**

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- ✓ Establecer un medio de comunicación formal entre el contratista y el personal de la Dirección de Obras
- ✓ Públicas. En este caso, el sujeto al que se le dirijan las notas deberá firmarlas de enterado.
- ✓ Establecer los procedimientos por los que se realizará la observancia de las cláusulas del contrato de obra así como del calendario de los trabajos.
La inobservancia de tales documentos y la causa de ello deberán registrarse claramente.

En el caso de obras a realizar por la modalidad de administración directa, las notas de la documentación respectiva y residente deberán cumplir con las siguientes funciones:

- Las primeras notas deberán referirse a la planeación y programación preliminar de la obra, realizada mediante instrumentos tales como: El presupuesto de la obra desglosado en materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, y soportado con generadores; el programa general de la obra y los programas del uso de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo; la designación de sobrestantes para cada frente de trabajo; las previsiones sobre resguardo de materiales y equipo; las licencias de la obra.
- Establecer un registro del avance diario en la obra, indicando claramente los conceptos y volúmenes ejecutados.
- Establecer un registro de acuerdos sobre evaluación, ajuste y coordinación continua para la ejecución de la obra.
- Establecer, a manera de anexo, un registro fotográfico de las etapas, procedimientos constructivos y detalles de la obra; en donde se pueda apreciar la magnitud de los volúmenes ejecutados.
- Establecer un registro de resultados de pruebas realizadas para el control de calidad en la obra, en donde además se indique la aceptación o el rechazo de los trabajos en función de las pruebas practicadas.
- Establecer un registro de requisiciones y listas de materiales soportadas con generadores. El uso de materiales, maquinaria, mano de obra o equipo no considerado en el presupuesto inicial deberá ser justificado ampliamente y autorizado por el Director de Obras Públicas.
- Establecer un control de materiales y equipo depositado en la bodega de la obra.
- Establecer los procedimientos por los que se evaluará el calendario de la obra. El retraso en la ejecución de los trabajos y la causa de ello deberá registrarse claramente con documentación de Obra.

Las obras deberán dar inicio en la fecha que indique el contrato para el caso de obras realizadas por esta modalidad, y, en la fecha que indique el calendario de obra para el caso de obras por administración Directa. De no darse en tal forma, deberá indicarse en la documentación de la obra correspondiente mediante anotación que señale las causas.

El texto de la documentación asentado en los archivos deberá ejecutarse por medio de oficio, mismas



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

que contarán con un número asignado en forma consecutiva y fecha de elaboración de la misma. Las anotaciones deberán realizarse con tinta negra e indeleble. La parte que elabora la nota firma preferentemente al calce en el lado izquierdo, y quien se da por enterado firma al calce del lado derecho. Las hojas de los oficios deberán ser en original y una copia, la copia será reproducida, no así el original.

REPORTES DEL LABORATORIO

El control de calidad en la obra será realizado mediante la ejecución de pruebas de laboratorio, mismas que serán definidas cuantitativa y cualitativamente de acuerdo a la organización establecida por el Fiscalizador al inicio de la obra. Los resultados de las pruebas serán presentados en Reportes de Pruebas de Laboratorio que deberán contener espacios apropiados para los siguientes datos:

- ❖ Fecha de elaboración del Reporte de Prueba de Laboratorio.
- ❖ Nombre de la obra.
- ❖ Programa en el que se inscribe la obra y número de registro en el mismo.
- ❖ Ejercicio fiscal.
- ❖ Número de contrato de la obra y nombre del contratista (en el caso de que la obra se realice por la modalidad de contrato).
- ❖ Ubicación de la obra.
- ❖ Nombre del elemento al que se le aplicó la prueba de laboratorio.
- ❖ Referencia y/o croquis para la ubicación, dentro de la obra, del elemento al que se le aplicó la prueba de laboratorio (eje o cadenamamiento).
- ❖ Diagramas, datos y especificaciones referentes a la naturaleza de la prueba que se aplicó.
- ❖ Registro de resultados de la prueba que se aplicó.
- ❖ Recomendaciones en función de los resultados de la prueba que se aplicó.
- ❖ Nombre y firma de la persona que elaboró la prueba de laboratorio.
- ❖ Registro de firmas de las personas que revisan y validan el Reporte de Prueba de Laboratorio.

Los resultados y recomendaciones de las pruebas aplicadas se registrarán en documentación de obra correspondiente, en donde además se indicarán las acciones a seguir en función de tales resultados y recomendaciones.

ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

Cuando las obras queden concluidas, deberán ser entregadas a la comunidad y al GAD de Santa Ana que la operará mediante Acta de Entrega Recepción de Obra. Estas actas deberán contener espacios apropiados para los datos de acuerdo a lo Ley y su Reglamento.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

CONTROL E INFORMES

GENERALIDADES

El control en el ejercicio de la obra pública se ejecutará mediante la concentración de documentos y trámites relacionados con cada una de las obras.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES

El control referido en el párrafo anterior es responsabilidad de la Dirección de Obras Públicas a través de la Asistente Administrativa de la dirección, misma que realizará la recepción de los documentos y trámites generados en tal fecha para integrar los expedientes técnicos definitivos de las obras.

El contenido de los expedientes técnicos definitivos de obra que integrará el Departamento de Fiscalización, en donde además se indica el departamento responsable de la elaboración.

VALORES INSTITUCIONALES

- ❑ **Ética profesional.-** La actividad personal, puesta de una manera estable y honrada al servicio de los demás y en beneficio propio
- ❑ **Probidad.-** Honradez, honestidad, integridad y rectitud de comportamiento que caracteriza a los miembros de la institución.
- ❑ **Lealtad.-** Hacer aquello con lo que la institución se ha comprometido aun entre circunstancias cambiantes.
- ❑ **Vocación de servicio.-** Franca actitud de colaboración hacia los demás.
- ❑ **Responsabilidad.-** Cumplir con los compromisos y obligaciones adquiridas con una persona, empresa o institución, grupo o sociedad, dando respuestas adecuadas a lo que se espera.
- ❑ **Disciplina.-** Comprende el estar a tiempo, cumplir con las obligaciones en el momento adecuado.
- ❑ **Prudencia.-** Capacidad de analizar y comprobar información, antes de tomar una



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

decisión, evaluando sus consecuencias.

- ☐ **Honestidad.-** Conducta recta, honrada que lleva a observar normas y compromisos así como actuar con la verdad, lo que denota sinceridad y correspondencia entre lo que se hace, lo que se piensa, lo que se dice o que se ha dicho.

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- ☐ **Transparencia.-** Actuación institucional y de sus funcionarios en apego a la legalidad, criterios técnicos y principios éticos; así como una adecuada información a las instituciones interesadas y a la ciudadanía.
- ☐ **Trabajo en equipo.-** Implica unir talentos y esfuerzos para el logro de objetivos comunes como factor clave que permite sumar experiencia, conocimientos y habilidades para lograr resultados.
- ☐ **Calidad de la información.-** La información disponible en la institución debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud, validez y accesibilidad.
- ☐ **Integración.-** Agrupa la comunicación y la reunión armónica de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.
- ☐ **Coordinación.-** Integrar las actividades de departamentos independientes a efectos de perseguir las metas de la institución con eficacia.

POLITICA GENERAL

Contribuir al desarrollo del Cantón a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen una buena Obra Pública, sustentada en una red de calles de buena calidad, servicios básicos e Infraestructura con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan de Ordenamiento Territorial.

POLITICAS ESTRATÉGICAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:

Incrementar el nivel de seguridad de la obra pública.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 2:



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

Incrementar la cobertura de servicios básicos con altos estándares de calidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO 3:

Incrementar el nivel de servicio de la infraestructura vial.

OBJETIVO ESTRATÉGICO 4:

Incrementar la defensa y protección del usuario

OBJETIVO ESTRATÉGICO 5:

Incrementar la eficiencia operacional

OBJETIVO ESTRATÉGICO 6:

Incrementar el desarrollo del talento humano

OBJETIVO ESTRATÉGICO 7:

Incrementar el uso eficiente del presupuesto

POLITICAS ESPECÍFICAS

OBJETIVO ESPECÍFICO 1:

Reducir los tiempos para el trámite de aprobación de planillas

OBJETIVO ESPECÍFICO 2:

Incrementar la eficiencia operacional de la institución en el área de la Dirección de Obras Públicas.

OBJETIVO ESPECÍFICO 3:

Incrementar la investigación y la capitalización de la gestión del conocimiento del cantón

OBJETIVO ESPECÍFICO 4:

Incrementar el perfil profesional de los servidores de la Dirección de Obras Públicas

OBJETIVO ESPECÍFICO 5:

Incrementar el control de los bienes muebles e inmuebles de la institución.

OBJETIVO ESPECÍFICO 6:

Incrementar el monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de infraestructura, gestión del riesgo y políticas ambientales.

OBJETIVO ESPECÍFICO 7:

Mantener el proceso de modernización de la Dirección de Obras Públicas



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

OBJETIVO ESPECÍFICO 8:

Incrementar la conectividad vial del Cantón

OBJETIVO ESPECÍFICO 9:

Incrementar la seguridad operacional

OBJETIVO ESPECÍFICO 10:

Incrementar la Satisfacción al Usuario

OBJETIVO ESPECÍFICO 11:

Incrementar la calidad de la construcción de la infraestructura

OBJETIVO ESPECÍFICO 12:

Incrementar el cumplimiento respecto de las normas de construcción de obras.

OBJETIVO ESPECÍFICO 13:

Disminuir el impacto ambiental por la construcción de infraestructura

OBJETIVO ESPECÍFICO 14:

Incrementar la periodicidad de las operaciones de mantenimiento.

POLÍTICAS INSTITUCIONALES, DIRECCIÓN DE PLANIFICACION TERRITORIAL MUNICIPAL.

ART. 1: IMPORTANCIA DE TENER POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y URBANO MUNICIPAL.

El territorio es el resultado de la interacción de un conjunto de dimensiones heterogéneas (físico, social, económico, ambiental, político e institucional), que interactúan entre sí funcionalmente, y que son capaces de acoger la diversidad y organizar la vida de los diferentes grupos humanos en entornos geográficos compartidos, que formalizan unas determinadas estructuras territoriales cambiantes en el tiempo. Dichas estructuras pueden ser justas o injustas; así como propiciar o no una vida digna y saludable.

Dada la importancia que tiene el territorio en la vida de los pueblos y las personas, las distintas fuerzas políticas y la sociedad en su conjunto nos comprometemos a impulsar de manera concertada un proceso nacional de ordenamiento territorial para lograr el desarrollo sostenible del territorio nacional de manera descentralizada, equitativa e integral; contribuyendo a la gobernanza del país, a la mejora de las condiciones de vida de la población, al desarrollo de sus capacidades, a la ampliación de sus oportunidades y al ejercicio de sus derechos.

Para el caso particular de la Dirección de Planeamiento Territorial del GAD Municipal Santa Ana, es fundamental dirigir su accionar con políticas institucionales claras que permitan mejorar el servicio



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

que se brinda a la población a través de los diversos trámites que se generan y gestionan desde esta dependencia.

ART. 2: ALCANCE

Las políticas que se describen en el presente documento, son aplicables al personal de la dirección de Planeamiento, y en coordinación con otras dependencias del GAD Municipal cuando se requiera su interacción, siendo el nexa con éstas el responsable de cada unidad.

ART. 3: POLÍTICAS

3.1. POLÍTICAS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL.

- Brindar un trato justo y esmerado a todos los usuarios, en sus solicitudes y reclamos, manteniendo un comportamiento ético.
- Fomentar la construcción de una Red de Asentamientos Humanos sostenibles en todo el territorio cantonal.
- Garantizar un crecimiento adecuado de los Asentamientos Humanos por medio del establecimiento de zonas de planificación, control de construcciones, aprobación de particiones judiciales y extrajudiciales.
- Establecer una red de Espacios Públicos a nivel cantonal tanto a nivel rural como urbano.
- Promover la Implementación de nuevos espacios físicos que alberguen equipamientos comunitarios en el ámbito del transporte, la salud, la educación, la cultura, el patrimonio tangible e intangible y el turismo rural.
- Promover una cultura de responsabilidad urbana en la población a fin de que se respete el espacio urbano en cumplimiento al POT Cantonal.
- Contribuir a la disminución del déficit de vivienda en el cantón a través de programas habitacionales urbanos y rurales.
- Impulsar y promover los procesos de legalización de la tenencia del suelo, tanto urbano como rural.
- Contribuir a mitigar, reducir y/o eliminar desde la planificación territorial los impactos ambientales

3.2. POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE AVALÚOS Y CATASTROS

- Centrar la atención hacia la identificación y satisfacción de las necesidades del cliente, contribuyente y usuario, de manera que se agregue valor público y se excedan las expectativas de nuestros habitantes.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA.

RESOLUCION ADMINISTRATIVA 002-2014

- Estructurar y dirigir todas las actividades en el mantenimiento y actualización catastral de la información predial, cartográfica y de los sistemas que se utilizan para el efecto.
- Coordinar y supervisar la información estadística legal, física, económica, tributaria inherente al catastro.
- Administrar, mantener y actualizar el sistema catastral del cantón Santa Ana de manera integral, con fines de planificación, control físico espacial y determinación tributaria.

3.3 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

- Dar atención a la población buscando solucionar o minimizar los problemas presentes en la comunidad, a través de las propuestas que se implementen en el Plan de Obras que ejecuta cada año el GAD Municipal.
- Elaborar los estudios y diseños de las obras que ejecuta el GAD Municipal del cantón Santa Ana, aplicando las Normas de Control Interno específicas para los estudios, en beneficio de la población santanense.
- Promover criterios técnicos que aporten a la correcta ejecución de obras en el tiempo establecido y con el presupuesto asignado.
- Velar por implementar cada una de las normas técnicas, memorias y detalles constructivos en los estudios de las obras previa la ejecución.

3.4 POLÍTICAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN TERRITORIAL

- Promover el cumplimiento del ordenamiento del territorio cantonal tanto urbano como rural, teniendo como principal herramienta de gestión el PD-OT.
- Brindar a la ciudadanía las Normas, Ordenanzas y Criterio técnicos necesarios, que garanticen una adecuada expansión y crecimiento de las zonas de desarrollo.
- Generar los instrumentos legales necesarios, para la normalización y regularización del uso del suelo en los perímetros urbanos de las parroquias.
- Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planificación Territorial y la Comisaría Municipal acciones que sean necesarias para garantizar el libre tránsito de las personas en la ciudad.
- Garantizar y hacer cumplir todas las Normas y acceso a personas con discapacidad a todas las instituciones públicas y privadas de atención y servicios.