



# PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2023-2027

DIRECCIÓN CANTONAL DE PLANIFICACIÓN

## PRÓLOGO



Como líder del Cantón Suscal, he reconocido la importancia de la autonomía administrativa, financiera y presupuestaria otorgada a los gobiernos autónomos descentralizados del país. Sin embargo, también he entendido que conlleva una gran responsabilidad para cumplir de manera oportuna el marco jurídico, luchar contra la corrupción y mejorar la gestión de manera transparente. Como un acto democrático, es vital rendir cuentas permanentemente a la ciudadanía, que es el actor principal.

En el período de mi mandato, he impulsado la formulación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Suscal 2023-2027, como una herramienta clave de planificación que aporte al fortalecimiento de la gestión Institucional en el corto y mediano plazo. Este plan, resultado de la participación, la discusión y el consenso de todos los miembros de nuestro cantón, cumple con los roles y competencias establecidos en la Ley, así como con las expectativas y necesidades de nuestras comunidades.

Este plan representa el documento oficial que acoge el marco normativo, lineamientos, objetivos, estrategias y metas que definirán el camino a seguir para todos los que formamos parte de la gestión pública institucional, aportando así al desarrollo del Cantón Suscal y del país en su conjunto.

Luis Pomaquiza Castro  
**ALCALDE DE SUSCAL**

## ÍNDICE

<b>PRÓLOGO</b>	<b>1</b>
<b>1. ANTECEDENTES</b>	<b>6</b>
<b>2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>11</b>
2.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	11
<b>3. DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL</b>	<b>21</b>
3.1. BREVE DESCRIPCIÓN HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN:	21
3.2. COMPETENCIAS, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ROL	21
3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	24
3.3.1. PROCESOS INSTITUCIONALES	25
3.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MAPA DE PROCESOS	26
3.4. ANÁLISIS SITUACIONAL	28
3.4.1. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL	28
3.4.1.1. Participación	28
3.4.1.2. Actores del desarrollo cantonal	28
3.4.2. ACTORES INTERNOS	29
3.4.3. ACTORES EXTERNOS	30
3.5. DIAGNÓSTICO NÓMINA DE PERSONAL	31
3.5.1. INTRODUCCIÓN	31
3.5.2. OBJETIVO	32
3.5.3. ANÁLISIS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	32
3.5.3.1. Contrato de Servicios Ocasionales Escala E 20 Grados:	32
3.5.3.2. Nombramientos Provisionales:	32
3.5.3.3. Nombramientos Permanentes:	33
3.5.3.4. Nivel Jerárquico Superior:	34
3.5.3.5. Código de Trabajo y Otros Regímenes:	35
3.5.3.6. Otros regímenes	36
3.5.4. DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVIDORES A NIVEL INSTITUCIONAL	38
3.5.4.1. PROCESOS	38
3.5.4.2. Niveles:	38
3.5.4.3. Género:	39
3.5.4.4. Capacidad diferente:	39
3.5.4.5. Nivel Profesional:	39
3.5.4.6. Régimen Laboral:	40
3.5.4.7. Tipo de Nombramiento o Contrato:	40
3.5.4.8. Edad:	40
3.5.4.9. Remuneración Mensual:	41
3.5.4.10. Fecha de Nombramiento o Contrato:	41
3.6. ANÁLISIS DEL ENTORNO	43
3.6.1. AMBIENTE INTERNO	43
3.6.1.1. Organización y Dirección	43
3.6.1.2. Identificación y análisis de tendencias	43

3.6.1.2.1.	Resultados de La Encuesta	44
3.6.2.	AMBIENTE EXTERNO	54
3.6.2.1.	Diagnóstico de Variables Estratégicas	55
3.6.2.1.1.	Factor Político	55
3.6.2.1.2.	Factor Legal	56
3.6.2.1.3.	Factor Socio Económico	57
3.6.2.1.4.	Factor Demográfico	57
3.7.	FODA INSTITUCIONAL: HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN	58
4.	<b>PROPUESTA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>	<b>62</b>
4.1.	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	62
4.2.	VISIÓN INSTITUCIONAL	65
4.3.	MISIÓN INSTITUCIONAL	66
4.4.	PRINCIPIOS	66
4.5.	VALORES	68
4.6.	ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES	68
4.7.	ACCIONES	69
4.8.	GENERACIÓN DE OBJETIVOS	72
4.9.	GENERACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y METAS	72
4.10.	CONVERGENCIA DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN	74
4.11.	CICLO DE REFLEXIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL CONTINUA	75
4.12.	CONCRECIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	75
4.13.	ENFOQUE DE MARCO LÓGICO	75
5.	<b>NUEVO MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>78</b>
5.1.	ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL	78
5.2.	ANÁLISIS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	81
5.3.	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	82
5.3.1.	Metodología de Organización y Gestión por Procesos 2023-2027	83
5.3.2.	ANÁLISIS DE PROCESOS	85
5.3.3.	HALLAZGOS	87
5.3.4.	PROPUESTA EN PROCESOS	88
5.3.5.	Clasificación de Procesos en el Gobierno Autónomo del Cantón Suscal (propuesta)	90
5.3.6.	NIVELES JERÁRQUICOS	90
5.3.7.	Puestos de Libre Nombramiento y Remoción en la Administración Municipal	91
5.3.8.	DESCRIPCIÓN DE PROCESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	92

6.	<b>DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	154
7.	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	158
8.	<b>ANEXOS (INSTRUCTIVOS – HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA OPERATIVIDAD DEL PEI)</b>	159
8.1.	GRÁFICOS NUEVO MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	159
8.2.	FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS	179
8.3.	FORMATO FICHA INFORMACIÓN SOCIAL PROYECTOS	184
8.4.	PROPUESTA CONTENIDO MÍNIMO PARA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL Y LIDERAZGO	185
8.5.	PROPUESTA DE MANUAL PARA PLAN OPERATIVO ANUAL	186

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1	Componentes del Plan Estratégico Institucional	11
Gráfico No. 2	Estructura de la Planificación Territorial e Institucional	12
Gráfico No. 3	Estructura Orgánica Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal	27
Gráfico No. 4	Número de servidores por procesos	30
Gráfico No. 5	¿Cree usted que sus habilidades y destrezas van de acuerdo con el trabajo que usted realiza dentro de la municipalidad?	45
Gráfico No. 6	¿Se siente a gusto con el trabajo y actividades que usted realiza?	46
Gráfico No. 7	¿El ambiente laboral de la municipalidad te permite desarrollarte como profesional y estar en constante aprendizaje?	46
Gráfico No. 8	¿La municipalidad premia su esfuerzo por un trabajo bien hecho y promueve que usted siga mejorando su desempeño a través de la capacitación?	47
Gráfico No. 9	¿Cree usted que la Municipalidad se preocupa por el bienestar, la estabilidad y el buen desempeño de sus empleados?	48
Gráfico No. 10	¿Usted por parte de la municipalidad ha recibido procesos de capacitación durante los últimos 4 años a través de cursos o talleres?	48
Gráfico No. 11	¿Diga usted si la Institución realizó evaluaciones de desempeño al cargo que usted viene ejerciendo durante los últimos 4 años?	49
Gráfico No. 12	¿Conoce usted si en la municipalidad existen políticas, objetivos, misión, visión, principios y trazados?	49
Gráfico No. 13	¿Cuenta usted con los equipos electrónicos, mueblería, materiales, estructura (oficina) para el cumplimiento de sus actividades?	50
Gráfico No. 14	¿Existe un control, seguimiento o evaluación de la gestión realizada por la Dirección / Sección?	51
Gráfico No. 15	¿Conoce usted si existen manuales de procesos? ¿Se aplica? ¿Se evalúan o actualizan?	52
Gráfico No. 16	¿Conoce usted si existe un Reglamento Interno de Trabajo? ¿Se aplica?	53
Gráfico No. 17	¿Conoce usted si existe Código de Ética? ¿Se aplica?	53
Gráfico No. 18	Modelo de Planificación Estratégica	62

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No. 1	Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo	13
-------------	---	----

<b>TABLA No. 2</b>	<b>Objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantón Suscal</b>	14
<b>TABLA No. 3</b>	<b>Nivel y Rol Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	25
<b>TABLA No. 4</b>	<b>Número de Servidores por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	29
<b>TABLA No. 5</b>	<b>Número de Servidores con Nombramiento Provisional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	33
<b>TABLA No. 6</b>	<b>Número de Servidores con Nombramiento Permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	33
<b>TABLA No. 7</b>	<b>Número de Servidores con Libre Nombramiento y Remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	34
<b>TABLA No. 8</b>	<b>Número de Servidores bajo Contrato a Tiempo Indefinido del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	35
<b>TABLA No. 9</b>	<b>Número de Servidores bajo Contrato Civil del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	36
<b>TABLA No. 10</b>	<b>Número de Servidores según Modalidad de Contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal</b>	37
<b>TABLA No. 11</b>	<b>Análisis Situacional de la Municipalidad de Suscal</b>	59
<b>TABLA No. 12</b>	<b>Principios</b>	67
<b>TABLA No. 13</b>	<b>Valores</b>	68
<b>TABLA No. 14</b>	<b>Objetivos</b>	72
<b>TABLA No. 15</b>	<b>Indicadores y Metas</b>	72
<b>TABLA No. 16</b>	<b>Enfoque Matriz Marco Lógico</b>	76
<b>TABLA No. 17</b>	<b>Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (actuales)</b>	85
<b>TABLA No. 18</b>	<b>Procesos, Niveles y Áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (actual)</b>	86
<b>TABLA No. 19</b>	<b>Procesos, Niveles y Áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (propuesta)</b>	88
<b>TABLA No. 4</b>	<b>Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (propuesta)</b>	90

## 1. ANTECEDENTES

El Plan Estratégico Institucional 2023-2027 del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, es un instrumento de planificación crucial para guiar la gestión de la entidad en los próximos años, permitiendo adaptarse a los cambios del entorno y cumplir con los lineamientos emitidos por el Gobierno Central y la normativa en vigor.

La actual administración del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, comprometida con el mandato popular que le ha sido otorgado, reconoce la necesidad de innovar y fortalecer la operatividad institucional para mejorar la calidad y eficiencia de la gestión pública. La elaboración del Plan Estratégico Institucional 2023-2027 es una tarea de suma importancia, pues permitirá asumir eficientemente las competencias constitucionales y ejecutar el Plan de Trabajo propuesto por las autoridades en el marco de su autonomía de gestión.

En este sentido, resulta primordial abordar la planificación institucional con prioridad, a fin de ofrecer respuestas eficientes a la ciudadanía, mejorando su calidad de vida y cumpliendo con las expectativas y necesidades de las comunidades del cantón Suscal.

Por otro lado, el rol preponderante que juega la Municipalidad de Suscal en el desarrollo cantonal exige una gestión administrativa, económica y presupuestaria financiera eficiente y cálida, capaz de responder a las demandas de la sociedad con calidad y eficacia, por lo que resulta indispensable el diseño de políticas institucionales, una visión, misión, valores, principios, objetivos y metas, que permitan desarrollar un Modelo de Gestión Institucional y servir de guía para la planificación, seguimiento y evaluación de la gestión realizada por la Institución.

Este modelo permitirá identificar con claridad los procesos ineficientes que obstaculizan la ejecución oportuna y efectiva de los planes, programas y proyectos planteados en la Planificación Operativa Anual, derivada del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente. Así, el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal estará en condiciones de avanzar con paso firme hacia el fortalecimiento de su gestión pública y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

### BASE LEGAL

#### Constitución de la República del Ecuador

Que, la Constitución de la República del Ecuador, vigente, introdujo cambios en la estructura política administrativa del Estado, en la distribución de las competencias y en el interrelacionamiento entre las entidades de los diferentes niveles de gobierno;

**Art. 227.-** La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

**Art. 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

**Art. 233.-** Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de

fondos, bienes o recursos públicos.

**Art. 238.-** Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

**Art. 239.-** El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

**Art. 240.-** En el segundo párrafo se manifiesta que "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Art. 241.-** La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados.

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

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito cantonal, que no incluya las zonas urbanas.
3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y microcuencas.
4. La gestión ambiental cantonal.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas cantonales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

### **Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD)**

**Artículo 5.- Autonomía.** - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria.



**Artículo 40.-** Naturaleza jurídica. - Los gobiernos autónomos descentralizados cantonales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

**Artículo 42.-** Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal. - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de otras que se determinen:

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, cantonal 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;

**Artículo 54 literal (e).** – Funciones: Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado cantonal las siguientes: Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.

**Artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.** - Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.

**Artículo 124.-** Efectividad de la autonomía. - La organización y ejercicio de las competencias deberá garantizar obligatoriamente la efectividad de la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Artículo 151.-** Fortalecimiento institucional.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras.

**Artículo 276.-** Gestión institucional directa. - Es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito.

**Artículo 295.-** Planificación del desarrollo. - Los gobiernos autónomos descentralizados, con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión de largo plazo considerando las particularidades de su jurisdicción, que además permitan ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales.

**Artículo 298.-** Directrices de planificación. - Las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de estos planes, así como el seguimiento y la evaluación de su cumplimiento por cada uno de los gobiernos autónomos descentralizados, serán dictados a través de normas de sus respectivos órganos legislativos, y se ajustarán a las normas contempladas en la ley que regule el sistema nacional descentralizado de planificación participativa y este Código.

**Artículo 338.-** Establece, en su parte pertinente, que: "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...". La misma norma en el inciso segundo establece que: "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley".

### REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

**Art.51.-** literal l) último inciso establece que corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

### NORMAS DE CONTROL INTERNO CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Que, en la „Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado“

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

No. 401-01 se dispone: “La Máxima Autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;

Que, la “Norma Técnica de Control Interno de la Contraloría General del Estado” No. 200-04 establece que: “La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”;

Que, es misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, impulsar el desarrollo institucional, mediante una estructura orgánica por procesos alineada a la misión y objetivos estratégicos, que asegure la calidad en su gestión institucional y dinamice la actividad municipal;

Que, es indispensable modernizar, delimitar y flexibilizar el Reglamento Orgánico que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración de la Alcaldía del cantón, los niveles de delegación y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización;

Que, el Reglamento Orgánico debe conducir a la administración municipal del GADIPCS a la realización de los objetivos de la administración pública y del servicio público conforme se establece en los Artículos 227 al 234 de la Constitución de la República del Ecuador;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es importante considerar e identificar las acciones y procesos necesarios para la construcción de una cultura de excelencia en el servicio, apalancados en la transparencia en la gestión, modernización institucional y sostenibilidad, que garantice nuestro accionar permitiendo identificar algunos componentes estratégicos, que requieren ser considerados como oportunidad de mejora de acuerdo a los nuevos lineamientos estratégicos, situación actual de la institución y el entorno externo.

## 2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

La planificación estratégica es fundamental para garantizar que las instituciones naveguen de manera segura a través de los cambios y la incertidumbre, y para lograr el cumplimiento de objetivos y metas. Es el resultado del proceso de diagnóstico conjunto y realista, que involucra a todos los servidores de la institución, y proporciona una hoja de ruta clara para guiar a la organización hacia el éxito en el mediano y largo plazo.

Para llevar a cabo una planificación estratégica adecuada, es fundamental realizar un diagnóstico detallado de la situación actual de la institución, con la participación activa de todos los servidores de cada dependencia. Este proceso debe ser realista y crítico, para poder identificar áreas de mejora y definir estrategias que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos. De esta manera, se logra un progreso medible en la realización de la misión y visión institucional y se pueden tomar decisiones acertadas para mantener el rumbo hacia el éxito en los próximos años.

Los pasos principales para lograr una planificación estratégica efectiva son:

*Gráfico No. 1 Componentes del Plan Estratégico Institucional*



### 2.1. PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Es fundamental tener un conocimiento profundo de todos los aspectos relacionados con la estructura y funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, incluyendo su historia, relación con la comunidad, personal, objetivos institucionales, organización, roles y competencias, infraestructura y recursos materiales y no materiales, entre otros aspectos clave que contribuyan a su identidad y éxito. A través del análisis detallado de la situación actual de la institución, se pueden identificar tanto las debilidades y desafíos urgentes que necesitan ser abordados como las fortalezas y oportunidades que pueden ser aprovechadas.

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027**

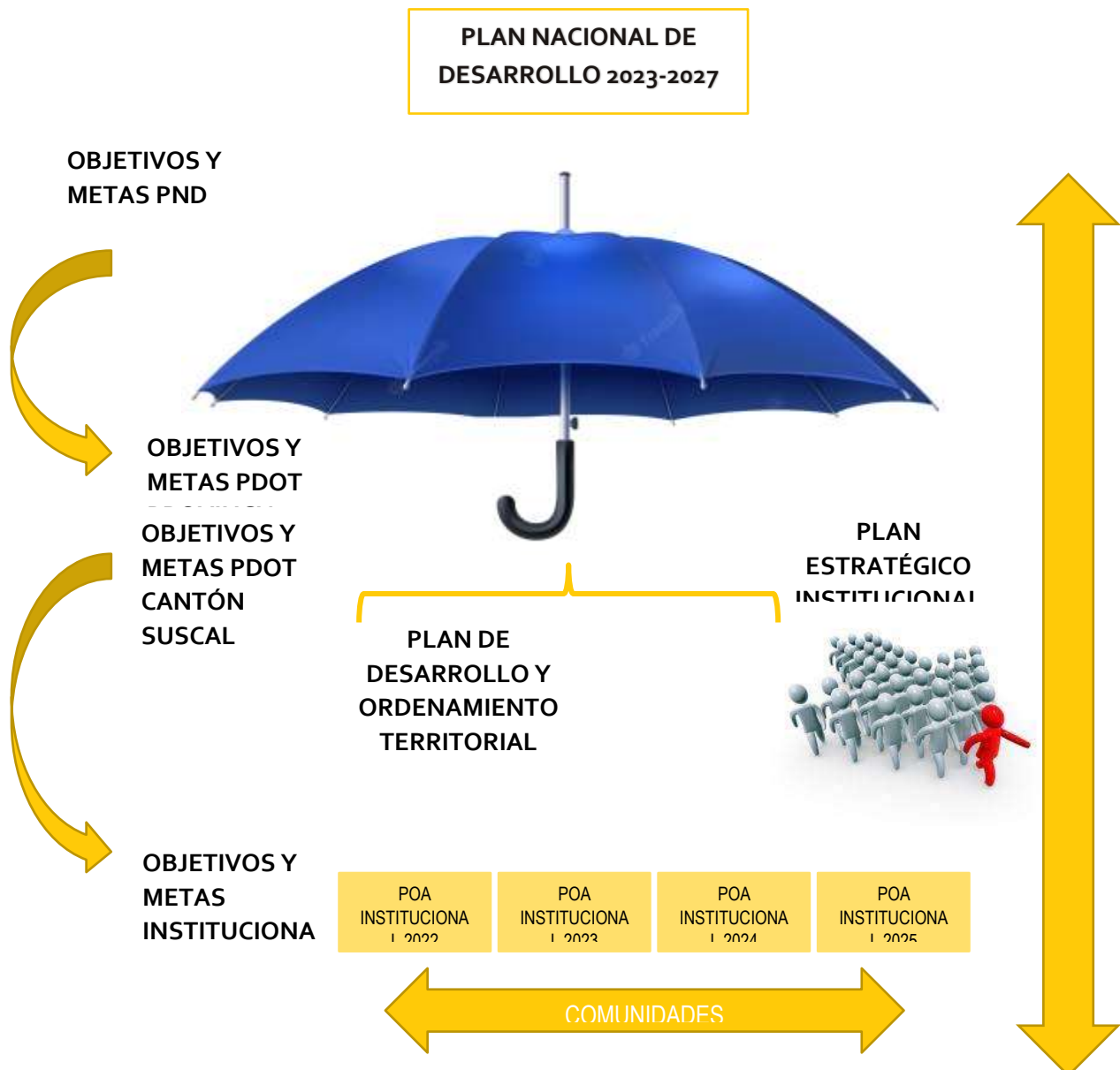
Es importante seleccionar cuidadosamente los problemas identificados, analizar sus causas y condiciones, y debatir posibles soluciones que se conviertan en estrategias efectivas para avanzar hacia el éxito institucional.

**ARTICULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y AL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SUSCAL**

La Planificación Institucional es un proceso clave para lograr una gestión eficiente y efectiva en la institución, y para ello es esencial que esté en línea con la Planificación Nacional y Territorial. De esta forma, los objetivos estratégicos de la institución estarán alineados con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial – PDOT del Cantón Suscal vigente.

En este sentido, es importante destacar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo que orientan el desarrollo del país en los próximos años. De esta manera, la institución puede tomarlos como referencia para la definición de sus objetivos estratégicos y contribuir así al logro de las metas nacionales en el ámbito local.

*Gráfico No. 2 Estructura de la Planificación Territorial e Institucional*



## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

A continuación, se describen los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo vigente:

**TABLA No. 1 Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo**

EJE	OBJETIVOS PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
ECONÓMICO	Objetivo 1	Incrementar y fomentar, de manera inclusiva, las oportunidades de empleo y las condiciones laborales
	Objetivo 2	Impulsar un sistema económico con reglas claras que fomente el comercio exterior, turismo, atracción de inversiones y modernización del sistema financiero nacional
	Objetivo 3	Fomentar la productividad y competitividad en los sectores agrícola, industrial, acuícola y pesquero, bajo el enfoque de la economía circular
	Objetivo 4	Garantizar la gestión de las finanzas públicas de manera sostenible y transparente
SOCIAL	Objetivo 5	Proteger a las familias, garantizar sus derechos y servicios, erradicar la pobreza y promover la inclusión social
	Objetivo 6	Garantizar el derecho a la salud integral, gratuita y de calidad
	Objetivo 7	Potenciar las capacidades de la ciudadanía y promover una educación, inclusiva y de calidad en todos los niveles
	Objetivo 8	Generar nuevas oportunidades y bienestar para las zonas rurales, con énfasis en pueblos y nacionalidades
SEGURIDAD INTEGRAL	Objetivo 9	Garantizar la seguridad ciudadana, orden público y gestión de riesgos
	Objetivo 10	Garantizar la soberanía nacional, integridad territorial y seguridad del Estado
TRANSICIÓN ECOLÓGICA	Objetivo 11	Conservar, restaurar, proteger y hacer un uso sostenible de los recursos naturales
	Objetivo 12	Fomentar modelos de desarrollo sostenibles aplicando medidas de adaptación y mitigación al Cambio Climático
	Objetivo 13	Promover la gestión integral y los recursos hídricos
INSTITUCIONAL	Objetivo 14	Fortalecer las capacidades del Estado con énfasis en la administración de justicia y eficiencia en los procesos de regulación y control, con independencia y autonomía
	Objetivo 15	Fomentar la ética pública, la transparencia y la lucha contra la corrupción
	Objetivo 16	Promover la integración regional, la inserción estratégica del país en el mundo y garantizar los derechos de las personas en situación de movilidad humana

Fuente: Plan Nacional de Desarrollo, 2021-2025

Para lograr una adecuada alineación entre los objetivos del Plan Estratégico Institucional y los del Plan Nacional de Desarrollo, es imprescindible identificar claramente los objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Suscal 2021-2023. Para ello, se utilizarán

las prioridades estratégicas de desarrollo establecidas en la Reforma a la Ordenanza, las cuales se describirán a continuación:

**TABLA No. 2 Objetivos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantón Suscal**

COMPONENTE	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
<b>BIOFÍSICO</b>	Gestionar el uso correcto del suelo y sus actividades antrópicas
	Proteger y conservar las áreas de alto valor ecológico como el cerro Wayrapalte y otros existentes en el cantón
	Dotar de áreas verdes, espacios públicos y equipamientos comunitarios de calidad, además del mantenimiento y mejora de los existentes.
	Proteger y mantener los caudales de agua en quebradas, ríos y lagunas, con la finalidad de contribuir a la conservación ambiental del territorio, mediante programas y planes de remediación ambiental.
	Desarrollar proyectos y programas que permitan disminuir las alteraciones generadas por el cambio climático
	Implementar proyectos que permitan recuperar especies de alto valor ecológico, económico y cultural dentro del cantón Suscal.
<b>SOCIOCULTURAL</b>	Gestionar atención medica digna e inclusiva en las casas de salud del cantón con la finalidad de asegurar la calidad de vida de las personas.
	Gestionar, mejorar, mantener y dotar de equipamiento necesario a los diferentes establecimientos educativos del cantón.
	Incentivar y promover actividades deportivas y culturales en niños, jóvenes y adultos.
	Fomentar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial.
<b>ECONÓMICO PRODUCTIVO</b>	Fomentar en instituciones públicas y privadas la elaboración de proyectos de desarrollo local que permitan aprovechar los recursos y materias primas de las que dispone el cantón.
	Contribuir a la implementación de emprendimientos comunitarios, mediante la gestión coordinada.
	Promover el desarrollo de la economía popular y solidaria, con la finalidad de fortalecer la productividad y comercialización.
	Potenciar y contribuir al desarrollo de la producción de alimentos de manera agroecológica.
<b>ASENTAMIENTOS HUMANOS</b>	Ejecutar proyectos de equipamiento necesarios para el desarrollo de las actividades económicas y comerciales dentro del cantón.
	Planificar y gestionar, las diferentes actividades antropogénicas y que se desarrollan en el territorio.
	Llevar a cabo programas y proyectos que permitan dotar de servicios de agua potable y alcantarillado a cada una de las comunidades y sectores del cantón.
	Gestionar un mejor servicio de recolección de desechos sólidos y regular la disposición de desechos sólidos en zonas rurales y de expansión que cuentan con servicio de alcantarillado

COMPONENTE	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
	<p>Dotar de las edificaciones y equipamientos tanto urbanos como rurales para el correcto desarrollo de las actividades a fomentar el cantón</p> <p>Generar, fortalecer y mantener los ejes viales que permiten interconectar las comunidades y al cantón en general.</p>
<b>POLÍTICO INSTITUCIONAL</b>	<p>Administrar el servicio y la atención al ciudadano en las instituciones públicas que se encuentran dentro del cantón, mediante el seguimiento de las mismas.</p> <p>Digitalizar todos los servicios públicos del GADIPCS para la correcta optimización de los mismos.</p> <p>Fomentar la democracia, la gestión administrativa y el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos.</p> <p>Impulsar y coordinar el uso de Tecnologías de la Información en el GADIPCS.</p>

Fuente: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Suscal 2021-2023

### **ARTICULACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA ACTUAL ADMINISTRACIÓN CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO**

El Plan de Trabajo Plurianual que consta en esta propuesta presenta los objetivos específicos, las metas, estrategias de articulación, actividades y el periodo que se cumplirá el mencionado Plan de Gobierno, el cual permitirá contar con una planificación territorial participativa, institucionalizada, legitimada y reconocida por la ciudadanía, ser un referente de del desarrollo territorial basado en una económica endógena, socialmente incluyente, equitativa, justa, transparente, participativa, vinculante, solidaria, intercultural, articulada y alineada a los mecanismos, herramientas e instrumentos legales vinculantes para el cumplimiento de este mandato, mismo que a continuación se detalla:



EJE AMBIENTAL					
Objetivo Específicos	Metas	Estrategias de articulación	Alineación	Actividades	Año
Impulsar el uso sostenible de las fuentes de agua desde la reducción de las pérdidas de agua, la reutilización y el aumento del almacenamiento de este recurso.	Al 2027 se ha contribuido a la protección y conservación del 50% de las fuentes hídricas.	Firma de convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, Juntas de Agua Potable, Gobierno Provincial del Cañar	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades 2021-2025</b> <b>Eje: Transición Ecológica. Obj. 13.</b> <b>ODS: 6, 8, 11, 13,14</b>	Campañas de concientización y sensibilización a la población sobre la importancia de la conservación y protección de los recursos hídricos.	4 años
Fomentar políticas públicas locales de resiliencia para mitigar eventos adversos como sequías, inundaciones, deslaves, vientos fuertes, olas de calor, para la población sean los actores fundamentales en desarrollar buenas prácticas para la conservación de ríos, quebradas (fuentes hídricas) y ecosistemas frágiles.	Al 2027 se ha elaborado una Ordenanza Municipal.  Al 2027 se ha desarrollado 4 programas de educación ambiental.		<b>Plan Nacional Creando Oportunidades 2021-2025.</b> <b>Obj: 11, 12</b> <b>ODS: 6, 8, 11, 13</b>	Mediante acto normativo se definirá políticas públicas locales para fortalecer la resiliencia frente al cambio climático y preservar la biodiversidad.  Fortalecimiento de las capacidades a través de programas de educación ambiental a la población en el ámbito de la política, la planificación y la práctica desarrollar y aplicar una gestión integrada y resistente frente a los efectos del cambio climático en ecosistemas frágiles.	4 años
Gestionar el manejo de desechos sólidos, a través de la reducción de generación de basura, impulsando su reutilización y reciclaje.	Al 2027 se ha realizado en un 90% el manejo y tratamiento adecuado de los desechos sólidos.  Al 2027 se ha implementado 4 campañas de concientización a la población para el manejo y tratamiento adecuado de los desechos sólidos	Firma de convenios de cooperación interinstitucional con el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica.  Desarrollo de acciones conjuntas con la Mancomunidad del Pueblo Kañari para el manejo de los desechos sólidos	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades 2021-2025.</b> <b>Objetivos 5, 6, 8</b> <b>ODS: 6, 8, 11, 13, 14</b>	Participar con voz y voto en la mancomunidad del Pueblo Kañari.  Revisar y/o actualizar normativa legal para un manejo eficiente y adecuado de los desechos sólidos.  Desarrollar programas de capacitación y concientización en la población sobre el buen manejo de los desechos sólidos.	4 años
Control y mitigación en cuanto a los riesgos del uso del suelo.	Al 2027 se ha elaborado y/o Actualizado a través de ordenanza para el uso, regularización y ocupación del suelo a nivel urbano y rural.	Convenios interinstitucionales con la Secretaria de Gestión de Riesgos.	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades 2021-202.</b> <b>Objetivos 5, 6, 8</b> <b>ODS: 6, 8, 11, 13, 14</b>	Mediante acto normativo actualizar el plan de ordenamiento territorial y ordenar y regular el uso y ocupación del suelo tanto en lo urbano como en lo rural.	4 años

EJE AMBIENTAL					
Objetivo Específicos	Metas	Estrategias de articulación	Alineación	Actividades	Año
Control y mitigación en cuanto a los riesgos del uso del suelo.	Al 2027 se ha elaborado y/o Actualizado a través de ordenanza para el uso, regularización y ocupación del suelo nivel urbano y rural.	Convenios interinstitucionales con la Secretaria de Gestión de Riesgos.	Plan Nacional Creando Oportunidades 2021-202. Objetivos 5, 6, 8 ODS: 6, 8, 11, 13, 14	Mediante acto normativo actualizar el plan de ordenamiento territorial y ordenar y regular el uso y ocupación del suelo tanto en lo urbano como en lo rural.	4 años
Impulsar programas para el control y protección de animales en situación de calle.	Al 2027 se contará con una Ordenanza que norma el y cuidado y protección de animales en situación de la calle	Convenios con Fundaciones protectoras de animales.	Plan Nacional Creando Oportunidades Objetivos 5, 6, 8 ODS: 6, 8, 11, 13, 14	A través de acto normativo contribuir a disminuir la situación de calle de animales domésticos (perros y gatos) Generar espacios de diálogos con la ciudadanía para fomentar la concienciación sobre la importancia de la protección de los animales al fenómeno del maltrato animal en todas sus vertientes.	4 años
Reducir la utilización de agroquímicos en la producción agrícola desde el cambio de prácticas productivas hacia la producción agroecológica.	Al 2027 se han ejecutado 2 proyectos productivos agroecológicos.	Convenios interinstitucionales con el Gobierno Provincial del Cañar, Ministerio de Agricultura. Convenios con Fundaciones y/o Cooperación Internacional ICCA, FAO	Plan Nacional Creando Oportunidades Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Desarrollar proyectos para la gestión de los sistemas agrícolas para garantizar que las comunidades y las prácticas agrícolas sean suficientemente resilientes y sostenibles para hacer frente a los efectos del cambio climático	4 años

EJE ECONÓMICO PRODUCTIVO					
Objetivo Específicos	Metas	Estrategias de articulación	Alineación	Actividades	Año
Desarrollar programas de capacitación para la ciudadanía de manera especial considerando a la población de emigrantes retornados para fortalecer sus capacidades en emprendimientos locales inscritos en la economía popular y solidaria	Al 2027 se han ejecutado 4 programas de capacitación al sector migrante retornado para fortalecer sus capacidades en cuanto al fomento de emprendimientos comunitarios y familiares	Convenios interinstitucionales con el Gobierno Provincial del Cañar, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fundaciones, ONGs y/o Cooperación Internacional	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Coordinar programas de capacitación a este sector para fortalecer sus capacidades en cuanto al desarrollo de emprendimientos comunitarios y/o familiares.	4 años
Fomentar acciones para impulsar el turismo local a nivel cantonal.	Al 2027 se desarrollan 2 proyectos y/o programas para impulsar el turismo comunitario.  Al 2027 se desarrollan cuatro programas de capacitación al sector turístico del cantón Suscal  Al 2027 se crea un espacio físico a nivel del gobierno cantonal como punto de información y difusión turística	Convenios interinstitucionales con el Ministerio de Turismo, ONGs, Fundaciones y/o Cooperación Internacional	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Desarrollar y/o actualizar estudios sobre potenciales turísticos en el cantón Suscal.  Realizar programas de capacitación para el fortalecimiento de capacidades de este sector, para brindar servicios de calidad a los turistas.  Realizar eventos masivos como ferias, foros, encuentros para difundir la potenciales turísticas del Cantón Suscal	4 años
Contribuir al mejoramiento de la infraestructura vial optimizando la accesibilidad y el uso de los diferentes modos de transporte	Al 2027 el 60% de las vías del sector rural son rehabilitadas	Convenios interinstitucionales con el Gobierno Provincial del Cañar, Ministerio de Obras Públicas	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Realizar el mejoramiento de las vías de segundo orden del cantón Suscal para garantizar el transporte de productos al mercado local y/o regional.	4 años
Realizar estudios y/o investigaciones para contribuir a mejorar la productividad y comercialización local.	Al 2027 se ha desarrollado 2 Estudios y/o investigaciones sobre productos potenciales para ser procesados y comercializados a nivel local y regional	Convenios interinstitucionales con el Gobierno Provincial del Cañar, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fundaciones, ONGs y/o Cooperación Internacional	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Desarrollar estudios técnicos y/o consultorías de potenciales productos locales para su transformación y procesamiento y comercialización en mercados locales y/o regionales	4 años

EJE ECONÓMICO PRODUCTIVO					
Objetivo Específicos	Metas	Estrategias de articulación	Alineación	Actividades	Año
Desarrollar programas de capacitación para la ciudadanía de manera especial considerando a la población de emigrantes retornados para fortalecer sus capacidades en emprendimientos locales inscritos en la economía popular y solidaria	Al 2027 se han ejecutado 4 programas de capacitación al sector migrante retornado para fortalecer sus capacidades en cuanto al fomento de emprendimientos comunitarios y familiares	Convenios interinstitucionales con el Gobierno Provincial del Cañar, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fundaciones, ONGs y/o Cooperación Internacional	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Coordinar programas de capacitación a este sector para fortalecer sus capacidades en cuanto al desarrollo de emprendimientos comunitarios y/o familiares.	4 años
Fomentar acciones para impulsar el turismo local a nivel cantonal.	Al 2027 se desarrollan 2 proyectos y/o programas para impulsar el turismo comunitario.  Al 2027 se desarrollan cuatro programas de capacitación al sector turístico del cantón Suscal  Al 2027 se crea un espacio físico a nivel del gobierno cantonal como punto de información y difusión turística	Convenios interinstitucionales con el Ministerio de Turismo, ONGs, Fundaciones y/o Cooperación Internacional	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Desarrollar y/o actualizar estudios sobre potenciales turísticos en el cantón Suscal.  Realizar programas de capacitación para el fortalecimiento de capacidades de este sector, para brindar servicios de calidad a los turistas.  Realizar eventos masivos como ferias, foros, encuentros para difundir la potenciales turísticas del Cantón Suscal	4 años
Contribuir al mejoramiento de la infraestructura vial optimizando la accesibilidad y el uso de los diferentes modos de transporte	Al 2027 el 60% de las vías del sector rural son rehabilitadas	Convenios interinstitucionales con el Gobierno Provincial del Cañar, Ministerio de Obras Públicas	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Realizar el mejoramiento de las vías de segundo orden del cantón Suscal para garantizar el transporte de productos al mercado local y/o regional.	4 años
Realizar estudios y/o investigaciones para contribuir a mejorar la productividad y comercialización local.	Al 2027 se ha desarrollado 2 Estudios y/o investigaciones sobre productos potenciales para ser procesados y comercializados a nivel local y regional	Convenios interinstitucionales con el Gobierno Provincial del Cañar, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, Fundaciones, ONGs y/o Cooperación Internacional	<b>Plan Nacional Creando Oportunidades</b> Obj. 2, 3 13 ODS: 2,8, 9	Desarrollar estudios técnicos y/o consultorías de potenciales productos locales para su transformación y procesamiento y comercialización en mercados locales y/o regionales	4 años

EJE POLÍTICO INSTITUCIONAL					
Objetivo Específicos	Metas	Estrategias de articulación	Alineación	Actividades	Año
Fortalecer las capacidades institucionales para construir un modelo de administración transparente.	Al 2027 el personal municipal ha participado en 4 espacios de capacitación en ámbitos de sus funciones departamentales.	Convenios Interinstitucionales con AME Nacional, IAEN,	Plan Nacional Creando Oportunidades Obj: 15	Vincular a los funcionarios en procesos formativos, de actualización de conocimientos en sus ámbitos y/o áreas de trabajo.	4 años
Promover la modernización y la incorporación de tecnologías al GAD, a fin de lograr una gestión eficiente y eficaz, en la prestación de servicios garantizando un trato de calidad y calidez a los usuarios, brindando soluciones a inquietudes y problemas de forma oportuna.	Al 2027 se ha actualizado y adaptado en un 20% sistemas informáticos en los servicios municipales que se brindan a los usuarios.	Convenios Interinstitucionales con AME Nacional.	Plan Nacional Creando Oportunidades Obj: 15	Generar procesos de modernización y optimización de los servicios de atención que se brindan a la población.  Crear un buzón para que la ciudadanía pueda expresar inquietudes, denuncias y sugerencias para mejorar los servicios municipales.	4 años
Fortalecer la capacidad de generar, gestionar y diversificar las fuentes de ingresos de la Municipalidad para el desarrollo local, así como movilizar otros recursos locales, nacionales e internacionales, que permitan una capacidad de inversión creciente y sostenible.	Al 2027 se han presentado 2 proyectos a nivel internacional.  Al 2027 se ha fortalecido el Área de cooperación internacional en la municipalidad.	Establecer convenios con Fundaciones, ONGs y/o Cooperación Internacional	Plan Nacional Creando Oportunidades Obj: 15	Gestionar la movilización de recursos para el desarrollo de proyectos de desarrollo social, ambiental y productivo a nivel internacional.	4 años
Impulsar procesos de formación ciudadana en la población urbana y rural para el fortalecimiento de un liderazgo social el cual contribuya a desarrollar procesos de participación ciudadana en espacios de toma de decisiones.	Al 2027 se ha realizado 4 Programas de capacitación en mecanismos de participación ciudadana.	Convenios Interinstitucionales con el CPCCS	Plan Nacional Creando Oportunidades Obj: 15	Desarrollar programas de fortalecimiento de capacidades de la población en mecanismos de participación ciudadana.	4 años

### 3. DESCRIPCIÓN Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Se sustenta en el análisis estratégico de los diversos aspectos que matizan el entorno de la Institución Municipal al cual se ha sumado aspectos como:

#### 3.1. BREVE DESCRIPCIÓN HISTÓRICA DE LA INSTITUCIÓN:

La Municipalidad de Suscal es una institución autónoma con personalidad jurídica, que cuenta con las funciones ejecutiva, legislativa, fiscalizadora y de participación ciudadana, para llevar a cabo las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD.

La autonomía es un principio fundamental en la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, tal como lo establece el Artículo 238 de la Constitución del Ecuador. Además, este artículo aclara que las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Cantonales y los Consejos Regionales son considerados Gobiernos Autónomos Descentralizados.

La creación de los GAD está enmarcada en el Artículo 53 del COOTAD, que establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

#### 3.2. COMPETENCIAS, FACULTADES, ATRIBUCIONES Y ROL

La Constitución de la República del Ecuador en su Art. 264, establece las competencias exclusivas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales:

1. Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
4. 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.
5. Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
7. 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.

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
9. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, reconoce como atribución del consejo municipal: Art. 57.- las siguientes:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;



- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

### 3.3. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para iniciar el análisis de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, se utilizará como fuente de información del Subsistema de Planificación del Talento Humano de la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Suscal, publicado en el Registro Oficial No. 1738, de fecha 18 de noviembre de 2021, y sancionado con fecha 25 de octubre de 2021, donde se emite la RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.- 173-GADIPCS-2021, en la que RESUELVE: "EXPEDIR EL SIGUIENTE: MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL". Este documento es relevante para la Planificación Estratégica Institucional ya que contiene artículos relacionados con este tema:

De igual forma de acuerdo con el **CAPÍTULO I, DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**, se toman los artículos afines:

**Art. 6.- Misión.** – Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural Participativo que promueve el desarrollo y bienestar de la comunidad con mayor inclusión y participación ciudadana, servicios de calidad y calidez, de manera eficiente, honesta y responsable en el marco de sus competencias y atribuciones establecidas en el COOTAD, define su modelo de gestión participativa.

**Art. 7.- Visión.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, es un territorio con estructura equilibrada, sostenible, justa, seguro, humano, inclusivo, participativo, de justicia social promoviendo el desarrollo social, económico y

productivo en beneficio del cantón Suscal, convirtiéndose en ejemplo a nivel nacional en gestión pública.

**Art. 10 Objetivo.-** Dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, de una herramienta técnica administrativa basada en procesos, que permita dinamizar el ejercicio de las competencias enmarcadas en la Constitución de la República y el COOTAD.

**DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

**TABLA No. 3 Nivel y Rol Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal**

NIVEL	ROL	
NO PROFESIONAL	1	SERVICIOS
	2	ADMINISTRATIVO
	3	TÉCNICO
	4	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	1	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	2	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	3	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
DIRECTIVO	1	DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE UNIDADES O PROCESOS
EJECUTIVO	1	EJECUTIVO
LEGISLATIVO	1	DIGNATARIO

### 3.3.1. PROCESOS INSTITUCIONALES

En la estructura orgánica se identifican los siguientes procesos, subprocesos y micro procesos:

#### GOBERNANTES

- Legislativo-Consejo Municipal

#### PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- Procuraduría Síndica
- Dirección de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, Desarrollo Económico y Administrativa

#### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- Dirección de Gestión Financiera

#### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial

- Dirección de Gestión de Obra Públicas

#### PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS PÚBLICAS Y MANCOMUNIDAD

##### Procesos desconcentrados

- Registro de la Propiedad y Mercantil
- Junta Cantonal de Protección de Derechos
- Consejo Cantonal para la Protección de Derechos

##### Procesos descentralizados

- Cuerpo de Bomberos del GADIPCS

##### Empresas Públicas

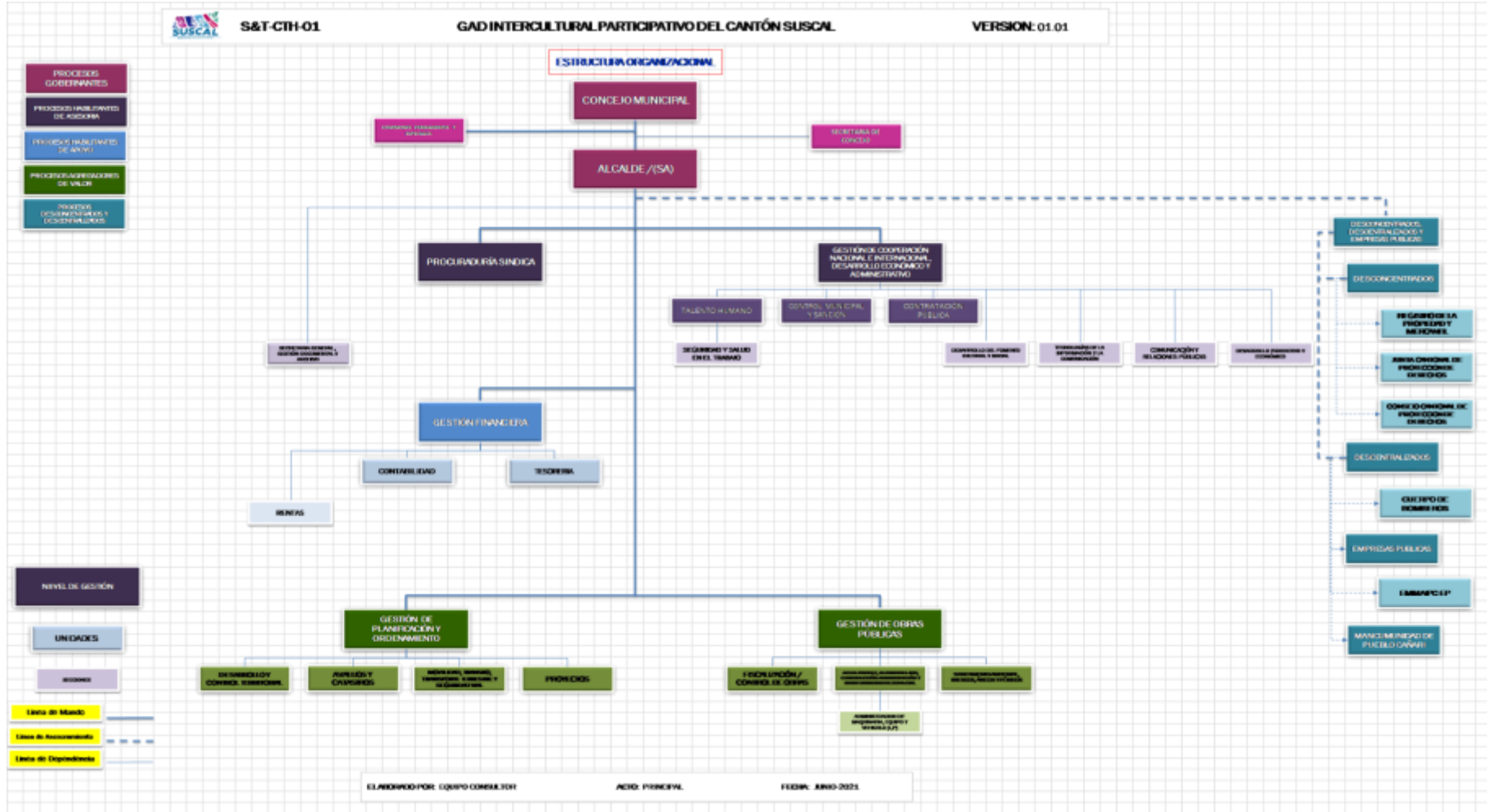
- EMMAIPC-EP

##### Mancomunidades

- Mancomunidad de Pueblo Cañari

#### 3.3.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y MAPA DE PROCESOS

Gráfico No. 3 Estructura Orgánica Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal



### **3.4. ANÁLISIS SITUACIONAL**

#### **3.4.1. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL**

El objetivo del Diagnóstico Institucional es mejorar los mecanismos de gestión pública en la Municipalidad de Suscal a través del análisis situacional de la matriz FODA. El objetivo es abordar las dudas sobre los procesos de gestión gubernamental y destacar la importancia de articular el sistema de evaluación con diversos indicadores para adaptarse al entorno y lograr una mayor eficiencia, eficacia y calidad en el servicio.

Se realiza un análisis del entorno externo de la institución, enfocándose en las oportunidades y amenazas, así como en las situaciones no controlables. Por otro lado, el análisis del ambiente interno se centra en el estudio de las características controlables de la entidad, lo que facilita la optimización de las fortalezas y el control de las debilidades.

Es fundamental la participación de todos los miembros de la institución, utilizando la estructura de procesos disponible para ejecutar acciones que concluyen en la entrega de productos, los cuales contribuyen a la gestión pública del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal.

##### **3.4.1.1. Participación**

Es esencial que el proceso de implementación del Plan Estratégico Institucional sea lo más participativo posible, involucrando desde la Máxima Autoridad hasta el personal directivo, administrativo y trabajadores. Una amplia y activa participación contribuye a que todos los miembros del equipo comprendan cómo sus acciones se relacionan con la visión más amplia de la institución y se apropien del trabajo de la organización en su totalidad, no solo de sus proyectos, programas o tareas específicas. Además, puede ayudar a identificar sinergias entre áreas de trabajo para mejorar la colaboración y la comunicación interna y evitar el trabajo fragmentado o aislado.

El equipo Directivo, la coordinación general y los asesores tienen un papel clave en los procesos de planificación institucional al proporcionar orientación estratégica. Dependiendo del tamaño, desarrollo y grado y tipo de involucramiento y su relación con el equipo, pueden participar en todo el proceso de implementación o en diferentes instancias.

Como mínimo, se debe informarles antes de comenzar el proceso de implementación del Plan y en momentos clave durante su desarrollo. También se les debe compartir un borrador del documento hacia el final y solicitar comentarios, preguntas y otros aportes puntuales para que formen parte del proceso de implementación. En algunos casos, se les puede invitar a participar en ciertas sesiones de trabajo, asegurándose de que la dinámica no inhiba la participación del equipo.

##### **3.4.1.2. Actores del desarrollo cantonal**

Para garantizar el éxito del Plan Estratégico Institucional, es fundamental obtener la opinión de actores externos en relación a la gestión realizada por la Municipalidad de Suscal. La percepción pública sobre el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la Institución puede influir significativamente en los resultados obtenidos. En particular, las comunidades que acceden a los servicios brindados por la

Entidad son actores clave en el desarrollo y deben ser consideradas en el proceso de levantamiento de información.

Una estrategia efectiva para obtener información de los representantes del Consejo de Planificación Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal es a través de encuestas. Estos representantes tienen el importante rol de velar por los intereses de sus representados en relación a los planes, programas y proyectos planteados y ejecutados por la Municipalidad, por lo que su opinión es especialmente valiosa.

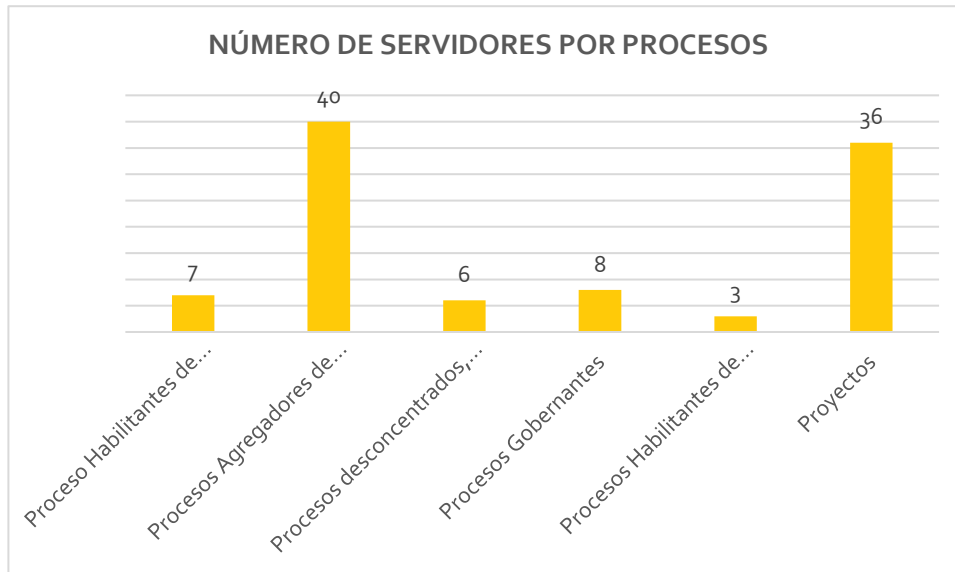
En conclusión, la inclusión de actores externos en la evaluación de la gestión de la Municipalidad de Suscal contribuirá a mejorar el Plan Estratégico Institucional y a fortalecer la relación de la Institución con las comunidades que atiende.

#### 3.4.2. ACTORES INTERNOS

De conformidad al Distributivo de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, conforme al Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública – LOTAIP, en la página web institucional, resulta ilustrativo señalar cuál es el universo de gestión sobre la cual recae la responsabilidad y competencias en la Institución, es así que, a continuación, se hace referencia al personal (número de servidores) con el que actualmente cuenta así como del número de procesos (conjunto de acciones que suman un producto a entregar), enfatizando que no son estáticos y se actualizarán conforme las necesidades de la Institución Cantonal:

**TABLA No. 4 Número de Servidores por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal**

PROCESOS	No. PERSONAL
Proceso Habilitantes de Apoyo	7
Procesos Agregadores de Valor	40
Procesos desconcentrados, descentralizados, Empresas Públicas y Mancomunidad	6
Procesos Gobernantes	8
Procesos Habilitantes de Asesoría	3
Proyectos	36
<b>Total general</b>	<b>100</b>



*Gráfico No. 4  
Número de  
servidores por  
procesos*

Se debe indicar que a la fecha del presente estudio, es decir a junio del 2023 la Municipalidad de Suscal cuenta con un total de 100 servidores, y su número no es estático.

### 3.4.3. ACTORES EXTERNOS

La Municipalidad de Suscal ha logrado establecer un sólido vínculo con diversos actores tanto públicos como privados en el proceso de planificación cantonal. A través de la suscripción de convenios interinstitucionales, la institución ha logrado articular sus competencias con las necesidades del territorio cantonal, ejecutando proyectos estratégicos en beneficio de la sociedad.

Entre los actores externos con los que la Municipalidad mantiene una relación destacan organismos gubernamentales y no gubernamentales, incluyendo el Consejo de Planificación Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, con quienes se ha llevado a cabo un levantamiento de información mediante encuestas como parte de una estrategia de participación ciudadana y control social. La colaboración y trabajo conjunto de la Municipalidad con estos actores clave del desarrollo es fundamental para lograr una gestión pública efectiva y en beneficio del Cantón Suscal:

#### GOBIERNO CENTRAL

- Secretaría Nacional de Planificación – S.N.P.
- Consejo Nacional de Competencias
- Ministerio de Transporte y Obras Públicas

- Ministerio de Agricultura
- Ministerio del Ambiente y Agua
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Inclusión Económica y Social
- Ministerio de Trabajo
- Ministerio de Deportes
- Instituto Nacional de Estadísticas y Censo - INEC
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS
- Consejos de la Igualdad
- Consejo de Participación Ciudadana y Control Social - CPCCS
- Agencia de Regulación y Control de Hidrocarburos
- Agencia de Control y Regulación Minero
- Agro Calidad
- Banco de Desarrollo del Ecuador

#### **GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS – GADs**

- AME
- GOBIERNO PROVINCIAL DEL CAÑAR
- GADS CANTONALES DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR

#### **SOCIEDAD CIVIL**

- Universidad Católica de Cuenca – Sede Azogues
- Universidad de Cuenca
- Organismos Internacionales – Cooperación internacional

### **3.5. DIAGNÓSTICO NÓMINA DE PERSONAL**

#### **3.5.1. INTRODUCCIÓN**

El presente informe tiene como objetivo proporcionar un análisis de la nómina de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal. Se examinarán diversos aspectos del personal, incluyendo procesos, niveles, género, edad, discapacidad, nivel profesional, régimen laboral, tipo de nombramiento o contrato, remuneración mensual y fecha de nombramiento o contrato. La información recopilada permitirá tomar decisiones informadas y estratégicas para mejorar la eficiencia y la equidad en la gestión del talento y recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado.



Se analizará la distribución de los servidores públicos según el tipo de contrato, los niveles jerárquicos, los regímenes laborales y el código de trabajo. También se examinarán las vacantes existentes. Este análisis proporcionará una visión integral de la estructura del personal y permitirá identificar oportunidades de mejora en la gestión de recursos humanos.

### 3.5.2. OBJETIVO

Analizar la distribución de los servidores de conformidad a la actual Estructura Orgánica Institucional proporcionando una visión integral de la misma permitiendo así identificar oportunidades de mejora en la gestión del talento humano de la Municipalidad.

### 3.5.3. ANÁLISIS DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 3.5.3.1. *Contrato de Servicios Ocasionales Escala E 20 Grados:*

El hecho de que 19 funcionarios se encuentren bajo un contrato de servicios ocasionales en la escala E 20 grados sugiere que hay actividades o proyectos específicos que requieren personal por un tiempo determinado. El personal considerado bajo este tipo de contratación pertenece a varios proyectos como:

- |   |   |
|---|---|
| • PROYECTO ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD          | 1 |
| • PROYECTO ADULTO MAYOR DIURNO                    | 8 |
| • PROYECTO ADULTO MAYOR SIN DISCAPACIDAD          | 1 |
| • PROYECTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL          | 4 |
| • PROYECTO ERRADICACIÓN DE TRABAJO INFANTIL (ETI) | 4 |
| • PROYECTO PERSONAS CON DISCAPACIDAD              | 1 |

Son proyectos que nacen de un convenio interinstitucional suscrito entre el MIES y la Municipalidad de Suscal, para apoyo a grupos vulnerables. Si bien las remuneraciones son financiadas por el MIES, se incluye en la nómina de personal a nivel institucional pero NO forma parte de la estructura organizacional de la Entidad Municipal, debido a que es un proyecto que tiene un tiempo determinado, lo que dependería de las decisiones de las autoridades municipales continuar o no con el mismo.

#### 3.5.3.2. *Nombramientos Provisionales:*

El número de 12 empleados con nombramientos provisionales indica que hay cierta inestabilidad en algunos cargos o una alta rotación de personal. Es importante revisar las causas de estos nombramientos y trabajar en la implementación de estrategias para brindar mayor estabilidad laboral a los servidores. A continuación, se detallan los cargos que están siendo ocupados por servidores en la Institución y cuyo tipo de **nombramiento es provisional**:

**TABLA No. 5** *Número de Servidores con Nombramiento Provisional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal*

<b>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>	<b>TOTAL 12</b>
ANALISTA 2 DE DESARROLLO DEL FOMENTO CULTURAL Y SOCIAL.	1
ANALISTA 2 DE RENTAS	1
ANALISTA 3 DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONÓMICO	1
ANALISTA 3 DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	1
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	1
AUXILIAR DE SERVICIOS 1	1
CONTADORA	1
MIEMBRO DE LA JCPD	3
REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	1
SECRETARIA GENERAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	1

**3-5-3-3.** *Nombramientos Permanentes:*

Con 11 servidores con nombramientos permanentes, se evidencia una base sólida de empleados que brindan continuidad y estabilidad a la Institución. Sin embargo, es crucial garantizar que estos nombramientos sean otorgados de acuerdo con los méritos y capacidades de los empleados, evitando favoritismos y asegurando una administración transparente.

A continuación, se detallan los cargos cuyos nombramientos permanentes están siendo ocupando por servidores a nivel Institucional:

**TABLA No. 6** *Número de Servidores con Nombramiento Permanente del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal*

<b>NOMBRAMIENTO PERMANENTE</b>	<b>11</b>
ANALISTA 4 DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.	1
ANALISTA 4 DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.	1
ANALISTA DE DIGITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO	1
APOYO FINANCIERO DE RECAUDACIÓN.	1
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (GUARDALMACÉN).	1

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

<b>NOMBRAMIENTO PERMANENTE</b>	<b>11</b>
JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS.	1
JEFE DE DESARROLLO Y CONTROL TERRITORIAL.	1
JEFE DE GESTION AMBIENTAL, ARIDOS Y PETRIOS	1
JEFE DE MOVILIDAD, TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.	1
TÉCNICA/O DE APOYO DE CONTROL MUNICIPAL Y SANCIÓN.	1
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	1

### 3-5-3-4. Nivel Jerárquico Superior:

En este nivel, de conformidad a la estructura organizacional se encuentra un total de 18 cargos pertenecientes al nivel jerárquico superior de los cuales 12 son de libre nombramiento y remoción (Direcciones y Jefaturas), y 6 de período fijo (Alcalde y Concejales).

Para la actualización de la nueva estructura organizacional, se analizará si la distribución de roles y responsabilidades es adecuada y si se fomenta la promoción interna para garantizar una gestión eficiente y con un liderazgo sólido.

A continuación, se detallan los cargos de libre nombramiento y remoción como de período fijo:

**TABLA No. 7 Número de Servidores con Libre Nombramiento y Remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal**

<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	<b>12</b>
DIRECTOR DE GESTIÓN DE COOPERACIÓN NACIONAL, INTERNACIONAL DESARROLLO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO	1
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA	1
JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.	1
JEFE DE LA UNIDAD DE COTROL Y SANCIÓN	1
PROCURADOR SÍNDICO	1
SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL	1
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CCPDCS	1
TESORERA	1
DIRECTOR DE GESTIÓN PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1
JEFE DE PROYECTOS	1
DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PUBLICAS	1

<b>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN</b>	<b>12</b>
JEFE DE FISCALIZACIÓN / CONTROL DE OBRAS.	1
<b>PERÍODO FIJO</b>	<b>6</b>
ALCALDE	1
CONCEJAL	5

**3.5.3.5. Código de Trabajo y Otros Regímenes:**

La incorporación de 30 servidores bajo contratos a tiempo indefinido, favorece la continuidad en las funciones y tareas de la Municipalidad. Al contar con personal estable, la institución se asegura de mantener la experiencia y el conocimiento acumulado por los empleados, lo que contribuye a un funcionamiento más eficiente y evita la pérdida de talento debido a rotación de personal, generando así un mayor sentido de pertenencia, compromiso y lealtad hacia la institución por parte de los empleados. La incorporación de servidores con contratos a tiempo indefinido puede incentivar a la Municipalidad a invertir en la capacitación y el desarrollo profesional de su personal. La institución puede aprovechar la oportunidad para mejorar las habilidades y competencias de los trabajadores, lo que se traduce en un aumento de la productividad y la eficiencia en el desempeño laboral.

A continuación se detallan los cargos bajo contrato a tiempo indefinido y pertenecientes al Código de Trabajo:

**TABLA No. 8 Número de Servidores bajo Contrato a Tiempo Indefinido del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal**

<b>CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO</b>	<b>30</b>
AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL.	2
ALBAÑIL	2
ANALISTA 3 DE MAQUINARIA, EQUIPO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS (L, P).	1
AUXILIAR DE SERVICIOS.	1
CHOFER DE VOLQUETE	3
CHOFER VEHICULO LIVIANO	3
CHOFER VEHICULO LIVIANO/COMODATO / PARTIDA DE PLANTA	1
CHOFER VEHICULO LIVIANO/COMODATO/ PARTIDAS DE PLANTA	1
GUARDIAN FABRICA DE ADOQUINES	1
GUARDIAN VEHICULOS Y MAQUINARIA	1
INSPECTOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA	1

<b>CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO</b>	<b>30</b>
POTABLE.	
INSPECTOR OPERATIVO DE TALLER MECÁNICO.	1
JORNALERO DE PRODUCCION DE ADOQUINES	5
OPERADOR DE CARGADORA FRONTAL	1
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1
OPERADOR DE RODILLO	1
PEÓN / JORNALERO	7
PEÓN / JORNALERO / PLANTA	1

La inclusión de 30 servidores con contrato a tiempo indefinido bajo la normativa del Código de Trabajo en la estructura organizacional de la Municipalidad de Suscal beneficia tanto a la institución como a sus empleados. Proporciona estabilidad laboral, continuidad institucional, compromiso y lealtad por parte de los trabajadores, además de cumplir con la normativa laboral vigente. Esta decisión representa una estrategia acertada para fortalecer la gestión de recursos humanos y asegurar un ambiente laboral más sólido y eficiente en la Municipal.

#### 3.5.3.6. Otros regímenes

Del análisis de la nómina de personal existente de conformidad a la estructura organizacional de la Entidad, se encuentran otros regímenes a nivel de contrataciones con un total de 4 servidores bajo la modalidad de contrato civil y son los siguientes:

**TABLA No. 9 Número de Servidores bajo Contrato Civil del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal**

<b>CONTRATO CIVIL</b>	<b>4</b>
INSTRUCTOR DE BAILO TERAPIA	1
INSTRUCTOR DE DANZA	1
INSTRUCTOR DE FUTBOL	1
INSTRUCTOR DE MÚSICA	1

La necesidad de contar con este tipo de apoyo es específicamente para el servicio a las comunidades en diferentes ámbitos como el deporte, la música, y el ejercicio, razones por las cuales se consideró incluir este tipo de profesionales que formen parte del talento humano a nivel institucional. Cabe indicar que, los contratos forman parte de proyectos específicos que tienen una temporalidad definida.

Con lo analizado en los párrafos anteriores se concluye que la Municipalidad de Suscal en la situación actual cuenta con el siguiente número de servidores bajo la modalidad de contratación/nombramiento:

**TABLA No. 10** *Número de Servidores según Modalidad de Contratación del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal*

MODALIDAD	NÚMERO DE SERVIDORES
CONTRATO DE SERVICIOS OCACIONALES ESCALA DE 20 GRADOS	19
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	12
NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	11
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	18
CÓDIGO DE TRABAJO	30
OTROS REGÍMENES	4
VACANTES	1
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>

**Conclusiones:**

El análisis de la nómina de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal muestra una combinación de contratos y niveles jerárquicos que refleja cierta complejidad en la gestión del talento humano. Se destaca la necesidad de revisar los contratos ocasionales y provisionales para ofrecer mayor estabilidad a los empleados y garantizar una administración transparente y justa.

Asimismo, es fundamental analizar la distribución de cargos en el nivel jerárquico superior para asegurar una estructura organizativa equilibrada y fomentar la promoción interna. El cumplimiento de los regímenes laborales y la cobertura de vacantes también son aspectos clave para el buen funcionamiento de la institución.

**Recomendaciones:**

Recomendamos que el Gobierno Autónomo Descentralizado realice una actualización de la estructura organizacional actual, acorde a la realidad institucional y su tamaño, tome medidas para mejorar la gestión del talento humano, considerando la promoción de la igualdad, la estabilidad laboral, la transparencia en los nombramientos y la eficiencia en la estructura organizativa. Esto contribuirá a fortalecer la institución y brindar un mejor servicio a las comunidades del Cantón Suscal.

### 3.5.4. DIAGNÓSTICO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVIDORES A NIVEL INSTITUCIONAL

#### 3.5.4.1. PROCESOS

El análisis de los procesos se enfocará en la estructura y la distribución del personal en diferentes áreas y departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado. Se evaluará si existe un equilibrio adecuado en la asignación del talento humano para garantizar la eficiencia en la prestación de servicios públicos.

PROCESOS	NÚMERO DE SERVIDORES
GOBERNANTE	8
HABILITANTE DE ASESORÍA	39
HABILITANTES DE APOYO	7
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	40
PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS	6
<b>Total general</b>	<b>100</b>

#### 3.5.4.2. Niveles:

En este apartado, se revisó la distribución del personal en distintos niveles jerárquicos. Se analizó si la estructura organizativa está optimizada y si se promueve la promoción interna y el desarrollo profesional.

NIVEL	NÚMERO DE SERVIDORES
CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS	1
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	38
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OT	5
DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA	7
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	35
EJECUTIVO	1
EJECUTIVO-ALCALDE	1
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	3
LEGISLATIVO- CONCEJO MUNICIPAL	6
PROCURADURÍA SÍNDICA	1
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	2
<b>Total general</b>	<b>100</b>

3.5.4.3. *Género:*

El análisis de género se centró en la proporción de hombres y mujeres en la nómina de personal. Se identificó desequilibrios de género y se establecerán estrategias de mejora en la igualdad de oportunidades laborales.

GÉNERO	NÚMERO DE SERVIDORES
F	30
M	55
VACANTE	15
<b>Total general</b>	<b>100</b>

3.5.4.4. *Capacidad diferente:*

Se examinó la inclusión de personas con capacidad diferente en la nómina de personal. En la etapa de propuesta, se analizará si se cumplen con las cuotas de contratación establecidas por la normativa vigente y si se proporcionan adecuaciones para garantizar la accesibilidad y el bienestar de los empleados con capacidad diferente.

CAPACIDAD DIFERENTE	NÚMERO DE SERVIDORES
43% DISCAPACIDAD 0%	1
AUDITIVA 70%	1
FISICA 37%	1
SIN DISCAPACIDAD 0%	82
VACANTE	15
<b>Total general</b>	<b>100</b>

3.5.4.5. *Nivel Profesional:*

En este apartado, se estudió la distribución de los empleados según su nivel de formación y experiencia profesional. Se evaluó si se cuenta con el personal adecuado para cubrir las demandas y responsabilidades de cada puesto de trabajo.

NIVEL PROFESIONAL	NÚMERO DE SERVIDORES
BACHILLER	23
PRIMARIA	19
PROFESIONAL	37
TECNOLOGA	2
TECNOLOGIA	2
TERCER NIVEL	1
UNIVERSITARIO	1
VACANTE	15
<b>Total general</b>	<b>100</b>



**3.5.4.6. Régimen Laboral:**

Se analizó los diferentes regímenes laborales bajo los cuales están contratados los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado. Esto permitirá entender las condiciones contractuales y laborales de los servidores y trabajadores y asegurar su cumplimiento con la legislación laboral vigente.

RÉGIMEN LABORAL	NÚMERO DE SERVIDORES
CÓDIGO DE TRABAJO	35
LOSEP	65
<b>Total general</b>	<b>100</b>

**3.5.4.7. Tipo de Nombramiento o Contrato:**

Se revisó los tipos de nombramientos o contratos utilizados para vincular al personal. Esto incluye contratos permanentes, temporales, por obra determinada, entre otros. Se evaluará si se hace un uso adecuado de cada tipo de contrato.

TIPO DE NOMBRAMIENTO/CONTRATO	NÚMERO DE SERVIDORES
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	34
CONTRATO CIVIL	5
CONTRATO EVENTUAL/NO ES DE PLANTA	1
CONTRATO OCASIONAL	19
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	12
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	11
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	12
PERÍODO FIJO	6
<b>Total general</b>	<b>100</b>

**3.5.4.8. Edad:**

Se investigó la distribución de edades dentro del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado. Esto permitió identificar si existen brechas generacionales y si se están implementando medidas para el reclutamiento y retención de talento en diferentes etapas de la vida laboral.

EDAD	NÚMERO DE SERVIDORES
(en blanco)	15
19-30	20
31-42	34
43-54	21
55-66	9
67-78	1
<b>Total general</b>	<b>100</b>

**3.5.4.9. Remuneración Mensual:**

En este apartado, se examinaron las remuneraciones mensuales del personal, buscando identificar posibles desigualdades salariales y asegurando la equidad en la compensación a los servidores de acuerdo con sus funciones y responsabilidades.

REMUNERACIÓN MENSUAL	NÚMERO DE SERVIDORES
(en blanco)	15
614,92-1614,92	74
1614,92-2614,92	5
2614,92-3614,92	5
3614,92-4614,92	1
<b>Total general</b>	<b>100</b>

**3.5.4.10. Fecha de Nombramiento o Contrato:**

Se analizó la antigüedad de los empleados en sus respectivos cargos, considerando la fecha de nombramiento o la firma del contrato últimos. Esto permitirá evaluar la estabilidad laboral y la rotación de personal dentro de la institución.

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

FECHA NOMBRAMIENTO/CONTRATO	NÚMERO DE SERVIDORES
<b>(en blanco)</b>	<b>15</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	3
CONTRATO CIVIL	4
CONTRATO EVENTUAL/NO ES DE PLANTA	1
CONTRATO OCASIONAL	5
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2
<b>1997</b>	<b>1</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	1
<b>2001</b>	<b>1</b>
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	1
<b>2002</b>	<b>2</b>
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	2
<b>2004</b>	<b>1</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	1
<b>2005</b>	<b>1</b>
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1
<b>2006</b>	<b>2</b>
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	2
<b>2008</b>	<b>2</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	2
<b>2009</b>	<b>1</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	1
<b>2012</b>	<b>2</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	2
<b>2013</b>	<b>1</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	1
<b>2018</b>	<b>2</b>
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	2
<b>2019</b>	<b>4</b>
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	4
<b>2020</b>	<b>3</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	1
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	1
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	1
<b>2021</b>	<b>4</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	3
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	1
<b>2022</b>	<b>24</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	18
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	6
<b>2023</b>	<b>34</b>
CONTRATO A TIEMPO INDEFINIDO	1
CONTRATO CIVIL	1
CONTRATO OCASIONAL	14
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	12
PERÍODO FIJO	6
<b>Total general</b>	<b>100</b>

## **Conclusiones:**

El análisis detallado de la nómina de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal proporciona información valiosa para la toma de decisiones estratégicas en la gestión de recursos humanos. Se destacan aspectos como la necesidad de promover la igualdad de género, la inclusión de personas con discapacidad y la evaluación de la distribución de edades para fomentar un ambiente laboral diverso e inclusivo.

Asimismo, se debe prestar atención a la estructura organizativa y a los regímenes laborales utilizados para asegurar una administración eficiente y acorde con las normativas vigentes. El análisis de las remuneraciones mensuales también es crucial para garantizar la equidad salarial y la satisfacción del personal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado debe considerar estos hallazgos y recomendaciones para fortalecer su gestión de recursos humanos y, mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía del Cantón Suscal.

### **3.6. ANÁLISIS DEL ENTORNO**

En el marco del proceso de programación operativa anual, es fundamental realizar un análisis de los factores internos y externos que influyen en las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal. Este análisis, conocido como FODA, permite identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que enfrenta la organización, así como los elementos relevantes aportados por las diferentes áreas orgánicas. De esta forma, se puede comprender mejor el entorno institucional y tomar decisiones informadas para cumplir con los objetivos y metas planteados a nivel Institucional. En definitiva, el conocimiento del comportamiento de la organización frente a estos factores resulta clave para garantizar su éxito a largo plazo.

#### **3.6.1. AMBIENTE INTERNO**

El análisis interno nos permite conocer las fortalezas y las debilidades de la Municipalidad de Suscal, para según sea el caso aprovecharlas o eliminarlas.

##### **3.6.1.1. Organización y Dirección**

La Municipalidad de Suscal, como entidad con personería jurídica, goza de autonomía política, administrativa y financiera para el ejercicio de sus atribuciones y competencias conferidas por la Constitución y las leyes. Su estructura organizacional por procesos, integrada por las funciones ejecutiva, legislativa, fiscalización y participación ciudadana, está diseñada para cumplir con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Suscal 2021-2023. De esta manera, la Institución se asegura de contar con una estructura organizacional acorde a las exigencias actuales y de poder desempeñar sus funciones de manera efectiva.

##### **3.6.1.2. Identificación y análisis de tendencias**

El análisis de la situación institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal permitió contar con información de su realidad y de los diferentes factores que de una u otra forma

aportan o no en la consecución de los objetivos y metas planteados en la Planificación Institucional, ello se ha logrado a través del levantamiento de información in situ, mediante encuestas realizadas al personal de la Institución, resultando un total de 71 respuestas a nivel institucional.

### 3.6.1.2.1. Resultados de La Encuesta

**Muestra:** es una selección de los encuestados que respondieron a la encuesta del total de servidores de la Institución y que representan a la población total.

**Tamaño de la muestra:** es una porción significativa de la población que cumple con las características de la investigación reduciendo los costos y el tiempo.

El tamaño de la muestra de una encuesta es muy importante para poder realizar una investigación de manera correcta, por lo que hay que tener en cuenta los objetivos y las circunstancias en que se desarrolle el proyecto, proceso importante que permitirá realizar un estudio viable y creíble siempre delimitado por los objetivos del estudio y las diferentes características de cada población objetivo.

**Cálculo:** Para determinar el tamaño de una muestra se consideran parámetros como es el caso de la cantidad de personas que forman parte de la población objetivo del estudio (número de servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal), para lo cual se hará uso de la siguiente fórmula propuesta por Murray y Larry (2005):

$$n = \frac{Z^2 \sigma^2 N}{e^2(N-1) + Z^2 \sigma^2}$$

$n$  = es el tamaño de la muestra poblacional a obtener.

$N$  = es el tamaño de la población total que para este estudio es de 71 encuestas.

$\sigma$  = representa la desviación estándar de la población.

$Z$  = es el valor obtenido mediante niveles de confianza. Su valor es una constante, por lo general se tienen dos valores dependiendo el grado de confianza que se desee. Para este caso se tomó el 95%.

$e$  = representa el límite aceptable de error muestral, generalmente va del 1% (0.01) al 9% (0.09), para el caso de estudio se tomó el 8%.

Una vez establecido los valores adecuados, se procede a realizar la sustitución de los valores y aplicación de la fórmula para obtener el tamaño de la muestra poblacional correspondiente al universo finito determinado.

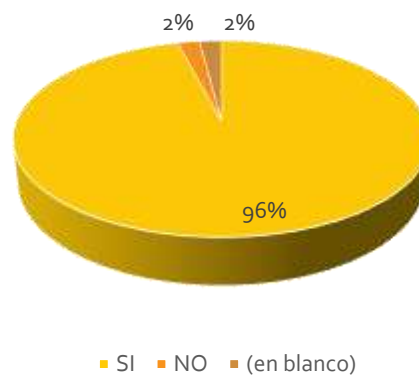
$$n = \frac{(7.67)^2(0.8)^2(71)}{(0.01)^2(71 - 1) + (7.67)^2(0.8)^2} = 49$$

Realizada la operación matemática, se obtiene la muestra de 49 encuestas a realizar, la cual como se mencionó al principio, nos permitirá generar un diagnóstico válido y completo.

**Encuesta:** Con el fin de conocer la percepción de los servidores respecto de la situación actual del entorno interno y externo institucional, se efectuó una sola encuesta (se adjunta en anexos), con 29 preguntas, dirigida al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, a continuación, se presenta los resultados de la encuesta realizada:

*Gráfico No. 5 ¿Cree usted que sus habilidades y destrezas van de acuerdo con el trabajo que usted realiza dentro de la municipalidad?*

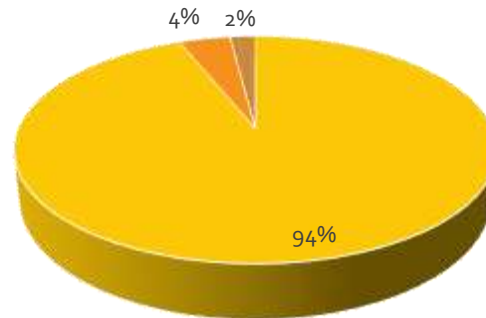
10. Cree Usted que sus habilidades y destrezas van de acuerdo con el trabajo que usted realiza dentro de la municipalidad



Los resultados indican un alto nivel de confianza y satisfacción entre el personal municipal con respecto a la correspondencia entre sus habilidades y destrezas personales y las tareas que desempeñan en la municipalidad. Un notable 96% de los encuestados afirmó que sus habilidades y destrezas están alineadas con sus roles laborales, lo que destaca la idoneidad y el compromiso del equipo con sus responsabilidades.

*Gráfico No. 6 ¿Se siente a gusto con el trabajo y actividades que usted realiza?*

11. Se siente a gusto con el trabajo y actividades que usted realiza

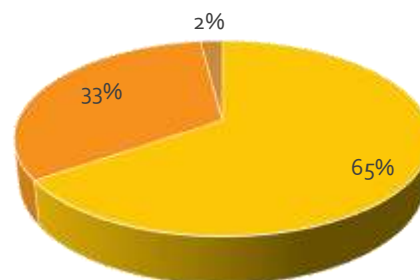


■ SI ■ NO ■ (en blanco)

En términos de satisfacción personal con las tareas y actividades laborales, un impresionante 94% de los encuestados afirmaron sentirse satisfechos con el trabajo que realizan en la municipalidad. Solamente un 4% manifestó insatisfacción en este aspecto.

*Gráfico No. 7 ¿El ambiente laboral de la municipalidad te permite desarrollarte como profesional y estar en constante aprendizaje?*

12. El ambiente laboral de la municipalidad te permite desarrollarte como profesional y estar en constante aprendizaje

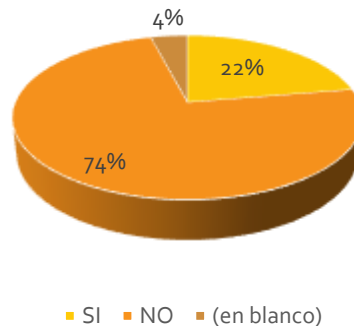


■ SI ■ NO ■ (en blanco)

En cuanto al ambiente laboral y las oportunidades de desarrollo profesional, los resultados reflejan que el 65% de los encuestados perciben que el ambiente en la municipalidad es propicio para su crecimiento profesional y aprendizaje continuo. Sin embargo, un 33% expresó que no se siente en ese entorno de desarrollo constante.

**Gráfico No. 8** *¿La municipalidad premia su esfuerzo por un trabajo bien hecho y promueve que usted siga mejorando su desempeño a través de la capacitación?*

13. La municipalidad premia su esfuerzo por un trabajo bien hecho y promueve que usted siga mejorando su desempeño a través de la capacitación

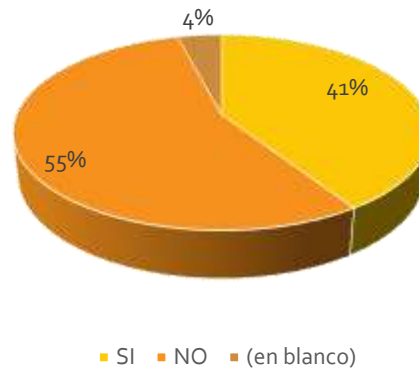


En relación con el reconocimiento y la promoción del desarrollo, los resultados revelan que el 22% de los encuestados perciben que la municipalidad premia sus esfuerzos por un trabajo bien hecho y fomenta su mejora a través de la capacitación. Sin embargo, un 74% expresó que no percibe estos incentivos en el entorno laboral.



**Gráfico No. 9 ¿Cree usted que la Municipalidad se preocupa por el bienestar, la estabilidad y el buen desempeño de sus empleados?**

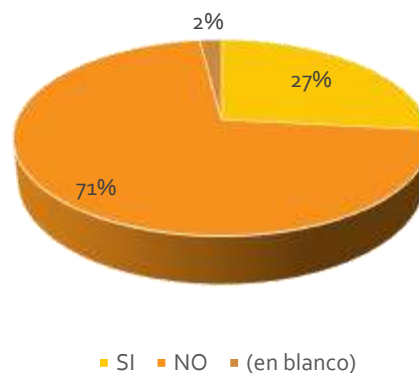
14. Cree Usted que la Municipalidad se preocupa por el bienestar, estabilidad y buen desempeño de sus empleados



En lo que respecta a la percepción sobre la preocupación de la municipalidad por el bienestar y desempeño de sus empleados, el 41% de los encuestados respondió afirmativamente. Sin embargo, un 55% expresó que no percibe esta preocupación por parte de la institución.

**Gráfico No. 10 ¿Usted por parte de la municipalidad ha recibido procesos de capacitación durante los últimos 4 años a través de cursos o talleres?**

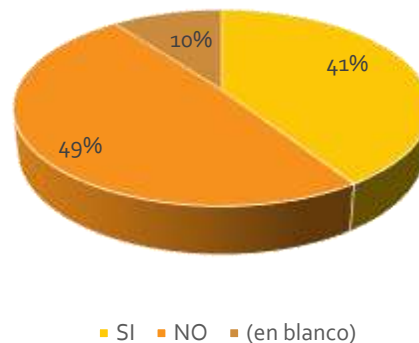
15. Usted por parte de la municipalidad ha recibido procesos de capacitación durante los últimos 4 años a través de cursos o talleres



Los resultados indican que el 27% de los encuestados han recibido procesos de capacitación a través de cursos o talleres proporcionados por la municipalidad en los últimos 4 años. Sin embargo, un significativo 71% manifestó no haber sufrido en este tipo de capacitaciones en el mismo período.

**Gráfico No. 11 ¿Diga usted si la Institución realizó evaluaciones de desempeño al cargo que usted viene ejerciendo durante los últimos 4 años?**

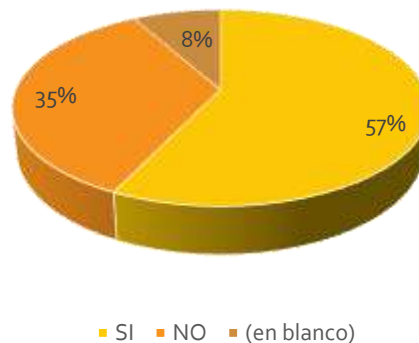
16. Diga Usted si la Institución realizó evaluaciones de desempeño al cargo que Usted viene ejerciendo durante los últimos 4 años



En relación con las evaluaciones de desempeño, el 41% de los encuestados destaca que sí se llevaron a cabo evaluaciones en los últimos 4 años para los cargos que ejercen, mientras que el 49% señaló que no se obtuvieron dichas evaluaciones.

**Gráfico No. 12 ¿Conoce usted si en la municipalidad existen políticas, objetivos, misión, visión, principios y trazados?**

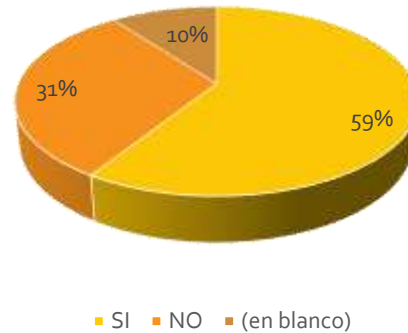
17. Conoce Usted si en la municipalidad existen políticas, objetivos, misión, visión, principios y valores trazados



En cuanto a la familiaridad con los elementos fundamentales de la organización, el 57% de los encuestados afirmó conocer la existencia de políticas, objetivos, misión, visión, principios y valores en la municipalidad. No obstante, un 35% respondió que no está al tanto de su existencia.

**Gráfico No. 13 ¿Cuenta usted con los equipos electrónicos, mueblería, materiales, estructura (oficina) para el cumplimiento de sus actividades?**

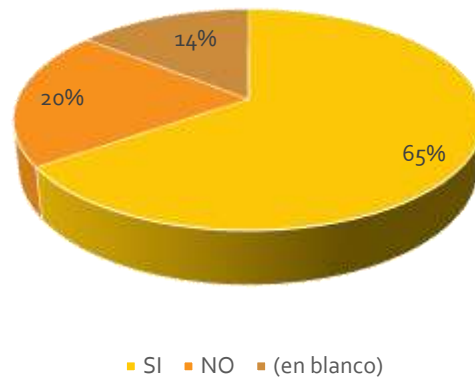
18. Cuenta Usted con los equipos electrónicos, mueblería, materiales, estructura (oficina), para el cumplimiento de sus actividades



En relación con los recursos disponibles para llevar a cabo las actividades laborales, el 59% de los encuestados afirmó contar con los equipos electrónicos, mueblería, materiales y estructura necesarios para cumplir con sus responsabilidades. Sin embargo, un 31% respondió que no tiene acceso a estos recursos.

Gráfico No. 14 ¿Existe un control, seguimiento o evaluación de la gestión realizada por la Dirección / Sección?

21. Existe un control, seguimiento o evaluación de la gestión realizada por la Dirección / Sección

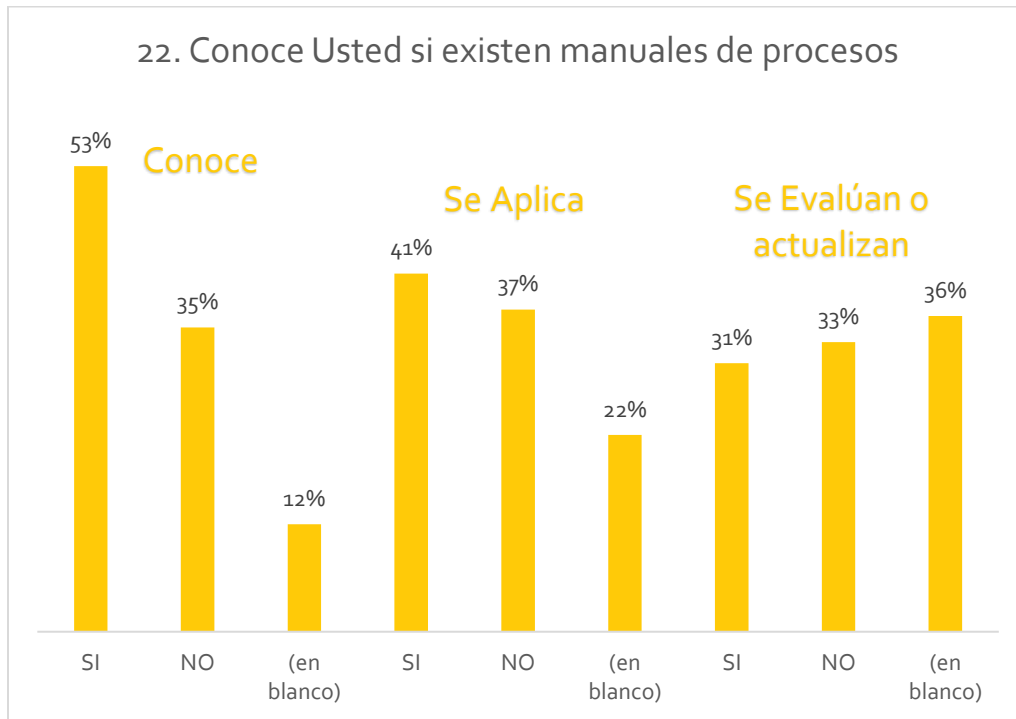


De acuerdo con los datos recopilados, el 65% de los encuestados afirmó que existe dicho control y seguimiento. Esto indica que una mayoría sustancial de los empleados perciben la existencia de un sistema que supervisa y evalúa la gestión realizada en sus respectivas áreas.

Por otro lado, un 20% de los encuestados respondió negativamente a esta cuestión, lo que indica que existe un segmento minoritario que no percibe un sistema establecido de control, seguimiento o evaluación en su Dirección/Sección.

Es importante mencionar que un 14% optó por no proporcionar respuesta a esta pregunta. Si bien este porcentaje es relativamente pequeño, valoramos la participación de todos los empleados y respetamos sus decisiones en cuanto a la respuesta.

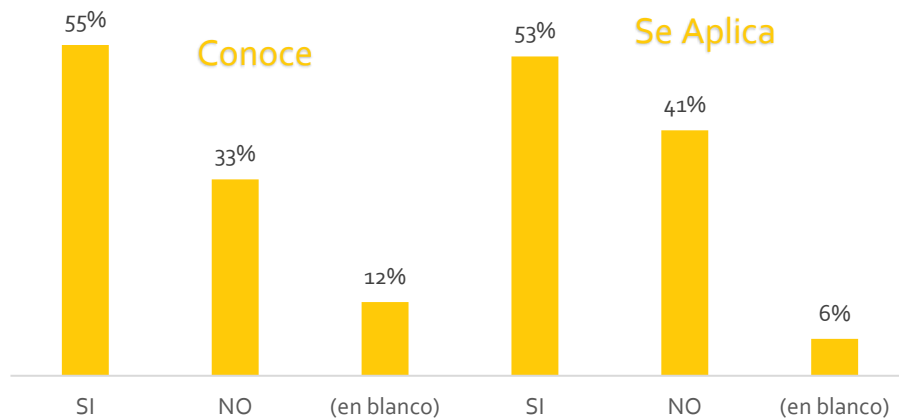
Gráfico No. 15 ¿Conoce usted si existen manuales de procesos? ¿Se aplica? ¿Se evalúan o actualizan?



En cuanto a la existencia y aplicabilidad de manuales de procesos, los resultados indican que el 53% de los encuestados afirmó conocer la presencia de dichos manuales. Sin embargo, solo un 41% respondió que se aplica, y un porcentaje aún menor, el 31%, señaló que se evalúan o actualizan de manera regular.

Gráfico No. 16 ¿Conoce usted si existe un Reglamento Interno de Trabajo? ¿Se aplica?

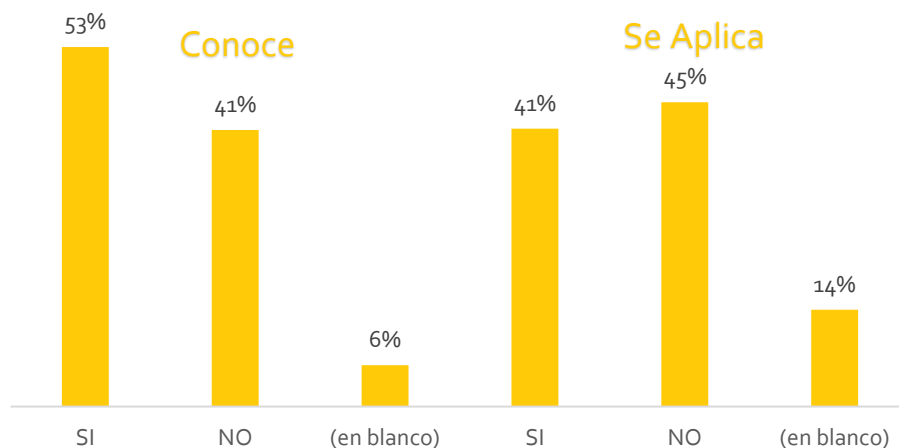
23. Conoce Usted si existe Reglamento Interno de Trabajo



En relación con el conocimiento y la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, el 55% de los encuestados afirmó estar al tanto de su existencia, y el 53% indicó que se aplica. Sin embargo, en términos de aplicación, un 41% respondió afirmativamente, mientras que un 45% expresó que no se aplica.

Gráfico No. 17 ¿Conoce usted si existe Código de Ética? ¿Se aplica?

24. Conoce Usted si existe Código de Ética



En lo que respecta a la conciencia acerca de la existencia y aplicación del Código de Ética, el 53% de los encuestados afirmó conocer su existencia, y el 41% difícil que se aplica. Sin embargo, en términos de aplicación, un 45% respondió que no se aplica.

25. ¿Qué problema u obstáculos han tenido en el desarrollo de sus actividades en lo relacionado con el manejo de la Institución?

- NO EXISTE COORDINACIÓN ENTRE DIRECCIONES
- FALTA DE RECURSOS PARA PROYECTOS
- NO EXISTE UN BUEN AMBIENTE LABORAL
- EXISTEN ORDENANZAS DESACTUALIZADAS
- FALTA DE PERSONAL
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL NO ACORDE A LAS ACTIVIDADES DESACTUALIZADA
- BUROCRACIA EN TRÁMITES
- FALTA DE MOVILIZACIÓN
- FALTA DE HERRAMIENTAS PARA TRABAJO

26, 27, 28, 29 . ¿Qué recomendaciones daría Usted para mejorar la gestión de la municipalidad a nivel individual y colectivo?

- DOTAR DE HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON ACTIVIDADES
- AUMENTO DE PERSONAL EN ÁREAS ESTRATÉGICAS
- MEJORAR LA PLANIFICACIÓN
- ACTUALIZACIÓN DE ORDENANZAS
- CAPACITACIÓN
- ACTUALIZAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y MANUAL DE PROCESOS
- DOTAR DE MOVILIZACIÓN PARA INSPECCIONES
- MAYOR COORDINACIÓN ENTRE DIRECCIONES
- MEJORAR EL CLIMA LABORAL
- GENERAR UN ÓRGANO SANCIONADOR EN LA INSTITUCIÓN
- MAYOR AGILIDAD EN TRÁMITES INTERNOS
- TRABAJAR EN EQUIPO
- REALIZAR SEGUIMIENTO Y GENERAR INDICADORES DE GESTIÓN
- CONTAR CON UNA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- CONTAR CON UNA LISTA DE PROVEEDORES
- DOTAR DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
- MEJORAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### 3.6.2. AMBIENTE EXTERNO

El análisis externo se fundamenta en el estudio de los factores que enfrenta de manera externa la Municipalidad de Suscal, de manera directa o indirecta el desempeño de la institución.

### 3.6.2.1. Diagnóstico de Variables Estratégicas

Comprende el análisis de todos los factores que directa o indirectamente influyen en la ejecución de actividades y gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal:

- Factor Político;
- Factor Legal;
- Factor Socio Económico;
- Factor Demográfico

#### 3.6.2.1.1. Factor Político

El Gobierno Nacional está comprometido en estimular un proceso de autonomía y descentralización avanzada, imbuido en los principios de equidad social, económica y territorial. Esta visión representa una ventana de oportunidad excepcional para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, quienes tienen la posibilidad de fortalecer su desarrollo y expandir el horizonte democrático. De este modo, se forja un país con una estructura productiva, igualitaria y justa en términos territoriales.

Para alcanzar esta meta ambiciosa, se torna esencial implementar políticas públicas pragmáticas y alcanzables, apoyar un marco jurídico nítido que guía la evolución y permite las adecuaciones e innovaciones institucionales requeridas. Aunque aún no hemos materializado en plenitud la voluntad política para transformar estas aspiraciones en una realidad tangible, la Municipalidad de Suscal ejemplifica su compromiso al ejercer sus competencias con diligencia incluso en los momentos más perjudiciales.

Con miras a lograr un avance armónico hacia el cumplimiento de los objetivos de cada nivel gubernamental, resulta imperativo definir competencias exclusivas, de manera adecuada y equilibrada, para cada esfera de gobierno. Esta distribución de competencias debe traducirse en una estructura institucional que refleje las necesidades territoriales y que sea coherente con la Planificación Nacional. Incumbe a las autoridades liderar y promover políticas con un impacto social concreto y pertinente en función de la realidad de cada territorio.

La calidad de la gestión institucional no solo encuentra su medida en la eficacia, eficiencia y transparencia de los procedimientos, sino también en la capacidad de las instituciones para transformar y mejorar las condiciones de vida en todas las capas sociales del Cantón Suscal, prestando una atención especial a aquellos territorios que han sido históricamente desfavorecidos.

La senda hacia un futuro más equitativo, productivo y cohesionado requiere un esfuerzo conjunto de los distintos niveles de gobierno. La Municipalidad de Suscal, al mostrar su compromiso, ha allanado el camino para este ideal. Ahora, mediante la implementación colectiva de políticas y la reafirmación constante de valores compartidos, podremos transformar estas metas en una realidad concreta, beneficiando a cada rincón de nuestro país.



### 3.6.2.1.2. Factor Legal

La Municipalidad de Suscal opera bajo un sólido marco normativo que regula y orienta sus acciones, sustentado en las disposiciones legales arraigadas en las normativas nacionales más predominantes, como son:

- **La Constitución de la República del Ecuador** : La base fundamental que establece los principios y derechos fundamentales de nuestra nación.
- **El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)** : Una guía clave para el funcionamiento territorial, la autonomía y la descentralización, fomentando el crecimiento y desarrollo de las localidades.
- **El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas** : Una herramienta estratégica que establece pautas para la planificación y manejo eficiente de los recursos públicos.
- **La Ley Orgánica de Participación Ciudadana** : Un cimiento vital para promover la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y el gobierno local.
- **La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública** : Una norma que rige los procedimientos de contratación, garantizando transparencia y eficiencia en los procesos.
- **La Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)** : Un pilar en la gestión de los recursos humanos, asegurando prácticas equitativas y responsables en el servicio público.

Paralelamente a este sólido conjunto de regulaciones, se encuentran instrumentos técnicos de planificación de alcance nacional, que representan puntos de referencia indispensables para las intervenciones institucionales, tanto a nivel local como internacional:

- **Los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM)** : Una visión a largo plazo que busca transformar el panorama global, abordando desafíos fundamentales como la erradicación de la pobreza y la igualdad de género.
- **Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)** : Un compromiso global para promover la prosperidad, proteger el planeta y asegurar que todas las personas gocen de paz y prosperidad.
- **El Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025** : Una hoja de ruta estratégica que traza las direcciones prioritarias para el avance del país este período crucial.
- **El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Suscal 2021-2023** : Una herramienta localizada que enmarca las acciones y proyectos necesarios para el progreso y bienestar de nuestro cantón.

Este sólido cúmulo de marcos normativos y lineamientos estratégicos proporciona una base firme para la toma de decisiones y el avance sostenible en la Municipalidad de Suscal. A través de su

implementación efectiva y coherente, continuaremos forjando un futuro en consonancia con los valores y objetivos que delinear nuestro país y nuestra comunidad.

#### **3.6.2.1.3. Factor Socio Económico**

La materialización de los proyectos concebidos en la Planificación Institucional de los Gobiernos Locales se halla intrínsecamente ligada a los indicadores nacionales oficiales. Por tanto, es de vital importancia que el progreso económico nacional adopte una perspectiva territorial que amplíe las perspectivas de bienestar para la población. En esta línea, la colaboración estrecha entre las entidades de la sociedad civil y el sector privado se convierte en un pilar fundamental para alcanzar tan crucial propósito.

El Presupuesto Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal, como reflejo palpable de las acciones relacionadas con el gasto y financiamiento públicos, ostenta un rol primordial en la estimulación del crecimiento económico local. Las iniciativas priorizadas y delineadas en la Planificación Institucional armonizan con las políticas sociales que buscan impulsar el microemprendimiento, formalizar experiencias económicas en la comunidad, catalizar inversiones en infraestructuras y riego, y explorar otras áreas de inversión de interés general.

Los Gobiernos Locales, por su proximidad con la ciudadanía, ostentan una percepción directa de los activos, insuficiencias y problemas que aquejan a las comunidades bajo su jurisdicción. Por consiguiente, son los actores más adecuados para convocar y reunir a los protagonistas clave de la economía local. Esto comprende la cámara de comercio, los representantes de micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYME), sindicatos, productores primarios, instituciones educativas y de formación, agentes de distintos niveles gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y colaboradores internacionales presentes en la comunidad. También abarca a representantes de aquellos desfavorecidos por la falta de empleo, juventud, género, discapacidad, origen étnico, o que luchan por subsistir en la economía informal, entre otros.

Es en este contexto que los Gobiernos Locales se erigen como el motor, catalizador y guía de procesos que involucran a los actores cruciales en la concepción de un futuro promisorio. Su dedicación a la mejora de la calidad de vida de la población ya la promoción del crecimiento económico local constituye elementos fundamentales para un desarrollo territorial sostenible y equitativo.

#### **3.6.2.1.4. Factor Demográfico**

El análisis demográfico se rige como un recurso primordial en la planificación y administración de los recursos a nivel gerencial. En el contexto del cantón Suscal, se pone en relieve que su población, según el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC) y el Censo Poblacional de Vivienda del año 2010, ascendió a 5742 habitantes. Se proyecta que esta cifra se elevará a 6.500 habitantes para el año 2023, gracias a una tasa de crecimiento anual del 2%.

A nivel local, el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal se enfrenta a la complejidad y diversidad de su territorio, el cual abarca 28 comunidades en su territorio sin contar con parroquias.

La población rural representa el 74,76%, mientras que la población urbana comprende el 25,24%. Estos números revelan la esencia eminentemente rural del cantón Suscal, con una variación de género que no es notable entre el ámbito urbano y rural.

En consecuencia, la gestión gerencial requiere una comprensión profunda de la complejidad poblacional y su disposición en el territorio. Esto permite trazar planos y políticas públicas que se adaptan a las necesidades específicas de cada zona. Un enfoque territorial que integre la participación activa de las comunidades locales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado se vuelve crucial en la definición de objetivos y estrategias. Estos elementos son esenciales para forjar un desarrollo sostenible y equitativo en todo el cantón.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal debe enriquecer su visión gerencial a través de un conocimiento profundo de su demografía y la disposición geográfica de su población. Esto mejora la base para el diseño de soluciones a la medida de las diferentes realidades presentes en el territorio, asegurando un futuro que sea no solo prometedor, sino también inclusivo y próspero para todos sus habitantes.

### **3.7. FODA INSTITUCIONAL: HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO Y PLANIFICACIÓN**

El proceso de identificación y análisis de los factores internos y externos, tanto positivos como negativos, que impactan en la operatividad institucional, ha proporcionado una base fundamental para la creación de un diagnóstico robusto. Este diagnóstico ha servido como piedra angular para la formulación de la planificación estratégica de la institución, otorgando los siguientes resultados clave:

TABLA No. 11 Análisis Situacional de la Municipalidad de Suscal

Análisis Situacional de la Institución (FODA)			
	FORTALEZAS		OPORTUNIDADES
F1	<b>Estatuto Orgánico por Procesos:</b> La estructura organizativa basada en procesos promueve la eficiencia y claridad en las funciones.	O1	<b>Liderazgo del Alcalde:</b> El liderazgo del alcalde puede ser una fuerza impulsora para el cambio y el desarrollo.
F2	<b>Personal Profesional y Acorde a Funciones:</b> La mayoría de los empleados son profesionales capacitados para sus responsabilidades, lo que contribuye a una gestión de calidad.	O2	<b>Articulación con Comunidades:</b> La colaboración estrecha con las comunidades puede fortalecer los lazos y enfoque local.
F3	<b>Relación con Gobiernos Locales:</b> La colaboración constante con gobiernos locales fortalece la consecución de proyectos estratégicos a nivel territorial.	O3	<b>Competencias Definidas:</b> Las competencias bien definidas pueden orientar adecuadamente los esfuerzos.
F4	<b>Infraestructura Adecuada:</b> La infraestructura institucional está bien equipada y dispone de las facilidades necesarias para el personal.	O4	<b>Visión Política Innovadora:</b> Una visión política innovadora puede conducir a enfoques frescos y creativos.
F5	<b>Infraestructura Adecuada:</b> La infraestructura institucional está bien equipada y dispone de las facilidades necesarias para el personal.	O5	<b>Vinculación con Organismos Nacionales:</b> La asociación con organismos nacionales puede impulsar la ejecución de proyectos clave.
F6	<b>Planificación Institucional:</b> La Municipalidad cuenta con herramientas de Planificación a nivel institucional como PDOT, PUGS, POAS, PP	O6	<b>Educación y Capacitación:</b> La colaboración con instituciones educativas y programas de capacitación puede mejorar las habilidades y oportunidades para los servidores.
F7	<b>Participación Ciudadana Activa:</b> La Municipalidad cuenta con un compromiso sólido de la comunidad, lo que fomenta la participación ciudadana en la toma de decisiones y en la ejecución de proyectos locales.	O7	<b>Tecnologías de Información:</b> La implementación de tecnologías de información y comunicación puede mejorar la eficiencia de los procesos y la interacción con la comunidad.
F8	<b>Identidad y Cultura Arraigada:</b> La población del cantón Suscal mantiene una fuerte identidad cultural y arraigo a sus raíces, lo que puede ser un motor para proyectos de desarrollo cultural y turístico.	O8	<b>Programas de Apoyo a Emprendedores:</b> La implementación de programas para fomentar el emprendimiento local puede estimular la generación de empleo y la innovación.
	DEBILIDADES		AMENAZAS
D1	<b>Recursos Insuficientes:</b> La falta de recursos financieros limita la implementación de proyectos y programas.	A1	<b>Pérdida de Autonomía:</b> La intromisión del Gobierno Central podría poner en riesgo la autonomía local.
D2	<b>Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Incompleto:</b> El plan carece de información esencial para ser una herramienta efectiva de planificación.	A2	<b>Medidas de Austeridad y Ajustes Presupuestarios:</b> Las medidas de austeridad y recortes presupuestarios pueden impactar los planos de trabajo
D3	<b>Personal Insuficiente para Áreas Específicas:</b> La carencia de personal en áreas específicas dificulta el desempeño óptimo (Dirección de Obras Públicas)	A3	<b>Normativa Cambiante:</b> Los cambios frecuentes en la normativa pueden dificultar la adaptación.
D4	<b>Nombramientos Provisionales:</b> La presencia de personal técnico en nombramientos provisionales por largo tiempo afecta la estabilidad.	A4	<b>Riesgo País:</b> El riesgo país puede afectar la inversión y desarrollo.

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

<b>D5</b>	<b>Burocracia en Trámites:</b> Los procesos burocráticos lentos pueden afectar la eficiencia operativa.	<b>A5</b>	<b>Desastres Naturales:</b> La susceptibilidad a desastres naturales puede interrumpir el progreso.
<b>D6</b>	<b>Falta de Herramientas para Actividades:</b> La carencia de herramientas y recursos afecta la capacidad para cumplir actividades.	<b>A6</b>	<b>Dependencia Económica del Gobierno:</b> La dependencia en el gobierno para recursos puede limitar la autonomía financiera.
<b>D7</b>	<b>Limitado Plan de Capacitaciones:</b> La falta de un plan de capacitaciones efectivo impacta el crecimiento profesional del personal.	<b>A7</b>	<b>Desempleo y Migración:</b> La falta de oportunidades de empleo puede impulsar la migración de la población joven a áreas urbanas.
<b>D8</b>	<b>Falta de Coordinación entre Directores de Área:</b> La falta de comunicación y coordinación entre directores puede limitar la cohesión organizativa.	<b>A8</b>	<b>Conflictos Sociales:</b> La falta de coordinación y comunicación podría generar tensiones y conflictos sociales que afectan la gobernabilidad.
<b>D9</b>	<b>Ordenanzas No Actualizadas:</b> Las ordenanzas obsoletas pueden limitar la capacidad de adaptación a nuevas necesidades.	<b>A9</b>	<b>Cambio en Políticas Gubernamentales:</b> Cambios en las políticas gubernamentales podrían afectar el flujo de recursos y proyectos hacia el cantón.
<b>D10</b>	<b>Estatuto Orgánico no Cumple Objetivos:</b> Aunque existe un estatuto orgánico, su cumplimiento no está alineado con los objetivos.		
<b>D11</b>	<b>Falta de Automatización de Procesos:</b> La falta de automatización puede afectar la eficiencia y precisión de las operaciones.		
<b>D12</b>	<b>Falta de Seguimiento a la Gestión:</b> La ausencia de seguimiento y generación de indicadores dificulta la evaluación de desempeño.		

Fuente: Sistematización levantamiento encuestas diagnóstico institucional

Este análisis FODA destaca tanto las áreas en las que la Municipalidad de Suscal tiene ventajas competitivas como las áreas que requieren atención y mejoras. Utilizando la investigación, la institución puede desarrollar estas estrategias eficaces para capitalizar sus fortalezas, abordar sus debilidades, aprovechar las oportunidades y reducir las amenazas, en pos del avance sostenible y equitativo de su territorio.

Del análisis profundo FODA emprendido, se extraen conclusiones de vital importancia para el desarrollo del cantón Suscal. Entre las principales fortalezas, resalta el inquebrantable compromiso de mejora en la gestión de la Municipalidad. Esta convicción abarca tanto a los líderes de la institución, incluyendo a la Máxima Autoridad Cantonal, Concejales, Directores, y Servidores, como a la existencia de herramientas de planificación, seguimiento y evaluación. Estos instrumentos garantizan la información pertinente para la toma de decisiones durante la ejecución de planes, programas y proyectos, todos conforme a la normativa vigente y dentro de sus competencias.

En cuanto a las amenazas, resulta imperativo que las autoridades a nivel institucional consideren aspectos clave. La variable de riesgo país, caracterizada por sus fluctuaciones generalmente ascendentes, influye en las oportunidades de inversión, mientras que los problemas políticos, económicos y sociales tiñen la gestión pública en su conjunto. Un desafío urgente es el "Cambio Climático", que conlleva desastres naturales en la temporada invernal, rompiendo la planificación institucional y deteriorando la infraestructura, exigiendo una atención especializada.

La Municipalidad está decididamente adoptando estrategias para capitalizar las oportunidades externas. La colaboración con niveles de gobierno, provincia, comunidades, establecida a través de convenios interinstitucionales, busca objetivos y metas compartidas, esforzándose por la ejecución de proyectos estratégicos que fomentan el desarrollo cantonal. Asimismo, la competencia en Cooperación Internacional amplía los recursos disponibles y diversifica la dependencia del Presupuesto General del Estado, creando conexiones valiosas con actores internacionales.

A pesar de las debilidades identificadas en la gestión institucional a través del FODA, como la carencia de personal en áreas críticas, la limitada comunicación interdirectoral, la inestabilidad laboral, equipos y materiales insuficientes, burocracia persistente en trámites, deficiencia en la capacitación del personal y la necesidad de automatización de procesos, la Administración actual está comprometida con soluciones estratégicas. La implementación de herramientas como el Plan Estratégico Institucional y medidas inmediatas, como la adquisición de un sistema tecnológico para seguimiento y automatización, se vislumbran como vías para una gestión más eficiente y para la toma de decisiones oportunas y fundamentales.

## 4. PROPUESTA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL

### 4.1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

La identificación y análisis FODA realizado durante la etapa de "Diagnóstico Institucional" proporciona los insumos esenciales para la formulación de la dirección estratégica en la posterior articulación de los lineamientos fundamentales delineados en el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 de la Municipalidad de Suscal.

Derivado del Diagnóstico Institucional, emergen las áreas temáticas clave que reflejan tanto la política como las iniciativas dentro de la administración que la Institución emprenderá, trazando un modelo de planificación hasta el año 2027. Sin embargo, es imperativo realizar evaluaciones periódicas, fomentar la retroalimentación y realizar ajustes necesarios en concordancia con la coyuntura de cada año.

Un enfoque de Gestión fundamentado en la calidad y la excelencia operativa capacitará a la Municipalidad de Suscal para concebir, implementar y supervisar las estrategias, tácticas y operaciones necesarias, con el propósito fundamental de robustecer su estructura institucional. Este enfoque apunta a lograr la optimización constante y la mejora continua de los procesos internos, con el fin último de enriquecer la satisfacción en los servicios que la institución ofrece a la ciudadanía. El modelo determinado para la planificación estratégica contiene los siguientes elementos:

*Gráfico No. 18 Modelo de Planificación Estratégica*



## FACTORES CLAVES DEL ÉXITO EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

**Experiencia Excepcional al Usuario:**

Mantener un trato cordial y atento con los usuarios, creando conexiones significativas que satisfagan sus necesidades y superen sus expectativas.

**Eficiencia Trámite a Trámite:**

Optimizar la gestión de trámites mediante procedimientos ágiles y bien organizados, reduciendo tiempos y simplificando procesos para maximizar la satisfacción del usuario.

**Asesoría Proactiva y Precisa:**

Brindar asesoramiento y orientación de manera oportuna y precisa, garantizando que los usuarios cuenten con información relevante para tomar decisiones informadas.

**Tecnología Avanzada y Procesos Automatizados:**

Incorporar tecnología de vanguardia y automatización en los procesos, permitiendo una mayor eficiencia, precisión y acceso a servicios en línea de alta calidad.

**Transparencia en la Gestión:**

Operar de manera transparente en todas las acciones, garantizando la integridad de los procesos y la rendición de cuentas a la comunidad.

**Equipo Humano de Excelencia:**

Contar con un equipo altamente calificado y comprometido, cuyo talento y dedicación aseguran la entrega de servicios superiores.

**Infraestructura de Primer Nivel:**

Mantener una infraestructura moderna y adecuada

### VISIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL CANTÓN SUSCAL 2019-2023

Para una correcta articulación entre la visión, objetivos estratégicos y estrategias del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Suscal 2019-2023, con el Plan Estratégico Institucional, se hace necesario en primera instancia detallar la visión que como territorio el cantón cuenta para el año 2023 y es la siguiente:



### VISIÓN DE DESARROLLO -PDOT CANTÓN SUSCAL 2019-2023

*"Hacia el año 2023 el cantón Suscal de la provincia Cañar, se proyecta como territorio integrado e interconectado, con diferentes actividades productivas y económicas que les otorgan bienestar a sus habitantes, buscando además mejorar las condiciones de vida desde todos los ejes de gestión y articulación; buscando que los actores sociales del territorio participen activamente en las distintas decisiones estratégicas, formulación de propuestas, políticas, planes y proyectos."*

De igual forma los objetivos estratégicos, y las estrategias territoriales trazadas, y son:

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE DESARROLLO (PDOT)

##### Componente Biofísico

- ✓ Objetivo 1: Gestionar el uso correcto del suelo y sus actividades antrópicas.
- ✓ Objetivo 2: Proteger y conservar las áreas de alto valor ecológico como el cerro Wayrapalte y otros existentes en el cantón.
- ✓ Objetivo 3: Dotar de áreas verdes, espacios públicos y equipamientos comunitarios de calidad, además del mantenimiento y mejora de los existentes.
- ✓ Objetivo 4: Proteger y mantener los caudales de agua en quebradas, ríos y lagunas, con la finalidad de contribuir a la conservación ambiental del territorio, mediante programas y planes de remediación ambiental.
- ✓ Objetivo 5: Desarrollar proyectos y programas que permitan disminuir las alteraciones generadas por el cambio climático.
- ✓ Objetivo 6: Implementar proyectos que permitan recuperar especies de alto valor ecológico, económico y cultural dentro del cantón Suscal.

##### Componente Socio Cultural

- ✓ Objetivo 7: Gestionar atención medica digna e inclusiva en las casas de salud del cantón con la finalidad de asegurar la calidad de vida de las personas.
- ✓ Objetivo 8: Mejorar, mantener y dotar de equipamiento necesario a los diferentes establecimientos educativos del cantón.
- ✓ Objetivo 9: Incentivar y promover actividades deportivas y culturales en niños, jóvenes y adultos.
- ✓ Objetivo 10: Fomentar la igualdad, la cohesión, la inclusión y la equidad social y territorial.
- ✓ Componente económico productivo

- ✓ Objetivo 10: Fomentar en instituciones públicas y privadas la elaboración de proyectos de desarrollo local que permitan aprovechar los recursos y materias primas de las que dispone el cantón.
- ✓ Objetivo 11: Contribuir a la implementación de emprendimientos comunitarios, mediante la gestión coordinada.
- ✓ Objetivo 12: Promover el desarrollo de la economía popular y solidaria, con la finalidad de fortalecer la productividad y comercialización.
- ✓ Objetivo 13: Potenciar y contribuir al desarrollo de la producción de alimentos de manera agroecológica.

#### **Componente de asentamientos humanos**

- ✓ Objetivo 14: Ejecutar proyectos de equipamiento necesarios para el desarrollo de las actividades económicas y comerciales dentro del cantón.
- ✓ Objetivo 15: Planificar y gestionar, las diferentes actividades antropogénicas y que se desarrollan en el territorio.
- ✓ Objetivo 16: Dirigir proyectos y programas que permitan dotar de servicios de agua potable y alcantarillado a cada una de las comunidades y sectores del cantón.
  
- ✓ Objetivo 17: Gestionar un mejor servicio de recolección de desechos sólidos y regular la disposición de desechos sólidos en zonas rurales y quebradas.
- ✓ Objetivo 18: Dotar de las edificaciones y equipamientos tanto urbanos como rurales para el correcto desarrollo de las actividades a fomentar el cantón.
- ✓ Objetivo 19: Generar, fortalecer y mantener los ejes viales que permiten interconectar las comunidades y al cantón en general.

#### **Componente Político Institucional**

- ✓ Objetivo 19: Administrar el servicio y la atención al ciudadano en las instituciones públicas que se encuentran dentro del cantón, mediante el seguimiento de las mismas.
- ✓ Objetivo 20: Digitalizar todos los servicios públicos del GADIPCS para la correcta optimización de los mismos.
- ✓ Objetivo 21: Fomentar la democracia, la gestión administrativa y el ejercicio de los derechos y deberes ciudadanos.
- ✓ Objetivo 22: Impulsar y coordinar el uso de Tecnologías de la Información en el GADIPCS.

#### **4.2. VISIÓN INSTITUCIONAL**

La visión estratégica delineada proyecta la imagen futura de la Institución, anticipando cómo se configurará en el mediano plazo y más allá. Desde esta perspectiva, surgen dos desafíos inspiradores que la Municipalidad de Suscal ha identificado: el fortalecimiento de su autonomía y la promoción de la innovación.

De igual manera, la aspiración de continuar siendo un referente tanto a nivel nacional como Cantonal, y trascender hacia el reconocimiento internacional, se eleva como un pilar central. Este objetivo está enraizado en la convicción de que la Institución debe su existencia y compromiso máximo a la comunidad suscalense.

En esta visión, convergen elementos de modernidad, eficiencia, un cuerpo de talento humano capacitado y motivado, así como el impulso al desarrollo sostenible del territorio Cantonal.

Con gran resolución, la Visión Institucional se conjuga con la visión de desarrollo territorial.

*Para el año 2027, la Municipalidad de Suscal lidera de manera proactiva los procesos de desarrollo sostenible en el ámbito territorial a nivel cantonal. Se destaca como una entidad innovadora, que ha obtenido reconocimiento a nivel sectorial, sustentada en su autonomía. Su fuerza radica en un equipo humano altamente motivado y capacitado, impulsando una participación ciudadana activa. En este contexto, la Institución subraya la transparencia en el uso equitativo de los recursos públicos.*

#### 4.3. MISIÓN INSTITUCIONAL

La misión de la Municipalidad de Suscal trasciende como una entidad pública de autonomía administrativa, claramente articulada para responder a la pregunta fundamental: ¿Por qué existimos? En esta declaración, se integran elementos esenciales que abrazan la autonomía, la excelencia de los servicios, el desarrollo de capacidades, la participación y la generación de transformación social:

*"Guiados por nuestra autodeterminación, somos una entidad pública autónoma. Ejecutamos nuestros servicios con eficiencia, transparencia y responsabilidad, enraizados en un compromiso inquebrantable con la calidad. Basamos nuestro accionar en el desarrollo continuo de competencias, empoderando a nuestras comunidades a co-crear y liderar cambios sociales significativos."*

#### 4.4. PRINCIPIOS

La administración de la Municipalidad de Suscal opera con imparcialidad y se guía por los fundamentos de eficacia, equidad, transparencia y responsabilidad. Su actuación se encuentra arraigada en el total acatamiento a la Constitución, a las leyes y al sistema legal vigente. Los principios que gobiernan su desempeño incluyen:

*TABLA No. 12 Principios*

**OPORTUNIDAD**

- Guiamos nuestras con agilidad y prontitud, aprovechando cada momento acciones para lograr la excelencia en todo lo que hacemos..

**CALIDAD**

- Nos esforzamos constantemente por entregar resultados de calidad excepcional, elevando los estándares en todas nuestras operaciones.

**CONFIABILIDAD**

- Construimos relaciones sólidas basadas en la confianza, cumpliendo con nuestras promesas y manteniendo la integridad en cada decisión.

**TRABAJO EN EQUIPO**

- Colaboramos de manera cohesiva, aprovechando la diversidad de habilidades y perspectivas para alcanzar metas más allá de lo individual.

**EFFECTIVIDAD**

- Guiados por un enfoque orientado a resultados, nos esforzamos por lograr nuestros objetivos de manera efectiva y eficiente.

#### 4.5. VALORES

Basado en un exhaustivo Diagnóstico Institucional, la Municipalidad de Suscal se orienta hacia la construcción de una estructura fundada en valores. Estos valores actúan como pilares que dotan de identidad a nuestra entidad y guían la acción de quienes la integran. Este enfoque no solo fomenta una cultura organizacional sólida, sino que también impulsa un cambio en la mentalidad de nuestros colaboradores en sus tareas cotidianas.

Nuestros valores institucionales son esenciales:

**TABLA No. 13** Valores

##### EFICACIA

- Nos comprometemos a lograr resultados significativos a través de enfoques eficaces y estratégicos, contribuyendo de manera directa al cumplimiento exitoso de nuestros objetivos.

##### IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

- Valoramos y promovemos la igualdad de oportunidades, asegurando que todos tengan acceso equitativo a nuestros servicios y beneficios, enriqueciendo así nuestra comunidad.

##### TRANSPARENCIA

- Operamos con transparencia, compartiendo información de manera abierta y honesta. Esta política genera confianza y refuerza nuestro compromiso con la rendición de cuentas.

##### RESPONSABILIDAD

- Asumimos la responsabilidad en cada acción y decisión, con un enfoque en la sostenibilidad y la creación de un impacto positivo a largo plazo para nuestra comunidad y entorno.

#### 4.6. ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES

Para la formulación de la estrategia se tiene en cuenta en primera instancia los objetivos estratégicos sobre los cuales se irán detallando cada una de ellas. A continuación se describen:

**OE1 - Objetivo Estratégico 1: Automatización Eficiente de Procesos**

- E1.1: Automatización de Procesos Estratégicos.
- E1.2: Implementación de la Política de Eliminación de Papel.

**OE2 - Objetivo Estratégico 2: Fomento de la Participación Ciudadana Activa**

- E2.1: Formación del Comité de Planificación Cantonal
- E2.2: Fortalecimiento de Mecanismos de Presupuestación Participativa.
- E2.3: Integración de Grupos de Atención Prioritaria en Proyectos Institucionales.

**OE3 - Objetivo Estratégico 3: Potenciación del Desarrollo del Talento Humano**

- E3.1: Creación de un Plan Integral de Capacitación basado en Perfil Profesional.
- E3.2: Fomento del Desarrollo Profesional de Colaboradores.
- E3.3: Implementación de Medidas para Mejorar el Clima Laboral y el Liderazgo.

**OE4 - Objetivo Estratégico 4: Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano**

- E4.1: Aumento de la Ejecución Presupuestaria a Nivel Institucional.
- E4.2: Optimización de Ejecución de Planes, Programas y Proyectos Anuales.
- E4.3: Desarrollo de un Plan para Priorización, Reformulación y Ejecución de la Planificación Institucional.

**OE5 - Objetivo Estratégico 5: Elevación de la Eficiencia Institucional**

- E5.1: Creación de un Plan Integral de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- E5.2: Mejora de Infraestructura y Dotación para Apoyo a la Gestión.
- E5.3: Optimización de la Gestión Interna y Colaboración Interdepartamental.
- E5.4: Actualización, mejora y desarrollo de procesos institucionales.
- E5.5: Implementación del Modelo de Gestión por Excelencia.
- E5.6: Impulso Gradual de Recursos Financieros a través de Cooperación Internacional y Multinivel.

Estos objetivos y acciones fortalecerán la base de nuestra estrategia, impulsando nuestro compromiso con el progreso y la excelencia en cada faceta de nuestra labor en la Municipalidad de Suscal.

**4.7. ACCIONES**

Una vez establecidos los Objetivos, es el momento de delinear las Estrategias. Ahora, centraremos nuestra atención en las acciones derivadas de estas estrategias, las cuales se detallan a continuación:

### **Objetivo Estratégico 1: Automatización Eficaz de Procesos**

#### **E1.1: Automatización Eficiente de Procesos.**

A1.1.1: Implantar sistemas de seguimiento y evaluación sistémicas para asegurar calidad del gasto, transparencia y responsabilidad.

#### **E1.2: Implementación de la Política de Cero Papeles.**

A1.2.1: Implementación de la Política de Eliminación de Papel.

### **Objetivo Estratégico 2: Fomento de la Participación Ciudadana Activa**

#### **E2.1: Establecimiento del Comité de Planificación Cantonal**

A2.1.1: Establecer alianzas estratégicas con gobiernos locales, y comunidades del cantón (28 comunidades) formando el Comité de Planificación Cantonal, impulsado por la Municipalidad de Suscal.

#### **E2.2: Reforzamiento de Mecanismos de Presupuestación Participativa.**

A2.2.1: Conformar el Consejo de Planificación Local y realizar Asambleas en cada una de las comunidades del cantón Suscal, generando un enfoque coordinado para el desarrollo armónico.

#### **E2.3: Incorporación de Grupos de Atención Prioritaria en Proyectos.**

A2.2.3: Incluir beneficiarios de grupos prioritarios en proyectos, identificándolos mediante un estudio técnico que permita una visión precisa de la población atendida.

### **Objetivo Estratégico 3: Potenciación del Desarrollo del Talento Humano**

#### **E3.1: Creación de un Plan Integral de Capacitación basado en Perfil Profesional.**

A3.1.1: Diseñar un Plan de Capacitación colaborativo, considerando perfiles y necesidades reales para un desarrollo efectivo.

#### **E3.2: Ampliación del Desarrollo Profesional de los Colaboradores.**

A3.2.1: Establecer convenios público-privados para acceso a estudios, ampliando las oportunidades de crecimiento para aquellos sin nivel de educación superior.

#### **E3.3: Implementación de Acciones para el Clima Laboral y Liderazgo.**

A3.3.1: Elaborar un Plan de Mejora de Clima Laboral y Liderazgo, identificando factores que impactan positiva o negativamente en el entorno de trabajo.

#### **Objetivo Estratégico 4: Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano**

##### **E4.1: Aumento del Porcentaje de Ejecución Presupuestaria.**

A4.1.1, 4.2.1, 4.3.1: Introducir mecanismos que mejoren la ejecución presupuestaria, impulsando la planificación detallada, seguimiento y una plataforma automatizada.

#### **Objetivo Estratégico 5: Elevación de la Eficiencia Institucional**

##### **E5.1: Creación de un Plan Estratégico Integral Institucional**

A5.1.1: Desarrollar un Plan de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), optimizando la infraestructura y servicios tecnológicos.

##### **E5.2: Mejora de Infraestructura, Equipamiento y Espacio Físico.**

A5.2.1: Evaluar y mejorar la infraestructura, mobiliario y espacio físico, proporcionando un ambiente adecuado para un rendimiento óptimo.

##### **E5.3: Fortalecimiento de la Gestión Interna a través del Trabajo Colaborativo.**

A5.3.1: Facilitar la colaboración interdepartamental, sumando esfuerzos y eliminando obstáculos en los procesos.

##### **E5.4: Actualización, mejora y desarrollo de procesos, estructura organizacional y orgánico**

A5.4.1: Actualizar y optimizar los procesos, estructura organizacional y orgánico institucional, orientándolos hacia la eficiencia y la coherencia.

##### **E5.5: Implementación del Modelo de Gestión por Excelencia.**

A5.5.1: Desarrollar un modelo de gestión centrado en resultados, con indicadores que reflejen logros y eficacia.

##### **E5.6: Gestión de Recursos Financieros a través de Cooperación Internacional y Multinivel.**

A5.6.1: Gestionar recursos de cooperación internacional, fortaleciendo el presupuesto a través de proyectos estratégicos en cooperación con organismos internacionales y multinivel.



#### 4.8. GENERACIÓN DE OBJETIVOS

Una vez que la misión e institucional están firmemente establecidas, se vuelve imperativo establecer los objetivos estratégicos como pilares fundamentales. Estos objetivos no solo delimitan de manera precisa las de la Institución, sino que también impulsan la elaboración de una estrategia sólida y fomentan la cohesión de la cultura organizacional. De esta manera, todos los actores involucrados obtienen una comprensión cristalina de los resultados que la institución se propone alcanzar en un horizonte temporal definido, lo que direcciona sin ambigüedades sus recursos y energías.

La consecución de estos objetivos estratégicos se respalda en la implementación de indicadores clave, cuya utilidad radica en:

**TABLA No. 14 Objetivos**

OE <sub>1</sub>	OE <sub>2</sub>	OE <sub>3</sub>	OE <sub>4</sub>	OE <sub>5</sub>
•Automatización Eficiente de Procesos	•Fomento de la Participación Ciudadana Activa	•Potenciación del Desarrollo del Talento Humano	•Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano	•Elevación de la Eficiencia Institucional

#### 4.9. GENERACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN Y METAS

Fundamentándonos en los objetivos estratégicos delineados, procedemos a establecer de manera precisa los indicadores y metas correspondientes a cada uno de ellos. Estos elementos emanan directamente de nuestras estrategias institucionales:

**TABLA No. 15 Indicadores y Metas**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	META
OE <sub>1</sub> : Automatización Eficiente de Procesos	1.1 Automatización de Procesos Estratégicos	1.1 Porcentaje de Procesos automatizados	≥ 90%
	1.2 Implementación de la Política de Eliminación de Papel.	1.2 Porcentaje de Procesos automatizados	≥ 90%
OE <sub>2</sub> : Fomento de la Participación Ciudadana Activa	2.1 Formación del Comité de Planificación Cantonal	2.1 Comité de Planificación Cantonal conformado	1 Comité de Planificación Cantonal conformado
	2.2 Fortalecimiento de Mecanismos de	2.2 Porcentaje de Presupuesto	≥ 90%

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	META
	Presupuestación Participativa.	participativo distribuido	
	2.3 Integración de Grupos de Atención Prioritaria en Proyectos Institucionales.	2.3 Porcentaje de grupos de atención prioritaria beneficiados	≥ 10% población perteneciente a grupos de atención prioritaria/ total población beneficiada
OE3: Potenciación del Desarrollo del Talento Humano	3.1 Creación de un Plan Integral de Capacitación basado en Perfil Profesional.	3.1 Porcentaje de Personal capacitado a nivel Institucional	≥ 90%
	3.2 Fomento del Desarrollo Profesional de Colaboradores.	3.2 Porcentaje de nivel de desarrollo profesional de servidores	≥ 90%
	3.3 Implementación de Medidas para Mejorar el Clima Laboral y el Liderazgo.	3.3 Porcentaje de satisfacción del Clima Laboral y Liderazgo en la Entidad	≥ 90%
OE4: Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano	4.1 Aumento de la Ejecución Presupuestaria a Nivel Institucional.	4.1 Porcentaje de ejecución presupuestaria anual a nivel institucional	≥ 90%
	4.2 Optimización de Ejecución de Planes, Programas y Proyectos Anuales	4.2 Porcentaje de ejecución planes, programas y proyectos según POA institucional	≥ 90%
	4.3 Desarrollo de un Plan para Priorización, Reformulación y Ejecución de la Planificación Institucional	4.3 Porcentaje de planes, programa y proyectos priorizados, reformados y en ejecución	≥ 90%
OE5: Elevación de la Eficiencia Institucional	5.1 Creación de un Plan Estratégico Integral Institucional y de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).	5.1 Porcentaje de procesos estratégicos cumplidos del PEI de TICs	≥ 90%

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	META
	5.2 Mejora de Infraestructura y Dotación para Apoyo a la Gestión.	5.2 Porcentaje de mejora de infraestructura, dotación de equipamiento, y mobiliario	≥ 90%
	5.3 Optimización de la Gestión Interna y Colaboración Interdepartamental	5.3 Porcentaje de direcciones, coordinación y unidades articuladas a nivel institucional	≥ 90%
	5.4 Actualizar, mejorar y desarrollar Procesos a nivel Institucional	5.4 Porcentaje de Procesos optimizados	≥ 90%
	5.5 Implementación del Modelo de Gestión por Excelencia.	5.5 Porcentaje de Ejecución del PEI Institucional de acuerdo al Modelo de Gestión propuesto	≥ 90%
	5.6 Impulso Gradual de Recursos Financieros a través de Cooperación Internacional y Multinivel.	5.6 Porcentaje de incremento de presupuesto por autogestión	≥ 90%

### 4.10. CONVERGENCIA DE PLANIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN

La convergencia de las distintas direcciones en una única entidad documental, abrazada por la Municipalidad de Suscal, se erige como una responsabilidad específica de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. Este enfoque de consolidación se difundirá en todas las áreas a través de esta dirección.

Esta confluencia estratégica posibilita un análisis global que, arraigado en la planificación, pondera activamente nuestra contribución al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Suscal, así como al Plan Estratégico Institucional. Surgiendo como una herramienta compartida, guía a cada integrante de nuestro talento humano en su trabajo diario. A la vez, funge como el baremo de la efectividad de nuestros logros frente a lo trazado y ejecutado.

La supervisión del gasto, por su parte, es amalgamada por la Dirección de Gestión Financiera, la cual también emprende el análisis pertinente. Sus recomendaciones de gestión financiera optimizada y gasto ajustadas a las circunstancias complementan este proceso.

#### **4.11. CICLO DE REFLEXIÓN Y MEJORA INSTITUCIONAL CONTINUA**

La información generada a partir de la planificación y el seguimiento desemboca en una sinergia colectiva que propulsa la mejora constante del quehacer institucional.

En este contexto, la ejecución del sistema exige una conjugación indispensable con sesiones de reflexión y toma de decisiones a múltiples niveles: desde las profundidades de cada dirección hasta los vértices superiores de la Municipalidad de Suscal, cruzando los umbrales de reuniones de coordinación interdepartamental.

Además, es imperativo compartir información y deliberar junto a actores externos a la organización, aquellos que se adhieren como colaboradores en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Pues, la actividad institucional está íntimamente enlazada con la sociedad y sus representantes.

La programación de evaluaciones por dirección debe ser instalada, idealmente tras cada medición periódica de indicadores. Simultáneamente, las evaluaciones institucionales bianuales se erigen como fundamento. Una evaluación, que traza el año anterior y planifica el venidero, y otra, a mitad de año, que escruta el progreso de proyectos y la ejecución del Plan.

Para una explotación optimizada de las consolidaciones de planificación y seguimiento, las reuniones de reflexión colectiva pueden facilitar agrupaciones abarcadoras. Aquí, se establece una relación holística entre la planificación y la ejecución.

#### **4.12. CONCRECIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Es un imperativo destacar y expresar gratitud por el compromiso y la disposición positiva manifestada por todos los participantes, tanto aquellos que asumieron un rol directo, como la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, así como los Directores, Coordinadores y colaboradores de la Municipalidad de Suscal. Su contribución en las diversas sesiones y talleres ha sido invaluable, siempre enmarcada en un ambiente de respeto y aportes constructivos.

El Plan Estratégico Institucional que hoy presentamos emerge como el resultado tangible de la colaboración, discusión y acuerdo alcanzado por los integrantes de diversos niveles dentro de la Municipalidad de Suscal. Plasmado en este documento están los objetivos y directrices necesarias para materializar la Misión y Visión que hemos delineado para el futuro de nuestra institución.

La ejecución de las acciones trazadas será supervisada y valorada por la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, la entidad encargada de emitir informes de evaluación anuales basados en los datos proporcionados por las distintas áreas. Estos informes ofrecerán una visión panorámica del progreso de las tareas previstas para la consecución de los objetivos establecidos, así como la identificación de eventuales desviaciones, si llegasen a surgir.

#### **4.13. ENFOQUE DE MARCO LÓGICO**

La representación más relevante para aprehender el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Suscal 2023-2027 es a través del prisma del "Marco Lógico". Esta perspectiva arroja una panorámica integral de los elementos que conforman el plan y sus acciones, a empaquetar de manera integrada

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

indicadores y fuentes de verificación, como se despliega en la matriz que sigue:

**TABLA No. 16 Enfoque Matriz Marco Lógico**

OBJETIVOS / RESULTADOS		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN		Gestión por Resultados visibles a través de informes de seguimiento y evaluación	Matriz de seguimiento y Evaluación, Rendición de Cuentas, índices de ejecución presupuestaria, POA Institucional	Coordinación interinstitucional activa y en base a compromisos serios.
Contribuir a la mejora de la gestión Institucional de la Municipalidad de Suscal				
PROPÓSITO		Un Plan estratégico Institucional formulado para mejoramiento continuo de la gestión institucional para una atención oportuna y de calidad a la población del cantón Suscal	Documento del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Suscal 2023-2027  Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Suscal 2023-2027	Se implementa el Plan Estratégico Institucional 2023-2027 de la Municipalidad de Suscal
Disponer de una herramienta de Planificación Institucional adaptada a las necesidades de gestión en el entorno Cantonal				
OBJETIVOS/RESULTADO	ESTRATEGIAS	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1.-AUTOMATIZACIÓN EFICIENTE DE PROCESOS	Automatización de Procesos Estratégicos	Porcentaje de procesos automatizados	Sistema Informático (software) implementado	Personal capacitado en el uso de la herramienta informática misma que es implementada por todas las Unidades de la Municipalidad de Suscal
	Implementación de la Política de Eliminación de Papel.			
2. FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACTIVA	Formación del Comité de Planificación Cantonal	Comité de Planificación Cantonal conformado	Actas de reuniones del Comité de Planificación Cantonal	Voluntad política de autoridades y del Consejo de Planificación Local así como de representantes de comunidades
	Fortalecimiento de Mecanismos de Presupuestación Participativa.	Porcentaje de Presupuesto participativo distribuido	Plans Operativos Anuales a nivel Institucional	
	Integración de Grupos de Atención Prioritaria en Proyectos Institucionales.	Porcentaje de grupos de atención prioritaria beneficiados	Ficha Social para proyectos	
3.- POTENCIACIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	Creación de un Plan Integral de Capacitación basado en Perfil Profesional.	Porcentaje de Personal capacitado a nivel institucional	Plan de Capacitación	Se ejecuta el 100% del plan de capacitación a nivel institucional
	Fomento del Desarrollo Profesional de Colaboradores.	Un plan de Clima Laboral formulado y aplicándose	Plan de mejoramiento de clima laboral y liderazgo.	Si existe la voluntad política y el liderazgo para su implementación
	Implementación de Medidas para Mejorar el Clima Laboral y el Liderazgo	Porcentaje de satisfacción del Clima Laboral y Liderazgo en la Entidad	Encuestas, indicadores de resultados	Servidores no se quieren sumar al trabajo en equipo

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027**

OBJETIVOS/RESULTADO	ESTRATEGIAS	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
4.- FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EL TALENTO HUMANO	Aumento de la Ejecución Presupuestaria a Nivel Institucional.	Porcentaje de ejecución presupuestaria anual a nivel institucional	Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos anuales	Cumplir con la ejecución del presupuesto de manera alineada a la planificación institucional
	Optimización de Ejecución de Planes, Programas y Proyectos Anuales	Porcentaje de ejecución de planes, programas y proyectos según POA institucional	Planes Operativos Anuales, Matriz de seguimiento y evaluación	Se cumple la planificación institucional de conformidad a lo planteado en los POAs departamentales
	Desarrollo de un Plan para Priorización, Reformulación y Ejecución de la Planificación Institucional	Porcentaje de planes, programa y proyectos priorizados, reformados y en ejecución	Planes Operativos Anuales, Matriz de seguimiento y evaluación	Se cumple la planificación institucional de conformidad a lo planteado en los POAs departamentales
5.- ELEVACIÓN DE LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL	Desarrollar un Plan Estratégico Integral Institucional y de TIC	Documento del Plan Estratégico Integral de TIC formulado e implementado		
	Mejora de Infraestructura y Dotación para Apoyo a la Gestión.	Porcentaje de mejora de infraestructura, dotación de equipamiento, y mobiliario	Planes Operativos Anuales, Matriz de seguimiento y evaluación, facturas, contratos,	La Institución cuenta con infraestructura, equipamientos, talento humano, procesos automatizados y recursos para ejercer sus funciones y competencias
	Optimización de la Gestión Interna y Colaboración Interdepartamental	Porcentaje de direcciones, coordinación y unidades articuladas a nivel institucional	verificación física de instalaciones, informes, convenios	
	Actualizar, mejorar y desarrollar Procesos a nivel Institucional	Porcentaje de procesos optimizados		
	Implementación del Modelo de Gestión por Excelencia	Porcentaje de Ejecución del PEI Institucional de acuerdo al Modelo de Gestión propuesto		
	Impulso Gradual de Recursos Financieros a través de Cooperación Internacional y Multinivel.	Porcentaje de incremento de presupuesto por autogestión		

## 5. NUEVO MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

#### 5.1. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Antes de realizar cualquier cambio en el diseño organizacional, es esencial comprender en profundidad la situación actual de la Municipalidad del cantón Suscal. Esto implica revisar la estructura organizativa actual, identificar sus fortalezas y debilidades, así como evaluar cómo se ha llevado a cabo la planificación y Ordenamiento Territorial en el pasado.

La imperativa necesidad de instaurar modificaciones en la estructura organizativa encuentra su justificación tanto en factores internos como en externos. Los factores internos, guiados por la estrategia y las decisiones de quienes lideran la Institución, ejercen un papel fundamental al alterar las capacidades, las relaciones y los métodos de coordinación interna requeridos para la realización de la estrategia o los Planes de Gobierno que orientan las acciones de los líderes públicos. Por otro lado, los factores externos incluyen las posiciones políticas competitivas y las demandas del entorno circundante.

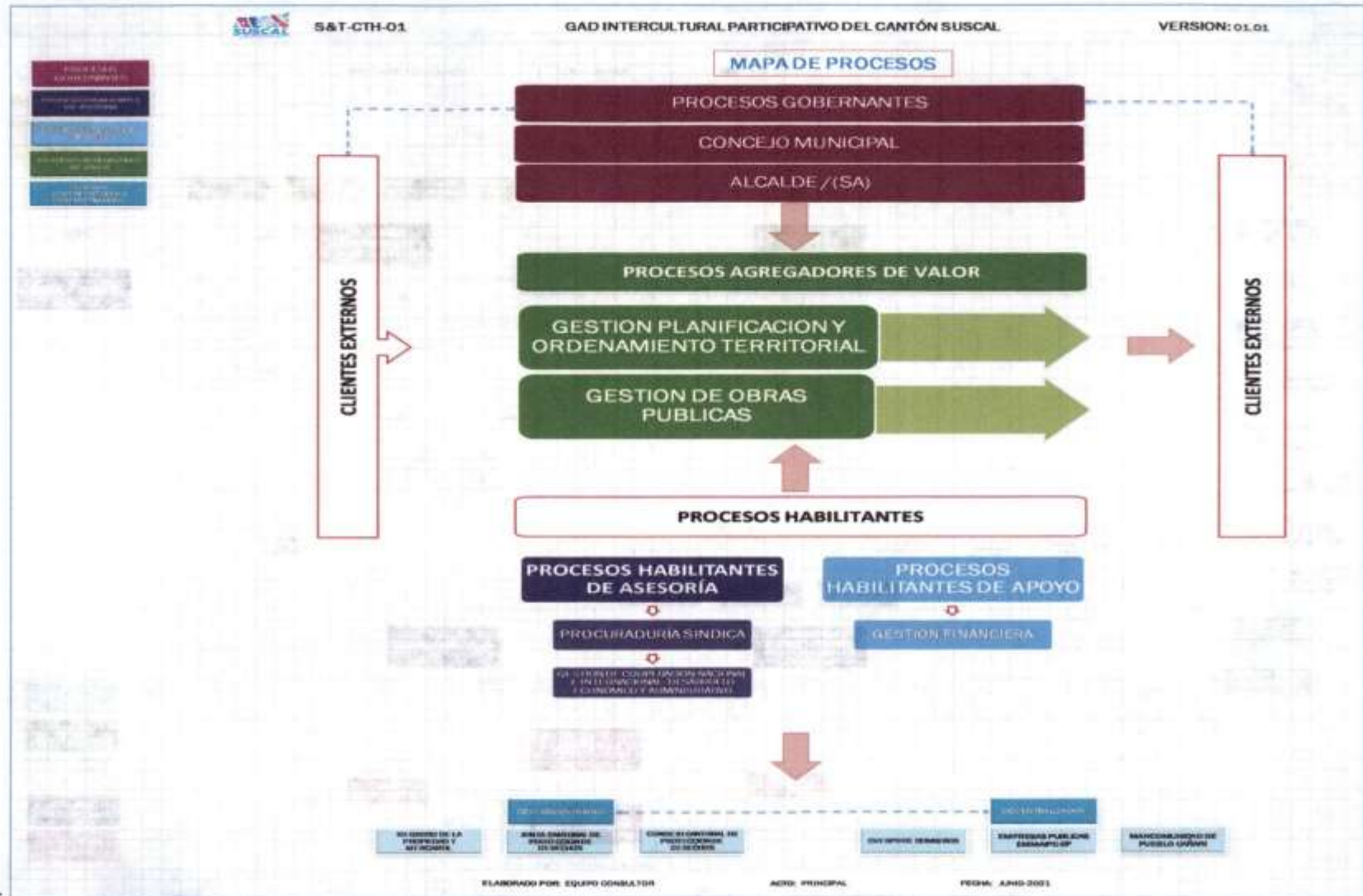
No obstante, es de suma relevancia comprender que el proceso de diseño organizativo no debe ser subestimado. Requiere una profunda comprensión del comportamiento de diversas fuerzas que influyen en la necesidad de transformación organizativa. Esto va más allá de la simple consideración de los objetivos establecidos o de las decisiones ocasionalmente arbitrarias tomadas por las autoridades gubernamentales. Es un proceso que exige un análisis detenido y una apreciación cuidadosa de todas las fuerzas en juego, tanto internas como externas, para lograr una organización efectiva y eficiente, que en el contexto específico de este análisis, puede aplicarse a la Municipalidad de Suscal.

El diseño organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal – GADIPCS, con el que se realizó el análisis corresponde al último y vigente aprobado a través de Resolución Administrativa No. 174-GADIPCS-2021, en fecha 25 de octubre de 2021 "REDISEÑO, ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, IMPLEMENTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL Y EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL", donde se resuelve Expedir el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN

ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL.

Los cambios en el diseño administrativo del GADIPCS se materializaron en el 2021 con la ordenanza citada en el párrafo anterior que reformó el diseño del conjunto organizacional a la forma que se visualiza en la siguiente figura:





ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GADIPCS

El análisis se centró en realizar la evaluación entre los cambios estructurales implementados en el sistema organizativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal (GADIPCS) y los objetivos estratégicos delineados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) del cantón Suscal, a través de una meticulosa revisión del Estatuto Orgánico Institucional vigente, con el fin de identificar las atribuciones y competencias asignadas a cada dependencia, con miras a evaluar su capacidad para llevar a cabo la ejecución de los objetivos delineados en el PDOT, así como al Plan de Gobierno generado por la actual Administración 2023-2027.

## 5.2. ANÁLISIS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La actualización del Orgánico Institucional de la Municipalidad de Suscal es un proceso esencial para asegurar que la estructura organizativa esté alineada con las necesidades cambiantes y las disposiciones normativas. Esta actualización se llevará a cabo considerando diversas variables clave que son fundamentales para optimizar la eficiencia y la efectividad de la municipalidad. A continuación, se presentan las principales razones y enfoques detrás de esta actualización:

1. **Atención a las disposiciones normativas:** La adaptación a las normativas actuales es prioritaria para garantizar el cumplimiento legal y evitar posibles sanciones. Las modificaciones se realizarán en línea con las regulaciones gubernamentales vigentes.
2. **Redefinición de objetivos y estrategias institucionales:** La estructura organizativa debe reflejar los objetivos y estrategias de la municipalidad. Si estos cambian o evolucionan, es esencial ajustar la estructura para respaldar esos nuevos objetivos.
3. **Rediseño o reagrupación de unidades por proceso:** La organización debe ser eficiente y efectiva. Esto puede requerir la reorganización de unidades o la agrupación de procesos relacionados para mejorar la colaboración y la gestión de recursos.
4. **Aseguramiento del orden de los procesos:** Mantener un orden claro y lógico en los procesos organizativos es esencial para evitar duplicaciones y garantizar una operación eficiente.
5. **Revisión de características y manejo de productos o servicios:** Se evaluarán los productos y servicios ofrecidos para asegurarse de que estén alineados con las necesidades de la comunidad y se manejen de manera eficiente.
6. **Reducción de personal:** En caso de ser necesario, se contempla una reducción de personal siguiendo un proceso cuidadosamente planificado. Se priorizará la congelación de puestos vacantes, seguida de la liquidación de personal en áreas adjetivas o de apoyo, y finalmente en áreas sustantivas, si es necesario.

7. **Redistribución y/o reorientación de funciones:** Para adaptarse a las necesidades cambiantes, algunas funciones pueden necesitar ser redistribuidas o reorientadas hacia áreas donde sean más relevantes y efectivas.
8. **Replanteamiento de territorios o áreas de trabajo:** En algunos casos, puede ser necesario replantear los territorios o áreas de trabajo para optimizar la prestación de servicios a la comunidad.

En resumen, la actualización del Orgánico Institucional de la Municipalidad de Suscal se llevará a cabo de manera estratégica, considerando las variables mencionadas para garantizar que la organización esté preparada para enfrentar los desafíos actuales y futuros de manera eficiente y en cumplimiento con la normativa vigente. Esto permitirá que la municipalidad continúe sirviendo de manera efectiva a la comunidad y alcance sus objetivos de manera más eficiente.

### 5.3. MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

El Modelo de Organización y Gestión por Procesos representa una poderosa herramienta para optimizar la eficiencia y efectividad de la Gestión Pública por Resultados. Este enfoque se distingue por su estructura plana, centrada en la producción de **productos finales** que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, quienes son los usuarios externos de los servicios gubernamentales.

En contraste, al modelo tradicional de Organización Funcional actual del GADIPCS, que se caracteriza por su estructura jerárquica y vertical, orientada hacia la prestación de servicios internos, **sin un enfoque en los resultados finales ni en los beneficiarios de dichos servicios**. Esta aproximación carece de una dirección estratégica y tiende a considerar a los ciudadanos como simples administrados en lugar de usuarios externos con demandas específicas.

El valor esencial que el Nuevo Modelo de Gestión Institucional del GADIPCS, reside en su capacidad para satisfacer las demandas de los ciudadanos. Por lo tanto, es crucial establecer canales de comunicación y proporcionar información adecuada para garantizar que los servicios públicos se ajusten a las necesidades de los usuarios externos de la Institución Municipal. Esta transformación hacia una **Administración Pública orientada a resultados** implica que los funcionarios del GADIPCS comprendan que su labor no consiste en complacer a sus superiores, sino en **generar bienes y servicios públicos de alta calidad que cumplan con las expectativas de los ciudadanos**.

Esto implica dar voz a los ciudadanos y permitirles influir en la evaluación del desempeño de los funcionarios públicos a través de su percepción de la calidad de los servicios públicos que utilizan. Este cambio cultural en la gestión institucional requiere empoderar a los ciudadanos al otorgarles la capacidad de evaluar y afectar la calificación del desempeño de los funcionarios públicos. De esta manera, se crea un incentivo efectivo para que la institución establezca una

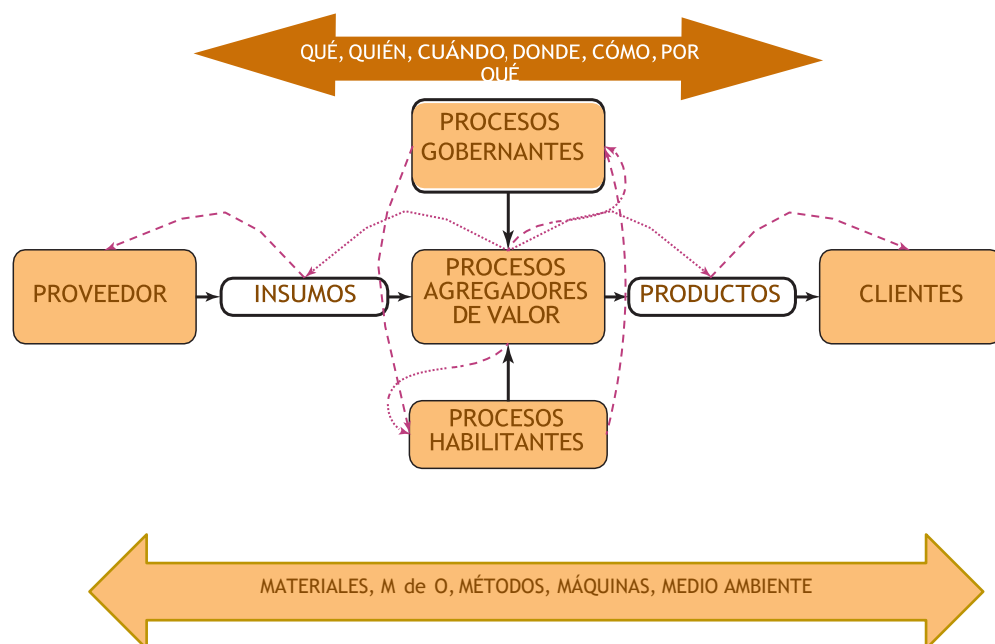
comunicación efectiva con los ciudadanos, escuchando sus necesidades y expectativas. Además, este enfoque motivará a diseñar e implementar el Nuevo Modelo de Organización y Gestión por Procesos sólido, que garantice y respalde una Gestión Pública por Resultados confiable.

**5.3.1. Metodología de Organización y Gestión por Procesos 2023-2027**

- a) La Metodología de Organización y Gestión por Procesos se basa en la misión y las responsabilidades inherentes a cada Institución. Seguir de manera secuencial sus pasos permite a las organizaciones del sector público diseñar e implementar un Modelo de Organización y Gestión por Procesos que esté en sintonía con su mandato legal y sus responsabilidades sociales como entidades públicas. El enfoque de la Organización y Gestión por Procesos impulsa a la gestión pública hacia la generación de resultados concretos, con el objetivo de satisfacer las demandas de los ciudadanos.
- b) La Gestión Pública por Resultados coloca a los ciudadanos en el centro de la Administración Pública, pasando de ser meros administrados a convertirse en el factor fundamental y la razón de ser de la misma. Los procesos institucionales generan bienes y servicios públicos cuyos beneficiarios son los ciudadanos, quienes a través de sus evaluaciones validan los resultados de la gestión pública, tanto en términos de los procesos internos como de los servidores públicos.
- c) Identificar a la audiencia específica de los servicios ofrecidos por cada institución pública es factible cuando se parte de la decodificación y la definición precisa de la misión de la institución, la cual generalmente se encuentra establecida en el marco legal que la rige.

**METODOLOGÍA**

MAPA de PROCESOS: Esquema



1.1.1. CADENA DE VALOR

**PROCESOS GOBERNANTES**

Gestión Legislativa: Concejo Cantonal  
Gestión Ejecutiva: Alcaldía

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**  
Desarrollo y Control Territorial, Avalúos y Catastros, Patrimonio y Proyectos



**GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
Movilidad, Vialidad, Saneamiento Ambiental, Obra Civil, Medio Ambiente y Riesgos, Fiscalización

**PROCESOS HABILITANTES - GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Asesoría:**  
Procuraduría Sindica  
Comunicación Social y Relaciones Públicas

**Apoyo:**  
Gestión Administrativa y Financiera

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE

CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE

CUERPO DE BOMBEROS

EMPRESA PÚBLICA EMMAIPC-EP

MANCOMUNIDAD DEL PUEBLO CAÑARI

CLIENTES EXTERNOS: Ciudadanía del Cantón Suscal

CLIENTES EXTERNOS: Ciudadanía del Cantón Suscal

### 5.3.2. ANÁLISIS DE PROCESOS

Los procesos considerados en la actual estructura organizativa, son fundamentales para el funcionamiento integral de la Municipalidad de Suscal. Cada uno desempeña un papel único en la prestación de servicios, la toma de decisiones, y el apoyo a la comunidad. La coordinación efectiva entre estos procesos es esencial para lograr los objetivos de la municipalidad y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. A continuación, se describen los procesos existentes en la Estructura Organizacional:

**TABLA No. 17** *Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (actuales)*

<b>PROCESOS</b>
GOBERNANTE
HABILITANTE DE ASESORÍA
HABILITANTES DE APOYO
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS
PROYECTOS

#### 1. **Procesos Gobernantes:**

Estos procesos son responsables de la toma de decisiones y la formulación de políticas. Involucran la planificación estratégica, la elaboración de normativas y la dirección de la gestión municipal. Son fundamentales para garantizar una gobernanza efectiva y una dirección clara para la organización.

#### 2. **Procesos Habilitantes de Asesoría:**

Estos procesos brindan apoyo técnico y asesoramiento especializado a nivel institucional y a la comunidad en general.

#### 3. **Procesos Habilitantes de Apoyo:**

Estos procesos son la columna vertebral que sostiene las operaciones de la municipalidad. Incluyen actividades como la **gestión administrativa**, financiera, de recursos humanos y tecnológica. Son esenciales para proporcionar el soporte necesario a otros procesos y garantizar un funcionamiento eficiente de la organización.

#### 4. **Procesos Agregadores de Valor:**

Estos procesos están centrados en la creación de valor para la comunidad y los ciudadanos. Involucran actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos esenciales, la planificación territorial y estratégica. Su objetivo principal es mejorar la calidad de vida de los habitantes de Suscal.

**5. Procesos Desconcentrados, Descentralizados, Empresas Públicas y Mancomunidad:**

Estos procesos abarcan la gestión y coordinación de actividades que se llevan a cabo en diferentes áreas geográficas dentro del municipio. Incluyen la operación de empresas públicas o la colaboración en una mancomunidad con otras localidades. La descentralización y desconcentración permiten una atención más cercana a las necesidades locales.

**6. Proyectos:**

Los proyectos son iniciativas **temporales** diseñadas para alcanzar objetivos específicos. Pueden abarcar una amplia gama de áreas, desde la construcción de infraestructura hasta programas de desarrollo social. La gestión eficiente de proyectos es clave para el progreso continuo y la mejora de la municipalidad.

*TABLA No. 18 Procesos, Niveles y Áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (actual)*

**PROCESOS, NIVELES, ÁREAS**

**PROCESOS GOBERNANTES**

**EJECUTIVO**

ALCALDÍA

**EJECUTIVO-ALCALDE**

ALCALDÍA

**LEGISLATIVO- CONCEJO MUNICIPAL**

CONCEJO MUNICIPAL

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO**

COOPERACIÓN INTERNACIONAL

PROYECTO ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD

PROYECTO ADULTO MAYOR DIURNO

PROYECTO ADULTO MAYOR SIN DISCAPACIDAD

PROYECTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL

PROYECTO ERRADICACIÓN DE TRABAJO INFANTIL (ETI)

PROYECTO PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PROYECTOS DIRECTOS DE GADIPCS

**PROCURADURÍA SÍNDICA**

PROCURADURÍA SÍNDICA

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

FINANZAS

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

OBRAS PÚBLICAS

**PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS,  
EMPRESAS**

**CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS**

CONSEJO CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS

**JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

JUNTA CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS

**REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL**

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**5.3.3. HALLAZGOS**

En la estructura organizativa actual de la Municipalidad de Suscal, se identifican ciertas áreas de mejora en la conceptualización y definición de los procesos, lo cual es esencial para un funcionamiento eficiente y una clara asignación de responsabilidades. A nivel ejecutivo, es importante abordar estas cuestiones de la siguiente manera:

- **Cooperación Nacional e Internacional en Asesoría:** Actualmente, la inclusión de la Cooperación Nacional e Internacional en la categoría de procesos de asesoría no refleja adecuadamente su naturaleza. Esta área tiene una competencia exclusiva, respaldada por la Constitución (Art. 264), y su función principal es atraer recursos bajo la gestión de la cooperación internacional. En lugar de considerarla como asesoramiento, sería más apropiado ubicarla en la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, ya que esta área se enfoca en procesos agregadores de valor, como la planificación estratégica y la gestión de recursos para el desarrollo local.
- **Desarrollo Económico como Agregador de Valor:** El desarrollo económico abarca diversas áreas que tienen un impacto directo en la prosperidad y desarrollo del cantón. En lugar de incluirlo en procesos de asesoría, debería considerarse como un proceso agregador de valor. Esto reflejaría mejor su contribución a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos y su papel en el crecimiento económico local.
- **Área Administrativa como Habilitante de Apoyo:** El área administrativa, que incluye la gestión de recursos humanos, financieros y tecnológicos, es fundamental para el funcionamiento diario de la municipalidad. En lugar de categorizarla como procesos de



asesoría, debería considerarse como procesos habilitantes de apoyo. Estas funciones son esenciales para garantizar una operación eficiente y deben estar debidamente integradas.

- **Proyectos como Actividades en Planificación y Ordenamiento Territorial:** Los proyectos son iniciativas temporales diseñadas para alcanzar objetivos específicos. En lugar de considerarlos como procesos de asesoría, pueden ser mejor gestionados como actividades o funciones dentro del área de Planificación y Ordenamiento Territorial. Esta área es responsable de la formulación de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo sostenible del cantón.

En resumen, la revisión y redefinición de los procesos en la estructura organizativa de la Municipalidad de Suscal son esenciales para una gestión más eficiente y una asignación clara de responsabilidades. Esto implica reubicar la Cooperación Nacional e Internacional en Planificación y Ordenamiento Territorial, considerar el Desarrollo Económico como un proceso agregador de valor y reconocer el área administrativa como parte de los procesos habilitantes de apoyo. Además, los proyectos deben integrarse como actividades dentro de la planificación territorial. Estos ajustes contribuirán a un funcionamiento más efectivo y alineado con los objetivos y responsabilidades de la municipalidad.

#### 5.3.4. PROPUESTA EN PROCESOS

**TABLA No. 19 Procesos, Niveles y Áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (propuesta)**

PROCESOS, NIVELES, ÁREAS	
SITUACIÓN ACTUAL	PROPUESTA
<b>PROCESOS GOBERNANTES</b>	
<b>EJECUTIVO</b>	<b>EJECUTIVO</b>
ALCALDÍA	ALCALDÍA
<b>EJECUTIVO-ALCALDE</b>	<b>EJECUTIVO-ALCALDE</b>
ALCALDÍA	ALCALDÍA
<b>LEGISLATIVO- CONCEJO MUNICIPAL</b>	<b>LEGISLATIVO- CONCEJO MUNICIPAL</b>
CONCEJO MUNICIPAL	CONCEJO MUNICIPAL
<b>PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL: SE CONSIDERA COMO FUNCIONES Y ACTIVIDADES DENTRO DEL ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y</b>
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	

<b>PROCESOS, NIVELES, ÁREAS</b>	
<b>SITUACIÓN ACTUAL</b>	<b>PROPUESTA</b>
PROYECTO ADULTO MAYOR CON DISCAPACIDAD	ORDENAMIENTO TERRITORIAL COMO PROCESO AGREGADOR DE VALOR  <b>DESARROLLO ECONÓMICO:</b> SE CONSIDERA DENTRO DEL PROCESO AGREGADOR DE VALOR, ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  <b>ADMINISTRATIVO:</b> SE CONSIDERA COMO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TTHH DENTRO DEL PROCESO HABILITANTE DE APOYO
PROYECTO ADULTO MAYOR DIURNO	
PROYECTO ADULTO MAYOR SIN DISCAPACIDAD	
PROYECTO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	
PROYECTO ERRADICACIÓN DE TRABAJO INFANTIL (ETI)	
PROYECTO PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
PROYECTOS DIRECTOS DE GADIPCS	
<b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b>	<b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b>
PROCURADURÍA SÍNDICA	PROCURADURÍA SÍNDICA
<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
FINANZAS	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>
PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y MOVILIDAD</b>
OBRAS PÚBLICAS	OBRAS PÚBLICAS, MOVILIDAD, VIALIDAD
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS</b>	
<b>CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>	<b>CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>
CONSEJO CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS	CONSEJO CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS
<b>JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>	<b>JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS</b>
JUNTA CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS	JUNTA CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS
<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b>	<b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b>
REGISTRO DE LA PROPIEDAD	REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Elaboración: Coordinadora General y Directora del Proyecto

5.3.5. Clasificación de Procesos en el Gobierno Autónomo del Cantón Suscal (propuesta)

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal, los procesos se organizan y categorizan en función de su contribución al cumplimiento de la misión y visión institucional, dividiéndose en tres grupos principales:

- 1) **Procesos Gobernantes:** Estos procesos están encargados de guiar la gestión institucional mediante la formulación de políticas, directrices y la emisión de normativas. El Concejo Municipal y la Alcaldía constituyen esta categoría.
- 2) **Procesos Habilitantes:** Esta categoría se subdivide en dos tipos: procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo. Los primeros proporcionan orientación estratégica y los segundos generan productos y servicios que respaldan tanto a los procesos gobernantes como a sí mismos. Su objetivo es facilitar la gestión estratégica municipal y buscar recursos a nivel nacional e internacional.
- 3) **Procesos Agregadores de Valor:** Estos procesos desempeñan un papel fundamental en la realización efectiva de la misión institucional, cumpliendo con los principios y objetivos estratégicos. Son responsables de crear un portafolio de productos y servicios destinados a satisfacer las necesidades de los usuarios externos.

Esta clasificación permite una gestión eficaz de los procesos en el Gobierno Autónomo del Cantón Suscal, alineándolos con los objetivos y valores de la institución:

**TABLA No. 20** *Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Suscal (propuesta)*

<b>PROCESOS</b>
GOBERNANTE
HABILITANTE DE ASESORÍA
HABILITANTES DE APOYO
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
PROCESOS DESCONCENTRADOS, DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS

5.3.6. NIVELES JERÁRQUICOS

El Nuevo Modelo de Gestión de la Municipalidad de Suscal se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

### **NIVEL DIRECTIVO – PROCESOS GOBERNANTES**

- Gestión Legislativa Estratégica – Concejo Municipal
- Gestión Ejecutiva Estratégica – Alcaldía Municipal
- Vice alcaldía

### **NIVEL ASESOR – PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

- Procuraduría Síndica

### **NIVEL DE APOYO – PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

- Gestión Administrativa y Financiera

### **NIVEL OPERATIVO – PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial
- Gestión de Obras Públicas

### **NIVEL DE PROCESOS ADSCRITOS, DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS**

- Registro de la Propiedad y Mercantil
- Junta Cantonal de Protección de Derechos
- Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- Cuerpo de Bomberos
- Empresa Pública EMMAIPC-EP
- Mancomunidad del Pueblo Cañari

#### **5.3.7. Puestos de Libre Nombramiento y Remoción en la Administración Municipal**

En la estructura de liderazgo de cada Unidad Administrativa del Municipio, se designarán puestos de Libre Nombramiento y Remoción. El Secretario o Secretaria del Concejo Municipal será seleccionado por el Concejo a partir de una terna presentada por el Alcalde/sa Municipal. Asimismo, el Procurador Síndico o Procuradora Síndica, los Directores y Directoras, así como los Jefes y Jefas de Unidad y Área, Control Municipal y Sanción, y Tesorera/o que sean considerados puestos de confianza en conformidad con los criterios detallados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, serán nombrados directamente por el Alcalde.

Seleccionados por el Concejo Cantonal a partir de una terna presentada por el Alcaldé/sa Municipal

- Secretaria (o) del Concejo Municipal

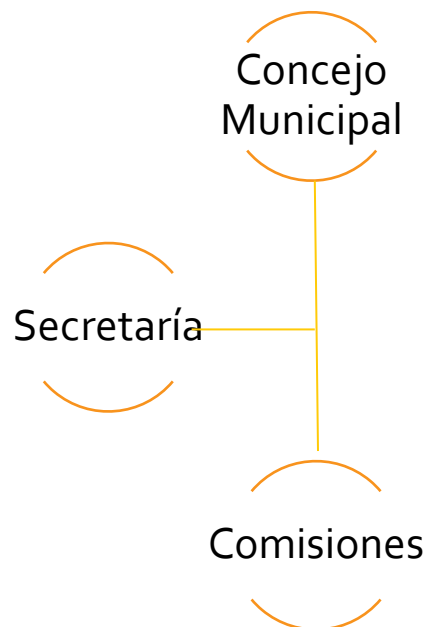
Nombrados directamente por el Alcalde

- Directores (as) de área
- Tesorera (o)
- Control Municipal y Sanción; y,
- Jefes (as) de Unidades

### 5.3.8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Estructura Orgánica Descriptiva.**- Los procesos fundamentales, aquellos que agregan valor y los que proporcionan orientación y respaldo, se entrelazan de forma interdependiente a través de una matriz de correlación. Esto se lleva a cabo con el objetivo de optimizar la eficacia y la transparencia institucional en la consecución de sus objetivos y para satisfacer las demandas y necesidades de los ciudadanos dentro de nuestro territorio cantonal. Las representaciones visuales subrayan la cohesión y la interconexión dentro de la estructura que da forma a nuestra cadena de valor, el mapa de procesos y el organigrama de nuestra organización.

### PROCESOS GOBERNANTES



**PROCESO: GESTIÓN LEGISLATIVA.**- El órgano responsable de este proceso es el Concejo Municipal del cantón Suscal

- **Misión:** Cumplir con nuestro deber de legislación, fiscalización y regulación, además de la formulación y aprobación de ordenanzas, todas orientadas a la consecución de los objetivos institucionales establecidos por el mandato ciudadano.
  
- **Atribuciones y Responsabilidades:** De acuerdo con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Concejo Municipal tiene las siguientes responsabilidades y atribuciones:
  - a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GADIPCS, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
  - b) Regular, mediante ordenanzas, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor del GADIPCS;
  - c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
  - d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GADIPCS, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
  - e) Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
  - f) Conocer la Estructura Orgánico Funcional del GADIPCS;
  - g) Aprobar u observar el presupuesto del GADIPCS, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
  - h) Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
  - i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
  - j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
  - k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del GADIPCS, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del GADIPCS, de acuerdo al presente Código;
- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del GADIPCS;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;
- u) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este Código, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- v) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- w) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- x) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

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

➤ **Productos y servicios:**

- Ordenanzas
- Acuerdos
- Resoluciones

➤ **Subproceso: Secretaría General del Concejo.-** Este subproceso está a cargo del Secretario(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal:

➤ **Misión:** La coordinación efectiva entre la labor legislativa y resolutive del Concejo Municipal y la administración ejecutiva, servir como custodia, documentación y archivo de todas las decisiones y resoluciones tomadas tanto por el Concejo Municipal como por la Alcaldía.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades:** Son atribuciones de la Secretaría del Concejo las siguientes:

- a. Preparar la Orden del Día de las Sesiones (ordinarias y extraordinarias) para su aprobación por la Máxima Autoridad institucional.
- b. Convocar las Sesiones del Concejo Municipal, notificando a los Concejales, nivel directivo del GAD municipal y peticionarios de Silla Vacía y Comisión General, si corresponde.
- c. Redactar las resoluciones adoptadas en las sesiones del Concejo y asegurarse de que estén incluidas en el libro de actas correspondientes.
- d. Llevar un registro, archivo y contenido de las ordenanzas y reglamentos aprobados por el Concejo Municipal, para su posterior publicación.
- e. Gestionar la publicación de las ordenanzas aprobadas en el Registro Oficial y su difusión en la Gaceta Oficial, el Portal Institucional y otros medios de comunicación del GAD municipal.



- f. Brindar asesoramiento y revisar el contenido de las propuestas de ordenanzas y reglamentos que se presentarán al Concejo Municipal para su conocimiento o resolución.
- g. Mantener un archivo actualizado de documentos del Concejo Municipal, incluyendo actas de sesiones, ordenanzas, reglamentos y cualquier otro documento relevante.
- h. Redactar comunicaciones y atender requerimientos de la ciudadanía y otras instituciones, además de proporcionar certificaciones de documentos del Archivo General o generados por el Concejo Municipal.
- i. Calificar las peticiones relacionadas con el uso de mecanismos como Silla Vacía y Comisión General durante las sesiones del Concejo, asegurando que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- j. Redactar resoluciones administrativas y de declaratoria de utilidad pública para su posterior firma por parte de la Máxima Autoridad.
- k. Ejercer cualquier otra atribución, delegación o responsabilidad asignada por las autoridades competentes, tanto del Concejo Municipal como del Ejecutivo, de acuerdo con la normativa vigente.

➤ **Productos y servicios:**

- Orden del día de las Sesiones del Concejo Municipal;
- Manejo de archivo y documentación de las Sesiones del Concejo Cantonal;
- Certificaciones de documentación;
- Publicación de ordenanzas y reglamentos;
- Elaboración de informes;
- Plan Operativo Anual de la Secretaría de Concejo;
- Libro o libros de Actas de Sesiones;
- Registro de Ordenanzas y Resoluciones;
- Certificaciones;
- Notificaciones y Resoluciones;
- Comunicaciones enviadas de Alcaldía; y,
- Las demás que prevea la ley.

PROCESO: GESTIÓN EJECUTIVA



- **Misión:** Encabezar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal, asegurando la transparencia en la administración de los recursos públicos y el cumplimiento eficiente y efectivo de la estrategia institucional, incluyendo metas, planes, programas y proyectos.
- **Atribuciones y Responsabilidades.**- Las funciones y obligaciones inherentes al cargo de Alcalde o Alcaldesa del cantón Suscal se encuentran detalladas en el artículo 6o del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). Dichas responsabilidades se desglosan de la siguiente manera:
  - a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
  - b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADIPCS;
  - c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
  - d) Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

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

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

- casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Alcalde o la Alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
  - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
  - r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
  - s) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
  - t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
  - u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
  - v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
  - w) Dirigir y supervisar las actividades del GAD<sub>1</sub>PCS, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
  - x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  - y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
  - z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
  - aa) Las demás que prevea la Ley.

La Vicealcalde/sa intervendrá por delegación del Alcalde/sa en cualquier actividad o función inherente a la gestión institucional.

➤ **Productos y Servicios.**- Las funciones y obligaciones inherentes al cargo de

- Resoluciones Administrativas

- Reglamentos Internos
  - Disposiciones
  - Autorizaciones
  - Delegaciones
- **Subproceso: Secretaría General, Gestión Documental y Archivo.-** El Subproceso de Secretaría General, Gestión Documental y Archivo; lo ejecuta la Secretaría/o de archivo de la Alcaldía Municipal de Suscal.
- **Misión.-** Desarrollar tareas especializadas de secretariado y asistencia administrativa para el Alcalde/sa del GADIPCS, incluyendo la gestión de su agenda y protocolo. Apoyar y coordinar eficazmente con las dependencias del GADIPCS para recopilar, organizar, conservar y difundir documentos generados por la entidad. Garantizar la integridad y conservación adecuada de los archivos.
- **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de Secretaria General de Gestión Documental y Archivo las siguientes:
- a) Gestión documental y archivística del despacho de la Máxima Autoridad, siguiendo las disposiciones de la Secretaría General.
  - b) Control de la agenda y protocolo de la Alcaldía, incluyendo la coordinación de entrevistas y llamadas telefónicas prioritarias.
  - c) Convocar y coordinar reuniones de trabajo y sesiones solicitadas por la Máxima Autoridad.
  - d) Revisar documentos anteriores a la suscripción por parte de la Máxima Autoridad.
  - e) Asistir a la Máxima Autoridad en eventos, reuniones, recorridos y otros actos de carácter oficial.
  - f) Manejo integral de la correspondencia oficial del despacho de la Máxima Autoridad.
  - g) Publicación de normas aprobadas en la gaceta oficial municipal, dominio web de la institución y Registro Oficial según corresponda, con la debida valoración para su conservación o destrucción.
  - h) Recepción, clasificación, apertura, sello, registro y control de la documentación semiactiva e inactiva proveniente de los Archivos Administrativos, cumpliendo los principios de la Declaración Universal sobre los Archivos y el Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos de la UNESCO.
  - i) Coordinación de la transferencia de documentos con las Unidades Administrativas, estableciendo procesos de gestión documental.

- j) Organización sistemática de la documentación en el Archivo Central, incluyendo codificación, etiquetado de carpetas, guías para la formación de archivos y organización documental en las unidades administrativas.
- k) Establecimiento de la conservación de documentos, siguiendo pautas como la Tabla de Plazos de Conservación Documental, áreas físicas de los archivos y descripción documental.
- l) Elaboración de respuestas para la salida de documentos, control y despacho de la retroalimentación de la información, cancelación del control de trámite y gestión del préstamo interno de documentos.
- m) Conocimiento y aplicación de procedimientos para la difusión de la información, incluyendo acceso y consulta de archivos, procedimientos de acceso a la información, prohibición de acceso a archivos reservados y regulaciones sobre prohibiciones y sanciones generales de acceso.
- n) Competencia en el uso del Sistema de Gestión Documental de Quipux, a incluir sus funciones principales, ingreso, opciones generales y menú principal.
- o) Ejercicio de cualquier otra atribución, delegación o responsabilidad asignada por la Alcaldesa/Alcalde y la normativa vigente, incluida la Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos.

➤ **Productos:**

- Memorandos y Oficios
- Agenda del Alcalde o Alcaldesa coordinada
- Reporte de delegaciones
- Reporte de estado de trámites de Alcaldía
- Informe de visitas y audiencias
- Registro físico, electrónicos y digitales del archivo Central

➤ **Subproceso: Vice alcaldía.**- Representada por el Vice alcalde o la Vice alcaldesa del cantón Suscal

➤ **Misión.**- Asumir el liderazgo del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal, en situaciones de ausencia de la Alcaldesa o Alcalde, conforme a lo establecido en la Constitución y la Ley. Además, llevar a cabo eficientemente las responsabilidades delegadas por la Máxima Autoridad Municipal.

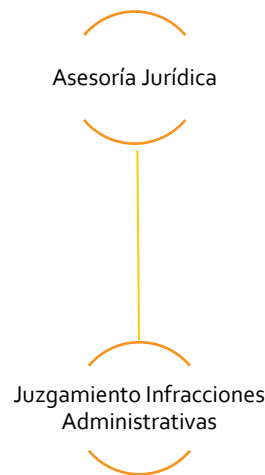
➤ **Atribuciones y Responsabilidades.**- Las atribuciones y responsabilidades del Vice Alcalde/sa en fundamento al artículo 62 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD son las siguientes:

- a) Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva del Vicealcalde o Vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;
- d) Los Vicealcaldes o Vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o Concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas;
- e) Las demás que prevean la Ley y Ordenanzas Municipales.

➤ **Productos.-**

- Resoluciones Administrativas delegadas por el Alcalde o Alcaldesa
- Disposiciones
- Autorizaciones
- Delegaciones

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.-** Estará a cargo del Procurador (a) Síndico (a) Municipal, única instancia de la Institución Municipal que emitirá criterios jurídicos.



- **Misión:** Desempeñar un papel integral como representante legal y asesor principal del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal, proporcionando asesoramiento jurídico especializado en todos los aspectos del derecho para asegurar una defensa efectiva de los intereses de la entidad, así como el cumplimiento de sus derechos y obligaciones legales, garantizando que la gestión del GADIPCS se lleve a cabo rigurosamente, cumpliendo con los más altos estándares de legalidad, legitimidad y transparencia.
  
- **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Procurador (a) Síndico (a) Municipal:
  - a) Desempeñar un papel integral, trabajando conjuntamente con el Alcalde(sa) para representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal.
  - b) Asesorar a todos los niveles de la institución en asuntos legales
  - c) Garantizar el desarrollo adecuado de proyectos normativos, y mantener un archivo completo de procesos administrativos y legales.
  - d) Emitir dictámenes jurídicos vinculantes
  - e) Analizar demandas presentadas contra el GADIPCS, elaborando contestaciones y aportando pruebas pertinentes.
  - f) Revisar sentencias, plantear recursos legales, supervisar la recopilación de documentos y realizar otras funciones asignadas por el Alcalde(sa).
  - g) Crear manuales de procedimientos en el marco legal y su actualización constante
  - h) Participar en procesos de contratación municipal
  - i) Gestionar proyectos normativos locales (ordenanzas y resoluciones administrativas) de conformidad a competencias y requerimientos a nivel institucional y cantonal.
  - j) Elaborar contratos y convenios de acuerdo a la necesidad Institucional
  - k) Representar a la máxima autoridad en eventos oficiales y protocolarios relacionados con las competencias de la Dirección.
  - l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.
  - m) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones inherentes al área y las demás delegadas por la Máxima Autoridad.



➤ **Productos y Servicios**

- Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo
- Informes de Asesoría Legal
- Demandas, juicios y otras acciones legales
- Informes sobre recursos administrativos
- Minutas y subrogaciones
- Registro actualizado de trámites de reclamos laborales, denuncias y procesos constitucionales, judiciales y administrativos;
- Informe de legalidad de proyecto de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones revisados;
- Contratos al amparo de la LOSNCP y Convenios Interinstitucionales
- Informes de seguimiento y actualización de demandas, juicios, trámites, reclamos, actos administrativos y otras acciones legales; y,
- Patrocinio en procesos legales durante todo el ciclo y hasta la última instancia.

➤ **Subproceso: Juzgamiento de Infracciones Administrativas.**- Según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 248 del Código Orgánico Administrativo, se establece la obligatoria separación entre la función instructora y sancionadora en los procedimientos sancionadores.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades.**- Son atribuciones y responsabilidades del proceso de juzgamiento de infracciones administrativas las siguientes:

**Función Instructora:**

- a) Apertura e Investigación: iniciar y dirigir la investigación, validar pruebas y garantizar el debido proceso.
- b) Determinación de Responsabilidad: analizar el expediente completo, verificar requisitos de validez del acto administrativo.
- c) Singularización y Valoración: determinar la persona responsable, singularizar la infracción cometida.
- d) Valorar las pruebas presentadas
- e) Medidas Cautelares: dictar medidas cautelares para garantizar eficacia, emitir el dictamen en el proceso sancionatorio.

**Función Sancionadora:**

- a) Emitir el acto administrativo que resuelve el procedimiento (resolución administrativa).
- b) Establecer la sanción o declarar la inexistencia de la infracción.

- c) Receptar recursos de apelación y extraordinario de revisión.
- d) Remitir recursos a la máxima autoridad para conocimiento y resolución.
- e) Remitir documentos para ejecución de la sanción.
- f) Despachar peticiones y documentación a la Unidad de Justicia Integrada.
- g) Ejecutar la sanción en función de la gravedad de la infracción.

**Función del Secretario (a) de Unidad de Justicia Integrada:**

- a) Registro y Documentación, asienta razón y da fe de actuaciones en procedimientos.
- b) Cumplir las disposiciones del instructor y sancionador.
- c) Levantar actas de diligencias y efectúa notificaciones.
- d) Llevar el archivo de procedimientos y documentación.
- e) Registrar, documentar y archivar causas.
- f) Coordinar y cumplir con diferentes departamentos para la ejecución de sanciones.
- g) Acatar disposiciones del Director Departamental.

- **Proceso: Comunicación Social y Relaciones Públicas.-** Representado por el Comunicador/a Social del GADIPCS.



- **Misión:** Encabezar un sistema de comunicación y relaciones públicas con una perspectiva integral que potencie la conexión entre el GADIPCS y la Ciudadanía, promoviendo una cultura de información ágil y eficaz, tanto interna como externamente, con el fin de consolidar la imagen y posición institucional, así como fomentar el empoderamiento y la corresponsabilidad ciudadana con su Gobierno Cantonal y nuestro plan de desarrollo integral.
- **Atribuciones y Responsabilidades:** Son atribuciones y responsabilidades de los siguientes Subprocesos del Proceso de Comunicación Social y Relaciones Públicas:
- **Subproceso: Estrategia Comunicacional**

- a) Diseñar un sistema de medición cualitativa y cuantitativa sobre percepción ciudadana, expectativa y posicionamiento institucional.
  - b) Proponer estrategias y políticas de comunicación internas y externas.
  - c) Planificar los medios y canales de información institucional.
  - d) Consolidar el discurso político unificado de la institución.
  - e) Desarrollar y aplicar campañas específicas de comunicación y marketing.
- **Subproceso: Imagen Institucional**
- a) Diseñar material de información y difusión.
  - b) Crear artes para los medios de comunicación impresa.
  - c) Elaborar las piezas gráficas para la promoción de políticas, programas, proyectos y servicios institucionales.
  - d) Realizar el seguimiento de la implementación de la imagen en los eventos de la institución Municipal.
- **Subproceso: Relaciones Públicas**
- a) Convocar y organizar ruedas de prensa.
  - b) Planificar campañas informativas en función de las necesidades y tiempos institucionales.
  - c) Coordinar la difusión de material informativo de políticas, programas, proyectos y servicios de la institución.
  - d) Entregar boletines de prensa y dossier de información a los medios según la estrategia comunicacional definida.
  - e) Gerenciar la agenda de medios y gestionar entrevistas y espacios de comunicación dinámica.
  - f) Programar semanal y diariamente la organización logística y de cobertura de actividades del Alcalde(sa).
  - g) Generar contenidos estratégicos para redes sociales y la página web.
  - h) Aplicar imagen institucional en eventos, actividades y proyectos desarrollados por la institución Municipal.
- **Subproceso: Comunicación Interna**
- a) Desarrollar medios y construir flujos de comunicación interna.
  - b) Promover la difusión de información estratégica, veraz, oportuna y directa al personal de la institución.
  - c) Asesorar a todas las unidades administrativas en temas relacionados con la difusión de contenidos en medios de comunicación interna.
  - d) Desarrollar e implementar herramientas de comunicación interna.

➤ **Subproceso: Comunicación Digital**

- a) Diseñar y proponer la política de manejo de redes sociales de la institución.
- b) Definir los conceptos de uso por público objetivo para la comunicación estratégica de la institución en redes sociales.
- c) Fomentar una cultura de identidad corporativa, activación y participación corporativa de los funcionarios en las redes sociales.
- d) Diseñar estrategias de comunicación e interacción en redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con la ciudadanía.
- e) Elaborar y mantener métricas para conocer el número de usuarios, seguidores, interacción, etc.
- f) Producir campañas en redes sociales.
- g) Monitorear redes sociales.

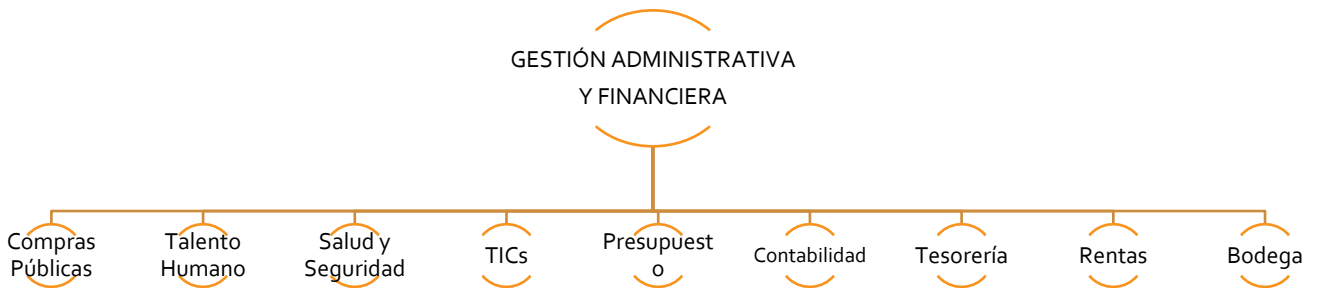
➤ **Productos y Servicios**

- Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas
- Campañas Publicitarias y Posicionamiento Institucional
- Proyectos para el desarrollo de instrumentos normativos relevantes a la gestión de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Manejo de Medios incluyendo: agenda de Medios, levantamiento de Notas Informativa, convocatoria y coordinación de Medios, Gestionar la participación de medios en eventos y actividades institucionales.
- Boletines de Prensa para difusión a medios y público en general.
- Difusión en Medios de Comunicación de información en diversos medios de comunicación.
- Cobertura de Eventos institucionales.
- Coordinación y Organización Logística de Eventos Institucionales
- Informes de Coordinación de Actos Oficiales
- Logística de Invitación para Actos Oficiales, incluyendo listados, diseño, impresión, distribución-entrega, registro y seguimiento.
- Archivo Hemeroteca para resguardar información relevante sobre la institución.
- Base de Datos Gráfica para el diseño de material publicitario y promocional tanto para la institución como para el cantón.
- Manejo de Carteleros Informativos y Otros Medios Informativos Institucionales

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL HABILITANTE DE ASESORÍA.-** Conforme a los procesos y subprocesos del nivel habilitante de Asesoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal, se definen las siguientes unidades administrativas para este nivel:

1. Dirección de Asesoría Jurídica – Procuraduría Síndica
  - 1.1. Unidad de Juzgamiento de Infracciones Administrativas
2. Jefatura de Comunicación Social y Relaciones Públicas

### PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



**PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.-** Representado por el Director Administrativo y Financiero del GAPICS

- **Misión:** Dirigir integralmente el área Administrativa y Financiera del GADIPCS asumiendo la responsabilidad de administrar, coordinar y articular la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que suministren bienes y recursos, así como en la prestación de servicios administrativos y logísticos para garantizar la eficiencia operativa de todas las dependencias, optimizando el uso efectivo y transparente de los recursos financieros, alineándonos con los objetivos y la planificación institucional, asumiendo la gestión del sistema integrado de Talento Humano, en conformidad con las normas legales, estableciendo una cultura organizacional efectiva y transparente orientada al servicio ciudadano y cumpliendo rigurosamente con la normativa legal.
- **Atribuciones y responsabilidades:** Al Director/a Administrativo y Financiero le corresponde el imperativo de cumplir rigurosamente con lo establecido en los artículos

9 y 77, numeral 3, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección (POA).
- b) Coordinar y garantizar el cumplimiento de los objetivos generales y estratégicos del GADIPCS, promoviendo la sinergia entre departamentos, unidades y secciones.
- c) Desarrollar procedimientos e innovaciones institucionales, así como mejorar continuamente los servicios públicos.
- d) Administrar eficientemente la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación y mantenimiento de los bienes del GADIPCS
- e) Gestionar las órdenes de movilización para vehículos institucionales y coordinar actividades fuera de horarios y jurisdicción cantonal.
- f) Asesorar al Alcalde y jefes de área en aspectos administrativos y cumplir con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Aplicar correctivos necesarios, organizar y dirigir procesos administrativos, y administrar los vehículos livianos del GAD Municipal.
- h) Coordinar actividades de mantenimiento, limpieza y mejoramiento de instalaciones y supervisar servicios de guardianía y limpieza.
- i) Administrar el mantenimiento de equipos y edificios, supervisar reparaciones y coordinar trámites para remate y baja de bienes.
- j) Coordinar vencimientos de pólizas de seguro con representantes de activos fijos y elaborar bases de datos estadísticos para el manejo de información homogénea.
- k) Preparar manuales de procedimientos y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.
- l) Preparación de formularios, registros, etc., para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.
- m) Organizar los servicios de conserjería, guardianía y de servicios generales de la institución, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad en la institución.
- n) Evaluar permanentemente las actividades del área así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- o) Participar en la formulación del plan de adquisiciones y ejecución de bienes y suministros.

- p) Elaborar el reglamento Orgánico Funcional del GAD Municipal de Suscal.
- q) Elaborar el manual de clasificación y perfil de puestos de trabajo del GAD Municipal de Suscal.
- r) Planificar, gestionar, ejecutar, monitorear y evaluar el cumplimiento de la planificación de los cinco subsistemas del sistema integrado de Talento Humano.
- s) Emitir títulos de crédito.
- t) Participar en las bajas y egresos de recursos financieros.
- u) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo y el general del Municipio, presentarlo al Alcalde en los términos que determina la ley.
- v) Supervisar las conciliaciones bancarias realizadas por contabilidad.
- w) Revisar la documentación sustentadora de los desembolsos, verificar su legalidad y autorizar los pagos.
- x) Verificar depósitos y partes diarios de caja.
- y) Disponer la elaboración y actualización del Manual de Contabilidad.
- z) Realizar arqueos periódicos.
- aa) Sugerir, elaborar y actualizar las Ordenanzas tributarias.
- bb) Suscribir los certificados de documentos a su cargo.
- cc) Efectuar el control previo, concurrente y posterior.
- dd) Emitir informes del área financiera, cuando le sea solicitado por el Alcalde o Directores de área.

➤ **Productos y Servicios**

**PAC Institucional:**

- Asesoría en la elaboración de TDR, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso.
- Pliegos, actas, certificaciones.
- Certificación (PAC, catálogo).
- Informes de adquisición.
- Servicios de Gestión Administrativa:
- Publicación de facturas en el portal de compras públicas.
- Cotizaciones de proveedores.
- Contratos de Compras Públicas.
- Resoluciones de adjudicaciones, procesos fallidos, etc.
- Asesoría sobre procesos y procedimientos de contratación.
- Expedientes de procesos de contratación.

**Administración de Recursos Humanos:**

- Rol de pagos.
- Distributivo Anual del Personal.
- Avisos de ingresos y salidas al IESS.
- Contratos de trabajo.
- Liquidación de haberes.

**Gestión de Talento Humano:**

- Presupuesto anual de talento humano.
- Plan anual de vacaciones.
- Expedientes actualizados de personal.
- Base de datos con información actualizada de personal.
- Base de datos de aspirantes.
- Informes de sanciones disciplinarias.
- Informes de control de asistencia.

**Acciones de personal:**

- Nombramientos, Encargos, Movimientos de personal, Sanciones, Vacaciones, Licencias, Comisiones, etc.
- Estadísticas de licencias y permisos.
- Informes Técnicos de cambios administrativos, traslados, traspasos e intercambios voluntarios de puestos.
- Expedientes de comisión de servicios.
- Plan de capacitación anual.
- Plan Anual de Talento Humano.
- Indicadores de medición de impacto de capacitación.
- Informes de Selección de Personal.
- Actas de concursos de méritos y oposición.
- Planes de Inducción al Personal.
- Informes de creación, valoración y clasificación de puestos.
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
- Plan y cronograma de evaluación de desempeño.
- Informes de Evaluación de Desempeño.
- Indicadores de evaluación de desempeño.
- Dotación de uniformes de acuerdo a la normativa vigente.
- Asesoramiento en materia de seguridad y salud laboral.



- Matriz de riesgos laborales.
- Dotación de implementos de protección personal.
- Valoración pre-ocupacional, ocupacional y post-ocupacional de la salud.
- Inducción, entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Campañas preventivas de salud.
- Atención primaria de la salud anexo al IESS.
- Atención primaria en la salud mental.
- Servicios básicos de odontología.
- Diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas.
- Atención y acompañamiento psicológico.
- Informes sobre índices de morbilidad del personal.
- Estadísticas de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales.
- Proyectos de instrumentos normativos pertinentes a su área.

#### **Gestión Financiera y Contable:**

- Políticas, planes, programas y proyectos relacionados con presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas y bodega.
- Informes analíticos sobre propuestas de normas, reglamentos, metodologías y procedimientos para fortalecer la gestión operativa en presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas y bodega.
- Monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y aplicación de la normativa vigente en la gestión de procesos relacionados con presupuesto, contabilidad, tesorería, rentas y bodega.
- Estados Financieros.
- Informes Financieros.
- Plan Anual de Inversión.
- Certificaciones presupuestarias.
- Proforma presupuestaria en la fase de programación.
- Presupuesto anual institucional.
- Reformas presupuestarias.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Informes de liquidación del presupuesto institucional.
- Indicadores económicos y financieros.

### **Tesorería y Rentas:**

- Pago de bienes y servicios a proveedores.
- Registro de Control y custodia de garantías y valores.
- Informe de Recaudación de ingresos tributarios y no tributarios.
- Registro de transferencias diarias para pagos a proveedores, nomina, fondos de terceros, obligaciones tributarias y sociales;
- Emisión de títulos de crédito.
- Liquidación de impuestos.
- Registro contable.
- Retenciones y declaraciones.
- Indicadores de recuperación del IVA ante el SRI;
- Registro de pagos de obligaciones patronales ante el IESS;
- Registro de depósitos inmediatos de valores entregados a través de ventanilla;
- Informes de manejo de valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas;
- Informe de proyección de ingresos y gastos municipales;
- Programación de caja; y,
- Informe anual de actividades.

### **Gestión de Bienes:**

- Cronograma anual de constataciones físicas de inventarios.
- Informe o reporte de constatación de bienes.
- Reporte de conciliación de ingreso y egreso de bienes.
- Informe de bienes inservibles.
- Actas de baja de bienes.

### **Atención al Contribuyente:**

- Notificaciones a contribuyentes.
- Procesos coactivos.
- Procesos de autos de embargo.
- Proyectos de instrumentos normativos pertinentes a nuestra área.

### **Gestión de Bodega:**

- Inventario de suministros y materiales.
- Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
- Inventario de activos fijos.
- Informes de administración de bodegas.
- Actas de entregas y recepción de bienes.
- Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones.

➤ **Subproceso Compras Públicas.**- Son atribuciones y Responsabilidades del Subproceso:

### **Elaboración y Publicación del PAC:**

- a) Consolidación de Partidas Presupuestarias.
- b) Reforma del PAC según necesidades.

### **Gestión de Adquisiciones por Ínfima Cuantía:**

- a) Búsqueda y análisis de proformas.
- b) Coordinación de entregas y registro de contratos.
- c) Publicación y registro de facturas.
- d) Coordinación con áreas requirentes para el trámite de pago.
- e) Elaboración y reporte trimestral de informes.

### **Compras Públicas:**

- a) Definición de procesos de contratación.
- b) Asesoramiento en la elaboración de TDRS y documentación relevante.
- c) Elaboración de pliegos, resoluciones, actas y certificaciones.
- d) Publicación y gestión de procesos a través del portal de contratación.
- e) Generación y publicación de resoluciones de adjudicación.
- f) Elaboración de contratos y coordinación de su suscripción.
- g) Registro y coordinación de información de facturación.

### **Soporte Técnico:**

- a) Brindar soporte a administradores del contrato en el manejo del portal.
- b) Administrar usuarios en el portal de contratación.
- c) Elaborar y actualizar el PAC.
- d) Emitir informes técnicos para áreas requirentes.
- e) Generar órdenes según requerimientos.

- f) Custodiar expedientes de contratación.
  - g) Mantener un banco de proveedores actualizado
- **Subproceso: Administración del Talento Humano.-** Como eje fundamental para la gestión eficiente del recurso humano en el GAD Municipal de Suscal, el subproceso asume las siguientes atribuciones y responsabilidades:

**Gestión Presupuestaria:**

- a) Elaborar el Presupuesto Anual de Talento Humano como insumo para la Proforma de Presupuesto Institucional.
- b) Proveer información para vinculación o desvinculación del personal en la póliza de cauciones.

**Administración de Personal:**

- a) Mantener actualizados los archivos físicos y digitales del personal.
- b) Elaborar informes, certificaciones y otros documentos requeridos por personal, autoridades y entidades externas.

**Cumplimiento Normativo:**

- a) Proveer mensualmente información para cumplimiento de la LOTAIP.
- b) Elaborar el Plan Anual de Vacaciones y tramitar solicitudes de licencias, permisos y vacaciones.

**Planificación y Mantenimiento de SIITH:**

- a) Elaborar la planificación de talento humano y mantener actualizado el SIITH.
- b) Determinar el personal sujeto a rendir caución para el desempeño de cargos.

**Reclutamiento y Selección:**

- a) Levantar y mantener actualizada una base de datos de aspirantes.
- b) Planificar, diseñar y aplicar pruebas y entrevistas en procesos de selección.
- c) Desarrollar protocolo de ingreso y documentación legal para nuevo personal.

**Evaluación de Desempeño:**

- a) Planificar y ejecutar el cronograma de evaluación de desempeño.
- b) Notificar resultados y establecer planes de mejora.
- c) Capacitar al personal en procedimientos y herramientas de evaluación.

**Capacitación y Desarrollo:**

- a) Diseñar el plan anual de capacitación basado en evaluación de desempeño.
- b) Elaborar cronograma y evaluar la efectividad de procesos de capacitación.
- c) Coordinar pasantías interinstitucionales y evaluar solicitudes de pasantías.

**Clasificación de Puestos:**

- a) Mantener actualizado el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.

**Planificación del Talento Humano:**

- a) Llevar registros y archivos de movimientos de personal.
- b) Elaborar informes técnicos de creación de puestos y aplicar régimen disciplinario.
- c) Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno y del Contrato Colectivo.

**Subsistema de Remuneraciones:**

- a) Organizar la documentación para la elaboración del rol de pagos mensual.
- b) Controlar el registro de asistencia y labores fuera de horario.
- c) Desarrollar roles de pagos y asesorar sobre requerimientos de personal

➤ **Subproceso: Salud y Seguridad Ocupacional.-** Son atribuciones y responsabilidades del Subproceso:

- a) Brindar asesoramiento en materia de seguridad y salud ocupacional a la Máxima Autoridad y al Comité de Salud y Seguridad, contribuyendo a la toma de decisiones informadas.
- b) Levantar y mantener actualizada la matriz de riesgos ocupacionales, proporcionando una visión integral de los posibles riesgos en el entorno laboral.
- c) Gestionar y mantener un registro actualizado de exámenes pre-ocupacionales, periódicos y de fin de gestión, en estricto cumplimiento de la normativa vigente, garantizando la salud integral del personal.
- d) Elaborar el plan de inducción, capacitación y entrenamiento en salud y seguridad ocupacional, asegurando una integración efectiva de los colaboradores.
- e) Diseñar y ejecutar campañas proactivas que fomenten una sólida cultura de prevención de riesgos, promoviendo la salud y seguridad ocupacional en todos los niveles de la institución.
- f) Desarrollar métricas de control para evaluar y mitigar los riesgos a la salud y la seguridad ocupacional, garantizando un entorno laboral seguro y conforme a los estándares establecidos.

- g) Generar estadísticas detalladas sobre accidentalidad y afecciones a la salud y la seguridad ocupacional, facilitando análisis críticos para la mejora continua.
  - h) Evaluar y dotar de implementos de protección personal adecuados, considerando los riesgos específicos a los que se encuentre expuesto cada miembro de la institución.
- **Subproceso: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).**- Al ser un Subproceso estratégico para el desarrollo tecnológico y la innovación institucional, la Unidad de TIC asume responsabilidades clave que aseguran la eficiencia y la modernización continua del GAD Municipal. Entre sus atribuciones y responsabilidades se destacan:
- a) Elaborar y mantener actualizado el plan estratégico de TIC, orientando las acciones hacia metas alineadas con los objetivos institucionales.
  - b) Establecer normativas para el desarrollo de sistemas informáticos, liderando la implementación de software necesario en colaboración con las unidades administrativas.
  - c) Liderar, coordinar e implementar desarrollos de herramientas informáticas en concordancia con los procesos estratégicos institucionales.
  - d) Desarrollar y socializar manuales técnicos y de usuario para los sistemas implementados, garantizando su comprensión y correcto uso.
  - e) Definir políticas y normas de uso para licenciamiento de software, equipos y aplicativos informáticos, asegurando la legalidad y eficacia de los recursos.
  - f) Diseñar e implementar planes de seguridad y contingencia ante riesgos, gestionando la seguridad perimetral e interna de manera integral.
  - g) Administrar servidores, respaldos, infraestructura de telecomunicaciones y bases de datos georreferenciadas.
  - h) Brindar soporte básico a los usuarios y realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, telecomunicaciones e impresoras.
  - i) Planificar el mantenimiento tecnológico, llevar inventario y aplicar la permanente innovación tecnológica en el GAD Municipal.
  - j) Coordinar y supervisar la implementación de proyectos de desarrollo de sistemas de información, garantizando una administración conectada y participativa.
  - k) Ejercer una gestión efectiva de los bienes y recursos materiales y tecnológicos municipales, aplicando procedimientos específicos de control interno.
  - l) Elaborar informes técnicos sobre adquisición e instalación de equipos, sistemas informáticos y redes, así como realizar mantenimiento a los sistemas adquiridos.

- m) Asesorar al Alcalde y direcciones en temas de TIC, diseñar y controlar políticas y estrategias para la Innovación Institucional.
  - n) Planificar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de mejoramiento, fortalecimiento e innovación institucional, y aplicar procedimientos de control interno en el área de TIC.
  - o) Coordinar el uso de servicios municipales, ejecutar la gestión oportuna de bienes y recursos tecnológicos y administrar la descentralización de procesos administrativos tecnológicos.
  - p) Cumplir con las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asignen las autoridades correspondientes y que estén establecidas en la normativa vigente.
- **Subproceso: Presupuesto.**- Son atribuciones y responsabilidades del subproceso:
- a) Elaborar y registrar la proforma presupuestaria institucional, garantizando una planificación financiera precisa y alineada con los objetivos estratégicos.
  - b) Manejar el registro anual del distributivo de sueldos y salarios, asegurando la correcta asignación de recursos para el personal.
  - c) Registrar cédulas presupuestarias de ingresos y gastos en compromisos, facilitando un seguimiento detallado de las operaciones financieras.
  - d) Emitir certificaciones presupuestarias basadas en saldos disponibles, respaldando una ejecución financiera responsable.
  - e) Generar informes detallados sobre compromisos y devengados, proporcionando una visión clara del estado financiero.
  - f) Realizar el registro de reformas que impactan el presupuesto, asegurando la transparencia y adecuación a las necesidades cambiantes.
  - g) Elaborar informes de ejecución presupuestaria, ofreciendo una evaluación precisa del rendimiento financiero.
  - h) Analizar, elaborar y controlar las disponibilidades presupuestarias del gasto, asegurando un uso eficiente de los recursos.
  - i) Realizar el control, registro y evaluación de compromisos de las cédulas presupuestarias de gasto, fortaleciendo la gestión financiera.
  - j) Generar reportes relacionados con las partidas de gasto solicitados por las diferentes dependencias, proporcionando información relevante y oportuna.
  - k) Presentar indicadores de ejecución, control y liquidaciones del presupuesto municipal, facilitando una evaluación integral del desempeño financiero.

- l) Desarrollar indicadores de logro de la gestión presupuestaria, permitiendo evaluar el cumplimiento de metas financieras y objetivos institucionales.
- m) Cumplir con las actividades establecidas por la normativa vigente según las necesidades del servicio.

➤ **Subproceso: Contabilidad.-** Son atribuciones y responsabilidades del subproceso:

- a) Coordinar y controlar el proceso contable financiero, asegurando la integridad y precisión de la información financiera.
- b) Elaborar, evaluar, analizar y controlar los estados financieros, garantizando su exactitud y cumplimiento normativo.
- c) Evaluar y controlar el sistema financiero, velando por su eficiencia y alineación con las normativas vigentes.
- d) Preparar reportes económicos financieros para organismos superiores de control y otros usuarios de la información municipal.
- e) Elaborar comprobantes de ingresos, egresos y movimientos financieros, ajustes, cierre, presupuestario o de cuentas de orden.
- f) Controlar créditos, bancos, cuentas por pagar, anticipos y cuentas por cobrar a servidores.
- g) Controlar inversiones financieras y el registro contable de proyectos y créditos.
- h) Controlar nóminas y el pago al personal, asegurando una gestión eficiente y transparente.
- i) Controlar cuentas de orden, garantizando la coherencia y precisión de los registros.
- j) Controlar inventarios y activos fijos, incluyendo el registro y control de bienes de larga duración y de consumo interno.
- k) Registrar y controlar viáticos y subsistencias, emitiendo informes del estado de bienes inservibles u obsoletos.
- l) Registrar las depreciaciones, actualizaciones y modificaciones de los activos fijos y gestiona procesos de remate y donaciones en coordinación con la Unidad de Bodegas.
- m) Aplicar los principios y Normas Técnicas para el registro y presentación de información financiera.
- n) Verificar el sistema contable en observación a Normas Internacionales, garantizando su conformidad con la normativa vigente.
- o) Integrar contablemente las operaciones financieras en una base de datos actualizada y confiable.



## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

- p) Documenta, respalda y archiva la documentación generada para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos.
  - q) Conciliar saldos de cuentas para verificar la conformidad de la situación reflejada en los registros contables.
  - r) Controlar adecuadamente los recursos financieros, anticipos, fondos a rendir cuentas y egresos realizados por recuperar.
  - s) Gestionar el sistema de obligaciones tributarias ante el Servicio de Rentas Internas.
  - t) Cumplir con la normativa vigente y aquellas que determine el Director (a) Financiero (a) según las necesidades del servicio.
  - u) Coordinar con la dependencia de Guardalmacén en referencia a los bienes e inventarios del GADIPCS.
  - v) Analizar y confirmar los saldos para asegurar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados.
  - w) Controlar y liquidar fondos de anticipos por obra, bienes y servicios, incluyendo los de consultoría.
  - x) Determinar y reportar el cálculo y depreciación de activos fijos, así como la valoración y revalorización de bienes municipales.
  - y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades asignadas por las autoridades competentes.
- **Subproceso: Tesorería.**- Son atribuciones y responsabilidades del subproceso:
- a) Determinar y recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones, valores exigibles, entre otros.
  - b) Verificar, administrar y liquidar las recaudaciones y toda clase de valores.
  - c) Aplicar las normas tributarias vigentes para garantizar un cumplimiento normativo adecuado.
  - d) Emitir comprobantes de retención de impuestos previa delegación de la máxima autoridad.
  - e) Depositar en las cuentas autorizadas del GADIPCS los fondos recaudados y administra los recursos financieros de manera eficiente y oportuna.
  - f) Realizar pagos de remuneraciones, servicios, bienes, ejecución de obras, previo control correspondiente.
  - g) Revisar los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad.
  - h) Emitir y entregar al usuario el original del Título de Crédito, impreso y enumerado, por cada recaudación realizada.

- i) Preparar diariamente, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados y garantiza las conciliaciones bancarias del GADIPCS de manera permanente.
  - j) Realizar controles previos al pago, debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos.
  - k) Elaborar flujos de caja y efectivo para la correcta utilización de los recursos financieros.
  - l) Ejercer la jurisdicción coactiva de acuerdo con la ley y la ordenanza correspondiente.
  - m) Controlar las inversiones financieras, adquisición y venta a través de invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional.
  - n) Mantener inversiones financieras, control y verificación física, custodiando valores en papeles y efectivo.
  - o) Administrar las garantías de contratistas y notifica previo al vencimiento de los plazos.
  - p) Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
  - q) Diseñar, implementar y mantener el archivo de los documentos que ingresan y egresan a la Tesorería.
  - r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.
- **Subproceso: Rentas.**- Son atribuciones y responsabilidades del subproceso:
- a) Emitir y anular los títulos y notas de crédito de impuestos, tasas, contribuciones especiales, y demás servicios generales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
  - b) Emitir certificados, permisos o patentes para profesionales o usuarios requirentes.
  - c) Gestionar convenios con entidades del sector público para mantener actualizada la base de datos de contribuyentes.
  - d) Presentar proyectos para formulación de ordenanzas referentes a tributos.
  - e) Atender reclamos tributarios de la ciudadanía a través de resoluciones administrativas.
  - f) Ejecutar exoneraciones, descuentos y/o rebajas de valores tributarios a los contribuyentes conforme a la ley.
  - g) Establecer y mantener el sistema estadístico tributario del GAD municipal.
  - h) Gestionar los actos de emisión y determinación tributaria.
  - i) Administrar las especies valoradas del GAD municipal.
  - j) Coordinar acciones con otras dependencias del GAD municipal para proponer una cultura tributaria en la ciudadanía.

- k) Asesorar a las autoridades de la Municipalidad y demás personal en materia impositiva vigente.
- l) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos, el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
- m) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos e instructivos relativos a las actividades del Área.
- n) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales periódicos, presentándolos al Director Financiero y al Alcalde.
- o) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las dependencias municipales, especialmente con las del área financiera y asesoría jurídica.
- p) Apoyar con la determinación de los ingresos para la proforma presupuestaria.
- q) Elaborar boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas, reportándolos a contabilidad.
- r) Llevar el control de ingresos por cuentas y partidas y gestiona procedimientos de ejecución coactiva.
- s) Coordinar la actualización del sistema catastral comercial para la emisión de títulos de crédito relativo a impuestos, tasas y contribuciones especiales por mejoras.
- t) Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resuelve de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- u) Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
- v) Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- w) Inspeccionar el proceso recaudatorio de las rentas municipales y ejecuta procedimientos coactivos según las normativas.
- x) Garantizar que las excepciones en caso de créditos tributarios se encuentren conforme determine las normas del Código Orgánico Tributario.
- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

➤ **Subproceso: Bodega.** - Son atribuciones y responsabilidades del subproceso:

- a) Administrar el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la entidad, asegurando que ingresen físicamente a través de la bodega antes de ser utilizados.
- b) Supervisar la administración de bienes inmuebles que brindan servicios de comercio y competitividad.

- c) Manejar un sistema de registro a través de un catálogo general de cuentas, permitiendo el control, identificación, destino y ubicación de existencias y bienes de larga duración.
- d) Identificar y ejecutar los procesos de verificación, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja de los bienes e inventarios institucionales.
- e) Custodiar permanentemente los bienes para salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área.
- f) Cuidar que los bienes de larga duración sean utilizados únicamente en las labores institucionales, evitando fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.
- g) Contar con información histórica sobre los bienes y mantiene actualizada una hoja de vida útil de cada bien, con características como marca, modelo, serie, color, material, dimensión, valor de compra, y un historial con sus respectivos movimientos y novedades.
- h) Coordinar la constatación física de las existencias de bienes de larga duración y solicita la baja oportuna por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
- i) Custodiar la venta de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos en las leyes y reglamentos. Además, mantiene los bienes de larga duración mediante la elaboración de procedimientos para implantar programas de mantenimiento.
- j) Entregar periódicamente a la Unidad Contable información y documentación relativa a los movimientos de ingresos y egresos valorados, para la actualización y conciliación contable respectiva.
- k) Analizar y sugerir anualmente la baja de bienes que han perdido o culminado su vida útil o cuyo mantenimiento no resulta económico para la institución.
- l) Planificar y desarrollar las tomas físicas de los inventarios de bienes y verifica y registra periódicamente el estado de los bienes para gestionar los fines pertinentes.
- m) Coordinar con el área financiera el levantamiento de los registros contables de los bienes de larga duración y sujetos a control.
- n) Registrar y administrar el sistema de información de custodios, reportando los procesos de asignación y traspaso de los bienes de la institución de larga duración y sujetos a control.
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes y las establecidas en la normativa vigente.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL NIVEL HABILITANTE DE APOYO.**- En el marco de los procesos y subprocesos del nivel habilitante de Apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal, se definen las siguientes unidades administrativas

para este nivel, las cuales desempeñan un papel estratégico en la eficiencia y desarrollo de la entidad:

**1. Dirección Administrativa y Financiera**

- 1.1. Compras Públicas
- 1.2. Talento Humano
- 1.3. Salud y Seguridad Ocupacional
- 1.4. Tecnologías de la Información – TICs
- 1.5. Presupuesto
- 1.6. Contabilidad
- 1.7. Tesorería
- 1.8. Rentas
- 1.9. Bodega

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

➤ **PROCESO: PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



- **Misión.-** Coordinar, planificar, articular, dirigir y supervisar de manera integral las directrices y políticas relacionadas con la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial, abarcando tanto procesos estratégicos plurianuales como la formulación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos. Asimismo, llevar a cabo la planificación operativa anual de los diversos procedimientos del Gobierno Autónomo

Descentralizado Intercultural y Participativo del cantón Suscal, orientados a impulsar el desarrollo humano y sostenible en el cantón, mediante el constante fortalecimiento institucional y el desarrollo de capacidades.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades.-**

- a) Formular políticas, metodologías y protocolos para los procesos de planificación estratégica e institucional.
- b) Crear metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación para planes, programas y proyectos institucionales.
- c) Liderar y coordinar la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Suscal.
- d) Coordinar con entidades públicas para la formulación e implementación de políticas territoriales.
- e) Planificar el uso, ocupación y manejo del suelo con políticas y normativas eficientes.
- f) Construir modelos técnicos de desarrollo urbano y rural.
- g) Liderar el diseño y gestión de proyectos arquitectónicos, de equipamiento, de preservación patrimonial, para el fomento cultural, turístico y económico a nivel cantonal, según la planificación institucional.
- h) Consolidar espacios y mecanismos para la participación ciudadana y fortalecer el control social.
- i) Desarrollar metodologías para incorporar enfoques de medio ambiente, género e inclusión.
- j) Desarrollar capacidades tecnológicas para optimizar procesos y cadena de valor.
- k) Liderar la planificación operativa anual y plurianual en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.
- l) Diseñar indicadores integrados a un sistema de información para la toma de decisiones.
- m) Identificar oportunidades y formular planes de cooperación a nivel nacional e internacional.
- n) Liderar la ejecución del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con protocolos establecidos.
- o) Mantener actualizada la línea base de información técnica del contexto y diagnóstico del cantón.
- p) Asesorar a las autoridades y coordinar la elaboración de informes técnicos y estratégicos para la mejora de la gestión institucional.

- q) Gestionar financiamiento de proyectos con organismos e instituciones, nacionales e internacionales.
- r) Coordinar y articular la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés cantonal.
- s) Garantizar la innovación institucional y la transversalización de la planificación y participación.
- t) Representar a la institución en eventos oficiales y protocolarios relacionados con las competencias de la Dirección.
- u) Asesorar a alcaldes, consejo municipal y direcciones en temas de planificación y desarrollo urbano y rural.
- v) Elaborar y gestionar proyectos para formulación de ordenanzas conforme a las competencias y necesidades departamentales.

➤ **Productos y Servicios**

- Plan Estratégico Institucional
- Planes estratégicos plurianuales
- Diseño de Planes, Programas y Proyectos
- Planificación Operativa Anual Institucional y de cada una de las unidades del GAPIPCS
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
- Informes de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Gestión Pública Institucional del GADIPCS
- Mecanismos efectivos de comunicación y participación ciudadana, promoviendo la inclusión de la comunidad en los procesos de planificación y toma de decisiones.
- Informes y Documentación: Generar informes periódicos y documentación relevante que evidencien el progreso y los resultados alcanzados en la planificación y ordenamiento territorial, facilitando la transparencia y rendición de cuentas

➤ **Subproceso: Desarrollo y Control Urbano**

- **Misión.-** Dirigir estratégicamente la gestión integral del territorio urbano, liderando, coordinando y planificando el desarrollo según los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Suscal, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades.-**

- a) Dirigir y supervisar el uso y ocupación del suelo en el cantón, asegurando la aplicación eficiente de las normativas urbanísticas.
- b) Emitir de manera oportuna de certificados de afectación, licencias urbanísticas, permisos y patentes.
- c) Gestionar la autorización para el uso ocasional de espacios públicos y la realización de juegos, diversiones y espectáculos públicos, en total conformidad con las ordenanzas vigentes.
- d) Receptar y gestionar denuncias, programando inspecciones para verificar el cumplimiento de las normativas.
- e) Gestionar de manera integral los anteproyectos y proyectos arquitectónicos, desde su recepción hasta la emisión de los permisos correspondientes.
- f) Emitir permisos de construcción y certificados de propiedad horizontal conforme a la normativa y las solicitudes presentadas por los ciudadanos.
- g) Emitir certificados de construcción tanto para proyectos mayores como para aquellos que cumplen con la normativa vigente y han pasado por la inspección correspondiente

➤ **Productos o Servicios:**

- Plan regulador actualizado y aprobado.
- Planos aprobados y registrados.
- Informes de Inspección y control de construcciones privadas y públicas urbano o público.
- Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos.
- Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
- Estadística actualizada de las construcciones en el cantón Suscal.
- Informes de control de las edificaciones en el cantón Suscal.
- Permisos de construcción aprobados.
- Levantamientos planimétricos y topográficos del cantón.
- Normas de regulación de espacio público y vías.
- Planificación, diseño e implementación del sistema de señalización en las vías públicas, en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas.
- Estudios de preservación y restauración de áreas de patrimonio cultural e histórico, así como la adecuada gestión de áreas de interés arqueológico del cantón.
- Elaboración de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos específicos a ejecutarse en el cantón.



## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

- Análisis y aprobación de estudios de proyectos de urbanizaciones y planes de vivienda.
- Emisión de líneas de fábrica, certificados de afección y licencia urbanística para construcción de edificaciones y vivienda.
- Informes detallados que evalúen el cumplimiento del Plan de Uso y Gestión del Suelo, proponiendo ajustes necesarios para optimizar su implementación.
- Colaborar activamente en la formulación de metodologías y técnicas innovadoras para la planificación territorial
- Normas de Regulación de Espacio Público y Vías estableciéndolas de manera clara y eficaz, asegurando un desarrollo urbano ordenado y seguro.
- Emisión y Regulación de Permisos de Construcción menor, reparación, remodelación y ampliación de viviendas, así como permisos de construcción mayor, en concordancia con las normativas aplicables.
- Informes periódicos que detallen el cumplimiento y avances en las competencias de la dirección, proporcionando una visión clara de los logros alcanzados.
- Propuesta de Proyectos para formulación de ordenanzas que reflejen políticas institucionales y públicas dentro del ámbito de competencia de la dirección.
- Informes de indicadores de resultados que faciliten la medición del impacto de las acciones llevadas a cabo por la dirección.
- Trámites elaborados en la unidad para remitir a la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial para su aprobación o negación, asegurando una coordinación efectiva entre las áreas involucradas.
- Informes Técnicos Solicitados por la Máxima Autoridad del Cantón o Jefe Inmediato

### ➤ **Subproceso: Avalúos y Catastros**

- **Misión.-** Formular y establecer las políticas, estrategias, normas y procedimientos para la generación, registro y actualización de la información vinculada a los avalúos y catastros municipales del Cantón. El propósito fundamental es proporcionar a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.

### ➤ **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Generar y mantener actualizado el modelo de valorización del suelo y construcciones en el cantón.
- b) Asesorar al Concejo Municipal, autoridades del GAD y Comisiones, proyectos para formulación de ordenanzas y desarrollar la propuesta metodológica que

- reglamente la valoración del suelo y construcciones en el territorio cantonal, actualizándola cada dos años.
- c) Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral.
  - d) Determinar el avalúo catastral de los predios basado en el valor del suelo y las construcciones, siendo este valor referente para la determinación de impuestos prediales y otros.
  - e) Mantener actualizados los expedientes prediales y los libros de actas y trámites relacionados con indemnizaciones, ventas de áreas municipales en desuso, y otros.
  - f) Desarrollar una base y sistema de información estadística sobre trámites realizados y avalúos referenciales con fines presupuestarios y de planificación.
  - g) Emitir informes técnicos sobre el avalúo de bienes destinados a expropiación en procesos de declaratoria de utilidad pública.
  - h) Emitir certificados de clave catastral y avalúo de bienes inmuebles, ya sean públicos o privados.
  - i) Realizar actualizaciones generales de catastros y valoración de la propiedad urbana y rural cada bienio, incluyendo el valor actualizado de la propiedad.
  - j) Liderar y coordinar, ya sea por administración directa o contratación, la actualización del catastro multifinalitario, enfocándose en áreas priorizadas o de interés cantonal.
  - k) Liderar y gestionar el empadronamiento catastral en el territorio.
  - l) Actualizar el catastro con información relevante, como fraccionamiento de suelos, reestructuración de lotes, partición judicial o extrajudicial de inmuebles, transferencias de dominio, e integración de lotes.
  - m) Realizar el mantenimiento y actualización del inventario catastral de bienes inmuebles del GAD municipal, en coordinación con el Procurador Síndico.
  - n) Realizar levantamientos topográficos según los requerimientos institucionales para la gestión territorial.
  - o) Administrar y gestionar las bases de datos catastrales.
  - p) Asesorar a las unidades administrativas de la institución en el manejo de sistemas de información geográfica.
  - q) Generar y mantener actualizada la cartografía digital, mapas temáticos e informes estadísticos.
  - r) Entregar información catastral, cartográfica, estadística y temática requerida por usuarios internos y externos, cumpliendo con el debido proceso de acceso a la información pública.

- s) Coordinar con el gobierno central, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio nacional para el diseño de los catastros urbanos y rurales de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
- t) Contribuir a mantener el catastro nacional integrado del ministerio competente en lo referente a la georreferenciación de hábitat y vivienda;
- u) Publicar la información catastral, cartográfica, temática y estadística generada por el proceso de avalúos y catastros.
- v) Mantener archivos físicos y digitales de la información generada por el proceso de avalúos y catastros.
- w) Receptar, procesar, registrar y atender las solicitudes para procesos de titularización y legalización de predios.
- x) Revisar el cumplimiento de documentos habilitantes para el inicio del proceso, activando la ficha catastral al finalizar el mismo.
- y) Realizar revisiones técnicas a través del sistema informático geo referenciado.
- z) Ejecutar inspecciones técnicas de campo para validar los datos del predio declarados por el contribuyente, emitiendo informes técnicos favorables o desfavorables.
- aa) Redactar y publicar información de los predios a legalizar, validando el cumplimiento del período de publicación del extracto en la prensa.
- bb) Realizar el ingreso preliminar geo referenciado del predio al sistema de catastros municipales, incluyendo datos generados en la inspección técnica para la ficha catastral y avalúo del predio.
- cc) Elaborar resoluciones administrativas sobre los procesos de legalización, revisión y legalización, entregando al usuario para la protocolización correspondiente.
- dd) Solicitar a la Unidad de Rentas la emisión del documento de pago de la tasa correspondiente al avalúo del predio

➤ **Productos y servicios:**

- Catastro actualizado (predial urbano, nomenclatura vial y predial, solar no edificado, vía pública, inquilinato y catastro actualizado rural).
- Catastro contribución especial de mejoras.
- Valor de la propiedad urbana y rural actualizada.
- Información temática urbana y rural actualizada.
- Certificado de bienes, avalúos, ficha catastral, registro de inquilinato urbano y rural.
- Estudios para la valoración de la propiedad urbano y rural.
- Autorizaciones para transferencias de dominio urbano y rural.

- Excedentes y diferencias del área del terreno de predios urbanos y rurales.
- Ortofoto mapas.
- Diseño y elaboración de mapas temáticos.
- Particiones administrativas.
- Levantamientos planimétricos y/o topográficos.
- Actualización de mapas (prediales, manzaneros, barrios, parroquias y otros).
- Informe anual de actividades.

➤ **Subproceso: Proyectos**

- **Misión.-** Dirigir estratégicamente la gestión integral del territorio urbano y rural, liderando, coordinando y planificando el desarrollo según los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Suscal, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades.-**

- a) Diseñar y proponer proyectos a nivel de concepto, prefactibilidad y factibilidad en el ámbito de competencias del GAD Municipal para su implementación en el territorio.
- b) Elaborar términos de referencia y consolidar los procesos precontractuales de los proyectos de la institución.
- c) Levantar estudios y diagnósticos sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y demás temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del GAD municipal.
- d) Calificar y priorizar las solicitudes y requerimientos ciudadanos o institucionales para la dotación de equipamientos de acuerdo a las competencias del GAD municipal.
- e) Coordinar el diseño definitivo para la construcción de obra pública en el cantón.
- f) Coordinar el presupuesto de obra, cálculo y diseño de ingenierías de acuerdo a cada caso.
- g) Proponer e implementar estrategias innovadoras para el desarrollo de proyectos que abarquen diversas áreas de interés para la comunidad.
- h) Coordinar con todas las instancias del GAD Municipal para la formulación conjunta de todas las etapas del proyecto, según la competencia desde la concepción hasta la implementación, garantizando la calidad y eficiencia en todas las fases.
- i) Realizar evaluaciones de impacto social, económico y ambiental de los proyectos propuestos.

- j) Establecer y fortalecer colaboraciones con otras instituciones y organismos para obtener apoyo y recursos adicionales para la ejecución de proyectos.
- k) Fomentar y facilitar la participación activa de la comunidad en la definición y ejecución de proyectos, asegurando que se reflejen las necesidades reales de la población.
- l) Integrar principios de desarrollo sostenible en la planificación y ejecución de proyectos para asegurar un impacto positivo a largo plazo.
- m) Establecer mecanismos efectivos de seguimiento y evaluación para medir el éxito y la eficacia de los proyectos implementados.

➤ **Subproceso: Patrimonio, Cultura y Turismo**

- **Misión.-** Liderar y salvaguardar la riqueza patrimonial, cultural y turística del cantón, mediante la promoción y desarrollo de iniciativas que fortalezcan la identidad local, impulsen la preservación de bienes históricos y culturales, fomenten la participación ciudadana, y potencien el atractivo turístico, contribuyendo así al desarrollo sostenible, la generación de oportunidades económicas y al enriquecimiento de la calidad de vida de nuestra comunidad.

➤ **Atribuciones y Responsabilidades.-**

**Patrimonio:**

- a) Diseñar y proponer proyectos para formulación de ordenanzas, resoluciones, políticas, planes, programas y proyectos para regular y preservar el patrimonio edificado y áreas patrimoniales del cantón.
- b) Revisar y aprobar proyectos arquitectónicos y urbanísticos para la intervención de edificios y áreas patrimoniales públicas y privadas del cantón Suscal.
- c) Planificar inspecciones de cumplimiento de la Ley de Patrimonio Cultural y el cumplimiento de ordenanzas de control del patrimonio del cantón Suscal.
- d) Autorizar intervenciones urbano-arquitectónicas en edificios y áreas patrimoniales.
- e) Emitir informes para la intervención en las edificaciones y zonas que forman parte de las áreas patrimoniales y de respeto del cantón.
- f) Emitir, en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas, permisos de construcción de obra menor para predios ubicados en las áreas patrimoniales del cantón.

- g) Establecer normas y medidas para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes patrimoniales que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados inadecuados.

**Cultura:**

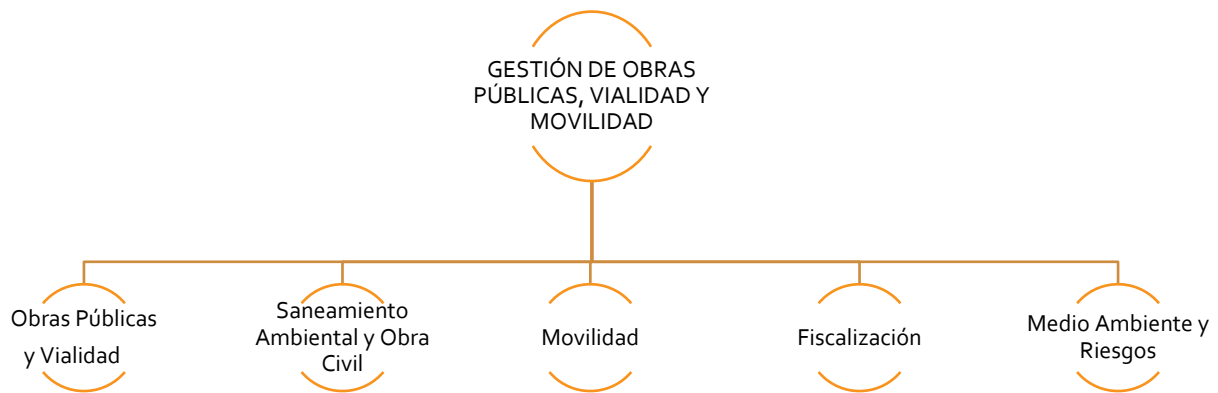
- a) Planificar, diseñar, organizar y ejecutar programas y proyectos culturales.
- b) Liderar, coordinar y articular la ejecución de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos culturales, promoviendo y desarrollando iniciativas de investigación, creación y gestión cultural y artística.
- c) Proponer políticas y estrategias de fomento y desarrollo de la cultura y sus formas de expresión.
- d) Difundir políticas, estrategias, planes, programas y proyectos culturales para vincular a la población y sus iniciativas.
- e) Desarrollar e implementar sistemas de seguimiento y evaluación de gestión e impacto.
- f) Preservar, mantener, restaurar y difundir el patrimonio cultural del cantón.
- g) Fomentar y fortalecer los procesos de recuperación de la memoria colectiva, la tradición oral y el patrimonio inmaterial del cantón.
- h) Promover una cultura ciudadana democrática de respeto a los derechos y las diversidades fundamentadas en la Constitución de la República.
- i) Promover la investigación, producción y difusión de las diferentes manifestaciones culturales, artísticas, folklóricas y artesanales del cantón.
- j) Coordinar con el ente rector, las Juntas Parroquiales y las organizaciones y colectivos de base, la construcción de la agenda cultural del cantón.

**Turismo:**

- a) Proponer, coordinar, liderar y ejecutar proyectos para formulación de ordenanzas y resoluciones, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten el desarrollo de los emprendimientos y la actividad del turismo en el cantón.
- b) Desarrollar métricas y estadísticas de turistas locales, nacionales y extranjeros que registran visitas en el cantón.
- c) Proponer, liderar, desarrollar y coordinar estrategias y programas de formación que aporten al fortalecimiento de la identidad y el sentido de pertenencia.
- d) Proponer, coordinar, liderar y gestionar la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales para fomento del turismo.
- e) Implementar el sistema articulado de gestión de turismo en el cantón.
- f) Catalogación e inventario de atractivos turísticos.

- g) Mantener actualizada la base de datos del catastro de sitios turísticos y de empresas que prestan servicios turísticos.
- h) Plan de señalización y señalética turística.

**PROCESO: GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y MOVILIDAD.**- Representado por el Director de Gestión de Obras Públicas, Vialidad y Movilidad del GADIPCS.



- **Misión.-** Liderar y dirigir de manera efectiva la formulación, implementación y supervisión de políticas, estrategias y directrices relacionadas con la planificación, coordinación, construcción, gestión y ejecución estratégicas en el ámbito de la obra pública, vialidad, saneamiento ambiental, y movilidad de conformidad al PDOT cantonal, PEI y POA institucional en el Cantón Suscal.
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidad de la Unidad de Obras Públicas, Vialidad y Movilidad, las siguientes:
  - a) Dirigir la planificación, organización, regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en todo el territorio bajo la jurisdicción del Cantón.
  - b) Gestionar los sistemas de transporte público y privado como servicios fundamentales para el desarrollo del Cantón.
  - c) Ejercer competencia sobre la matriculación y revisión vehicular de acuerdo con sus atribuciones.
  - d) Dirigir la planificación, regulación y control del uso de la vía pública y corredores viales en áreas urbanas del Cantón.
  - e) Tomar decisiones sobre las vías internas de la ciudad y sus accesos, alineadas con las políticas del ministerio sectorial.

- f) Supervisar y sancionar operadores de transporte terrestre y entidades prestadoras de servicios de transporte en el Cantón según sus competencias.
- g) Promover, ejecutar y mantener campañas, programas y proyectos de educación masiva en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial en el Cantón.
- h) Regular y suscribir contratos de operación de servicios de transporte terrestre dentro de sus circunscripciones territoriales.
- i) Gestionar acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales en relación con el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- j) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre de compañías y cooperativas a nivel cantonal.
- k) Desarrollar programas de capacitación y formación ciudadana en seguridad vial.
- l) Ejercer otras atribuciones, delegaciones y responsabilidades asignadas por las autoridades competentes en su ámbito.
- m) Diseñar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que optimizan la gestión de la vialidad y la movilidad en el Cantón.
- n) Supervisar el desempeño adecuado y oportuno de los procesos precontractuales y contractuales de su rango de competencia.
- o) Liderar y coordinar planes, programas, proyectos y actividades con otros organismos públicos dentro de su rango de competencia.
- p) Asesorar al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal en estudios y procedimientos para la suscripción de contratos de obras de ingeniería.
- q) Garantizar el uso eficiente y sustentable de los recursos naturales, así como para el diseño, gestión y ejecución de obras compensatorias y complementarias en las comunidades afectadas por la actividad.
- r) Liderar, coordinar y desarrollar el plan de ejecución de obras por administración directa.
- s) Programar y dirigir las construcciones de obras civiles y de infraestructura física del Cantón.
- t) Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planos de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón y sus parroquias.
- u) Programar la ejecución de obras por administración directa, convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas y pagos.
- v) Revisar y controlar presupuestos de las obras correspondientes a los estudios contratados que formulan las unidades administrativas de la institución.
- w) Realizar el seguimiento y controlar al equipo caminero.
- x) Estudiar, diseñar y planificar el sistema de tránsito y transporte terrestre.
- y) Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura de servicios, infraestructura, rutas, horarios, etc.
- z) Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del órgano rector nacional.



- aa) Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización y señalización de las vías públicas.
- bb) Ejercer la supervisión y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que éstas se sujeten a las normas establecidas.
- cc) Realizar trabajos de mantenimiento, conservación y apertura de vías y caminos vecinales en el área de su jurisdicción.
- dd) Coordinar, con la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, los planos, programas y proyectos de equipamiento e infraestructura del Cantón.
- ee) Planificar, Regular, Controlar y Gestionar la mejora de la Movilidad y Optimizar la Vialidad y Conectividad del Cantón:
- ff) Las demás establecidas en la normativa vigente.

### Productos y Servicios.

1. Plan operativo de la unidad;
2. Planes de tránsito, transporte y seguridad vial para el Cantón;
3. Planes de saneamiento ambiental y riesgos a nivel cantonal;
4. Informes de inspecciones técnicas;
5. Informes y reportes de avance y ejecución de estudios y proyectos.
6. Levantamientos topográficos de conformidad a las competencias del área.
7. Planificación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación de obras públicas, vialidad, movilidad, saneamiento ambiental, riesgos.
8. Proyectos para formulación de ordenanzas respecto a las políticas, lineamientos y directrices locales en lo que se refiere a movilidad, tránsito y transporte;
9. Desarrollo de Procesos de contratación pública de los proyectos anclados a la planificación operativa anual.
10. Fiscalización y administración de obras y consultorías.
11. Plan de adquisiciones de repuestos, lubricantes, combustibles y mantenimiento.
12. Normativa técnica local emitida para regular el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
13. Definir procedimientos técnicos y administrativos, entregando los documentos habilitantes del vehículo como es la matrícula y la revisión técnica pertinente;
14. Normar el uso del espacio público y vías en coordinación con las diferentes direcciones que generan valor agregado; y,
15. Otras previstas la Ley vigente en referencia a la Movilidad Transporte, Transito y Seguridad Vial del Ecuador.

### Subproceso: Obras Públicas y Vialidad

- **Misión.-** Ejecutar la obra pública de manera eficaz, eficiente y oportuna, sea el mejoramiento de los servicios de infraestructura vial, de espacios verdes, medios alternativos de movilización, parques, equipamientos urbanos y rurales de salud, educacionales, deportivos y más servicios que incidan en la obra pública cantonal.

- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidad de la Dirección de Gestión Obras Públicas las siguientes:
- a) Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la Dirección;
  - b) Preparar estudios, diseños y presupuestos de obra a ejecutarse por la Dirección de Gestión;
  - c) Coordinar que la ejecución de la obra pública sea la priorizada en los planes de desarrollo cantonal, planes plurianuales y planes anuales;
  - d) Fomentar la participación ciudadana en la planificación y presupuestario participativa;
  - e) Generar consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras;
  - f) Ejecutar por administración directa las obras que su presupuesto así lo permitan;
  - g) Garantizar que todo proceso de contratación cuente toda la documentación requerida y actualizada;
  - h) Elaborar y gestionar proyectos de ordenanzas, de acuerdo a sus competencias y necesidades departamentales, a favor de la gestión institucional y del cantón Suscal;
  - i) Organizar las administraciones de los contratos o administración de la obra;
  - j) Garantizar la excelente administración de los contratos;
  - k) Garantizar o exigir que el fiscalizador del contrato ejecute la obra conforme lo planeado y programado;
  - l) Velar que todos los proyectos u obras, mantengan en el sitio de la construcción los documentos inherentes a la ejecución, administración y fiscalización de la obra u proyecto;
  - m) Controlar que toda obra lleve sus libros de obra como una memoria de la construcción;
  - n) Emitir informes de cancelación las planillas por avance de obra u otorgará desembolsos;
  - o) Controlar que se concedan prórrogas de plazo conforme a la normativa vigente,
  - p) Garantizar que todas las modificaciones realizadas en la obra se incorporen en los planos finales de construcción;
  - q) Receptar las obras finalizadas, sea del tipo provisional o definitiva conforme los plazos establecidos en la normativa vigente;
  - r) Asegurar un funcionamiento adecuado o aceptable de la obra implementada;
  - s) Garantizar el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas municipales;
  - t) Efectuar evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra;
  - u) Coordinar la ejecución de proyectos con dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas;
  - v) Emitir informes técnicos de obras ejecutadas susceptibles de contribución especial de mejoras;

- w) Representar a la máxima autoridad en eventos oficiales y protocolarios en temas concernientes a las competencias de la Dirección, previa delegación;
- x) Controlar en coordinación con la Dirección Gestión Financiera la ejecución de recursos asignados y los desembolsos de fondos para el funcionamiento de los proyectos;
- y) Informar a las autoridades y procesos municipales sobre los avances de las obras que se ejecutan;
- z) Realiza el mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón, y la apertura de nuevas vías, previo el estudio técnico respectivo y la licencia ambiental correspondiente, mediante convenios con la entidad competente;
- aa) Propicia la veeduría ciudadana para el control de la pública que se proyecta y ejecuta;
- bb) Coordina el trabajo con los fiscalizadores del proyecto, que se encargan de la administración cotidiana del proyecto;
- cc) Forma parte de la Comisión Técnica en los procesos de contratación, de conformidad con la Ley Organiza del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; y, demás normas inherentes;
- dd) Realizar la apertura, ensanchamiento y mantenimiento de caminos y calles;
- ee) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- ff) Las demás establecidas en la normativa vigente.

### Productos y Servicios.

1. Informe de asistencia técnica;
2. Informe de presupuesto de obras;
3. Informe de control de obras por administración directa;
4. Proyectos y estudios definitivos para ejecución de proyectos viales;
5. Informe de revisión Términos de Referencia; y,
6. Informe anual de actividades.

### Subproceso: Saneamiento Ambiental

- **Misión.-** Diseñar, presupuestar, elaborar y garantizar proyectos de agua potable, alcantarillado, vialidad a ejecutar por contratación y administración directa el mantenimiento eléctrico de los parques, avenidas y áreas verdes públicas, además construir, mejorar, ampliar y dar el mantenimiento a la red vial existente en todo el cantón Suscal.
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidad de la Unidad de Agua Potable, Alcantarillado, Construcción, Administración y Mantenimiento de Obra Civil las siguientes:
  - a) Liderar y coordinar planes, programas, proyectos y actividades con otros organismos públicos, dentro de su rango de competencia;

- b) Liderar, coordinar y desarrollar el plan de ejecución de obras por administración directa;
- c) Programar y dirigir las construcciones de obras civiles y de infraestructura física del cantón;
- d) Programar la ejecución de obras por administración directa, convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas y pagos;
- e) Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por administración directa o contratación;
- f) Realizar trabajos de mantenimiento, conservación y apertura de vías y caminos vecinales en el área de su jurisdicción;
- g) Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la Dirección;
- h) Coordinar que la ejecución de obra de agua potable, alcantarillado, sea la prioridad en los planes de desarrollo cantonal, planes plurianuales y planes anuales;
- i) Fomentar la participación ciudadana en la planificación y presupuesto participativo;
- j) Elaborar y proponer estudios y proyectos que llevan consigo la ejecución de las obras necesarias para la provisión de los servicios de agua potable y del alcantarillado, buscando las soluciones más convenientes desde el punto de vista social, técnico y financiero;
- k) Generar consensos y aprobación de los beneficiarios antes de ejecutar obras y servicios de agua potable y alcantarillado;
- l) Organizar las administraciones de contratos o administración de las obras y servicios;
- m) Garantizar que el administrador y el fiscalizador del contrato ejecuten la obra y servicio conforme lo planeado y programado;
- n) Velar que todos los proyectos u obras, mantengan en el sitio de la construcción los documentos inherentes a la ejecución, administración y fiscalización de la obra u proyecto;
- o) Controlar que toda obra lleve sus libros de obra como una memoria de la construcción;
- p) Emitir informes de cancelación las planillas por avance de obra u otorgará desembolsos;
- q) Controlar que se concedan prórrogas de plazo conforme a la normativa vigente;
- r) Garantizar que todas las modificaciones realizadas en la obra se incorporen en los planos finales de construcción;
- s) Receptar las obras finalizadas, sea del tipo provisional o definitiva conforme los plazos establecidos en la normativa vigente;
- t) Asegurar un funcionamiento adecuado o aceptable de la obra y/o servicio implementado;
- u) Garantizar el servicio de mantenimiento a los servicios de agua potable y, alcantarillado;
- v) Efectuar evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra y/o servicio;

- w) Coordinar la ejecución de proyectos con dependencias municipales y otras instituciones públicas o privadas;
- x) Emitir informes técnicos de obras ejecutadas susceptibles de contribución especial de mejoras;
- y) Controlar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, la ejecución de recursos asignados y los desembolsos de fondos para el funcionamiento de los proyectos;
- z) Informar a las autoridades y procesos municipales sobre los avances de las obras y servicios que se ejecutan;
- aa) Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes, la reposición de redes obsoletas, tanto en el sector urbano y rural;
- bb) Suministrar y garantizar los caudales y presiones apropiadas para los diferentes usos y para todos los usuarios del sistema de agua potable;
- cc) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- dd) Las demás establecidas en la normativa vigente.

#### **Productos y Servicios.**

1. Solicitud de licencia ambiental para la contratación de obras;
2. Informe de control de costos y programación de obras de administración directa;
3. Elaboración de presupuestos y ejecución de obras por administración directa;
4. Informes de planillas de adquisición de materiales;
5. Informe de planillas de adquisición de bienes y materiales para la construcción de obras por administración directa;
6. Presupuestos viales y eléctricos;
7. Proyectos y estudios viales y eléctricos para contratación, ejecución de administración directa y convenios;
8. Informes de otorgamiento de permisos para la ruptura de calles, avenidas, aceras, portales y demás espacios públicos para la realización de trabajos emergentes de acuerdo a las especificaciones técnicas recomendadas;
9. Coordinación y control de la maquinaria en ejecución de obra pública;
10. Informe de liquidación técnica y económica de obras viales ejecutadas por administración directa, convenios y mantenimiento vial; y,
11. Informes de ejecución de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado;
12. Informe de mantenimiento de los sistemas de agua potable;
13. Estudios de agua potable y alcantarillados elaborados;
14. Informe de aprobación de estudios de agua potable y alcantarillado; y,
15. Lo de más que asigne la autoridad competente.

- **Subproceso: Movilidad.-** son atribuciones y responsabilidades del proceso de planificación estratégica:
  - a) Dirigir, coordinar y desarrollar estrategias y líneas de acción que fomenten la construcción de un modelo de movilidad sostenible a largo plazo y coherente con el crecimiento del Cantón Suscal.
  - b) Liderar, coordinar y actualizar el plan cantonal de movilidad en promoción con los planos institucionales y territoriales del GADIPCS, gestionando su ejecución.
  - c) Construir y ejecutar el sistema de seguimiento y métrica para evaluar la gestión y desarrollo del plan de movilidad del cantón.
  - d) Planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, matriculación vehicular y revisión técnica vehicular.
  - e) Planificar y ejecutar el sistema de matriculación vehicular en el cantón.
  - f) Desarrollar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan de tránsito y seguridad vial.
  - g) Ejecutar y administrar programas y proyectos de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
  - h) Definir los operativos de control de tránsito y transporte.
  - i) Establecer los estándares locales para la operación del servicio de transporte terrestre en el cantón.
  - j) Diseñar y coordinar proyectos de tráfico terrestre, semaforización, señalización vial, estacionamiento y seguridad vial.
  - k) Desarrollar y mantener actualizados estudios e informes sobre las necesidades de transporte terrestre y seguridad vial.
  - l) Las demás establecidas en la normativa vigente.

**Subproceso: Fiscalización / Control de Obras.**

- **Misión.-** Vigilar que las obras públicas ejecutadas por el GADIPCS, contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida a sus beneficiarios; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.
- **Atribuciones y responsabilidad.-** Son atribuciones y responsabilidad de la Unidad de Fiscalización / Control de Obras, las siguientes:
  - a) Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de la Unidad;
  - b) Vigilar que los materiales, mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados oportunamente, de acuerdo a lo ofertado o a las especificaciones técnicas, dentro de sus competencias;
  - c) Revisar y aprobar las planillas de obra en coordinación con el/la administradora(a) del contrato en base al informe emitido, dentro de sus competencias;

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027**

- d) Elaborar las planillas de reajuste de precios correspondientes a las planillas de obra, dentro de sus competencias;
- e) Informar sobre la recepción de la obra provisional o definitiva; y emitir el acta correspondiente y despachar a las diferentes dependencias involucradas;
- f) Conformar la comisión de recepción;
- g) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública a ejecutarse por el GADIPCS;
- h) De ser pertinente en coordinación con la Dirección de Gestión de Obras Públicas para reforzar temas con la Contrataría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas;
- i) Establecer 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;
- j) Establecer de común acuerdo con la Dirección de Gestión de Obra Pública las prioridades de ejecución de estudios y proyectos de obras, manteniendo una estrecha colaboración con el proceso de Planificación;
- k) Fiscalizar mediante el control previo y concurrente tas contratos de construcción de obras públicas, en forma coordinada con tas procesos de Planificación, Obras Públicas, Agua Potable y obras comunitarias en general que intervenga recursos municipales;
- l) Implementar auditorias de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de tas estudios;
- m) Coordinar la designación a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria, en tas casos en que la ubicación, la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten y de requerirse solicitar temporalmente apoyo de personal al Director de Gestión de Obras Públicas;
- n) Garantizar que en todos tas proyectos u obras permanezcan en el sitio de la construcción tas documentos técnicos y legales inherentes al proyecto;
- o) Velar por el cumplimiento del programa de ejecución establecido;
- p) Velarán por el estricto cumplimiento del control de calidad en las especificaciones técnicas respectivas;
- q) Evaluará en forma mensual, el avance financiero de la obra en relación con lo programado;
- r) Coordinar la contratación de fiscalización de las obras que lo requieran;
- s) Coordinar el pago de planillas presentadas por tas constructores y fiscalizadores;
- t) Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de tas cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;
- u) Llevar un registro actualizado de tas estudios realizados;
- v) Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;
- w) Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control;
- x) Asesorar a tas profesionales contratistas en lo relacionado con el cumplimiento de sus trabajos;

- y) Solicitar tas pagos por adquisiciones de materiales, bienes u obras concernientes a su Dirección de Gestión de Obras Públicas;
- z) Elaborar tas Planes Operativos Anuales – POA de su Unidad;
- aa) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades que en el ámbito de su competencia le asignen las autoridades correspondientes; y,
- bb) Las demás establecidas en la normativa vigente.

### Productos y Servicios.

1. Informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
2. Informe de fiscalización de las obras contratadas;
3. Informes de avance de obras contratadas;
4. Informes previos a la recepción de obras;
5. Registro estadístico de obras ejecutadas;
6. Informe anual de actividades;

### Subproceso: Medio Ambiente y Riesgos

- **Misión:** Regular, autorizar, controlar y prevenir, la contaminación y degradación ambiental, y riesgos, por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones en el territorio cantonal, la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos, lagunas y canteras, de manera articulada con las políticas ambientales nacionales, aplicando tecnologías limpias y amigables con la población del cantón Suscal.
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de del Subproceso:

Prevención:

- a) Generar escenarios de riesgos para la toma de decisiones.
- b) Supervisar y monitorear el sistema integrado cantonal de gestión de riesgos y generar alertas tempranas.
- c) Desarrollar e implementar, como cultura y política institucional, la gestión de riesgos dentro del GADIPCS
- d) Liderar, coordinar y supervisar la incorporación de la gestión de riesgos dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantó Suscal.
- e) Liderar, coordinar y proponer el diseño de planes de contingencia integrales ante posibles amenazas y riesgos a corto, mediano y largo plazo en el cantón.
- f) Implementar y liderar procesos de formación ciudadana y desarrollo de capacidades en torno a la identificación y manejo de riesgos propios a sus respectivos ámbitos de acción.



- g) Proponer y desarrollar ordenanzas, resoluciones, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que fomenten la conciencia y preservación de medio ambiente y uso adecuado y racional de los recursos en el cantón;
- h) Presentar propuestas técnicas y metodológicas de gestión ambiental del cantón;
- i) Diseñar, coordinar y proponer el proyecto para el Sistema de gestión de medio ambiente;
- j) Diseñar el plan para el desarrollo del sistema de información ambiental.

Respuesta:

- a) Activar los Comités de Gestión de Riesgos y los Comités de Operaciones de Emergencia a nivel cantonal.
- b) Articular las acciones de las diferentes instituciones para mitigar los riesgos y mejorar las condiciones de operatividad.
- c) Identificar las medidas y recursos disponibles en las entidades de primera respuesta para dar atención inmediata.
- d) Coordinar las acciones de evaluación de daños y análisis de necesidades.
- e) Liderar la puesta en marcha de los Planes de Contingencia y de Reducción de Riesgos desarrollados.
- f) Desarrollar metodologías y estudios de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales en el cantón;
- g) Desarrollar la línea base de indicadores de control ambiental y mantenerla actualizada
- h) Desarrollar e implementar el sistema de indicadores de manejo, control, fiscalización y vigilancia de las normas técnicas de uso de los recursos agua, aire y suelo en el cantón.

Seguimiento:

- a) Liderar y coordinar el sistema de seguimiento de eventos adversos durante toda la gestión de mitigación, hasta superarla.
- b) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, medición y estadística de eventos adversos ocurridos en el territorio cantonal.
- c) Realizar y coordinar las acciones de recuperación ante eventos negativos dentro del cantón.
- d) Generar informes sobre el estado de recuperación de los eventos adversos para su difusión a la ciudadanía, autoridades competentes y toma de decisiones;
- e) Ejecutar el seguimiento y control del cumplimiento a la resolución y el permiso otorgado;
- f) Ejecutar la inspección a las actividades mineras para que estas se ejecuten de acuerdo a los títulos emitidos;

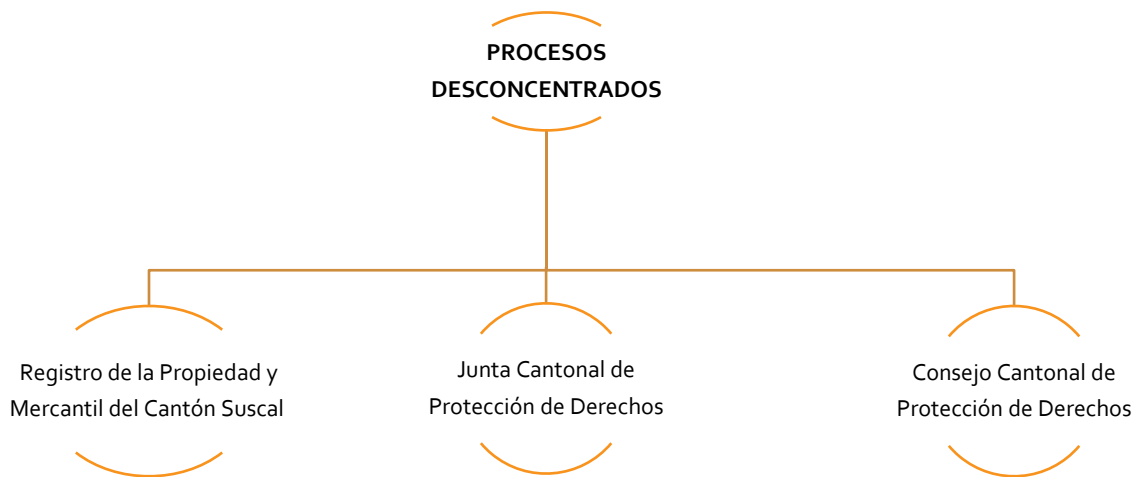
- g) Determinar a través de los operativos de control e inspecciones la existencia de minería ilegal e informar a la autoridad competente y,
- h) Las establecidas en la normativa vigente.

**Productos y Servicios.**

- 1. Plan operativo de la unidad;
- 2. Propuestas de proyectos para formulación de Ordenanzas;
- 3. Convenios, actas, informes;
- 4. Pliegos de estudios y/o proyectos de saneamiento elaborados;
- 5. Proyectos de prevención y mitigación de contaminación ambiental;
- 6. Planes de Manejo Ambiental
- 7. Proyectos y/o convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales sobre Gestión Ambiental e informe ambiental;
- 8. Informes de talleres de capacitación sobre aspectos ambientales;
- 9. Plan de mitigación de los riesgos a los que está expuesto el cantón Suscal;
- 10. Lo de más que asigne la autoridad competente;
- 11. Informes de reuniones;
- 12. Informes de asistencia técnica; y,
- 13. Informe anual de actividades.

**PROCESOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.**

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**



### Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Suscal.

- **Misión.-** Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los Registros de la Propiedad y Mercantil correspondiente y proveer de información veraz y oportuna, certificaciones de acuerdo a la ley.
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Suscal, las siguientes:
  - a) Liderar, coordinar, proponer, implementar y evaluar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de desarrollo y mejora continua del registro de la propiedad y mercantil;
  - b) Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
  - c) Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
  - d) Proveer de datos públicos completos, accesibles, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción conforme a la ley;
  - e) Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
  - f) Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
  - g) Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón;
  - h) Inscribir los diferentes actos jurídicos de propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
  - i) Proteger al titular de un bien que ha inscrito su derecho de forma completa, ya que, a todos los efectos legales, se presumen por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
  - j) Solo en los casos de aumentos de capital inscritos por las sociedades entre el 1 de enero y 31 de diciembre de cada año, los Registradores de la Propiedad y Mercantiles presentarán el anexo hasta el 31 de enero del siguiente año de su inscripción. En los cantones en los cuales no exista el Registro Mercantil, los Registradores de la Propiedad deben presentar el anexo con los aumentos de capital de dichas sociedades, hasta el 31 de enero del siguiente año de inscripción.
  - k) Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (embargos u otras prohibiciones de enajenar), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;

- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- m) Las demás establecidas en la normativa vigente.

### **Productos y Servicios.**

1. Plan Operativo Anual del proceso integral;
2. Certificados del registro de los títulos o documentos que se presenten para su inscripción;
3. Inscripciones de escrituras de compraventa de predios urbanos y rurales, escrituras de declaratoria de propiedad, escrituras de donación, expropiación, actos administrativos de propiedad, subdivisiones, particiones, posesión efectiva, escrituras de adjudicación, providencias de adjudicación, etc.
4. Actas de inscripción y cancelación de demandas, hipotecas, embargos, interdicciones y prohibiciones de enajenar, usufructos, patrimonio familia, declaratoria de utilidad pública, insolvencias;
5. Contratos de cuantía indeterminada;
6. Registro de actos y contratos mercantiles; y,
7. Certificaciones, copias, marginaciones y otras permitidas por la Ley.

### **Digitación, Certificación y Archivo.**

- **Misión.-** Colaborar en las actividades de oficina, permitiendo el cumplimiento de cada una de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidad de la dependencia de Digitación, Certificación y Archivo del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Suscal las siguientes:
  - a) Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año;
  - b) Recepción jurídica de documentación que habilitan los actos y contratos Regístrales;
  - c) Búsqueda y revisión de antecedentes, gravámenes, prohibiciones, demandas y embargos;
  - d) Digitalizar e Ingresar las marginaciones en la base de datos;
  - e) Manejo de la plataforma S1SLAFT, e información para cargar al sistema de la Unidad de Análisis Financiero y Económico UAFFE;
  - f) Manejo del software para el almacenamiento de actos regístrales;
  - g) Calificación, revisión, y validación jurídica de títulos, escrituras, actas y contratos que corresponde al Registro de la Propiedad y Mercantil;

- h) Entrega de títulos, actos y demás documentos inscritos y a su vez las notas devolutivas;
- i) Crear fichas Registrales, e ingreso de actos registrales en el Sistema del Registro de la Propiedad;
- j) Generar órdenes de pago por servicios registrales/y manejo de rubros sistema integrado de servicios municipales;
- k) Cálculo de cuantías que superan los 10.000 USD;
- l) Elaboración de razones de inscripción de todos los actos Registrales inscritos;
- m) Foliación e impresión de las actas registrales;
- n) Revisión de gravámenes y elaboración de certificaciones: historiales de dominio, bienes y gravámenes;
- o) Presentar el anexo emitido por el SRI, de Registradores de la Propiedad y Registradores Mercantiles, la información de forma mensual, es decir, al mes siguiente de realizada la operación;
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- q) Las demás establecidas en la normativa vigente.

#### **Junta Cantonal de Protección de Derechos.**

- **Misión.-** Órgano Operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tienen como competencia la protección de los derechos individuales y colectivos como son los: miembros de familia y grupos de atención prioritaria en el Cantón Suscal.
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos las siguientes:
  - a) Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria, dentro de la jurisdicción cantonal; y, disponer de protección y medidas administrativas, que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
  - b) Presentar la planificación operativo anual y evalúa el cumplimiento de las metas de la Unidad;
  - c) Vigilar la ejecución de sus medidas;
  - d) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
  - e) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
  - f) Llevar el registro de las personas y grupos de atención prioritaria, a quienes se haya aplicado medidas de protección;

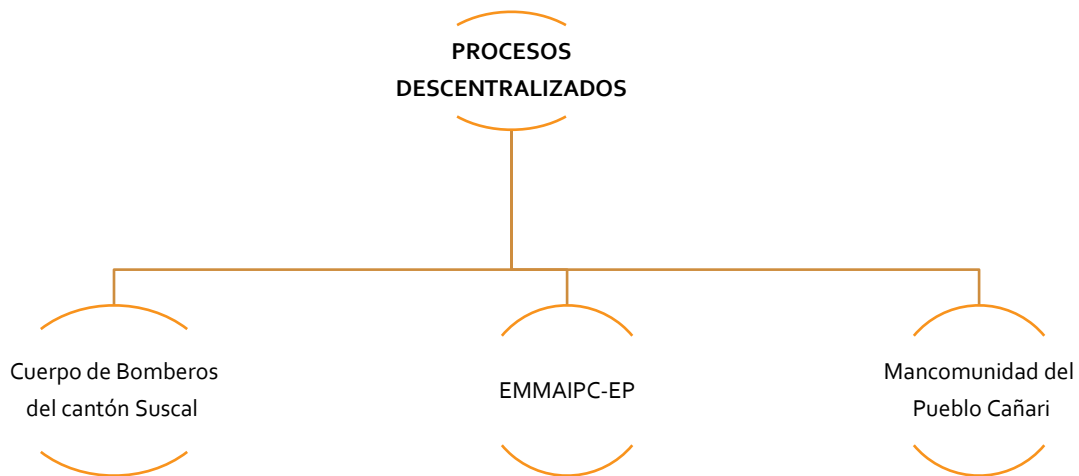
- g) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de las personas y grupos de atención prioritaria;
- h) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria;
- i) Poner en conocimiento de las instituciones competentes casos de amenaza o violación de derechos y dar seguimiento de las denuncias y de ser necesaria, solicitar a través del Defensor del Pueblo el planteamiento de medidas cautelares ante las juezas y jueces de garantías constitucionales;
- j) Elaborará el reglamento interno para el ejercicio de la facultad de organización interna estructural y funcional; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y,
- l) Las demás que señale la ley.

#### **Consejo Cantonal de Protección de Derechos.**

- **Misión.-** Ejercer atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades del Consejo Cantonal para la Protección Integral de Derechos:
  - a) Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejo Nacionales de Igualdad;
  - b) Transversalizar las políticas públicas cantonales de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
  - c) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la prestación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
  - d) Vigilar y gestionar, asignaciones presupuestarias del estado, municipal y de otras fuentes que permitan la ejecución de las políticas fijadas o implementadas estableciendo recomendaciones al respecto;
  - e) Hacer seguimiento y evaluación de la política pública cantonal para la igualdad;
  - f) Impulsar la conformación y funcionamiento de las instancias del Sistema de Protección integral de Suscal, mediante estrategias que fortalezcan la participación ciudadana y grupos de atención prioritaria;

- g) Promover la capacitación de recursos humanos especializados;
- h) Establecer los mecanismos de coordinación pertinentes con la Defensoría del Pueblo, D1NAPEN, Fiscalía General del Estado y la Judicatura de Suscal, a fin de garantizar la protección integral de los derechos;
- i) Brindar la atención ciudadana a cada usuario externo en el ámbito de sus competencias y de manera mensual emitirán los reportes a su inmediato superior, información que será consolidada en la rendición de cuentas anuales;
- j) Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras, organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
- k) Promover la conformación y fortalecimiento de defensorías comunitarias y consejos consultivos de titulares de derechos;
- l) Elaborar la normativa y reglamentos necesarios para el funcionamiento del CCPID e integrantes del Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos; y,
- m) Ejercer las demás que le atribuya la Ley y el Reglamento.

### Procesos Descentralizados,



### Proceso Descentralizado del Cuerpo de Bomberos del Cantón Suscal.

- **Misión.-** Ejercer la prevención, combate de incendios, desastres naturales, rescate de las personas y bienes afectados o en riesgo por tales contingencias. Constituye una institución técnica, parte del sistema de seguridad del Cantón, con autonomía

administrativa, operativa y financiera, integrada al GAD<sub>1</sub>PCS como un proceso descentralizado.

➤ **Atribuciones y responsabilidades.**- Son Atribuciones y responsabilidades del Cuerpo de Bomberos del Cantón Suscal, las siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
- b) Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- c) Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el cantón o ante requerimiento pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, que lo amerite;
- d) Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
- e) Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias ciudadanas del Cantón Suscal;
- f) Fortalecer y potenciar el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus fines;
- g) Brindar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco;
- h) Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias;
- i) Articular propuestas y acciones para el plan de seguridad ciudadana en forma coordinada con la Policía Nacional;
- j) Aprobar permisos de funcionamiento, de locales destinados a espectáculos públicos, actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y otras que por su naturaleza involucren riesgos materiales o humanos, conforme a la Ley de Defensa contra incendios;
- k) Todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de su competencia; y,
- l) Ejercer las demás que le atribuya la Ley y el Reglamento.



## Empresa Pública Municipal.

### EMMAIPC-EP.

- **Misión.-** Mantener a Cañar, Biblián, El Tambo y Suscal, limpias y saludables, a través de una gestión integral de residuos y desechos sólidos de calidad, con la participación activa de su personal comprometido con el desarrollo sostenible e innovador, mejorando continuamente nuestros servicios con la coparticipación de todos sus habitantes.
  
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Para el cumplimiento de los objetivos establecidos por EMMAIPC-EP se determina las siguientes atribuciones y responsabilidades:
  - a) Gestionar eficientemente el tratamiento de los residuos y desechos sólidos en la jurisdicción mancomunada de los cantones CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, debiendo desarrollar e implantar el sistema de gestión técnicamente adecuado al cumplimiento de sus objetivos;
  - b) Administrar directamente los recursos de las tasas de los servicios que preste la empresa, así como todo recurso que provenga de las prestaciones de sus servicios, y de la comercialización de bienes; determinando, de acuerdo a la ordenanza y de las reglamentaciones especiales que se dicten al efecto, las tarifas de tales tasas y de todos los servicios que preste;
  - c) Garantizar los servicios de aseo, higiene ambiental, limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, especiales y peligrosos;
  - d) Desarrollar actividades de promoción y educación para el cuidado del ambiente e higiene y la salud de la población;
  - e) Proteger y controlar el estado ambiental de modo directo en lo que corresponde a sus atribuciones operativas, y por delegación de las municipalidades de CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, en lo que a tales competencias se refiere;
  - f) Ejercer la potestad sancionadora que garantice el control directo e inmediato de sobre el uso de los desechos y la protección de la higiene y el ambiente en los cantones de su jurisdicción; y,
  - g) Ejercer las demás que le atribuya la Ley, la ordenanza y otras disposiciones legales aplicables.

## Mancomunidad

### Mancomunidad de Pueblo Cañari.

- **Misión.-** Fortalecer las capacidades institucionales de los cuatro cantones mancomunados (CAÑAR, BIBLIÁN, EL TAMBO Y SUSCAL), con el afán de desarrollar planes, programas y proyectos, encaminados a mejorar las actuales condiciones de los pueblos mancomunados, mediante acciones conducentes a la sostenibilidad y desarrollo económico, productivo, ambiental y turístico, teniendo como objetivo alcanzar el "Sumak kawsay".
- **Atribuciones y responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades de la Mancomunidad del Pueblo Cañar:
  - a) Desarrollar las actividades en torno a la planificación física, gestión ambiental, turismo, cultura, manejo integral del agua y la soberanía alimentaria, los mismo que son ejes estratégicos de la Mancomunidad Cañari;
  - b) Contribuir al desarrollo sostenible de los cantones CAÑAR, B1BL1ÁN, EL TAMBO Y SUSCAL, mediante la gestión mancomunada de los recursos naturales, culturales y productivos;
  - c) Manejar un Sistema Integrado de Residuos Sólidos de los cuatro cantones, el mismo que permita una óptima administración de los desechos, disminuyendo el impacto ambiental;
  - d) Disponer de un Plan Integral de Gestión Turística en los cuatro cantones para lograr una mayor influencia de turistas y visitantes; con lo cual se generará un mayor desarrollo local de cada uno de los cantones;
  - e) Disponer de un Plan de Gestión Integral de Conservación, Manejo y Control de Recursos Naturales con énfasis en el agua para la vida;
  - f) Garantizar la soberanía alimentaria en los cantones mancomunados, con el afán de mejorar las actuales condiciones nutricionales de la población; y,
  - g) Ejercer las demás que le atribuya la Ley, la ordenanza y otras disposiciones legales aplicables.
- 2. **Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional.-** Con el propósito de fortalecer la calidad de los servicios y el desarrollo institucional, se instituye el Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional. Este comité estará compuesto por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal, o su representante designado, quien asumirá la presidencia. Además, se integrarán los Directores de Gestión de los Procesos

Agregadores de Valor y Habilitantes de Apoyo, así como el Secretario/a del Concejo Municipal, quien ejercerá las funciones de Secretaría del Comité.

El Comité se reunirá periódicamente conforme a las convocatorias realizadas por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal. Asimismo, se podrá invitar a otros servidores a formar parte de las sesiones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional, siempre que sean convocados previamente por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal.

**Atribuciones y Responsabilidades:** Entre las atribuciones y responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio de Desarrollo Institucional se desglosan de la siguiente manera.

- a) Controlar y evaluar rigurosamente la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional.
- b) Liderar la coordinación de la planificación estratégica a nivel institucional, estableciendo objetivos y estrategias a largo plazo de manera eficaz y alinearlos con la visión y misión de la Institución.
- c) Conocer, ajustar y evaluar minuciosamente los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional, asegurándose que estén alineados con los objetivos estratégicos y que se implementen de manera efectiva.
- d) Conocer y ajustar los procesos de gestión en todas las direcciones, unidades y secciones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal.

Estas responsabilidades son esenciales para garantizar un funcionamiento efectivo del comité y contribuir al éxito del desarrollo institucional en el contexto del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal.

## 6. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Direccionamiento Estratégico.-** El direccionamiento estratégico en una institución pública implica establecer una visión y misión claras, definir objetivos estratégicos, analizar el entorno, planificar acciones, medir el desempeño y fomentar la participación y comunicación efectiva. Este proceso continuo ayuda a la institución a adaptarse a cambios en su entorno y a trabajar hacia el logro de su propósito fundamental.

**Misión.-** Guiados por nuestra autodeterminación, somos una entidad pública autónoma. Ejecutamos nuestros servicios con eficiencia, transparencia y responsabilidad, enraizados en un compromiso inquebrantable con la calidad. Basamos nuestro accionar en el desarrollo continuo de competencias, empoderando a nuestras comunidades a crear y liderar cambios sociales significativos.

Para cumplir con nuestra misión, hemos definido un Modelo de Gestión Participativa que se articula en los siguientes objetivos:

- a) Liderar el desarrollo territorial endógeno, buscando el equilibrio y la sostenibilidad en aras de mejorar las condiciones y la calidad de vida de nuestra población.
- b) Regular y supervisar el uso y ocupación del suelo tanto en entornos urbanos como rurales.
- c) Promover la gestión integrada de planes, programas y proyectos en colaboración con los diferentes niveles de gobierno.
- d) Fomentar la credibilidad institucional mediante la prestación adecuada de servicios públicos, garantizando su disponibilidad y accesibilidad para todos los ciudadanos.
- e) Fortalecer el tejido social y las capacidades locales, empoderando a nuestras comunidades para participar activamente en la gestión de los asuntos públicos.
- f) Estimular espacios de participación ciudadana y promover la corresponsabilidad social, reconociendo que la colaboración de todos los actores es esencial para el progreso y la armonía de nuestra sociedad.
- g) Desarrollar acciones orientadas al aprovechamiento de los recursos naturales con responsabilidad y equidad, considerando los aspectos sociales, económicos y la sostenibilidad ambiental como pilares fundamentales en nuestras decisiones y políticas.

**Visión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del cantón Suscal lidera de manera proactiva los procesos de desarrollo sostenible en el ámbito territorial a nivel cantonal. Se destaca como una entidad innovadora, que ha obtenido reconocimiento a nivel sectorial, sustentada en su autonomía. Su fuerza radica en un equipo humano altamente motivado y capacitado, impulsando una participación ciudadana activa. En este contexto, la Institución subraya la transparencia en el uso equitativo de los recursos públicos.

**Principios y Valores Institucionales.-** La administración de la Municipalidad de Suscal opera con imparcialidad y se guía por los fundamentos de eficacia, equidad, transparencia y responsabilidad. Su actuación se encuentra arraigada en el total acatamiento a la Constitución, a las leyes y al sistema legal vigente.

Los principios que gobiernan su desempeño incluyen:

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

- a) Eficacia: Nos comprometemos a lograr resultados significativos a través de enfoques eficaces y estratégicos, contribuyendo de manera directa al cumplimiento exitoso de nuestros objetivos.
- b) Igualdad de Oportunidades: Valoramos y promovemos la igualdad de oportunidades, asegurando que todos tengan acceso equitativo a nuestros servicios y beneficios, enriqueciendo así nuestra comunidad.
- c) Transparencia: Operamos con transparencia, compartiendo información de manera abierta y honesta. Esta política genera confianza y refuerza nuestro compromiso con la rendición de cuentas.
- d) Responsabilidad: Asumimos la responsabilidad en cada acción y decisión, con un enfoque en la sostenibilidad y la creación de un impacto positivo a largo plazo para nuestra comunidad y entorno.

Los valores institucionales son esenciales, orientan y dotan de identidad a nuestra entidad y guían la acción de quienes la integran.

Nuestros valores institucionales:

- a) Oportunidad: Guiamos nuestras con agilidad y prontitud, aprovechando cada momento acciones para lograr la excelencia en todo lo que hacemos
- b) Calidad: Nos esforzamos constantemente por entregar resultados de calidad excepcional, elevando los estándares en todas nuestras operaciones.
- c) Confiabilidad: Construimos relaciones sólidas basadas en la confianza, cumpliendo con nuestras promesas y manteniendo la integridad en cada decisión.
- d) Trabajo en Equipo: Colaboramos de manera cohesiva, aprovechando la diversidad de habilidades y perspectivas para alcanzar metas más allá de lo individual.
- e) Efectividad: Guiados por un enfoque orientado a resultados, nos esforzamos por lograr nuestros objetivos de manera efectiva y eficiente.

**Políticas.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Participativo del Cantón Suscal se rige por un conjunto de políticas de cogobierno que definen nuestra visión estratégica y nuestros compromisos fundamentales para el desarrollo sostenible y equitativo de nuestro territorio. Estas políticas, reflejo de nuestro firme compromiso con la comunidad, son las siguientes:

- a) Garantizar un desarrollo ordenado, justo, seguro y amigable del territorio cantonal, preservando la armonía entre el crecimiento económico y la protección del entorno natural.
- b) Asegurar la convivencia en paz y seguridad a todos los habitantes del cantón Suscal, promoviendo la resolución pacífica de conflictos y la protección de los derechos humanos.

- c) Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz, reconociendo que son un pilar fundamental para la calidad de vida de nuestros ciudadanos.
- d) Propiciar la igualdad, la equidad y la inclusión social, así como el respeto a la diversidad.
- e) Fomentar la participación ciudadana, el control social y la representación equitativa en todos los ámbitos de la gestión pública, garantizando que todas las voces sean escuchadas.
- f) Promover un sistema económico, social y solidario justo y democrático, buscando la distribución equitativa de recursos, la generación de empleo digno y la sostenibilidad ambiental como elementos esenciales de nuestro desarrollo.
- g) Proteger y promover la diversidad cultural, preservando y conservando la memoria social y el patrimonio cultural y natural de nuestro cantón.
- h) Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y asegurar que la inversión de los recursos públicos esté fundamentada en principios de equidad, eficiencia, transparencia y racionalidad.

**Objetivos y Estrategias.**- El Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de Suscal es un documento rector que establece una hoja de ruta clara y precisa para el desarrollo y la gestión por procesos de esta entidad en el mediano y largo plazo. Este plan se fundamenta en una serie de objetivos estratégicos y estrategias cuidadosamente definidas, los cuales tienen como propósito central guiar las acciones y decisiones de la administración municipal con el fin de alcanzar un futuro más próspero y sostenible para el cantón.

A continuación se describen los objetivos y estrategias:

1. OE1 - Objetivo Estratégico 1: Automatización Eficiente de Procesos
  - E1.1: Automatización de Procesos Estratégicos.
  - E1.2: Implementación de la Política de Eliminación de Papel.
2. OE2 - Objetivo Estratégico 2: Fomento de la Participación Ciudadana Activa
  - E2.1: Formación del Comité de Planificación Cantonal
  - E2.2: Fortalecimiento de Mecanismos de Presupuestación Participativa.
  - E2.3: Integración de Grupos de Atención Prioritaria en Proyectos Institucionales.
3. OE3 - Objetivo Estratégico 3: Potenciación del Desarrollo del Talento Humano
  - E3.1: Creación de un Plan Integral de Capacitación basado en Perfil Profesional.

- E3.2: Fomento del Desarrollo Profesional de Colaboradores.
  - E3.3: Implementación de Medidas para Mejorar el Clima Laboral y el Liderazgo.
4. OE4 - Objetivo Estratégico 4: Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano
- E4.1: Aumento de la Ejecución Presupuestaria a Nivel Institucional.
  - E4.2: Optimización de Ejecución de Planes, Programas y Proyectos Anuales.
  - E4.3: Desarrollo de un Plan para Priorización, Reformulación y Ejecución de la Planificación Institucional.
5. OE5 - Objetivo Estratégico 5: Elevación de la Eficiencia Institucional
- E5.1: Creación de un Plan Integral de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
  - E5.2: Mejora de Infraestructura y Dotación para Apoyo a la Gestión.
  - E5.3: Optimización de la Gestión Interna y Colaboración Interdepartamental.
  - E5.4: Actualización, mejora y desarrollo de procesos institucionales.
  - E5.5: Implementación del Modelo de Gestión por Excelencia.
  - E5.6: Impulso Gradual de Recursos Financieros a través de Cooperación Internacional y Multinivel.

## 7. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución de la República de Ecuador: Registro Oficial 449 de 20 de octubre de 2008. Última modificación: 30 de abril de 2019.
- COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (2018). Quito, Ecuador: Registro Oficial Suplemento No. 303, de 19 de octubre de 2010. Última modificación: 23 de octubre de 2018.
- COPFP: Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas (2019). Quito, Ecuador: Registro Oficial Suplemento No. 306, de 22 de octubre de 2010. Última modificación: 6 de mayo de 2019.
- Plan Nacional de Desarrollo Creando Oportunidades
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Suscal 2021-2023
- INEC 2010, VII Censo de Población y VI de Vivienda

## **8. ANEXOS (INSTRUCTIVOS – HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LA OPERATIVIDAD DEL PEI)**

### **8.1. GRÁFICOS NUEVO MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURA Y PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL**

##### **ESTRUCTURA SEGÚN PROCESOS**

#### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

##### **1.1. PROCESO GESTIÓN LEGISLATIVA**

- 1.1.1. CONCEJO MUNICIPAL
  - 1.1.1.1. SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO CANTONAL
- 1.1.2. COMISIONES

##### **1.2. PROCESO GESTIÓN EJECUTIVA**

- 1.2.1. ALCALDÍA
  - 1.2.1.1. SECRETARÍA GENERAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
- 1.2.2. VICEALCALDÍA

#### **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

##### **2.1. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

- 2.1.1. JEFATURA DE JUZGAMIENTO INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS
  - 2.1.1.1. TÉCNICO/A INSTRUCTOR DE APOYO DE CONTROL MUNICIPAL
  - 2.1.1.2. AUXILIAR DE SERVICIOS

##### **2.2. JEFATURA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

- 2.2.1. ANALISTA EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

#### **3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

##### **3.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

- 3.1.1. JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS
- 3.1.2. JEFATURA DE TALENTO HUMANO
  - 3.1.2.1. ANALISTA DE SALUD Y SEGURIDAD
- 3.1.3. ANALISTA DE TIC'S
- 3.1.4. ANALISTA DE PRESUPUESTO
- 3.1.5. CONTABILIDAD – CONTADOR/A GENERAL
  - 3.1.5.1. AUXILIAR DE SERVICIOS CONTABLE
- 3.1.6. JEFATURA DE TESORERÍA
  - 3.1.6.1. ANALISTA DE RENTAS
  - 3.1.6.2. TÉCNICO/A ASISTENTE DE RECAUDACIÓN



3.1.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BODEGA

**4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

4.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4.1.1. JEFATURA DE DESARROLLO Y CONTROL TERRITORIAL

4.1.2. JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS

4.1.3. JEFATURA DE PROYECTOS

4.1.3.1. ANALISTA DE PROYECTOS

4.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y MOVILIDAD

4.2.1. JEFATURA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y OBRA CIVIL

4.2.1.1. ANALISTA DE MAQUINARIA, EQUIPO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS

4.2.2. JEFATURA DE MOVILIDAD

4.2.3. JEFATURA DE FISCALIZACIÓN

4.2.4. JEFATURA DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS

**5. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

5.1. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUSCAL

5.1.1. ANALISTA DE DIGITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y ARCHIVO

5.2. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

5.2.1. MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

5.3. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

5.3.1. SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

**6. PROCESOS DESCENTRALIZADOS**

6.1. CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SUSCAL

6.2. EMMAIPC – EP

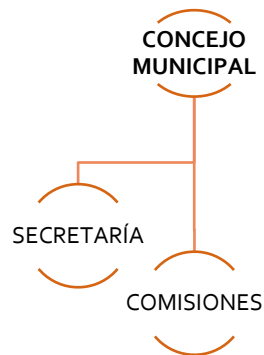
6.3. MANCOMUNIDAD DEL PUEBLO CAÑARI

## REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE PROCESOS

### 1. PROCESOS GOBERNANTES

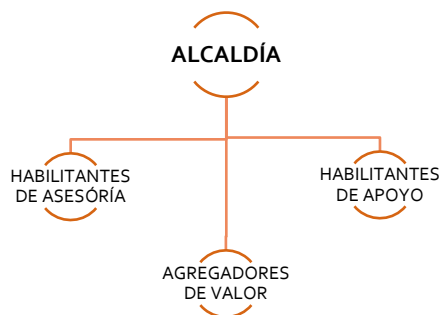
#### 1.1. PROCESO GESTIÓN LEGISLATIVA

- CONCEJO MUNICIPAL
- SECRETARÍA
- COMISIONES



#### 1.2. PROCESO GESTIÓN EJECUTIVA

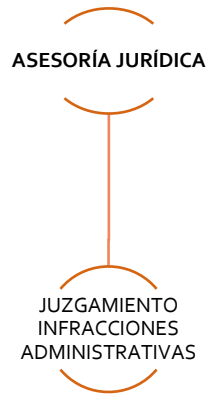
- ALCALDÍA
- HABILITANTES DE APOYO
- HABILITANTES DE ASESORÍA
- AGREGADORES DE VALOR



**2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**2.1. ASESORÍA JURÍDICA**

2.1.1. JUZGAMIENTO INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS



**2.2. COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

2.2.1. ESTRATEGIA COMUNICACIONAL

2.2.2. IMAGEN INSTITUCIONAL

2.2.3. RELACIONES PÚBLICAS

2.2.4. COMUNICACIÓN INTERNA

2.2.5. COMUNICACIÓN DIGITAL



### 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

#### 3.1. PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- 3.1.1. COMPRAS PÚBLICAS
- 3.1.2. TALENTO HUMANO
- 3.1.3. SALUD Y SEGURIDAD
- 3.1.4. TIC'S
- 3.1.5. PRESUPUESTO
- 3.1.6. CONTABILIDAD
- 3.1.7. TESORERÍA
- 3.1.8. RENTAS
- 3.1.9. BODEGA



### 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

#### 4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

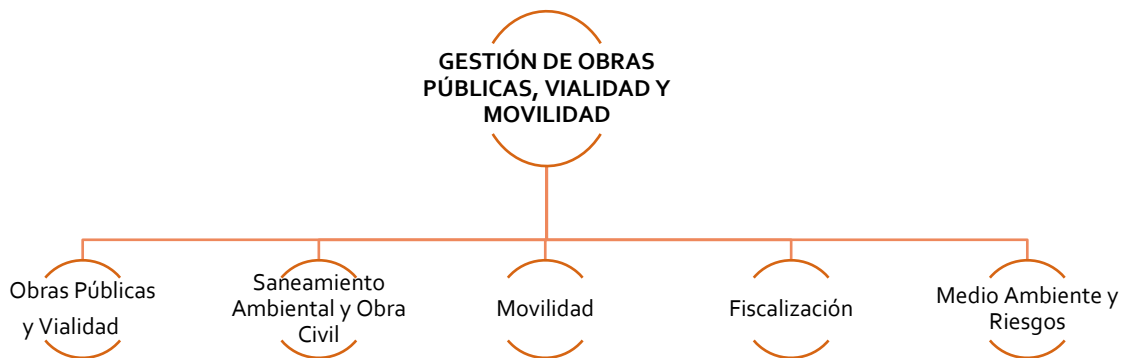
- 4.1.1. DESARROLLO Y CONTROL TERRITORIAL
- 4.1.2. AVALÚOS Y CATASTROS
- 4.1.3. PROYECTOS
- 4.1.4. PATRIMONIO CULTURA Y TURISMO

**PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027**



**4.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD, SANEAMIENTO, FISCALIZACIÓN Y RIESGOS**

- 4.2.1. OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD
- 4.2.2. SANEAMIENTO AMBIENTAL
- 4.2.3. MOVILIDAD
- 4.2.4. FISCALIZACIÓN
- 4.2.5. RIESGOS

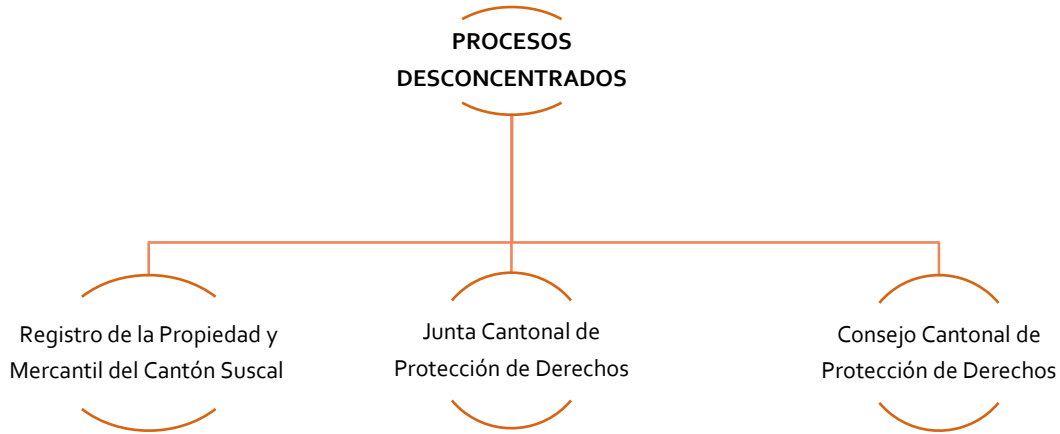


## 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS

5.1. REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN SUSCAL

5.2. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

5.3. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

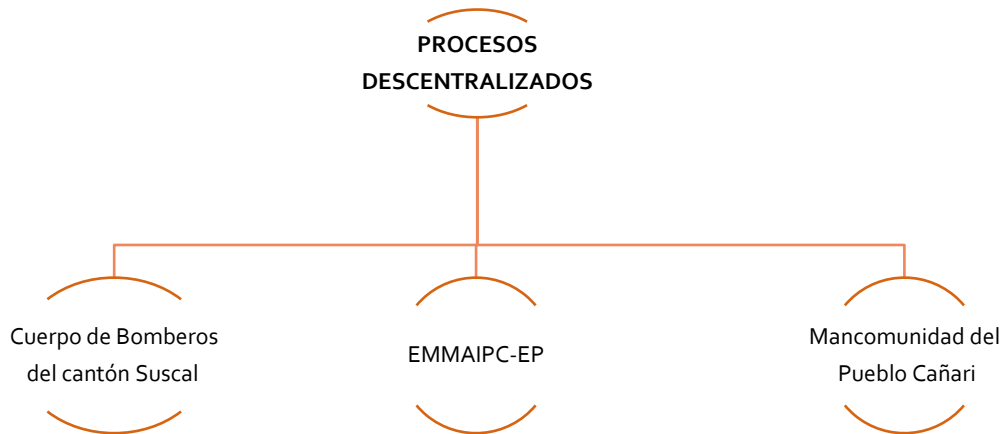


## 6. PROCESOS DESCENTRALIZADOS

6.1. CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SUSCAL

6.2. EMMAIPC – EP

6.3. MANCOMUNIDAD DEL PUEBLO CAÑARI



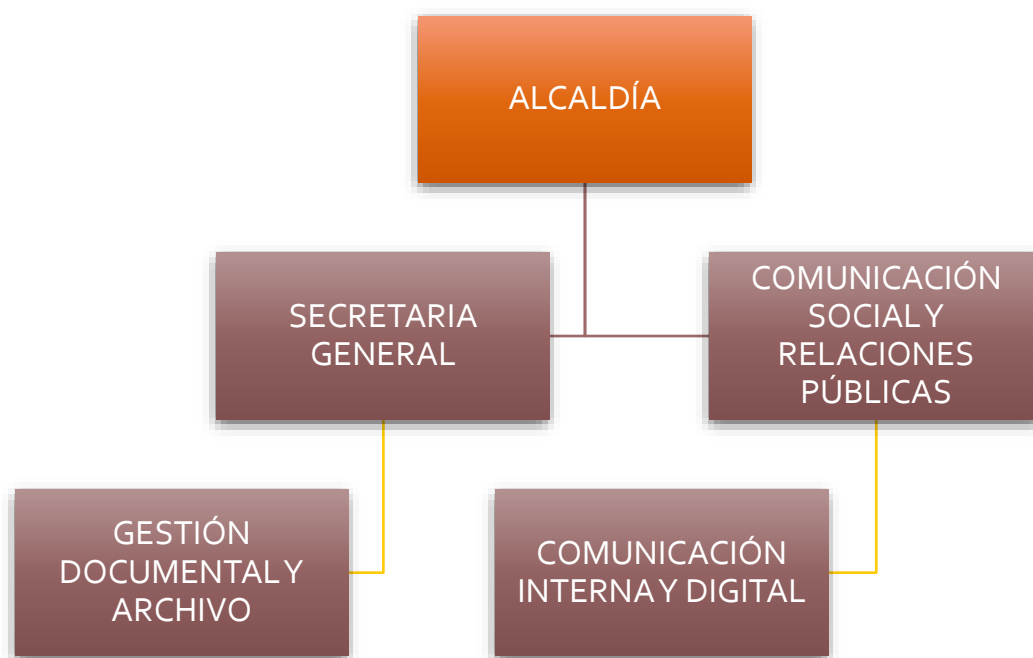
## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### CONCEJO MUNICIPAL



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ALCALDÍA





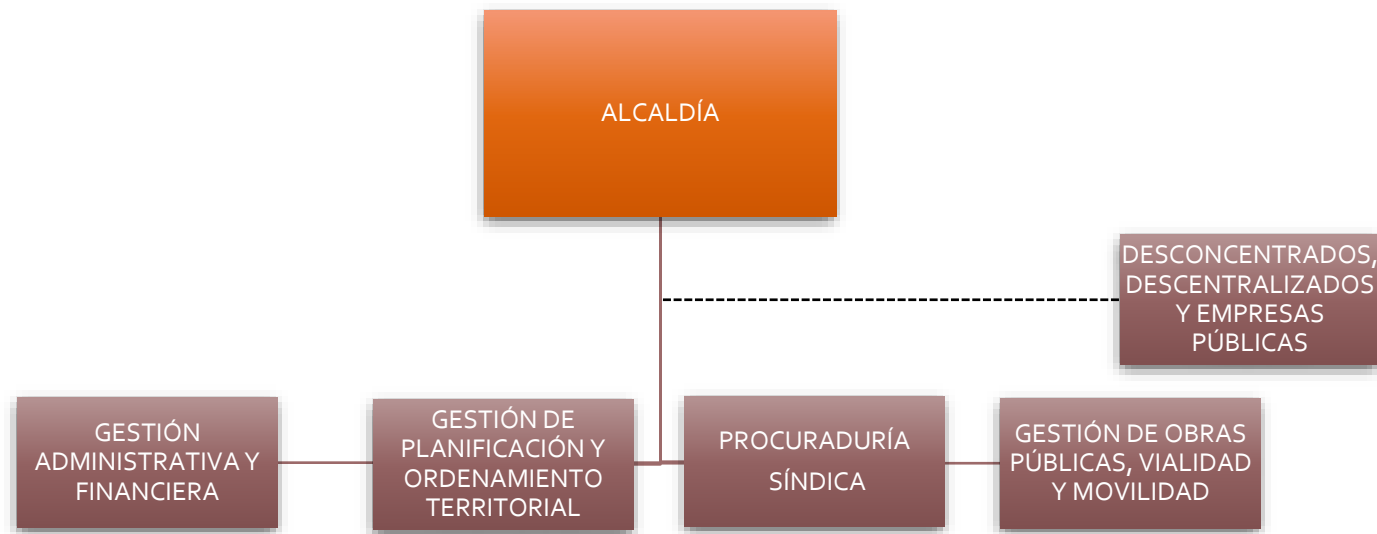
## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### PROCURADURÍA SÍNDICA



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ALCALDÍA



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



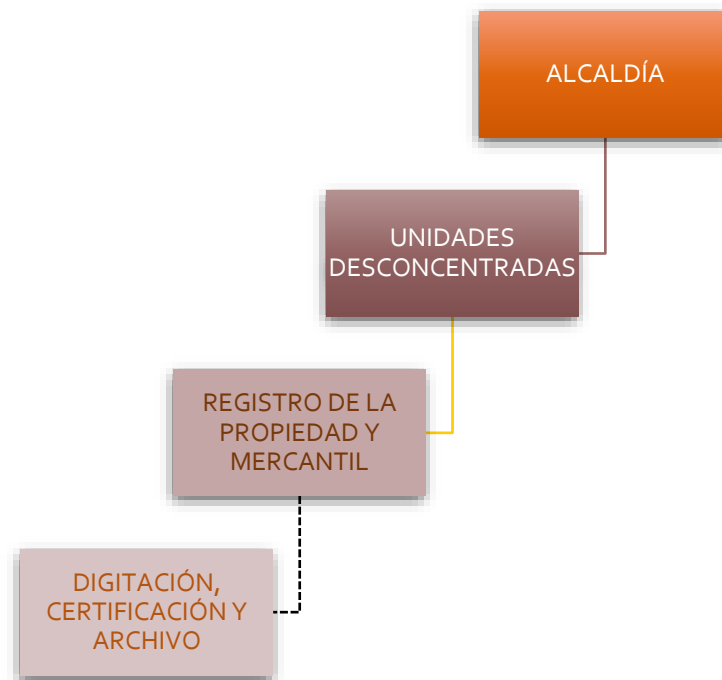
## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, VIALIDAD Y MOVILIDAD



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### UNIDADES DESCONCENTRADAS



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### UNIDADES DESCONCENTRADAS



## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

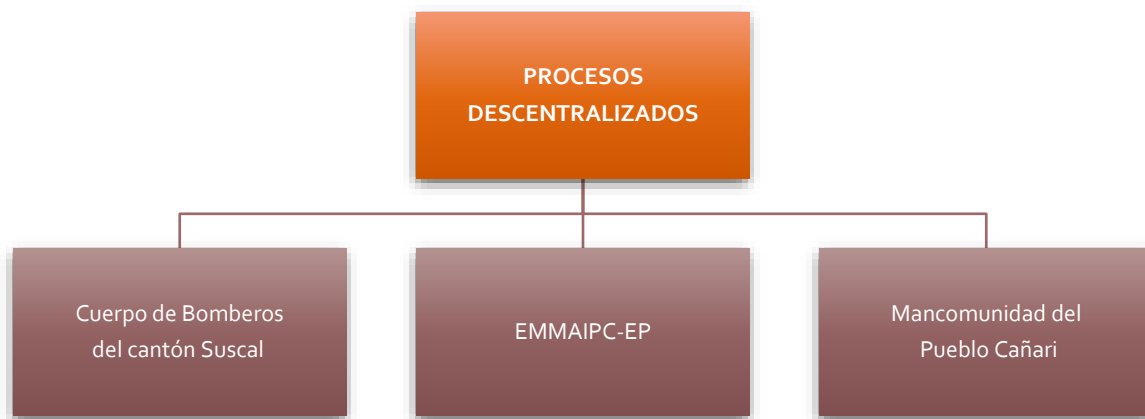
### UNIDADES DESCONCENTRADAS



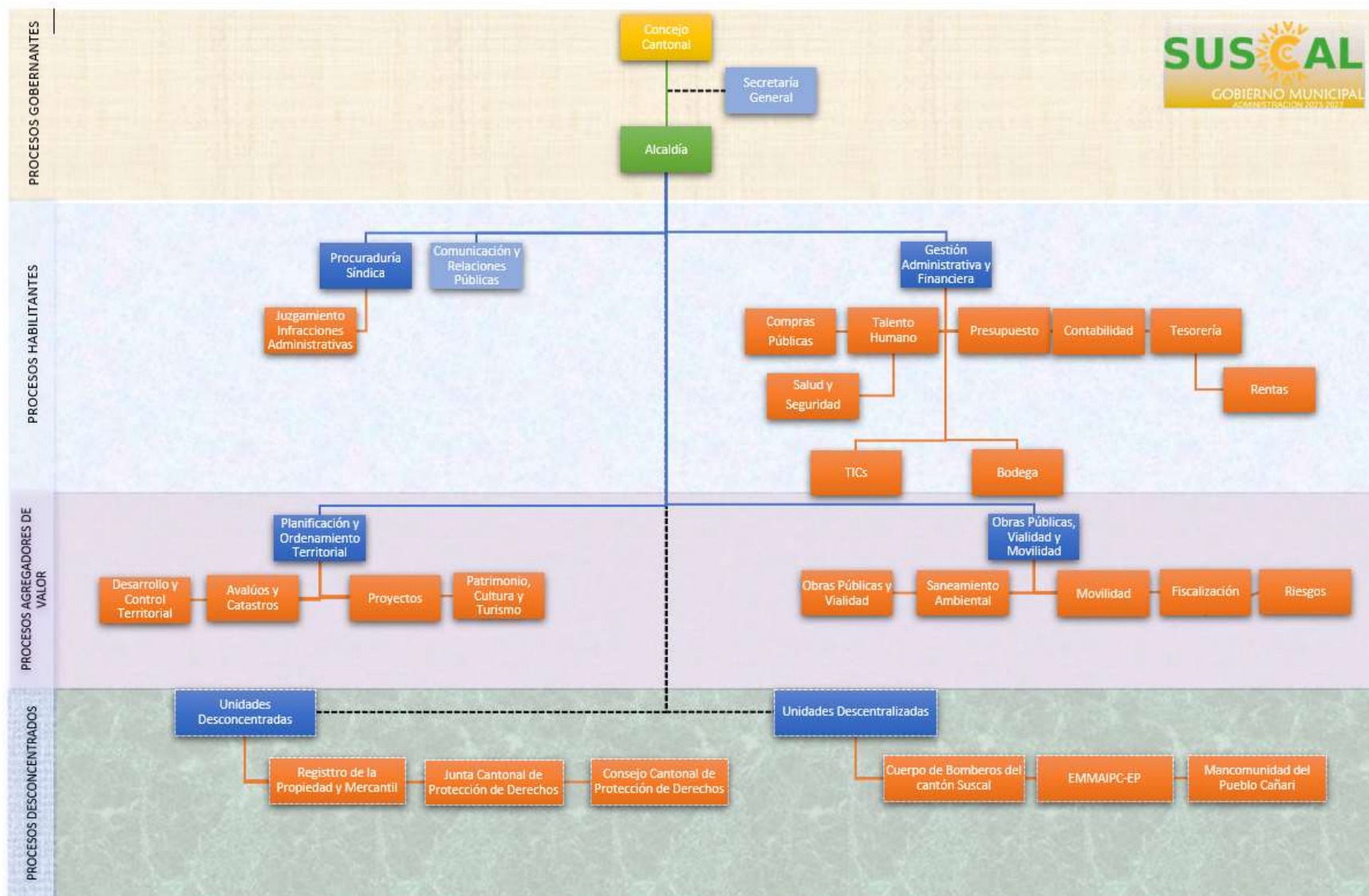


## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## PROCESOS DESCENTRALIZADOS



ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS - PROPUESTA





ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL

8.2. FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 1 Automatización Eficaz de Procesos									
Estrategia 1.1 Automatización Eficiente de Procesos									
Meta 1.1	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de Procesos automatizados								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		40%	25%	25%	≥ 90%			Direccion de Planificación y OT / TTHH
Indicador Línea Base	Alcanzada								
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 1 Automatización Eficaz de Procesos									
Estrategia 1.2 Implementación de la Política de Eliminación de Papel.									
Meta 1.2	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de Procesos automatizados								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		40%	25%	25%	≥ 90%			Direccion de Planificación y OT / TICS
Indicador Línea Base	Alcanzada								
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 2 Fomento de la Participación Ciudadana Activa									
Estrategia 2.1 Formación del Comité de Planificación Cantonal									
Meta 2.1	1 Comité de Planificación Cantonal conformado								
Indicador Meta	Comité de Planificación Cantonal conformado								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		1			1			Direccion de Planificación y OT
Indicador Línea Base	Alcanzada								
0	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 2 Fomento de la Participación Ciudadana Activa									
Estrategia 2.2 Fortalecimiento de Mecanismos de Presupuestación Participativa									
Meta 2.2	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de Presupuesto participativo distribuido								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		40%	25%	25%	≥ 90%			Direccion de Planificación y OT / Social
Indicador Línea Base	Alcanzada								
30%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS							
--	--	--	--	--	--	--	--

OE 2 Fomento de la Participación Ciudadana Activa									
Estrategia 2.3 Integración de Grupos de Atención Prioritaria en Proyectos Institucionales									
Meta 2.3	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de grupos de atención prioritaria beneficiados								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		10%	10%	10%				Dirección de Planificación y OT / Direcciones
Indicador Línea Base	Alcanzada					≥ 30%			
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 3 Potenciación del Desarrollo del Talento Humano									
Estrategia 3.1 Creación de un Plan Integral de Capacitación basado en Perfil Profesional									
Meta 3.1	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de Personal capacitado a nivel Institucional								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Talento Humano	Programada	10%	30%	30%	20%				
Indicador Línea Base	Alcanzada					≥ 90%			Talento Humano
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 3 Potenciación del Desarrollo del Talento Humano									
Estrategia 3.2 Fomento del Desarrollo Profesional de Colaboradores									
Meta 3.2	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de nivel de desarrollo profesional de servidores								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Talento Humano	Programada		10%	40%	40%				
Indicador Línea Base	Alcanzada					≥ 90%			Talento Humano
0%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 3 Potenciación del Desarrollo del Talento Humano									
Estrategia 3.3 Implementación de Medidas para Mejorar el Clima Laboral y el Liderazgo.									
Meta 3.3	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de satisfacción del Clima Laboral y Liderazgo en la Entidad								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Talento Humano	Programada		25%	25%	40%				
Indicador Línea Base	Alcanzada					≥ 90%			Talento Humano
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS						
--	--	--	--	--	--	--

<b>OE 4 Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano</b>									
<b>Estrategia 4.1 Aumento de la Ejecución Presupuestaria a Nivel Institucional.</b>									
<b>Meta 4.1</b>	<b>≥ 90%</b>								
<b>Indicador Meta</b>	Porcentaje de ejecución presupuestaria anual a nivel institucional								
<b>Línea Base</b>	<b>Meta Anualizada</b>					<b>Meta Periodo</b>	<b>Meta Alcanzada</b>	<b>ICM %</b>	<b>Responsable</b>
<b>Fuente/Fecha</b>	<b>Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>				
Dirección de Gestión Financiera	Programada		70%	80%	90%	≥ 90% promedio anual			Dirección de Gestión Financiera
Indicador Línea Base	Alcanzada								
10%	Acumulado								

<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS</b>										
<b>OE 4 Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano</b>										
<b>Estrategia 4.2 Optimización de Ejecución de Planes, Programas y Proyectos Anuales</b>										
<b>Meta 4.2</b>	<b>≥ 90%</b>									
<b>Indicador Meta</b>	Porcentaje de ejecución planes, programas y proyectos según POA institucional									
<b>Línea Base</b>	<b>Meta Anualizada</b>					<b>Meta Periodo</b>	<b>Meta Alcanzada</b>	<b>ICM %</b>	<b>Responsable</b>	
<b>Fuente/Fecha</b>	<b>Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>					
Dir. de Planificación y OT	Programada		70%	80%	90%	≥ 90% promedio anual			Dirección de Planificación y OT / Direcciones	
Indicador Línea Base	Alcanzada									
10%	Acumulado									

<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS</b>										
<b>OE 4 Fortalecimiento de la Gestión Institucional y el Talento Humano</b>										
<b>Estrategia 4.3 Desarrollo de un Plan para Priorización, Reformulación y Ejecución de la Planificación Institucional</b>										
<b>Meta 4.3</b>	<b>≥ 90%</b>									
<b>Indicador Meta</b>	Porcentaje de planes, programa y proyectos priorizados, reformados y en ejecución									
<b>Línea Base</b>	<b>Meta Anualizada</b>					<b>Meta Periodo</b>	<b>Meta Alcanzada</b>	<b>ICM %</b>	<b>Responsable</b>	
<b>Fuente/Fecha</b>	<b>Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>					
Dir. de Planificación y OT	Programada		30%	30%	30%	≥ 90%			Dirección de Planificación y OT	
Indicador Línea Base	Alcanzada									
10%	Acumulado									

<b>FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS</b>										
<b>OE 5 Elevación de la Eficiencia Institucional</b>										
<b>Estrategia 5.1 Creación de un Plan Integral de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</b>										
<b>Meta 5.1</b>	<b>≥ 90%</b>									
<b>Indicador Meta</b>	Porcentaje de procesos estratégicos cumplidos del PEI de TICs									
<b>Línea Base</b>	<b>Meta Anualizada</b>					<b>Meta Periodo</b>	<b>Meta Alcanzada</b>	<b>ICM %</b>	<b>Responsable</b>	
<b>Fuente/Fecha</b>	<b>Año</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>					
TICs	Programada	10%	30%	30%	20%	≥ 90%			TICs	
Indicador Línea Base	Alcanzada									
0%	Acumulado									

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 5 Elevación de la Eficiencia Institucional									
Estrategia 5.2 Mejora de Infraestructura y Dotación para Apoyo a la Gestión									
Meta 5.2	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de mejora de infraestructura, dotación de equipamiento, y mobiliario								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. Administrativa	Programada		30%	30%	30%	≥ 90%			Dirección Administrativa
Indicador Línea Base	Alcanzada								
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 5 Elevación de la Eficiencia Institucional									
Estrategia 5.3 Optimización de la Gestión Interna y Colaboración Interdepartamental									
Meta 5.3	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de direcciones, coordinación y unidades articuladas a nivel institucional								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		30%	30%	30%	≥ 90%			Dirección de Planificación y OT
Indicador Línea Base	Alcanzada								
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 5 Elevación de la Eficiencia Institucional									
Estrategia 5.4 Actualizar, mejorar y desarrollar Procesos a nivel Institucional									
Meta 5.4	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de procesos optimizados								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		30%	30%	30%	≥ 90%			Dirección de Planificación y OT / TTHH
Indicador Línea Base	Alcanzada								
10%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS									
OE 5 Elevación de la Eficiencia Institucional									
Estrategia 5.5 Implementación del Modelo de Gestión por Excelencia									
Meta 5.5	≥ 90%								
Indicador Meta	Porcentaje de Ejecución del PEI Institucional de acuerdo con el Modelo de Gestión propuesto								
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025				
Dir. de Planificación y OT	Programada		30%	30%	30%	≥ 90%			Dirección de Planificación y OT / TTHH
Indicador Línea Base	Alcanzada								
0%	Acumulado								

FICHA TÉCNICA INDICADORES ESTRATÉGICOS										
OE 5 Elevación de la Eficiencia Institucional										
Estrategia 5.6 Impulso Gradual de Recursos Financieros a través de Cooperación Internacional y Multinivel										
Meta 5.6	≥ 90%									
Indicador Meta	Porcentaje de incremento de presupuesto por autogestión									
Línea Base	Meta Anualizada					Meta Periodo	Meta Alcanzada	ICM %	Responsable	
Fuente/Fecha	Año	2022	2023	2024	2025					
Dirección de Cooperación Internacional	Programada		30%	30%	30%	≥ 90%			Dirección de Cooperación Internacional	
Indicador Línea Base	Alcanzada									
20%	Acumulado									

Elaboración: Equipo Consultor, 2022



8.3. FORMATO FICHA INFORMACIÓN SOCIAL PROYECTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO INTERCULTURAL PARTICIPATIVO DEL CANTÓN SUSCAL		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
FICHA INFORMACIÓN BÁSICA DE PROYECTO			
1.- DATOS GENERALES:		AÑO	
NOMBRE DEL PROYECTO:			
MODALIDAD DE EJECUCIÓN:	CONTRATO <input type="checkbox"/>	CONVENIO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
CANTÓN:			
PARROQUIA:			
COMUNIDAD:			
DIRECCIÓN / REFERENCIA:			
COORDENADAS, WGS 84:	N:	E:	ALTURA:
3.- META	DETALLE	INDICADOR	
3.- COMPONENTE SOCIAL:			
GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	NÚMERO DE PERSONAS	PROBLEMA A ATACAR	POLÍTICA PDOT A CUMPLIR
Niñez ( 0-12 )		DESCRIBIR:	<input type="checkbox"/> Fomentar áreas de conservación comunitarias
Adolescencia ( 12 - 18 )			<input type="checkbox"/> Fomentar actividades socio-culturales Maximizar el acceso a la salud y la educación
Juventud ( 18 - 29 )			<input type="checkbox"/> Fomentar la producción limpia Fomento para asociatividad para la comercialización
Mayores ( 29 - 65 )			<input type="checkbox"/> Mejorar la navegabilidad y reducción de riesgo frente a inundaciones del río Guayas
Adulto Mayor ( 65 - + )			<input type="checkbox"/> Implementar nuevos procesos de saneamiento Asegurar una conectividad efectiva y oportuna a la población, respetando las áreas protegidas
Personas con Discapacidad			<input type="checkbox"/> Asegurar el abastecimiento de agua para consumo humano Incluir a niños, jóvenes y adultos mayores en la
Género: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>			
Interculturalidad			
Movilidad Humana			
TOTAL :			
4.- MONTO DEL PROYECTO USD:		TOTAL PROYECTO \$	APORTE PREFECTURA \$
OTROS APORTES:	GADS \$	COMUNIDAD/ USUARIOS \$	OTROS \$
5.- BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:			
DESCRIPCIÓN GENERAL:			
6.- PLAZO DE EJECUCIÓN:			
7.- REGISTRO FOTOGRÁFICO: AL REVERSO Y/O ADJUNTAR			
8.- OBSERVACIONES:			
9.- FECHA DE VISITA:			
_____		_____	
TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROYECTO		DIRIGENTE QUE ACOMPAÑA A LA INSPECCIÓN	
NOMBRE:		NOMBRE:	
		No. CONTACTO:	
_____		_____	
DIRECTOR DE AREA		JEFE INMEDIATO	

## 8.4. PROPUESTA CONTENIDO MÍNIMO PARA FORMULACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL Y LIDERAZGO

1. PLAN DE MEJORAMIENTO DEL CLIMA LABORAL Y LIDERAZGO
  - 1.1. Alcance
  - 1.2. Proceso metodológico
  - 1.3. Determinación de las Variables de Clima Laboral y Liderazgo.
  - 1.4. Diagnóstico Integral
    - 1.4.1. Distribución de la muestra
    - 1.4.2. Política de semaforización.
    - 1.4.3. Resultados generales
      - 1.4.3.1. Resultados por Variables de Clima Laboral a nivel Institucional
      - 1.4.3.2. Resultados por Variables por Dirección – Coordinación - Unidad
    - 1.4.5. Fortalezas y debilidades: Clima Laboral por Área/Dirección.
    - 1.4.6. Fortalezas y debilidades: Liderazgo por Área/Dirección.
  - 1.5. Estrategias de Intervención para mejoramiento de Clima Laboral y Liderazgo.
    - 1.5.1. Plan de Intervención para el mejoramiento Clima Laboral y Liderazgo.
    - 1.5.2. Definición de metas
  - 1.6. Propuesta de un Sistema de Información Gerencial de Clima Laboral y Liderazgo.
    - 1.6.1. Justificación y Alcance
    - 1.6.2. Objetivos
    - 1.6.4. Metodología

**8.5. PROPUESTA DE MANUAL PARA PLAN OPERATIVO ANUAL**

La planificación operativa se configura como la desglosada ejecución del Plan Plurianual Institucional. Este proceso engloba objetivos estratégicos, indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que tomarán impulso durante el ciclo anual. Todo ello se cimenta en la misión y visión institucional.

**1. Propósito**

Forjar una metodología y herramientas técnicas de indiscutible eficacia para la definición y determinación de las acciones primordiales destinadas a impulsar los proyectos operativos en el año en curso.

**2. Ámbito de Aplicación**

Desde el análisis y la revisión de la gestión y el presupuesto del presente año, hasta la configuración de planos de acción acompañadas de asignaciones presupuestarias de referencia.

**1. Marco legal y normativo**

Norma General de Control Interno N° 200-09 señala que la auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

Norma General de Control Interno N° 403-1 establece que cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.

Norma General de Control Interno N° 407-1 establece que la planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

Norma General de Control Interno N° 410-07 establece que la unidad de tecnología de información elaborará planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos de la institución, estos planes incluirán los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información vigentes a fin de evitar la obsolescencia. Dichos planes asegurarán que se asignen los recursos apropiados de la función de servicios de tecnología de información a base de lo establecido en su plan estratégico.

Norma General de Control Interno N° 200-02 establece que las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Norma General de Control Interno N° 402-04 establece que la evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.;

### 2. Descripción del Procedimiento

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, será la responsable de este proceso y los resultados que se establezcan en el Plan Operativo Anual; para este fin deberá coordinar con la Dirección Cantonal Financiera específicamente con el área de Presupuesto de manera estrecha:

- 1) El Responsable de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y su personal técnico, deberán realizar un taller de trabajo grupal para difundir y revisar los siguientes aspectos:
  - a. Socializar directrices o políticas para el próximo año en el Plan Operativo Anual – POA.
  - b. Revisar los proyectos del año en curso en cuanto al avance de gestión y al avance presupuestario.
  - c. Considerar la continuidad de los proyectos estratégicos.
  - d. Definir el posible aspecto financiero y presupuestario del siguiente año de manera macro y general (ingreso y egresos).
- 2) Realizar el detalle de los Gastos en la matriz “Plan Operativo Anual por Departamento o Dirección”, a través de talleres de trabajo conjuntos, conforme la competencia de cada dirección. Deberán llenar los siguientes aspectos:
  - a. Objetivo departamental
  - b. Líneas de trabajo
  - c. Resultado esperado
  - d. Indicador de resultado
  - e. Medio de verificación del resultado
  - f. Nombre del Proyecto
  - g. Código del Proyecto.
  - h. Acciones
  - i. Código de Acciones
  - j. Indicador por acción
  - k. Medio de Verificación
  - l. Presupuesto referencial
  - m. Responsable del Proyecto
  - n. Cronograma (Fecha de inicio y fin del proyecto)
- 3) El Responsable de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, consolidará todas las matrices de los POAs departamentales en un solo documento, denominado “Plan Operativo Anual Institucional”. Como resultado de esta consolidación se obtendrá un techo presupuestario referencial de toda la Institución.
- 4) Realizar una revisión a este documento por parte de las Coordinaciones y la Autoridad Cantonal.
- 5) Realizada las observaciones y depuraciones respectivas, este documento será remitido a su revisión por parte del órgano legislativo.

## PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2027

6) Difundir y socializar a cada responsable del cumplimiento del Plan Operativo Anual Institucional, las acciones y valores presupuestarios aprobados.

### 3. Modelos

#### MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL "POA" PI-1 y PI-2

1. **OBJETIVO DEPARTAMENTAL:** Cada dirección establecerá la razón por la cual pertenece a la Institución y hacia dónde va dirigida su gestión, formulada en función del PDOT y del PEI.
2. **LÍNEAS DE TRABAJO:** Se deberá nombrar las líneas o áreas estratégicas de cada dirección/unidad
3. **RESULTADO ESPERADO:** Describir el proyecto en su finalización y los beneficios que se obtendrán de su implementación
  - 3.1 **INDICADOR:** Cualitativo o Cuantitativo siempre que sea medible y empate con el objetivo deseado
  - 3.2 **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** es la fuente de donde se obtendrá la información para medir el indicador. Por ejemplo los informes de funcionarios, actas entrega recepción, convenios, contratos o una prueba específica a realizar.
4. **DESCRIPCIÓN DE PROYECTO**
  - 4.1. **PROYECTO:** Colocar el nombre del Proyecto
  - 4.2. **CÓD. BSC:** Fijar un código al proyecto que facilite su identificación cuando se maneje tablero de comando
  - 4.3. **ACCIONES:** Describir los pasos relevantes que generen un resultado e indicador medible
  - 4.4. **CÓD. BSC:** Fijar un código a la acción que facilite su identificación cuando se maneje tablero de comando
  - 4.5. **INDICADOR:** Cualitativo o Cuantitativo siempre que sea medible y empate con el objetivo deseado
  - 4.6. **MEDIO DE VERIFICACIÓN:** es la fuente de donde se obtendrá la información para medir el indicador. Por ejemplo los informes de funcionarios, actas entrega recepción, convenios, contratos o una prueba específica a realizar
5. **PRESUPUESTO:** Valor estimado que se destinará para el proyecto o subproyecto o actividad descrita
6. **RESPONSABLE:** Nombre del Servidor a cargo de la planificación, seguimiento y ejecución del proyecto.
7. **CRONOGRAMA:** Fecha en la que se va a iniciar y finalizar el proyecto.

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (PI-1)

OBJETIVO DEPARTAMENTAL:

Líneas de Trabajo / Resultado esperado		Indicador	Medio de verificación	Proyectos	Acciones		Indicador	Medio de verificación	Presupuesto	Responsable			
1				1.1		1.1.1							
						1.1.2							
						1.1.3							
						1.1.4							
				1.2				1.2.1					
								1.2.2					
2				2.1		2.1.1							
				2.2		2.2.1							



MATRIZ EJEMPLO

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN																										
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022																										
OBJETIVO DEPARTAMENTAL: "LIDERAR, COORDINAR Y BRINDAR ASESORÍA RESPECTO A LA PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN, QUE CONTRIBUYA AL DESARROLLO ECONÓMICO, PRODUCTIVO Y SOCIAL DE LA PROVINCIA"																										
NIVEL ASESOR: PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA		1 Gestión de Procesos																								
		2 Gestión de Calidad																								
		3 Planificación Estratégica																								
		4 Ordenamiento Territorial																								
PROCESO 4.1 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA TERRITORIAL											I CUAT.		II CUAT.		III CUAT.											
RESULTADO ESPERADO	INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PROYECTOS	ACCIONES		INDICADOR	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
4.1	Propender al desarrollo territorial de la Provincia a través de la implementación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Un PD y OT formulado y ejecutándose	Documentos, informes, plan	4.1.1	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	4.1.1.1	Gestión con los demás niveles de Gobierno para la Actualización permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial provincial.	Al menos un taller en el año, para evidenciar el avance y la articulación de los PDyOTs cantonales y parroquiales con el provincial.	Actas de reuniones de talleres	\$0,00	JEFE DE OT. Sy E. - EQUIPO TECNICO															
						4.1.1.2	Recabar información para un proceso de actualización permanente del PDyOT Provincial en sus diferentes componentes.	Seis capítulos (componentes) actualizados del PDyOT Provincial.	Documentos de cada componente actualizados	\$0,00	JEFE DE OT. Sy E. - EQUIPO TECNICO															
						4.1.1.3	Coordinar con la Dirección Provincial de Planificación y Financiera la elaboración de los POAs departamentales que estén acordes al PDyOT	xxxx POAs departamentales formulados y coordinados con los directores departamentales de la Prefectura del Guayas, articulados al PDyOT Provincial, ejecutados en el segundo semestre del año	POAs departamentales	\$0,00	DIRECCIÓN Y FINANCIERO															
						4.1.1.4	Sistematización de información del resultado de los PDyOT de los cantones y parroquias rurales de la provincia con sus respectivas actualizaciones	1 documento consolidado de la información resultado de los PDYOT de los cantones y parroquias rurales de la provincia en el primer semestre del año	Base de dabs, archivo digital	\$0,00	JEFE DE OT. Sy E. - EQUIPO TECNICO															
						4.1.1.5	Socializar el Plan de Actuaciones a las direcciones departamentales para conocimiento y ejecución de cada propuesta en el marco de las competencias provinciales, articulados a los PDYOTs cantonales y parroquiales	En el primer semestre del año se contará con 1 Plan de actuaciones Provincial, articulado a los PDyOTs cantonales y parroquiales y difundido	Documento Plan	\$0,00	JEFE DE OT. Sy E. EQUIPO TECNICO															



Elaborado por:

Econ. Ana María Gómez Ríos

**COORDINADORA GENERAL – DIRECTORA DEL PROYECTO**