

## **EL CONCEJO CANTONAL**

### **DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUACHAPALA**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, los Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y Artículo 5 (Autonomía) y Artículo 6 (Garantía de Autonomía) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD establecen que los Municipios gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, el Artículo 7 (Facultad Normativa) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD autoriza al Concejo Cantonal dictar providencias por medio de Ordenanzas, acuerdos o resoluciones y publicarlas conforme ala misma Ley;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala tiene en vigencia el Reglamento Orgánico Y Funcional para la I. Municipalidad de Guachapala aprobado por el Concejo Cantonal en la sesión ordinaria de 27 de agosto de 1997;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD ha incorporado nuevas normas legales, se hace necesario incluirlas en los Reglamentos Internos Municipales, a fin de actualizarlos para su correcta aplicación;

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el Artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

#### **RESUELVE:**

Expedir el siguiente: **REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUACHAPALA.**

### **CAPITULO I: DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 1. POLÍTICAS.-** Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón Guachapala.
- b. Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c. Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- d. Preservar y encauzar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- e. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Gobernante, Asesor, Habilitante o de Apoyo y Operativo o Productivo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

- f. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVOS.-** Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- b. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
- c. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
- d. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación, el turismo, el deporte y la asistencia social.
- e. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- f. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- g. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- h. Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- i. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

**ARTÍCULO 3.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estará integrado por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

**ARTÍCULO 4.- FUNCIONES.-** Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala las siguientes:

- a. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e. 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, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad,

- accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
  - h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
  - i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
  - j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los concejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
  - k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
  - l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
  - m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
  - n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
  - o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
  - p. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
  - q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
  - r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
  - s. Las demás establecidas en la ley.

**ARTÍCULO 5.- MISIÓN INSTITUCIONAL.-**El propósito del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala se desarrolla conforme a los principios, buena fe, igualdad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, con el fin de atender las competencias legales inherentes al Municipio y particularmente para:

- a. Promocionar una cultura de concertación, liderada por el Alcalde, quien motivará al Concejo Municipal con propuestas que coadyuven a la gobernabilidad del municipio;
- b. Orientar su gestión al bienestar y desarrollo de los habitantes de su territorio sin discriminación alguna, considerando sus particularidades culturales y económicas, con énfasis en los más pobres y vulnerables;
- c. Asignar los recursos basados en criterios de prioridad, equidad, solidaridad y desarrollo sostenible;
- d. Estimular la provisión de los bienes y servicios de consumo colectivo;
- e. Asegurar la efectividad de los principios, derechos y deberes ciudadanos;
- f. Promover la prosperidad de todos los habitantes;

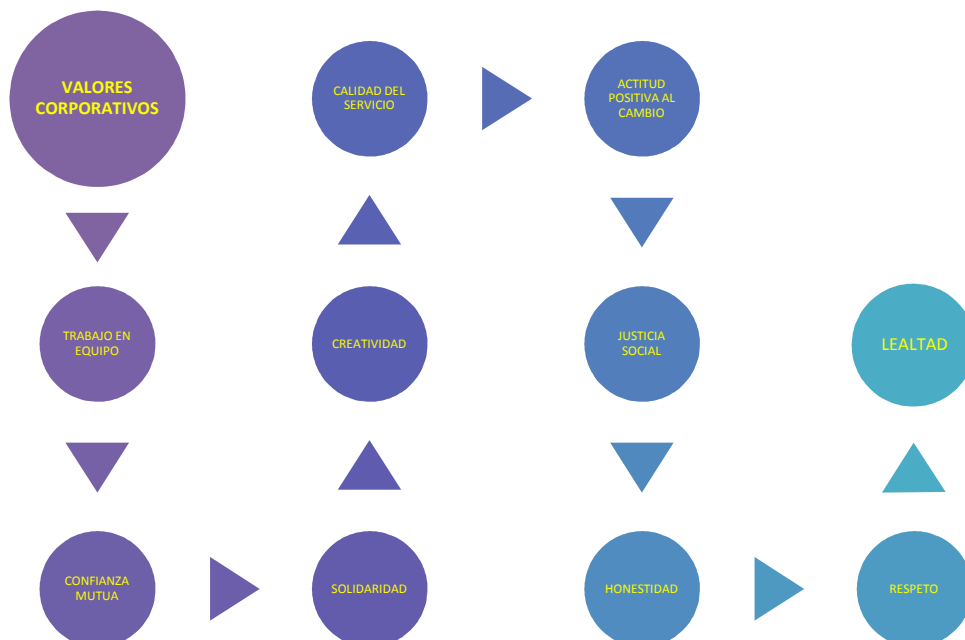
- g. Inspirar confianza a la comunidad con una gestión innovadora que recupere la credibilidad y confianza en el gobierno local;
- h. Considerar a sus habitantes como el centro de toda actuación y facilitar su participación y desarrollo integral;
- i. Liderar la construcción colectiva del Municipio en sus espacios urbanos y rurales;
- j. Diseñar e implementar políticas, en colaboración con el Estado, para articular las prioridades de la gente con la dinámica nacional;
- k. Propiciar la vinculación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

**ARTÍCULO 6.- VISIÓN INSTITUCIONAL.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala tiene como fin, el dotar a todos los habitantes, de bienes y servicios de calidad, contribuyendo de esa manera al mejoramiento permanente de su calidad de vida y al progreso cultural, artesanal, comercial y turístico del cantón.

Modernizar y hacer más eficiente la administración municipal, para que el servicio público municipal tenga como valores esenciales el profesionalismo y la honradez, y que la ciudadanía disfrute en forma creciente de la atención y auxilio que merece. Así mismo contar con un ambiente agradable con parques y jardines lleno de áreas y limpios.

**ARTÍCULO 7.- VALORES CORPORATIVOS.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala se fortalece por medio de los siguientes valores corporativos:

#### VALORES CORPORATIVOS



#### CAPITULO II: CADENA DE VALOR DE ACUERDO A NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DE TRABAJO POR PROCESOS

**ARTÍCULO 8.- GESTIÓN POR PROCESOS.-** La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos del ambiente interno y externo, agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a los clientes, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible.

**ARTÍCULO 9.- OBJETIVOS.-** Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a. Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.
- c. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

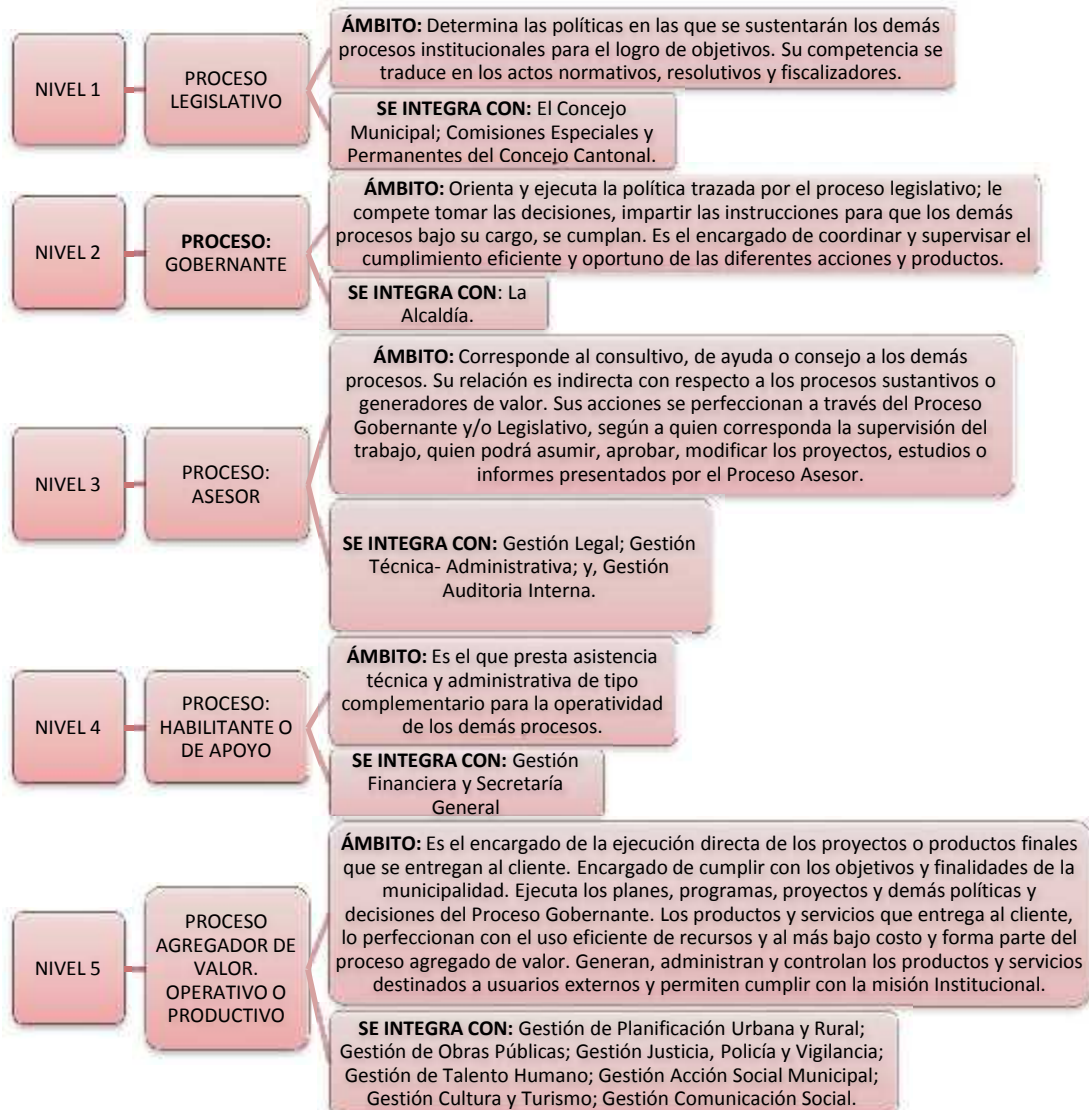
**ARTÍCULO 10.- PUESTOS DIRECTIVOS.-** Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional son: Directores, Jefes departamentales y de Sección del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala.

**ARTÍCULO 11.- PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Misión Institucional.

- a. PROCESO GOBERNANTE
- b. PROCESO ASESOR
- c. PROCESO HABILITANTE O DE APOYO
- d. PROCESO AGREGADOR DE VALOR
- e. PROCESOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 10.- CADENA DE VALOR E INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.-** Se Integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:





**CAPITULO III: ESTRUCTURA BÁSICA**

**ARTÍCULO 11.- DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, estará integrado por los siguientes procesos:

| <b>FUNCIONES</b>                      | <b>PROCESOS</b>                           | <b>SUBPROCESOS</b>   | <b>EQUIPOS INTEGRANTES</b>  |
|---------------------------------------|---|--|---|
| <b>1. PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>     |   |  |   |
|                                       | 1.1 Mecanismos de Democracia Directa      | 1.1.1 Iniciativa Popular<br>1.1.2 Consulta Popular<br>1.1.3 Revocatoria de Mandato   |   |
|                                       | 1.2 Formas de Organización                | 1.2.1 Asambleas Locales<br>1.2.2. Concejo Cantonal De Planificación<br>1.2.3 Concejo Cantonal de Protección de Derechos<br>1.2.4 Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia<br>1.2.5 Concejo Cantonal de Salud |   |
|                                       | 1.3 Mecanismos de Participación           | 1.3.1 Audiencias Públicas<br>1.3.2 Cabildos Populares<br>1.3.3 Silla Vacía<br>1.3.4 Veedurías<br>1.3.5 Observadores  |   |
|                                       | 1.4 Presupuestos Participativos           |  |   |
|                                       | 1.5 Rendición de Cuentas                  |  |   |
|                                       | 1.6 Libre acceso a la Información Pública |  |   |
| <b>2. FISCALIZACIÓN Y LEGISLACIÓN</b> |   |  |   |
|                                       | 2.1 Concejo Cantonal                      | 2.1.1 Alcalde<br>2.1.2 Vicealcalde<br>2.1.3 Concejales<br>2.1.4 Comisiones<br>2.1.4.1 Permanentes<br><br>2.1.4.2 Especiales u Ocasionales<br>2.1.4.3 Técnicas  | 2.1.4.1.1 Mesa<br>2.1.4.1.2 Planificación y Presupuesto<br>2.1.4.1.3 Igualdad y Género<br>2.1.4.1.4 Vialidad Urbana y de Tránsito y Transporte Público<br>2.1.4.1.5 Servicios Públicos<br>2.1.4.1.6 Gestión de Riesgos y Medio Ambiente<br>2.1.4.1.7 Turismo<br>2.1.4.1.8 Seguridad Ciudadana |
| <b>3. EJECUTIVA</b>                   |   |  |   |

|  |                            |  |   |
|--|----------------------------|--|---|
|  | 3.1 Gobernante             | 3.1.1 Alcalde Municipal                                |   |
|  | 3.2 Asesor                 | 3.2.2 Gestión Legal                                    | 3.2.2.1 Procurador Síndico  |
|  |                            | 3.2.3 Auditoría Interna                                | 3.2.3.1 Auditor Interno   |
|  | 3.3 Habilitante o de Apoyo | 3.3.1 Dirección de Gestión Financiera                  | 3.3.1.1 Director Financiero<br>3.3.1.2 Contador<br>3.3.1.3 Tesorera Municipal<br>3.3.1.4 Proveedor<br>3.3.1.5 Guardalmacén General  |
|  |                            | 3.3.2 Secretaría General                               | 3.3.2.1 Secretaria General<br>3.3.2.2 Auxiliar de Servicios Generales   |
|  | 3.4 Operativo o Productivo | 3.4.1 Dirección Gestión Planificación Urbana y Rural   | 3.4.1.1 Director de Planificación Urbana y Rural<br>3.4.1.2 Jefe de Avalúos y Catastros<br>3.4.1.3 Topógrafo  |
|  |                            | 3.4.2 Dirección Gestión Obras Públicas                 | 3.4.2.1 Director de Obras Públicas<br>3.4.2.2 Fiscalizador Ingeniero 1<br>3.4.2.3 Técnico de Servicios Públicos y Gestión Ambiental<br>3.4.2.4 Secretaria<br>3.4.2.5 Administrador de Agua Potable, Alcantarillado y Desechos Sólidos<br>3.4.2.6 Maquinaria Pesada<br>3.4.2.7 Operador Retroexcavadora<br>3.4.2.8 Operador Excavadora<br>3.4.2.9 Operador Motoniveladora<br>3.4.2.10 Operador Rodillo<br>3.4.2.11 Choferes Volquete |
|  |                            | 3.4.3 Dirección Gestión Justicia, Policía y Vigilancia | 3.4.3.1 Comisaria Municipal   |
|  |                            | 3.4.4 Dirección Gestión Talento Humano                 | 3.4.4.1 Jefe de Recursos Humanos<br>3.4.4.2 Choferes  |
|  |                            | 3.4.5 Dirección Gestión Acción Social Municipal        | 3.4.5.1 Técnico de Desarrollo Social y Educación  |
|  |                            | 3.4.6 Dirección Gestión Cultura y Turismo              | 3.4.6.1 Técnico de Cultura y Turismo  |
|  |                            | 3.4.7 Dirección Gestión Comunicación Social            | 3.4.7.1 Relacionadora Público   |

#### CAPITULO IV: DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA



**ARTÍCULO 12.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-** Son ciudadanos, ciudadanas todos los ecuatorianos y gozarán de los mismos derechos y oportunidades para el ejercicio de participación ciudadana sea individual o colectiva sin discrimen alguno.

**ARTÍCULO 13.-** La participación ciudadana sea individual o colectiva se lo realizará ya sea de forma verbal o escrita en cualquier oficina del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala o funcionario público dependiente de esta Institución a fin de presentar su sugerencia, reclamo administrativo o inclusión de conceptos administrativos.



**ARTÍCULO 14.- MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA.-** La presente Ordenanza reconoce y promueve los mecanismos de democracia directa establecidos en la Constitución y las Leyes, especialmente la iniciativa popular normativa, la consulta popular y la revocatoria del mandato.

**ARTÍCULO 15.- LA INICIATIVA POPULAR.-** La iniciativa popular normativa que va dirigida a la aprobación de una ordenanza cantonal y no podrá referirse a crear, modificar o suprimir impuestos, aumentar el gasto público o modificar la organización territorial político administrativa del cantón y contará con el respaldo de un número no inferior al cero punto veinticinco por ciento (0.25%) de las personas inscritas en el registro electoral de la jurisdicción cantonal de Guachapala.

**ARTÍCULO 16.- LA CONSULTA POPULAR.-** La presente Ordenanza reconoce y acata el procedimiento de consulta popular por iniciativa ciudadana en temas de interés general en la jurisdicción cantonal de Guachapala, siempre que cuenten con un porcentaje no inferior al 10% del respaldo del Registro Electoral Cantonal.

**ARTÍCULO 17.- LA REVOCATORIA DE MANDATO.-** La ciudadanía de la jurisdicción del cantón Guachapala con derecho a elegir podrá revocar democráticamente el mandato a las Autoridades de Elección Popular y de acuerdo al procedimiento legal.



**ARTÍCULO 18.- FORMAS DE ORGANIZACIÓN.-** Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir, que incidan en las decisiones y políticas públicas del Gobierno Cantonal así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.

**ARTÍCULO 19.-** Las organizaciones se dividen en:

- Las organizaciones por materia serán registradas en la Oficina de Acción Social del Gobierno Autónomo de Guachapala con los datos establecidos en un formato especial para su registro.
- Las organizaciones territoriales serán registradas en la misma dirección y en la que se tomará en cuenta la alternabilidad en su dirigencia, el respeto a la equidad de género y su alcance territorial tal registro serán llenado en un formato especial para el caso.
- Las organizaciones por el grado serán: las asambleas locales, los consejos cantonales de planificación y el consejo de protección de derechos.

**ARTÍCULO 20.- LAS ASAMBLEAS LOCALES.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala establecerá asambleas locales, las mismas que estarán integradas por la máxima autoridad municipal y los representantes legalmente registrados quienes tendrán derecho a voto y sus decisiones son vinculantes.

**ARTÍCULO 21.- CONCEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN.-** El Consejo Cantonal de Planificación es un espacio encargado de la formación de los planes de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción definidas en las instancias de participación, estará articulado a la Gestión de Planificación Urbana y Rural. Estará integrado por al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía.

**ARTÍCULO 22.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GUACHAPALA.-** La Junta de Protección de Derechos tendrá como atribuciones la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de

protección de derechos articulados a las políticas públicas del Consejo Nacional para la Igualdad. El Consejo de Protección de Derechos coordinará con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

#### **ARTÍCULO 23.- FUNCIONES.-**

- a. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción de Guachapala; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b. Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competente en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes de Guachapala a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- g. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
- h. Las demás que señale la ley.

**ARTÍCULO 24.- CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE GUACHAPALA.-** Dirigir programas y proyectos de educación básica, salud y protección de este sector vulnerable de la población de acuerdo con la visión estratégica determinada en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal. Participar en el establecimiento de normas y políticas y promoviendo la concertación sectorial, interinstitucional y con la sociedad civil a fin de propiciar un desarrollo adecuado y la promoción integral de los deberes y derechos, incidiendo en el fortalecimiento familiar y en el desarrollo humano social.

**ARTÍCULO 25.- FUNCIONES.-** Son funciones del Consejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia:

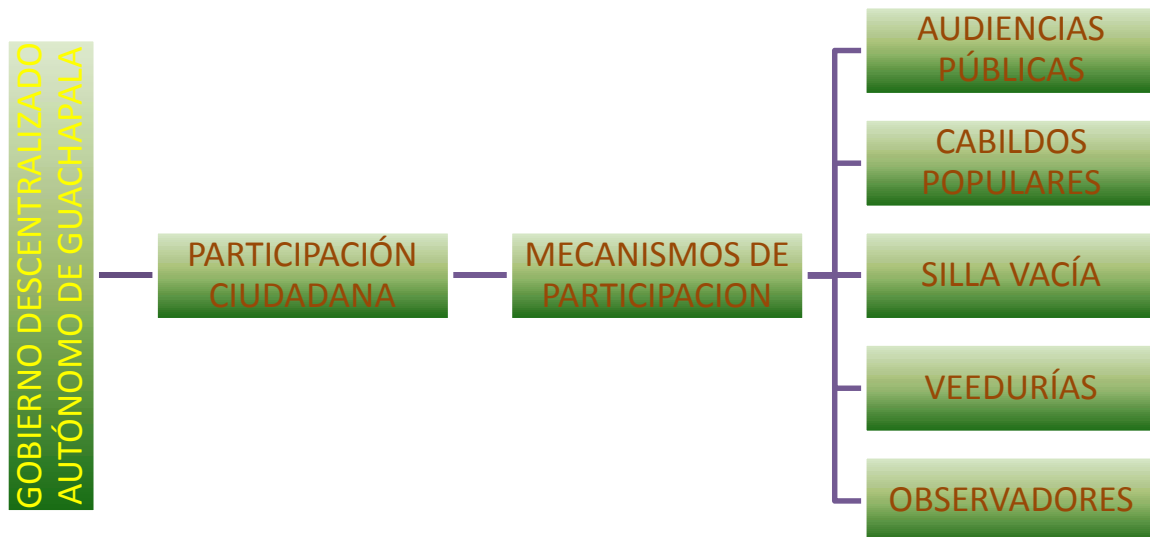
- a. **Organizar y coordinar los procesos de elaboración de políticas públicas para la protección de los derechos de la niñez y la adolescencia;**
- b. **Exigir a las autoridades locales, la aplicación de medidas legales, administrativas para la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;**
- c. **Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes;**
- d. **Presentar el Plan Operativo Anual;**
- e. **Asegurar el manejo técnico, administrativo y financiero del Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia de Guachapala;**
- f. **Confirmación de movimientos de niños, niñas y adolescentes del cantón con visión a promover el Consejo consultivo;**
- g. **Impulsar la elaboración de códigos de convivencia con los centros educativos del cantón;**
- h. **Implementar un sistema de información estadística sobre la situación de la niñez y la adolescencia;**
- i. **Trabajar para erradicar el trabajo infantil;**
- j. **Participar en los espacios de coordinación interinstitucional que promuevan los derechos de la niñez y la adolescencia;**
- k. **Participar en capacitaciones propuestas por el Consejo Nacional de la Niñez y la Adolescencia;**

- l. Actuar como secretaria del Concejo Cantonal de la Niñez y la Adolescencia de Guachapala llevando actas y resoluciones en sus respectivos libros, archivos, documentos y demás información que sustente lo resuelto por el Concejo y todo lo que le compete a su operación;**
- m. Las demás que se asigna en la Ordenanza respectiva;**
- n. Apoyo en el departamento de Acción Social Municipal;**
- o. Encargado de la Coordinación Técnica del Programa de Desarrollo Infantil ejecutado por Acción Social Municipal;**
- p. Responsable en las adquisiciones de materiales fungibles y alimentación del Programa de Desarrollo Infantil ejecutado por Acción Social Municipal;**
- q. Otras actividades diarias designadas por la autoridad competente;**
- r. Participar en la formulación de políticas del subproceso y en la recomendación de proyectos de Ordenanza para la regulación de los planes y servicios.
- s. Coordinar conjuntamente con la Comisaría Municipal la normativa de funcionamiento y control de los espectáculos públicos.
- t. Otros proyectos que permitan al rescate e incorporación de los valores culturales de la población.
- u. Ejecutar los programas de creación de talleres artísticos, literarios, musicales, y otros que resalten el folklore popular. Organizar y reglamentar las actividades de estos talleres.
- v. Organizar las festividades cantonales con arreglo al programa municipal. Recomendar las acciones para un posicionamiento nacional en este tema.
- w. Organización de los planes de difusión e integración a través de los medios de comunicación social.
- x. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
- y. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos;
- z. Denunciar ante la actividad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;
- aa. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
- bb. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la niñez y la adolescencia en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país;
- cc. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción;
- dd. Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional;
- ee. Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal de Guachapala; e,
- ff. Las demás que señalen las leyes.

**ARTÍCULO 26.- CONSEJO CANTONAL DE LA SALUD.-** Sus funciones y atribuciones son:

- a. Aplicar la política nacional de salud, adaptada al ámbito local, en función del proceso de descentralización de la salud;
- b. Formular, difundir y evaluar el Plan integral de salud del cantón;
- c. Apoyar la conformación y funcionamiento de la red de servicios de salud y el sistema de referencia y contrarreferencia;
- d. Impulsar la conformación del Sistema Cantonal Descentralizado de Salud de Guachapala;
- e. Promover la participación, control social, cumplimiento y exigibilidad en la prestación de servicios de salud a la comunidad;

- f. Vigilar que la celebración de contratos o convenios de prestación de servicios de salud en las instituciones públicas o privadas concuerden con los objetivos y el marco normativo del Sistema Nacional y Cantonal de Salud;
- g. Apoyar la gestión para la consecución de recursos (humanos, financieros, tecnológicos y económicos) que aporten en el cumplimiento del Plan de salud del cantón;
- h. Apoyar a la Municipalidad en la gestión descentralizada de los servicios de salud, ante los organismos centrales para el incremento anual del presupuesto;
- i. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Municipio y establecidas en el convenio de transferencia de competencias, atribuciones, funciones y responsabilidades en salud y en el convenio para la Salud;
- j. Coordinar y ejecutar programas de promoción, prevención y atención de salud, a través de la red de servicios de salud;
- k. Promover, monitorear y evaluar la aplicación de la Ley de Maternidad Gratuita;
- l. Incorporar la medicina tradicional al Sistema Descentralizado de Salud en proceso de articulación interna;
- m. Organizar y gestionar eventos de capacitación en temas identificados por los diferentes actores;
- n. Monitoreo de la calidad (producción, satisfacción de usuarios/as) de la atención en salud de las instituciones que forman parte del sistema;
- o. Informar sobre los resultados del monitoreo dentro del Concejo Cantonal de Salud y a las autoridades competentes para que se proceda a estimular y/o sancionar disciplinariamente a los funcionarios, empleados y trabajadores del sistema;
- p. Presentar la terna para la designación del Director Cantonal de Salud al señor Alcalde, previa invitación, selección y calificación de profesionales que cumplan con las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Salud Pública.



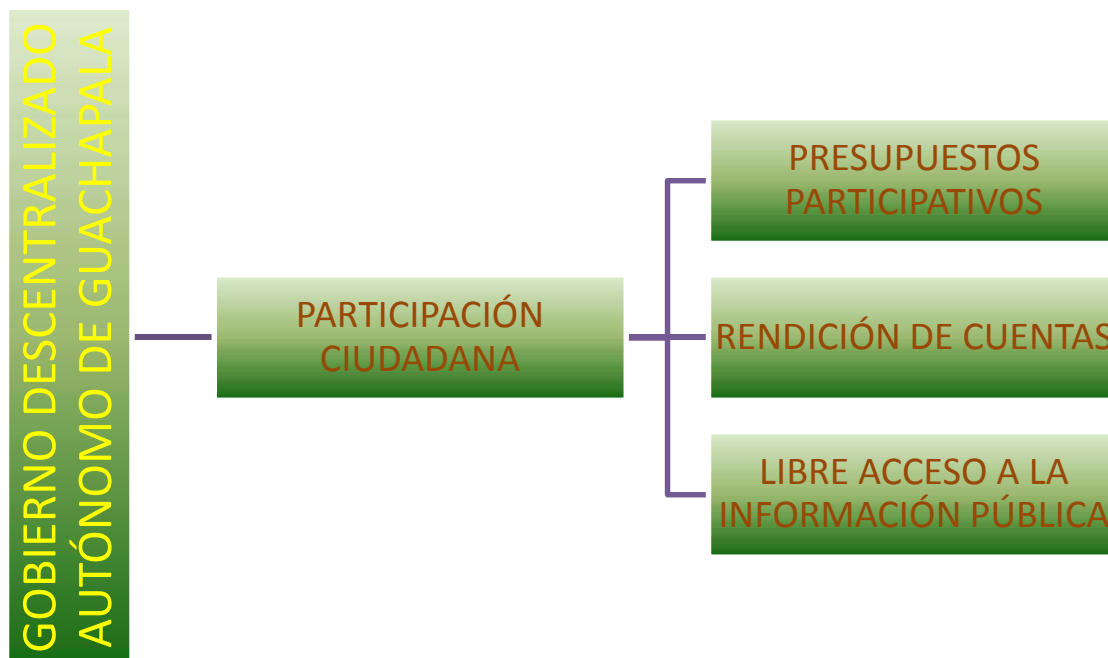
**ARTÍCULO 27.- MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN: LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.-** Las audiencias públicas son mecanismos de participación ciudadana sea esta individual o colectiva a fin de que sean atendidos sus requerimientos.

**ARTÍCULO 28.- LOS CABILDOS POPULARES.-** El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.

**ARTÍCULO29.- LA SILLA VACÍA.-**La “Silla Vacía” es un mecanismo de participación ciudadana que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, reconoce y promueve a fin de que participen en temas puntuales los representantes de la ciudadanía, el mismo que contará con voz y voto en la toma de resoluciones.

**ARTÍCULO30.- LAS VEEDURÍAS.-**Las veedurías ciudadanas constituyen mecanismos de seguimiento, vigilancia, fiscalización y control social de la gestión pública del Gobierno Autónomo de Guachapala, con el objeto de conocer, informarse, monitorear, opinar, presentar observaciones, previo, durante y posterior a su ejecución, así como exigir rendición de cuentas y contribuir al mejoramiento de la administración pública.

**ARTÍCULO31.- LOS OBSERVADORES.-**Los observadores se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas.



**ARTÍCULO32.- PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.-**El Presupuesto Participativo es el proceso mediante el cual, los ciudadanos y las ciudadanas, de forma individual o por medio de las organizaciones sociales, contribuyen voluntariamente a la toma de decisiones respecto del presupuesto municipal de inversión en reuniones con las autoridades electas y designadas.

**ARTÍCULO33.-** Las resoluciones del presupuesto participativo se tomarán conjuntamente con las organizaciones regidas en el Gobierno Autónomo de Guachapala previa la deliberación y sesiones, sean éstas comunitarias o intercomunitarias Institucionales.

**ARTÍCULO34.- RENDICIÓN DE CUENTAS.-**Se concibe la rendición de cuentas como un proceso sistemático, deliberado, interactivo y universal, que involucra a autoridades, funcionarios de elección popular, los mismos que deberán informar y someterse a evaluación de la ciudadanía por las acciones u omisiones en el ejercicio de su gestión y en la administración de recursos públicos.



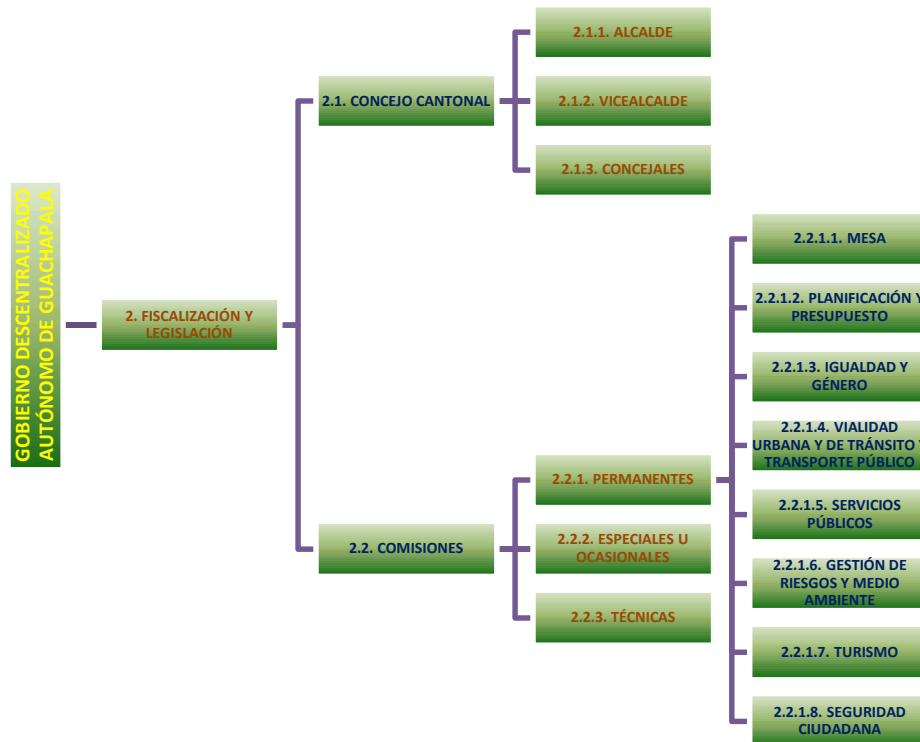
**ARTÍCULO 35.-** La rendición de cuentas se realizará una vez al año en las celebraciones efemérides del cantón y al final de la gestión, teniendo en consideración las solicitudes que realice la ciudadanía de manera individual o colectiva.

**ARTÍCULO 36.- LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.-** La información pública pertenece a la ciudadanía y el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, está obligado a garantizar su acceso de manera gratuita, con excepción de los costos de producción. El Departamento de Gestión de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala será el responsable de mantener actualizada la información de la página web de la Municipalidad.

**ARTÍCULO 37.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Guachapala difundirá a través del portal especialmente:

- a. Estructura Orgánica Funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad, las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos.
- b. El directorio completo de la Institución, así como su distributivo de personal.
- c. La remuneración mensual por puesto y todo ingreso adicional, incluso el sistema de compensación.
- d. Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, honorarios de atención y demás indicaciones necesarias para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- e. Se publicarán los formularios o formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes a su campo de acción.
- f. Información total sobre el presupuesto anual que administra la Institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos.
- g. Los resultados de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestal.
- h. Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas.
- i. Un listado de las empresas y personas que han incumplido contratos con dicha Institución.
- j. Planes y programas de la Institución en ejecución.
- k. El detalle de los contratos de crédito externos o internos, se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazos, costos financieros o tipos de interés.
- l. Mecanismos de rendición de cuentas a la ciudadanía.
- m. Los viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades.

**CAPITULO V: DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LEGISLACIÓN**



**ARTÍCULO 38.- CONCEJO CANTONAL: MISIÓN.-** Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas del Cantón Guachapala, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

**ARTÍCULO 39.- DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Son atribuciones del I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala:

- El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala;
- Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, 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 de Guachapala, 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 de Guachapala, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD;
- n. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa y a los concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD garantizando el debido proceso;
- o. Elegir de entre sus representantes al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala;
- 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 representantes, 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, a 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. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización – COOTAD;
- 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.

**ARTÍCULO 40.- MISIÓN DE LOS CONCEJALES.-** Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

**ARTÍCULO 41.- ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS.-** Tienen las siguientes atribuciones:

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

**ARTÍCULO 42.- PROHIBICIONES DE LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS.-** Está prohibido a los concejales y concejalas:

- a. Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b. Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c. Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d. Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala;
- e. Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f. Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g. Desempeñar otro cargo a más de concejal en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala;
- h. Todas aquellas circunstancias que a juicio del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i. Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**ARTÍCULO 43.-** Los concejales podrán ser removidos por el órgano legislativo respectivo, según el caso, cuando incurran en cualquiera de las siguientes causales:

- a. Estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Constitución y la Ley;
- b. Por inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas, válidamente convocadas;
- c. Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;

- d. Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas el I. Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala;
- e. Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- f. Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g. Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en la gestión del respectivo gobierno autónomo descentralizado.

**ARTÍCULO 44.- LAS COMISIONES.-** El I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala organizará las comisiones permanentes; especiales u ocasionales y técnicas, estas últimas de acuerdo a la dinámica legislativa para el cumplimiento de sus fines.

**ARTÍCULO 45.- LAS COMISIONES PERMANENTES.-** Las Comisiones Permanentes aprobadas por el I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala son:

- a. Mesa
- b. Planificación y Presupuesto
- c. Igualdad y Género
- d. Vialidad Urbana de Tránsito y Transporte Público
- e. Servicios Públicos
- f. Gestión de Riesgos y Medio Ambiente
- g. Turismo
- h. Seguridad Ciudadana

**ARTÍCULO 46.- MISIÓN DEL ALCALDE O ALCALDESA.-** Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos compatibles con las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión. y cumplir con las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo.

**ARTÍCULO 47.- ALCALDE O ALCALDESA.-** El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**ARTÍCULO 48.- ATRIBUCIONES DEL ALCALDE O ALCALDESA.-** Le corresponde al alcalde o alcaldesa:

- a. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala;
- 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 de Guachapala;
- e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren 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 de Guachapala; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala;
  - 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, concejalas, 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 de Guachapala, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
  - o. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos.
  - p. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
  - q. 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;
  - r. 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;
  - s. 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;
  - t. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
  - u. Integrar y presidir la comisión de mesa;
  - v. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
  - w. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
  - x. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
  - y. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;



- z. 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;
- aa. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- bb. Las demás que prevea la ley.

**ARTÍCULO 49.- REMOCIÓN DEL ALCALDE.-** El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, en una sesión y con el voto conforme de las dos terceras partes de los integrantes del I. Concejo, podrá ser removido de su cargo siempre que se hayan comprobado las causales que motivaron la remoción, siguiendo el debido proceso y las disposiciones contenidas en la Ley.

**ARTÍCULO 50.- CAUSALES.-** Son causales para la remoción del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala las siguientes:

- a. Haberse dictado en su contra sentencia ejecutoriada por cualquier tipo de delito;
- b. Ausentarse del cargo por más de tres días hábiles sin haberlo encargado a quien lo subrogue legalmente y sin causa justificada;
- c. Incumplimiento, sin causa justificada, de las leyes y de las resoluciones legítimamente adoptadas por los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados;
- d. Despilfarro o malos manejos de fondos del gobierno autónomo descentralizado, cuya inversión o empleo sea de su competencia, legal y debidamente comprobada;
- e. Ejercicio de actividades electorales en uso o con ocasión de sus funciones y abusar de la autoridad que le confiere el cargo para coartar la libertad de sufragio u otras garantías constitucionales;
- f. Padecer de incapacidad física o mental permanente debidamente comprobada, que le imposibilite el ejercicio de su cargo; y,
- g. Incumplir con las disposiciones establecidas en la legislación para garantizar el ejercicio del derecho a la participación ciudadana.

**ARTÍCULO 51.- EL VICEALCALDE O VICEALCALDESA.-** El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala elegido por el I. Concejo de entre sus representantes. Su designación no implica la pérdida de la calidad del concejal o concejala.

**ARTÍCULO 52.-** La fiscalización es un derecho y un deber del concejal, como aporte para el correcto desempeño de las actividades administrativas de la función ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala.

**ARTÍCULO 53.- ATRIBUCIONES DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA.-** Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

- 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, el o la 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; y,
- e. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUACHAPALA  
**CULTURA Y TURISMO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
2009 - 2014

Dirección: Sixto Durán Ballén y Av. 3 de Noviembre

[www.guachapala.gob.ec](http://www.guachapala.gob.ec)

Telefax: 2284196 - 2284205

---

---

“Un nuevo concepto de trabajo, para un servicio con historia...”

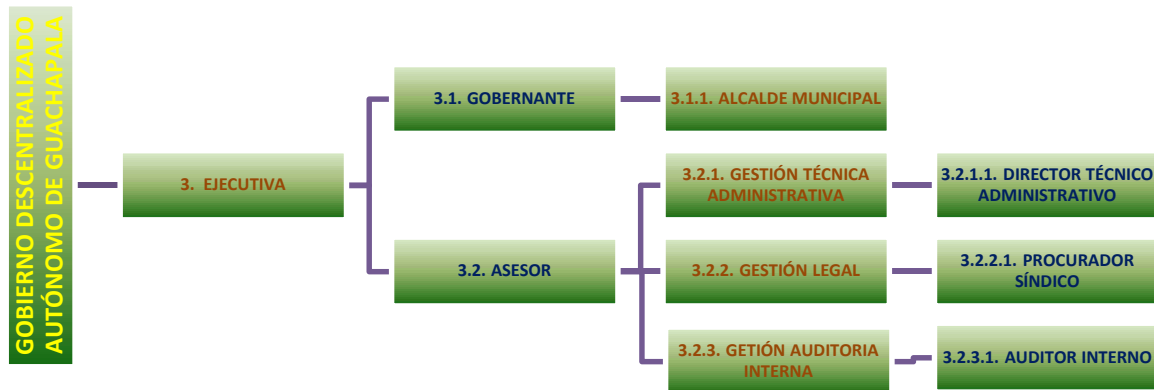
**RAÚL REMIGIO DELGADO ORELLANA**

ALCALDE

**CAPITULO VI: DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA**

**LA ADMINISTRACIÓN GENERAL**

**SUBPROCESO: ASESOR**



➤ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 54.- MISIÓN.-** Asegurar el funcionamiento organizativo, adaptándolo a las nuevas tendencias y a las necesidades de innovación en la prestación de servicios, accesibles y de calidad; participar en la definición de políticas institucionales y estrategias de cogestión pública y privada para el Concejo y la Alcaldía, identificándose con los proyectos claves y relevantes del Cantón. El responsable de este proceso estará regido por estricto cánones de ética pública – profesional, que deberá ser implementado dentro del respectivo código.

**ARTÍCULO 55.- FUNCIONES.-**

- Dirigir la ejecución, supervisión y evaluación de la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos agregados de valor.
- Desarrollar análisis y recomendar la planificación de nuevos procesos claves y relevantes.
- Definir la arquitectura de los procesos, asignación de responsables, recursos de índices de eficacia y efectividad.
- Aplicar al sistema de Rendición de Cuentas.
- Participar en la elaboración y formulación de programas anuales y plurianuales de inversión en que se concreten los planes de actuación y que constituirán el contenido de los capítulos de inversión de los presupuestos municipales.
- Generar la actualización periódica del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal así como los estudios, documentos técnicos, trabajo de investigación para la divulgación y socialización permanente.
- Asegurar la ejecución de obras, proyectos o servicios innovativos y estratégicos en función del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, involucrando al sector privado con enfoque de responsabilidad social.
- Coordinar la formulación de proyectos de ordenanzas, reglamentos y demás normativas necesarias para aplicación del plan, sus programas y proyectos.
- Establecer compromisos con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos.

- j. Vigilar la operatividad eficiente y oportuna de los diferentes equipos de trabajo.
- k. Asesoramiento y dirección en la operación de todas las funciones de la ciudad y parroquia en la implementación de las políticas del Concejo y la Alcaldía.
- l. Formar y administrar el archivo bibliográfico del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, así como el banco de datos para conformar el sistema de información local.
- m. Asesorar y dirigir en servicios de tecnología de información y comunicación.
- n. Impulsar un sistema tecnológico para la implantación de una política de información y comunicación social.
- o. Servir de nexo entre el municipio y los organismos públicos y privados para impulsar el desarrollo y de proyectos de evidente impacto socioeconómico en el marco del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
- p. Gestionar soluciones para las necesidades físicas, sociales, económicas y culturales de la comunidad.
- q. Participar en los organismos de gestión que tienen que ver con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal e eficacia y efectividad.

### ➤ **GESTIÓN LEGAL. PROCURADURÍA SÍNDICA**

**ARTÍCULO 56.- MISIÓN.-** Asesoramiento legal institucional y patrocinar ante las diferentes jurisdicciones la defensa legal de los asuntos municipales. Consolidar y fortalecer la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos a través de asesoramiento y consejo, con el respaldo de normas, reglamentos, informes. Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 57.- FUNCIONES.-** Es de libre nombramiento y remoción por el Alcalde, es el titular del Subproceso de Procuraduría Sindica, sus atribuciones y responsabilidades son:

- a. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad, y en general realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
- b. Asesorar en materia legal al Concejo, Alcaldía de demás dependencias municipales;
- c. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos, legales que normen la marcha administrativa municipal;
- d. Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias;
- e. Recopilar y mantener archivos organizados de normativa y documentación generada al interior de la municipalidad, así como mantener vigente archivos especializados de legislación relacionada a materia legal de su competencia;
- f. Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad;
- g. Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública a los Comités de contrataciones, junta de remates, y elaborar las bases y sus documentos jurídicos y demás relaciones contractuales que celebre la municipalidad;
- h. Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría;
- i. Tramitar cuestiones administrativas: expropiaciones, permutas, elaboración de contratos.
- j. Otras funciones que le asigne el Alcalde conforme a Ley.
- k. Defensa institucional ante los jueces; trámites judiciales y extrajudiciales.
- l. Asesoría legal a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal.
- m. Revisar los proyectos de ordenanza y reglamentos que presente el Alcalde o los Concejales
- n. Organizar y mantener archivos especializados sobre materia legal.
- o. Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública y elaborar las bases y la documentación legal. Asistir en los demás actos contractuales.
- p. Tramitar y apoyar la celebración de expropiaciones, permutas.
- q. Asistir en los procedimientos legales relacionados con los procesos administrativos.

RESPONDE A: Alcaldía

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- Doctor en Jurisprudencia o Abogado; y
- Licencia profesional actualizada.

➤ **GESTIÓN AUDITORÍA INTERNA**

**ARTÍCULO 58.- MISIÓN.-** Ejercer control a los procesos financieros y administrativos, propiciando la correctautilización de los recursos. Asesorar en el control interno y en los procedimientos de trabajo para un adecuado manejo de los recursos. La Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.

**ARTÍCULO 59.- OBJETIVO Y ALCANCE.-** Las Unidades de Auditoría Interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluarán la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

**ARTÍCULO 60.- CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA Y ÁMBITO.-** La Contraloría General del Estado, para la creación, reestructuración o supresión de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades sometidas a su control, así como de los puestos de estas unidades, emitirá informes técnicos previos debidamente sustentados, teniendo en cuenta la complejidad, volumen de recursos y áreas de dispersión geográfica. Los informes técnicos previos, se basarán, además, en el proyecto de estructura organizativa y en la asignación presupuestaria correspondiente que, entre otros datos, deberá presentar la entidad solicitante.

**ARTÍCULO 61.- CONTROL POSTERIOR.-** Las Unidades de Auditoría Interna por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución, realizarán el control posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público; además, ejercerá el control en las entidades adscritas o dependientes de ellas, que no cuenten con una Unidad propia de Auditoría Interna.

En el caso de que la entidad u organismo, de conformidad con lo previsto en las correspondientes normas legales, deba actuar como coordinador de las entidades pertenecientes a un mismo sector presupuestario, la Unidad de Auditoría Interna ejercerá la coordinación de las Unidades de Auditoría Interna pertenecientes a dicho sector presupuestario, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la Contraloría General del Estado.

**ARTÍCULO 62.- DEPENDENCIA TÉCNICA DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.-** Las Unidades de Auditoría Interna, pertenecientes a las instituciones del Estado, como integrantes del sistema de control interno, serán objeto de evaluación por parte de la Contraloría General del Estado. Su dependencia técnica consistirá principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes y manuales específicos de Auditoría Interna, la determinación de responsabilidades, la evaluación del desempeño de sus representantes y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia.

**ARTÍCULO 63.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.-**La estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna, será aprobada por la Contraloría General del Estado, para el efecto se tendrá en cuenta las necesidades, requerimientos, recursos, productos, procesos y complejidad de las actividades de la institución. Tal aprobación quedará debidamente fundamentada en el informe técnico previo que dispone el ARTÍCULO 4 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 64.- UBICACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.-**Para alcanzar la mayor independencia en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, la Unidad de Auditoría Interna estará ubicada orgánicamente en el nivel asesor de la máxima autoridad de cada entidad u organismo del Estado, y para este fin se tendrá en cuenta la organización corporativa o de cuerpos colegiados que se encuentren en el nivel o jerarquía más altos de la entidad.

**ARTÍCULO 65.- FUNCIONES DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.-** Las siguientes son las funciones y atribuciones de las Unidades de Auditoría Interna:

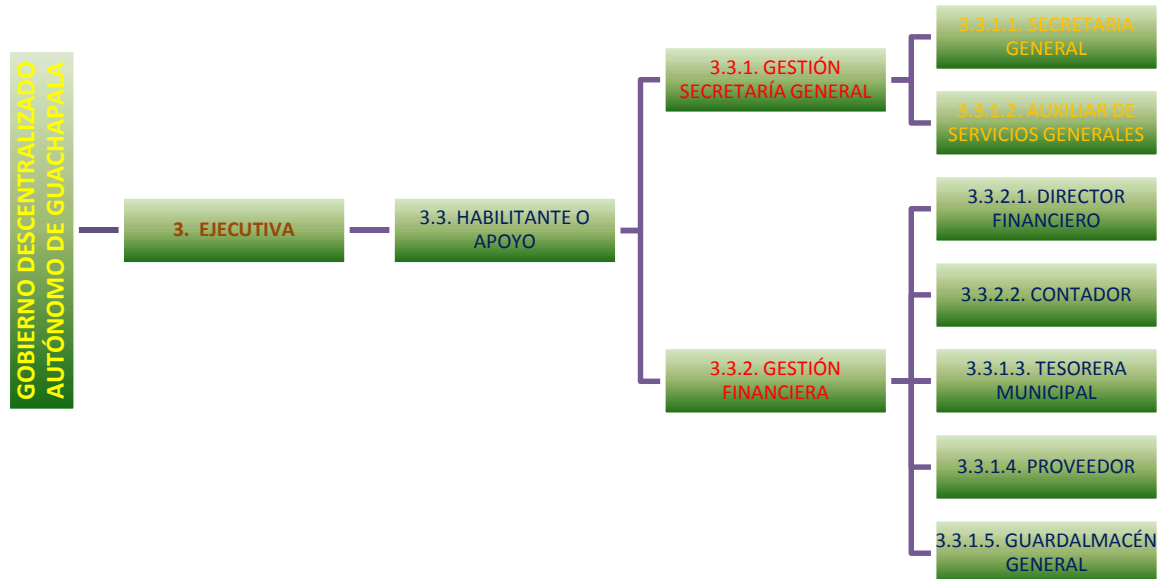
- a. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- b. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- c. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- d. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- e. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
- f. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
- g. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- h. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
- i. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca.
- j. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

**ARTÍCULO 66.-ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES O JEFES DE LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA DE LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.-**Las atribuciones y obligaciones específicas que le corresponde cumplir al Director o Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, deberán ser determinadas por escrito por cada entidad, observando expresamente lo



dispuesto en los literales a), b), c) d) y e) del numeral 4 del ARTÍCULO 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

**SUBPROCESO: HABILITANTE O DE APOYO**



➤ **GESTIÓN SECRETARIA GENERAL**

**ARTÍCULO 67.- SECRETARÍA GENERAL. MISIÓN.-** Dar fe a los actos del I. Concejo y la Alcaldía y prestar apoyo administrativo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación. Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos mediante el apoyo administrativo y el respaldo de normas.

**RESPONDE A:** Alcaldía

**ARTÍCULO 68.- FUNCIONES.-**

- a. Elaborar por disposición del señor Alcalde el orden del día de las sesiones del I. Concejo y citar a sus miembros entregándoles copias de los documentos a tratarse en la sesión;
- b. Asistir a las sesiones del I. Concejo y de la Comisión de Mesa;
- c. Informar a las autoridades, funcionarios y público respecto a los asuntos que se encuentran en trámite y que han sido ingresados y registrados en esta dependencia;
- d. Tramitar oportunamente la documentación tanto interna como externa;
- e. Enviar por disposición del señor Alcalde, documentación que les compete tramitar a diferentes dependencias dentro y fuera de la municipalidad;
- f. Elaborar las actas de sesiones de Concejo tanto ordinarias como extraordinarias y tramitar las respectivas resoluciones;
- g. Conferir copias certificadas o certificaciones de documentación de la municipalidad;

- h. Mantener el libro de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo de cada año;**
- i. Mantener los archivos de documentos correspondientes a la administración municipal;**
- j. Despachar la documentación de los asuntos resueltos por el I. Concejo;**
- k. Mantener las carpetas de ordenanzas, resoluciones dictados por el I. Concejo;**
- l. Recibir y distribuir la correspondencia dirigida a Alcaldía y las diferentes dependencias;**
- m. Distribuir copias de ordenanzas y reglamentos expedidos por el I. Concejo a los diferentes departamentos municipales;**
- n. Elaborar oficios dirigidos a diferentes instituciones dentro y fuera de la municipalidad;**
- o. Certificar la asistencia de los señores Concejales a sesiones ordinarias y extraordinarias para el respectivo pago de dietas;**
- p. Manejar el fondo de Caja Chica y emitir el informe correspondiente a la Dirección Financiera para la respectiva reposición;**
- q. Realizar la recepción de llamadas hacia diferentes dependencias de la municipalidad;**
- r. Las demás que me asigne la autoridad correspondiente;**
- s. Establecer procedimientos de trabajo para la racionalización de los trámites de apoyo administrativo del Concejo y la Alcaldía.
- t. Redactar y suscribir actas.
- u. Preparar la documentación y la información para sesiones ordinarias y extraordinarias.
- v. Organizar y sistematizar las actividades de recepción, registro, archivo y despacho de la documentación y archivo.
- w. Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y coordinar las relaciones entre el municipio y la ciudadanía.
- x. Elaborar informes periódicos de las actividades del Concejo y la Alcaldía y dar fe de los actos.
- y. Participar en la recomendación de Proyectos de Ordenanzas de interés institucional.
- z. Dar fe de los actos del I. Concejo y de la Alcaldía, y proveer el apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el archivo de documentación de manera ágil y técnica, que permita el despacho diario de los asuntos de la Institución;
- aa. Programar, las actividades de su competencia, que permitan una oportuna atención y despacho de los asuntos municipales;
- bb. Redactar y suscribir las actas del Concejo, de la Comisión de Mesa, y Comité de contrataciones, Comité de festividades y otras comisiones;
- cc. Mantener actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo;
- dd. Mantener el respectivo archivo cronológico, de la documentación que se genere;
- ee. Preparar la documentación necesaria para los representantes del Concejo y elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- ff. Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde; de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía;
- gg. Elaboración de documentos, y Acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo;
- hh. Dar el trámite de ley a las ordenanzas, reglamentos, resoluciones aprobadas por el Concejo;
- ii. Las demás establecidas en las Leyes pertinentes;
- jj. Cumplir las tareas que le asigne el Alcalde o el Concejo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Abogado/a en jurisprudencia; o Secretario/a Ejecutivo/a.

**ARTÍCULO 69.- SERVICIOS GENERALES.- FUNCIONES.-** Que se encarga de:

- a. Realizar la limpieza en la mañana y por la tarde del Salón de la Ciudad, Sala de Sesiones y oficinas de la Entidad Municipal;**
- b. Diariamente sacar copias para los diferentes departamentos de la institución;**
- c. Realizar la entrega de oficios de los diferentes departamentos de las comunidades del cantón Guachapala;**

- d. **Realizar anillados de documentos de diferentes departamentos de la institución;**
- e. Efectuar tareas de limpieza en las oficinas y locales administrados por la municipalidad;
- f. Vigilar la seguridad de las instalaciones, así como de bienes municipales;
- g. Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos;
- h. Realizar labores de mensajería que las áreas municipales lo requieran;
- i. Complementar sus labores con tareas de oficina, como recepción, registro y reproducción de documentos;
- j. Apoyar las acciones de protocolo;
- k. Limpieza de los baños;
- l. Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato o el Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Concluida la Educación básica.

➤ **GESTIÓN DIRECCIÓN FINANCIERA**

**ARTÍCULO 70.- MISIÓN.-** Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno de la municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

**ARTÍCULO 71.- DIRECTOR FINANCIERO.-** Es el titular del Subproceso de Dirección Financiera, sus atribuciones y responsabilidades son:

- a. Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- b. Establecer procedimientos de control interno, integrados de los procesos financieros;
- c. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad;
- d. Proporcionar al Concejo y Alcalde la información financiera a través de índices de gestión, necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad;
- e. Preparar para conocimiento del Alcalde y del Concejo, la proforma presupuestaria de la institución en las fechas determinadas por la ley;
- f. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas;
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes;
- h. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos;
- i. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos;
- j. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos, que permitan mejorar los procedimientos de recaudación;
- k. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad;
- l. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control;

- m. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con la Codificación de la Ley Orgánica de Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás leyes pertinentes y aplicar el régimen de sanciones;
- n. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Tesorería, Rentas, Contabilidad, Presupuesto y Contabilidad de Costos.
- o. Disponer la organización del archivo de su dependencia;
- p. Entregar información a Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo;
- q. Entregar al Alcalde y al Concejo, por lo menos trimestralmente la información del cumplimiento de sus actividades;
- r. Revisar los roles de pago.
- s. Cumplir con las funciones que establezca la ley, reglamentos, ordenanzas;
- t. Las demás que asigne el Alcalde o el Concejo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Ingeniero/a Comercial, Economista o ramas afines,

**ARTÍCULO 72.- CONTABILIDAD.-** Es el titular de Contabilidad General, que se encarga de:

- a. Registro en forma clara y cronológica todas las operaciones económicas financieras originadas en la acción administrativa;
- b. Preparar comprobantes de egresos de caja;
- c. Actualizar todos los registros contables y conserva adecuadamente archivados los documento de respaldo y de registro de las transacciones económico financieras;
- d. Registrar la contabilidad gubernamental (patrimonial y presupuestaria);
- e. Preparar información financiera-presupuestaria para ser enviada a Organismo de Control (Ministerio de Finanzas) en forma mensual;
- f. Presentar declaraciones como agente de retención de impuestos al valor agregado e impuesto a la renta;
- g. Elaborar anexos de impuesto a la renta e IVA mensuales para ser remitidos a la página web del Servicio de Rentas Internas;
- h. Elaborar anexos de relación de dependencia para ser enviados por la página web del Servicio de Rentas Internas;
- i. Realizar trámites de devoluciones de impuesto al valor agregado para la municipalidad;
- j. Realizar la liquidación y cierre del presupuestario al 31 de diciembre de cada año;
- k. Verificar que todas las cuentas estén debidamente contabilizadas;
- l. Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene la municipalidad en el sector bancario;
- m. Entregar información y documentación que se requiera para la realización de exámenes por parte de Auditoría Interna y Externa;
- n. Informar sobre novedades que se presentare en relación al manejo contable;
- o. Participar en baja de bienes, títulos y otros cuando es requerido;
- p. Llevar el registro por recaudaciones de ingresos propios que efectúa la municipalidad;
- q. Elaborar los comprobantes de retención de impuestos a la renta e IVA, por las compras de bienes y servicios que efectúa la municipalidad;
- r. Generar archivo SPI para la cancelación de los proveedores;
- s. Elaborar el rol de pagos en forma mensual;
- t. Las demás que se asigne el Director Financiero;
- u. Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado y más reglamentación y procedimientos de control interno;
- v. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- w. Llevar la contabilidad de préstamos con entidades crediticias;
- x. Legalizar juntamente con el señor Alcalde la información del SRI.

- y. Verificación de la información relacionada con los beneficios a favor de los empleados y trabajadores, previo al pago de las remuneraciones.
- z. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad general y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- aa. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables;
- bb. Mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- cc. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales, con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales;
- dd. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- ee. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos;
- ff. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- gg. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información sistematizada para el procesamiento automático;
- hh. Mantener actualizado un plan general de cuentas;
- ii. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución, en coordinación con Rentas; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad;
- jj. Participar con el Guardalmacén, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el kárdex correspondiente;
- kk. Asesorar a jerárquicos superiores en la ejecución y control contables
- ll. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- mm. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- nn. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás que los requiera;
- oo. Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas, partidas y procesos de trabajo.
- pp. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y egresos de Bodega
- qq. Elaboración de todos los roles de pago de la Institución;
- rr. Llevar el Registro de las diferentes cuentas bancarias de la entidad y sus respectivas conciliaciones.
- ss. Las demás funciones establecidas en leyes, ordenanzas reglamentos, y otras que le asigne el Director Financiero, el Alcalde o el Concejo.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Contador Público Autorizado.

**ARTÍCULO 73.- TESORERÍA MUNICIPAL.-** Depende de la Dirección Financiera, es el titular de Tesorería y Recaudación, que se encarga de:

- a. Registro de las recaudaciones de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos que deba percibir la municipalidad;**
- b. Realizar los cobros de Predios Urbanos, Rústico, servicio de agua potable, contribuciones especiales, patentes, alcabalas, plusvalías y otros cobros que estén a favor de la municipalidad;**
- c. Elaborar diariamente los informes de Ingresos que recibe la municipalidad y enviar al Contador;**
- d. Elaborar informes semanales de los ingresos que recibió la municipalidad;**
- e. Custodiar los fondos recaudados;**
- f. Depositar todos los valores recaudados en las instituciones bancarias que mantiene la municipalidad;**



- g. Realizar los pagos legalmente autorizados de acuerdo a la ley, mediante el sistema del SPI;**
- h. Custodio de las pólizas de Fianza y Caución del personal;**
- i. Pagar a los proveedores de bienes y servicios y empleados municipales de acuerdo al rol;**
- j. Intervenir en los Títulos de Crédito por recaudarse clasificándolos de posible recaudación y los incobrables a fin de solicitar la baja de los mismos;**
- k. Mantener el archivo de comprobantes de títulos de Crédito y otros documentos propios de Tesorería;**
- l. Recibir las garantías en el arrendamiento de inmuebles de la municipalidad;**
- m. Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- n. Establecer procedimientos técnicos, administrativos legales, para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- o. Efectuar los pagos de la municipalidad, a través del Sistema de Pagos Interbancarios SPI
- p. y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la municipalidad;
- q. Revisar y aprobar los flujos de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- r. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
- s. Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- t. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- u. Ejecutar las garantías cuando la ley así lo ordene;
- v. Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Sindica Municipal, para la recaudación de los tributos;
- w. Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- x. Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad;
- y. Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero o el Alcalde, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones;
- z. Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- aa. Elaborar planillas de pagos al IESS;
- bb. Conferir certificados que sean de su competencia;
- cc. Las demás funciones que le asigne el Director Financiero, el Alcalde y la Ley.
- dd. Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos, tasas, y otros servicios y extender los recibos correspondientes;
- ee. Efectuar las liquidaciones de impuestos y tasas, calcular los intereses y recargos que puedan establecerse;
- ff. Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados y presentar recibo a tesorería;
- gg. Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros periodos que se hayan establecido;
- hh. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores en términos de la más alta eficiencia;
- ii. Emitir, facturar y recaudar el consumo de Agua Potable a través Sistema Integrador de Control y Consumo de Agua Potable;
- jj. Las demás que le asigne el jefe inmediato o Director Financiero

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Contador Público Autorizado o Ingeniero Comercial.



**ARTÍCULO 74.- PROVEEDURÍA: MISIÓN.-** Proveer a los procesos y subprocesos de los requerimientos de equipos, materiales e insumos de acuerdo con la normativa interna. Asegurar por medios técnicos de trabajo, la calidad y oportunidad de entrega de los bienes con optimización de costos, estableciendo prioridades.

**RESPONDE A:** Proceso de Gestión Financiera

**ARTÍCULO 75.- FUNCIONES.-**

- a. Programar las adquisiciones de bienes que requiere la entidad estableciendo las mejores condiciones de calidad y precio;
- b. Entregar a Bodega los bienes adquiridos de acuerdo a los pedidos y facturas;
- c. Realizar reclamos de los materiales que no estén de acuerdo a lo solicitado;
- d. Coordinar con Bodega las existencias en stock;
- e. Formular y presentar el registro de proveedores.
- f. Desarrollar cuadros de bienes, materiales e insumos con sus costos referenciales en el mercado y mantener actualizado el sistema.
- g. Formular el plan anual de adquisiciones, de acuerdo al examen de requerimientos de los diferentes procesos y subprocesos.
- h. Cumplir con las normas técnicas de adquisición y demás trámites previos determinados en los manuales de procedimiento.
- i. Cotizar los bienes e insumos, y presentar informes técnicos para el escogimiento de proveedores.
- j. Establecer procedimientos de recepción y entrega de los bienes a las diferentes áreas usuarias.
- k. Mantener registros de todos los eventos por medios automatizados de control.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título de bachiller en contabilidad, sistemas o afines.

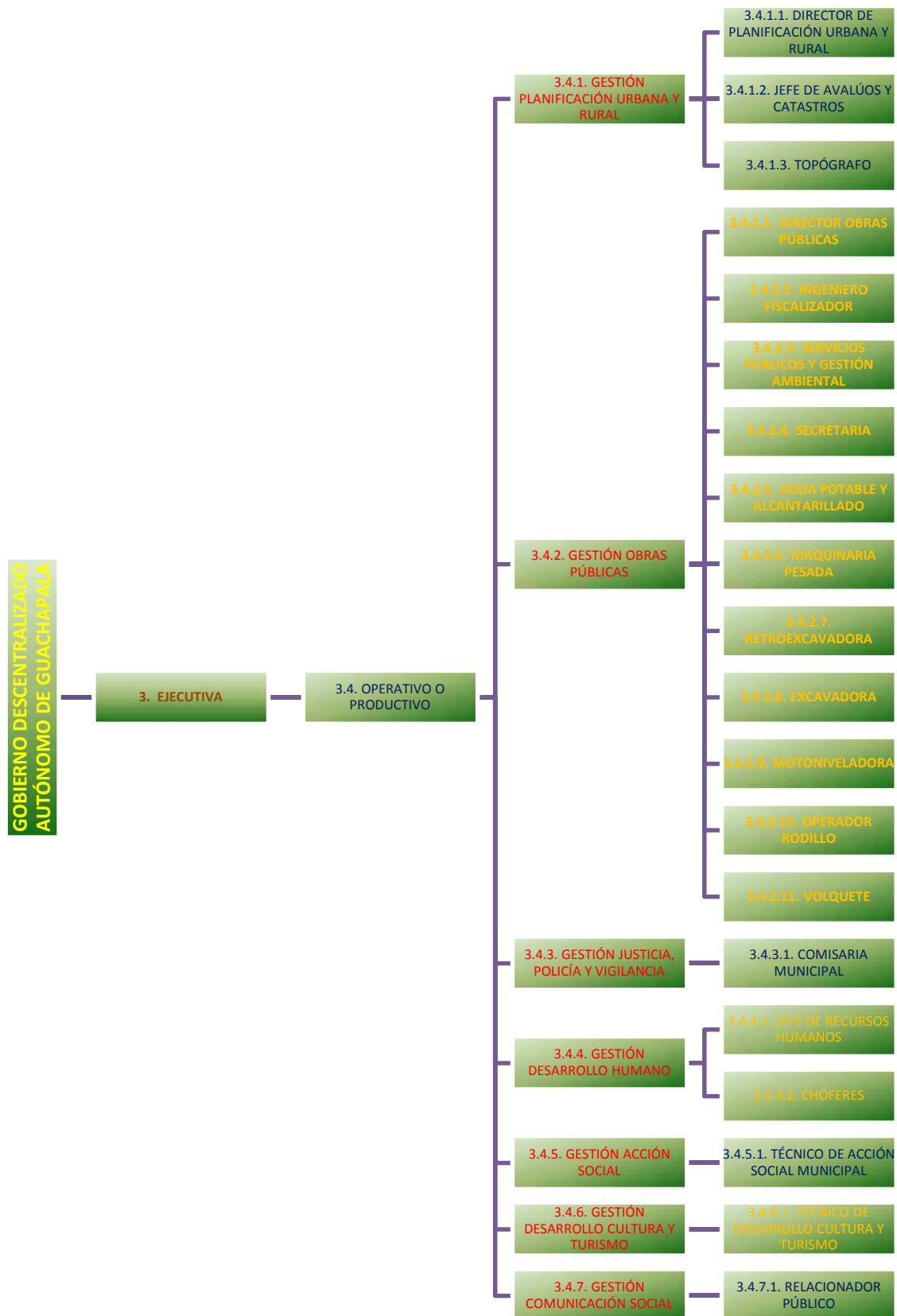
**ARTÍCULO 76.- GUARDALMACÉN GENERAL.-** Es el Titular de Bodega. Se encarga de:

- a. Realizar adquisiciones de materiales de acuerdo a la Orden de Compra, en lo que se refiere a materiales de oficina, como también materiales para la construcción de diferentes obras en algunos lugares del cantón;
- b. Verificar, registrar y almacenar las adquisiciones que ingresan a Bodega de acuerdo a la factura y al comprobante de pago;
- c. Custodiar los bienes hasta que sean entregados a los peticionarios;
- d. Registrar en kárdex de forma individual cada rubro de materiales para el control de existencias;
- e. Elaborar comprobantes de egresos de Bodega según los requerimientos de cada departamento en lo que respecta a suministros de oficina e informe técnico del Director de Obras Públicas en el caso de materiales para la construcción de obras por administración directa;
- f. Elaborar Actas de Entrega-Recepción de materiales que están destinados a la construcción de obras en los diferentes sectores del cantón;
- g. Realizar trámites para la baja de bienes en desuso y obsoletos;
- h. Entregar órdenes de provisión de combustible;
- i. Elaborar mensualmente los informes de consumo de combustible y de mantenimiento de los vehículos y maquinaria;
- j. Constatar físicamente las existencias de materiales y bienes institucionales semestralmente;
- k. Coordinar procesos de adquisiciones cuando se requiera, las mismas que deben sujetarse a la LOAFYC y leyes conexas;
- l. Receptar los bienes, suministros, materiales, y supervisar el cumplimiento en los plazos previstos de acuerdo a patrones de calidad requeridos;

- m. Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución, cuidando de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros informáticos o kárdex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo;
- n. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales;
- o. Participar en la preparación de normas, y reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área;
- p. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- q. Participar en la baja, enajenación de bienes y materiales en coordinación con el Director Financiero;
- r. Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- s. Realizar las demás tareas que le asigne el Director Financiero o Alcalde

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Bachiller Contador.

### **SUBPROCESO: OPERATIVO O PRODUCTIVO**



➤ **GESTIÓN PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL**

**ARTÍCULO 77.- MISIÓN.-** Planificar, asesorar y administrar el desarrollo integral y territorial del Cantón y sus Parroquias, de acuerdo a las líneas bases determinadas en el Plan de Desarrollo

Estratégico Cantonal y las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano. Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos y subprocesos operativos, a través de la adopción adecuada de normas, políticas, estrategias para asegurar el cumplimiento de objetivos y generación de productos que superen las expectativas de los clientes. Posicionar a la ciudad de Bahía, a través de alianzas público y privadas para el mejoramiento de la calidad urbanística y arquitectónica, identidad y autoestima. La gestión conjunta de los espacios públicos.

**ARTÍCULO 78.- DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL.-** Es el titular del Subproceso de Dirección de Planificación Urbana y Rural, sus atribuciones y responsabilidades son:

- a. Elaborar planes operativos anuales POA y entregarlos a Secretaría Técnica de Planificación Proyectos y Monitoreo;
- b. Generar y presentar a Secretaría Técnica, trimestralmente, lineamientos de proyectos buscando su financiamiento con recursos extrapresupuestarios;
- c. Proporcionar a Secretaría Técnica, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
- d. Formular, controlar y ejecutar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano; y poner en marcha programas y proyectos contemplados dentro del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal;
- e. Asesorar al Alcalde y Concejo en materia de ordenamiento territorial;
- f. Definir la normativa para control urbano en lo relativo a: aprobación de planos, líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad;
- g. Formular proyectos de ordenanzas, reglamentos inherentes a las actividades del área así como proponer alianzas estratégicas para lograr la cooperación y el financiamiento de proyectos;
- h. Controlar el cumplimiento de planes, proyectos y procesos, así como la optimización de recursos;
- i. Vigilar la estabilidad de los edificios y comunicar la demolición por informe de peritos de los predios que amenacen ruina o peligro inminente, en coordinación con la Comisaría Municipal;
- j. Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección patrimonial de beneficio para la colectividad;
- k. Coordinar permanentemente acciones con Obras Públicas y Saneamiento Ambiental;
- l. Efectuar control urbano de señalamiento de líneas de fábrica para edificaciones, cerramientos, lotizaciones, desmembraciones y la aprobación de planos de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las ordenanzas;
- m. Disponer la organización del archivo de su dependencia;
- n. Entregar información a Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo;
- o. Mantener los inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas por la municipalidad y reportar al Departamento Legal para las acciones pertinentes;
- p. Cumplir las tareas que le asigne el Alcalde o el Concejo.

**RESPONDE A:** Alcaldía, Gestión Administrativa

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título de Arquitecto/a

**ARTÍCULO 79.- AVALÚOS Y CATASTROS.-** La naturaleza del trabajo es la planificación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias del sistema de avalúos y catastros con fines de tributación.

**ARTÍCULO 80.- FUNCIONES.-** Se encarga de:

- a. Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la municipalidad, y reportar a la Dirección de Planificación Urbana y Rural;
- b. Coordinar con Rentas, Contabilidad, Planificación, internamente; y otras instituciones, como la Dirección Nacional de Catastros, para la mejor ejecución de las actividades;

- c. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- d. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos;
- e. Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones;
- f. Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público;
- g. Practicar los avalúos quinquenales de conformidad con el plan aprobado por la municipalidad;
- h. Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente;
- i. Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites;
- j. Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación precisa a Rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito;
- k. Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos, y presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados.

**RESPONDE A:** Dirección de Planificación Urbana y Rural.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título de Arquitecto/a o profesionales afines.

**ARTÍCULO 81.- TOPOGRAFÍA.-** La naturaleza del trabajo es la Ejecución de labores técnicas de topografía y dibujo para la realización de los programas y proyectos. Depende de la Dirección de Planificación Urbana y Rural.

**ARTÍCULO 82.- FUNCIONES.-**

- a. Realizar levantamientos topográficos de los terrenos que la municipalidad autoriza;
- b. Levantar topografía de vías y caminos que la municipalidad va a construir;
- c. Realizar el dibujo de los planos tanto horizontales como los planos verticales de los levantamientos topográficos ejecutados;
- d. Manejar el equipo de la Estación Total, Nivel y GPS;
- e. Realizar la colocación de cortes, niveles, laterales en las aperturas de las vías, dentro de las áreas urbana y rural;
- f. Colaborar con los diseños de los proyectos de agua potable y diseños de alcantarillados;
- g. Proceder a dar las Líneas de Fábrica requeridas dentro del área urbana;
- h. Acompañar en las diferentes inspecciones;
- i. Ejecutar la impresión de los planos en el plotter existente en el Departamento de Obras Públicas;
- j. Planificar las actividades del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la obra pública;
- k. Efectuar levantamientos topográficos y diseños para los proyectos constantes en el plan;
- l. Ejecutar replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la ejecución de los proyectos y programas;
- m. Trazar vías con la correspondiente nivelación de ejes;
- n. Colocar referencias en las líneas, y localización de tangentes de los proyectos;
- o. Elaborar planes urbanísticos, estructurales, topográficos catastrales, de vivienda, canchas deportivas, etc.;
- p. Extender líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la ciudad;

- q. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con el área;
- r. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato o alcalde.

RESPONDE A: Dirección de Planificación Urbana y Rural.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título de Topógrafo, Tecnólogo en Topografía o Ingeniero Civil.

➤ **GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 83.- MISIÓN.-** Su misión es el planeamiento, dirección, coordinación y ejecución del programa de obras públicas y demás inversiones contingentes sobre la materia, en beneficio del cantón y sus parroquias, con sujeción al Plan de Desarrollo Estratégico.

**ARTÍCULO 84.- DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.-** Es el titular del Subproceso de Dirección de Obras Públicas. Sus atribuciones y responsabilidades son:

- a. Elaborar planes operativos anuales - POA y entregarlos a Secretaría Técnica de Planificación Proyectos y Monitoreo;
- b. Generar y presentar a Secretaría Técnica, trimestralmente, lineamientos de proyectos buscando su financiamiento con recursos extrapresupuestarios;
- c. Proporcionar a Secretaría Técnica, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
- d. Realizar el seguimiento y Control en la ejecución del POA;
- e. Coordinar los planes de trabajo, actividades con las demás dependencias Municipales y demás organismos que ejecutan labores afines;
- f. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los demás procesos Institucionales;
- g. Participar en el control de obras a cargo de la municipalidad observando que se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
- h. Revisar y aprobar el presupuesto de las diferentes obras y programas;
- i. Controlar, dirigir, la ejecución de las actividades de la obra pública municipal;
- j. Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y pasajes públicos;
- k. Colaborar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos en el ámbito de su competencia;
- l. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento del proceso;
- m. Supervisar el mantenimiento de operatividad del parque automotor, equipo mecanizado y herramientas de la Municipalidad;
- n. Participar y coordinar con la Dirección de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y el Alcalde;
- o. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias con sujeción al Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal de Guachapala;
- p. Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal así como los bienes patrimoniales;
- q. Velar porque las disposiciones del Alcalde y del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones, tengan cumplida y oportuna ejecución;
- r. Intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación;
- s. Disponer la organización del archivo de su dependencia;



- t. Proporcionar al Alcalde y al Concejo, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
- u. Cumplir con las actividades permitidas por la Ley;
- v. Las demás actividades asignadas por el Alcalde.

**RESPONDE A.-Alcaldía.**

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título de Ingeniero Civil

**ARTÍCULO85.- FISCALIZACIÓN - INGENIERO 1. MISIÓN.-**Ejecutar las obras civiles del Cantón y sus parroquias; así como las actividades propias del mantenimiento de la infraestructura física de conformidad con los planes aprobados por el municipio. Asegurar mediante la utilización de metodología apropiada de trabajo y el uso racionalizado de recursos, la optimización de resultados y entrega de productos finales de manera eficiente y oportuna.

**RESPONDE A:** Gestión de Obras Públicas.

**ARTÍCULO86.- FUNCIONES DEL TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN.-** Se encarga de:

- a. Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública;
- b. Controlar la ejecución de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- c. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
- d. Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en tiempo y calidad de las obras;
- e. Elaborar cronogramas de su trabajo, y presentar los reportes e informes técnicos de su gestión a la Dirección de Obras Públicas para coordinar acciones;
- f. Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
- g. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Título de Ingeniero Civil.

**ARTÍCULO87.- UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL:OBJETIVOS.-**

- a. Asumir la responsabilidad de ejecutar la gestión ambiental en el cantón Guachapala;
- b. Mejorar las condiciones de vida de la población y la calidad del medio ambiente;
- c. Cumplir con uno de los requisitos legales para el proceso de transferencia de competencias de calidad ambiental.

**ARTÍCULO88.- FUNCIONES.-**

- a. **Elaborar proyectos de protección ambiental y proyectos productivos;**
- b. **Inspeccionar y emitir informes de denuncias por talas y quemas de vegetación en el cantón;**
- c. **Monitorear y controlar el cumplimiento de normas ambientales;**
- d. **Realizar trámites para la obtención de licencias y autorizaciones ambientales, para el financiamiento y ejecución de proyectos;**
- e. **Supervisar el mantenimiento y cuidado de las áreas verdes del cantón;**

- f. Fiscalizar y formar parte de la comisión de seguimiento en los convenios interinstitucionales, para la ejecución de proyectos de protección ambiental y productiva;**
- g. Coordinar interinstitucionalmente en temas relacionados con la producción, protección ambiental y conservación del medio ambiente;**
- h. Coordinar con instituciones educativas para realizar charlas sobre protección del medio ambiente, calentamiento global, etc.;**
- i. Realizar inspecciones relacionadas con temas de gestión ambiental;**
- j. Asistir en representación de la municipalidad a talleres relacionados a la gestión ambiental;**
- k. Demás actividades encomendadas por las autoridades municipales;**
- l. El manejo y conservación de las fuente hídricas existentes en los diferentes ecosistemas del cantón;
- m. La creación, protección y manejo sustentable de reservas forestales, reliquias naturales, zonas protectoras, micro cuencas hidrográficas, márgenes de ríos, áreas de recreación a campo abierto, o uso intensivo de áreas verdes urbanas y rurales, ecosistemas de páramos, humedales, zonas de altura y de cualquier otro equilibrio ecológico y bienestar colectivo;
- n. Supervisa y coordina el manejo y tratamiento de los desechos sólidos y líquidos;
- o. Planificación y ejecución de programas alternativos a nivel formal e informal de educación ambiental a la ciudadanía en general;
- p. Realizar el diagnóstico participativo biofísico ambiental del cantón;
- q. Monitoreo, control y evaluación del cumplimiento de normas ambientales;
- r. Realizar propuestas y proyectos para la protección y conservación de los recursos ambientales.

**ARTÍCULO 89.-** Sus atribuciones y responsabilidades son:

- a. Elaborar planes operativos anuales POA y entregarlos a Secretaría Técnica de Planificación Proyectos y Monitoreo;
- b. Generar y presentar a Secretaría Técnica, trimestralmente, lineamientos de proyectos buscando su financiamiento con recursos extrapresupuestarios;
- c. Proporcionar a Secretaría Técnica, trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
- d. Elaborar programas de salubridad, higiene, agua potable, alcantarillado y saneamiento ambiental para el cantón;
- e. Diseñar y ejecutar planes para evacuación y tratamiento de residuos sólidos para el cantón;
- f. Programar la recolección de basura, limpieza y aseo de sitios públicos, y determinar su disposición final;
- g. Establecer procedimientos adecuados para los desechos que se generan en el Cementerio Municipal.
- h. Propender a una mayor cobertura, equidad y calidad en los servicios de saneamiento ambiental, agua potable y alcantarillado y demás servicios públicos.
- i. Programar el mantenimiento de redes y más sistemas de captación, y distribución de Agua Potable, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- j. Programar el mantenimiento del sistema de alcantarillado en coordinación con la dirección de obras públicas.
- k. Participar con Obras Públicas y Planificación Urbana y Rural, en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimiento de Agua Potable y alcantarillado.
- l. Coordinar con otras entidades las actividades de mejoramiento del ambiente;
- m. Definir y ejecutar los mecanismos para la participación de la comunidad en programas de salubridad y conservación del ambiente de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico;
- n. Formular y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con el ambiente;
- o. Proponer proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por empresas, industrias, etc.;
- p. Dar tratamiento especial a la basura que se generen en centros de salud, farmacias y hospitales.

- q. Establecer mecanismos adecuados para facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida por estos conceptos, en coordinación con rentas y tesorería;
- r. Coordinar y monitorear los proyectos que se ejecuten a través de los diferentes subprocesos;
- s. Disponer la organización del archivo de su dependencia;
- t. Proporcionar al Alcalde y al Concejo, por lo menos trimestralmente la información del cumplimiento de actividades;
- u. Presentar proyectos de ordenanzas para su posterior ejecución.
- v. Supervisar los proyectos que se ejecutan dentro del área hidrosanitarias.
- w. Elaborar proyectos para ejercicio de obras sanitarias.
- x. Inspeccionar previos para elaborar proyectos.
- y. Entregar información a Secretaría Técnica de Planificación, Proyectos y Monitoreo;
- z. Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
- aa. Las demás funciones que establezcan la ley, reglamentos, ordenanzas y otras asignadas por el Alcalde.

**RESPONDE A:** Gestión de Obras Públicas.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Ingeniero Civil.

**Artículo 90.- SECRETARIA.-** Las funciones de la Secretaria de Obras Públicas son las siguientes:

- a. Recepción de documentos;
- b. Recepción de llamadas al Departamento Gestión de Obras Públicas;
- c. Atención a las comisiones que visitan la Dirección Gestión de Obras Públicas;
- d. Informes para pagos y otros;
- e. Informes con las inspecciones que realizan los técnicos de Obras Públicas;
- f. Archivar documentos.

**Artículo 90.-**El Departamento de Servicios Municipales y sus áreas de Saneamiento y Salud Pública, tiene en su composición personal operativo y son los siguientes:

- Personal de Parques y Jardines
- Personal de limpieza pública
- Personal de control del servicio del agua potable

#### **PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 91.-** Son funciones específicas del JARDINERO los siguientes: **FUNCIONES.-**

- a. Cuidar y mantener el terreno de los jardines del cantón Guachapala y lugares de ornato.
- b. Limpieza y riego diario de los parques y jardines, de malezas y desperdicios.
- c. Informar bajo responsabilidad, de las ocurrencias o accidentes que surgiera en el desarrollo de su trabajo
- d. Realizar acciones de plantaciones, injertos o traslados de flores ornamentales y/o forestales en los parques, cementerio y lugares señalados
- e. Uso de implementos y herramientas necesarias en el trabajo y/o solicitar su implementación
- f. Otras tareas que le encargue el responsable de Gestión Obras Públicas de Guachapala.

#### **PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**Artículo 92.-** Son funciones específicas del TRABAJADOR DE LIMPIEZA los siguientes:

- a. Recojo y traslado diario de los residuos sólidos (basura) de la zona urbana de la ciudad, de acuerdo al recorrido y horario planificado;
- b. Es responsable de la acción de barrido de las calles señaladas;
- c. Mantener el respeto y cordialidad con los contribuyentes, al momento de la recolección y recojo de la basura.

**ARTÍCULO 93.- AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.-** La naturaleza del trabajo es supervisar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y demás sistemas de abastecimiento de agua potable del sector urbano, asegurando el servicio oportuno y de calidad a los usuarios.

**ARTÍCULO 94.- FUNCIONES.-**

- a. Provisión de agua potable y alcantarillado a la ciudad de conformidad con la Planificación Institucional, y aplicación eficiente de procesos de abastecimiento, y distribución de calidad y comercialización de los servicios;
- b. Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable del perímetro urbano, de acuerdo a las normas técnicas establecidas, asegurando un servicio de calidad y cantidad;
- c. Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de agua potable y alcantarillado en el perímetro urbano, para efectos de registro, control y atención a los clientes con servicio especializado y oportuno.
- d. Dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo;
- e. Organizar y dirigir la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado del perímetro urbano;
- f. Verificar el tratamiento químico y su dosificación en los sistemas de agua potable del perímetro urbano.
- g. Instruir al personal de trabajo sobre el uso adecuado de combustible, lubricantes y demás insumos propios de la potabilización y mantener actualizados sus registros.
- h. Disponer y receptor informes del personal de las líneas de conducción para su mantenimiento preventivo y correcto;
- i. Velar por la conservación y el buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas;
- j. Coordinar requerimientos para su trabajo con las dependencias municipales.
- k. Planificar las actividades anuales y mensuales, controlar su ejecución y reportar al Técnico Gestión Ambiental;
- l. Elaborar registros estadísticos de los niveles de caudales de agua cruda y tratada, para lograr su correcta optimización;
- m. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos y normas para mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- n. Coordinar y concentrar al personal para la toma de lecturas de medidores de agua.
- o. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato o el Alcalde.

**RESPONDE A: Unidad de Gestión Ambiental**

**REQUISITOS MÍNIMOS:**Título de Bachiller Químico y afines.

**ARTÍCULO 95.- CONSTRUCCIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO VIAL.- MISION.**- Conservar en buen estado el parque automotor, controlando el uso de los mismos y asistiendo técnicamente en el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos y equipos pesados de la municipalidad. Depende de la Gestión Obras Públicas.

**ARTÍCULO 96.- FUNCIONES.-**

- a. Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos;
- b. Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
- c. Informe de control de registro de uso y consumo de combustibles, lubricantes, repuestos, entre otros;
- d. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipos camineros;
- e. Inventario de vehículos y maquinarias municipales;
- f. Informe técnico sobre el estado del parque automotor;
- g. Informe de remate de vehículos y maquinarias;
- h. Informes de control del uso de vehículos institucionales y equipo caminero;
- i. Informe sobre accidentes y percances de vehículos;
- j. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria;
- k. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales;
- l. Órdenes de trabajo mecánico de ínfima cuantía;
- m. Informe de ejecución del plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno;
- n. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos;
- o. Informe de cumplimiento de actividades.

➤ **GESTIÓN JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 97.-MISIÓN:** Dirección, control y juzgamiento de la norma sanitaria. Participar en planes y programas de la Seguridad Ciudadana.

**RESPONDE A:** Gestión Técnica Administrativa

**ARTÍCULO 98.- COMISARÍA MUNICIPAL:** Se encarga de:

- a. Investigar, esclarecer y comprobar denuncias presentadas por los ciudadanos dentro de mis competencias;
- b. Impedir que los ciudadanos ocupen indebidamente las vías públicas, parques, etc.;
- c. Entregar notificaciones para el cobro de patentes, locales comerciales, servicios de agua potable, contribuciones especiales de mejoras;
- d. Citar a los infractores por las infracciones cometidas;
- e. Juzgar y sancionar las infracciones que se cometan en contra de ordenanzas y demás disposiciones legales;
- f. Realizar juzgamientos en trámites de construcciones;
- g. Autorizar la ejecución de juegos y espectáculos públicos;
- h. Reducir las ventas ambulantes;
- i. Cobrar las tasas a comerciantes por ocupación de puestos en mercados y vías públicas;
- j. Ubicar a los comerciantes ocasionales que ocupan la vía pública en días festivos;
- k. Controlar a los comerciantes del Mercado San Marcial y comerciantes de Andacocha;
- l. Administrar el Cementerio Municipal del centro cantonal;
- m. Controlar que en el sector urbano no deambulen ganado, aves de corral, etc.;
- n. Demás actividades emitidas por las autoridades municipales;
- o. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, y Ordenanzas Municipales;
- p. Planificar las actividades anuales POA, y poner a consideración del Alcalde/sa;
- q. Controlar en los sitios de expendio de alimentos, el cumplimiento de los estándares de calidad, las normas sanitarias y de la Ley Orgánica de Salud;
- r. De la dirección, ejecución y control de labores de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos, etc., en el Cantón;
- s. Coordinar y controlar mensualmente con organismos públicos afines, las pesas y medidas de uso oficial, e informar al Concejo;



- t. Controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres;
- u. Controlar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías; evitar la presencia de sistemas monopólicos;
- v. Participar en la formulación de ordenanzas, reglamentos, etc., que regulen los aspectos de higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones;
- w. Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos;
- x. Programar, señalar y controlar las actividades de la Policía Municipal y coordinarlas con la Policía Nacional;
- y. Organizar e implementar en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales un sistema de seguridad pública;
- z. Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley e impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción;
- aa. Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes y ferias libres;
- bb. Aplicar las sanciones previstas en la Codificación de la Ley Orgánica de Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de contravenciones;
- cc. Controlar el aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos y otros establecimientos de servicio público;
- dd. Coordinar el control de las edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, observando que cumplan con la normativa municipal y verificar los permisos de construcción correspondientes;
- ee. Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones y emitir los reportes respectivos;
- ff. Informar trimestralmente al Alcalde sobre el cumplimiento de todas sus labores;
- gg. Cumplir con las demás funciones que le asigne las leyes y ordenanzas municipales vigentes.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Abogado/a

➤ **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ARTÍCULO 99.- MISIÓN.-** Investigación social, organización y desarrollo de la comunidad y planificación ejecución de proyectos en materia de educación, cultura, deportes, salud, con arreglo a la visión del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal. Asegurar por medios técnicos y estratégicos el cumplimiento de políticas y planes de desarrollo y servicios públicos cantonales y favorecer en las acciones a la población más vulnerable del sector.

**RESPONDE A:** Alcaldía – Gestión Técnica Administrativa

**ARTÍCULO 100.- FUNCIONES DEL JEFE DE TALENTO HUMANO.-**

- a. Desarrollar políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión.
- b. Desarrollar y ejecutar el Subsistema de Provisión: Reclutamiento y Selección de Personal, investigando el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de selección.
- c. Desarrollar el Subsistema de Aplicación: Diseño de Puestos y Evaluación del Desempeño, efectuando el análisis y aplicación de manuales y reglamentos; procesos de inducción e integración de nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación.



- d. Desarrollar el Subsistema de Mantenimiento: Diseño de Escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad.
- e. Elaboración de normas de seguridad y medicina del trabajo, planes de incentivos morales y pecuniarios.
- f. Ejecutar el Subsistema de Desarrollo: Entrenamiento y Capacitación. Desarrollo Organizacional, a través del inventario de necesidades.
- g. Desarrollo de Equipos de Trabajo y métodos de entrenamiento. Obtención de una cultura más colaborativa y participativa de los recursos humanos.
- h. Desarrollar el Subsistema de Control y Registros: Banco de datos; sistemas de información; Auditorías; a través de almacenamiento de datos, archivo de registros, censos, encuestas, expedientes personales, estándares de rendimiento.
- i. Establecer cuánto se ha cumplido del plan Operativo y establecer correctivos.
- j. Realizar la clasificación y valoración de puestos;
- k. Convocar y preseleccionar el personal;
- l. Proponer y ejecutar planes de Capacitación y Desarrollo para el personal municipal, buscando la superación, motivación e integración a los procesos que se cumplen internamente, de preferencia organizados por organismos oficiales;
- m. Será responsable de la evaluación del desempeño y del régimen disciplinario de los funcionarios;
- n. Mantendrá un Banco de Datos y los archivos correspondientes a la gestión de administración del personal;
- o. Administrar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad;
- p. Propondrá la implementación de normas, reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado de las capacidades del personal;
- q. Participar en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el Alcalde o su Delegado, Asesor Jurídico, Director Financiero y Comisión designada;
- r. Detectar, evaluar y controlar los factores de riesgo en el trabajo a través de acciones tales como análisis y/o inspecciones de: puestos, centros y procesos de trabajo, maquinaria, herramienta, y otros en materia de seguridad industrial e higiene del trabajo;
- s. Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la municipalidad;
- t. Elaborar estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales y notificar a la División de Riesgos del Trabajo, así como tomar las medidas preventivas;
- u. Aplicar estímulos y sanciones al personal municipal de acuerdo a lo previsto en las Leyes y Reglamentos pertinentes;
- v. Programar y dirigir la administración de personal de la Ilustre Municipalidad, con la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes subprocesos;
- w. Promover una cultura participativa, que permita la integración y colaboración del personal;
- x. Planificar, organizar y poner en marcha una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos de la misión y visión Institucional de la municipalidad, en coordinación con la Secretaría Técnica;
- y. Cumplir las tareas que le asigne el Alcalde.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Psicólogo/a Laboral, Abogado/a, o profesionales afines.

**ARTÍCULO 101.- CHOFER.- MISIÓN.-** Es el encargado de conducir el vehículo ejecutivo para la transportación del Alcalde, Concejales y personal municipal.

**ARTÍCULO 102.- FUNCIONES.-**

- a. Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de función;

- b. Hacer el mantenimiento y limpieza del vehículo;
- c. El Chofer no podrá realizar ninguna reparación o modificación al vehículo, sin previa autorización del jefe inmediato o del Alcalde;
- d. Reportar oportunamente las novedades y averías al mecánico;
- e. Efectuar reparaciones menores en el sitio de trabajo;
- f. Velar por una racional y económica utilización de este instrumento de trabajo, sin irrogar ningún perjuicio a la Municipalidad del Cantón Guachapala;
- g. En caso de suscitarse un accidente de tránsito, deberá informar a su jefe inmediato y en la medida de su posibilidad precautelar la seguridad del vehículo;
- h. En caso de que el vehículo requiera de mantenimiento, el chofer deberá estar presente en el taller a fin de comprobar los desperfectos y observaciones que crea conveniente;
- i. Cuando el vehículo se encuentre reparando, el chofer deberá realizar las actividades que le designe el Alcalde o jefe inmediato;
- j. Las demás actividades que le ordene su jefe inmediato.

**REQUISITOS MÍNIMOS:** Licencia profesional de Conducción.

➤ **GESTIÓN ACCIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 103.- MISIÓN.-** Dirigir programas y proyectos que procuren una población con valores e identidad cultural, líderes comprometidos con el desarrollo del cantón, proyectos de educación y protección a la familia, Generar y ejecutar políticas públicas de protección de los derechos humanos de las mujeres, creando una cultura de desarrollo integral de las mujeres, así como trabajar con grupos y organizaciones de mujeres, tendientes a conseguir un apoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad basado en los cuatro subsistemas de derechos.- participación política, específico sociales, educativos y económicos que están dentro del Plan de Igualdad de Oportunidades.

**ARTÍCULO 104.- FINES ESPECÍFICOS.-**

- a. Propender al desarrollo social integral de la población;
- b. Generar condiciones de vida digna para toda la comunidad a través de procesos participativos;
- c. Desarrollar y fortalecer la interculturalidad entre los diferentes sectores sociales del cantón.

**ARTÍCULO 105.- OBJETIVO GENERAL.-** Generar y brindar solidaridad social a personas de escasos recursos económicos y/o con necesidades específicas que posibiliten su atención con prestancia, profesionalidad y dignidad.

**ARTÍCULO 106.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.-**

- a. Atender a los diferentes sectores sociales, con necesidades específicas o en situación de riesgo mediante programas y servicios tendientes a su reincorporación social en equidad de género y oportunidades;
- b. Motivar e incentivar la participación ciudadana; grupos organizados en las acciones que desarrolle Acción Social Municipal;
- c. Promover acciones para que se cumpla los derechos de los niños, niñas y adolescentes en el cantón;
- d. Fomentar para sus beneficiarios la inserción en actividades micro empresarial tendiente a mejorar sus ingresos;
- e. Desarrollar acciones humanitarias en beneficio de las personas de la tercera edad y personas con capacidades especiales del cantón;

- f. Promover procesos de revitalización cultural y participación ciudadana con los barrios, comunidades, organizaciones e instituciones de beneficio social.

**ARTÍCULO 107.-** Tareas para el cumplimiento de los objetivos.-

- a. Conformación y participación de Redes Sociales, tanto en el ámbito local como regional;
- b. Gestión concertada de proyectos sociales con la participación de los beneficiarios;
- c. Participación ciudadana en los programas y proyectos de beneficio social;
- d. Mediación de Servicios;
- e. Suscripción de convenios y acuerdos;
- f. Coordinación en programas y planes de trabajo con el Concejo Cantonal en torno a los eventos sociales, culturales y deportivos;
- g. Promover la formación y capacitación de todos los miembros que conforman Acción Social Municipal.

**ARTÍCULO 108.- ATRIBUCIONES DE LA PROMOTORA SOCIAL SECRETARIA.-**

- a. Asistir con voz informativa a las sesiones del Directorio.
- b. Ejecutar el Plan de trabajo del organismo, desarrollar estrategias tendientes a su máxima eficiencia.
- c. Generar propuestas de intervención en el plano social.
- d. Ejecutar todas las acciones convenientes para el desenvolvimiento de Acción Social Municipal;
- e. Actuar como secretaria en las sesiones del Directorio;
- f. Elaborar la convocatoria a petición de la presidenta para las sesiones ordinarias y extraordinarias del directorio con 24 horas de anticipación y notificar personalmente a los miembros del mismo;
- g. Llevar las actas de las sesiones del Directorio;
- h. Conferir copias certificadas que sean legal y correctamente solicitadas de los documentos que reposen en los archivos de Acción Social Municipal;
- i. Todas las demás atribuciones contempladas en las **Leyes, Ordenanzas y Reglamentos**.
- j. **Atención a las personas adultas mayores en el aspecto salud, educación, recreación, psicológico, destrezas, habilidades individuales y colectivas;**
- k. **Planificación y desarrollo de varias actividades con la Asociación de Adultos Mayores “Señor de Guachapala”;**
- l. **Planificación y desarrollo de actos sociales, culturales, deportivos y recreativos con los diferentes grupos sociales;**
- m. **Inscripciones, verificación de resultados, reclamos y recalificaciones para los diferentes programas emprendidos por el Gobierno (Bono de Desarrollo Humano, Bono Joaquín Gallegos Lara, viviendas MIDUVI con el Programa Manuela Espejo);**
- n. **Gestión en varias instituciones para la realización de exámenes especializados para adultos mayores, y demás sectores sociales;**
- o. **Coordinación con el Subcentro de Salud del cantón para la atención domiciliaria especialmente a las personas de la tercera edad y personas con discapacidad;**
- p. **Planificación y ejecución de varios programas y proyectos en coordinación con la presidenta de Acción Social Municipal;**
- q. **Socialización, tramitación y ejecución con los diferentes grupos vulnerables sobre los diversos proyectos que brinda el Gobierno;**
- r. **Gestión y coordinación con CONADIS para carnetización domiciliaria y grupal en el cantón;**
- s. **Atender a los diferentes sectores sociales, con necesidades específicas o en situación de riesgo mediante programas y servicios tendientes a su reincorporación social en equidad de género y oportunidades;**
- t. **Desarrollar acciones humanitarias en beneficio de las personas de la tercera edad, personas con capacidades y familias de muy bajos recursos económicos;**

- u. Acompañamiento a las personas de muy bajos recursos económicos para el acceso a la atención en SOLCA, Hospital “Vicente Corral Moscoso”, Hospital de la Mujer y el Niño, Fundación “Hogar del Ecuador”, Hospital de Paute, etc.**

➤ **GESTIÓN CULTURA Y TURISMO**

**ARTÍCULO 109.- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-**

- a. Participar en la formulación de políticas del subproceso y en la recomendación de proyectos de Ordenanza para la regulación de los planes y servicios.**
- b. Coordinar conjuntamente con la Comisaría Municipal la normativa de funcionamiento y control de los espectáculos públicos.**
- c. Otros proyectos que permitan al rescate e incorporación de los valores culturales de la población.**
- d. Ejecutar los programas de creación de talleres artísticos, literarios, musicales, y otros que resalten el folklore popular. Organizar y reglamentar las actividades de estos talleres.**
- e. Organizar las festividades cantonales con arreglo al programa municipal. Recomendar las acciones para un posicionamiento nacional en este tema.**
- f. Organización de los planes de difusión e integración a través de los medios de comunicación social.**
- g. Elaboración del Plan Operativo Anual, concerniente a cultura y turismo;
- h. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones municipales y organizaciones externas en temas relacionados a cultura y turismo;
- i. Planificar, ejecutar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden cultural y turístico;
- j. Organizar y sostener bibliotecas públicas, museos de historia y arte; cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón;
- k. Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo cultural y turístico;
- l. Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades culturales y turísticas direccionadas al desarrollo social – comunitario;
- m. Promover y apoyar el desarrollo cultural y turístico de los habitantes del Cantón Guachapala, a fin de contribuir al bienestar social;
- n. Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;
- o. Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva;
- p. Coordinar donaciones de terrenos para fines culturales y turísticos, de acuerdo con la ley y vigilar por el uso debido de dichos terrenos,
- q. Coordinar con las demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario;
- r. Recuperar los testimonios históricos del Cantón; empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados;
- s. Impulsar conjuntamente con otras Entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva, y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;
- t. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas por el área;
- u. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura y turismo;

- v. Elaborar proyectos de ordenanzas concernientes a turismo, a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución y control;
- w. Coordinar con los involucrados inspecciones a establecimientos y espacios turísticos; a fin de verificar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y en caso de contravención tomar acciones según corresponda; y,
- x. Todas aquellas funciones asignadas por el Alcalde, conforme la ley.

**ARTÍCULO 110.- TÉCNICO DE TURISMO.- MISIÓN.-** Promover el turismo en el Cantón, a través de planes, programas y proyectos municipales articulados al Plan de Desarrollo Estratégico Local. Planificar e Implementar proyectos para el posicionamiento turístico a nivel nacional.

**RESPONDE A: Gestión Técnica Administrativa**

**ARTÍCULO 111.- FUNCIONES.-**

- a. Planificar las políticas de turismo con arreglo a la visión estratégica determinada en el Plan de Desarrollo Cantonal.
- b. Preparar e implementar los planes para el desarrollo sostenible del turismo y la planificación y gestión de proyectos.
- c. Elaborar y ejecutar proyectos turísticos con sus correspondientes presupuestos.
- d. Desarrollar e implementar la guía turística especializada del Cantón; la implementación de sistemas de señalización vial y turística; así como el inventario de los servicios con sus características y parámetros para su monitoreo y evaluación;
- e. Coordinar programas turísticos y culturales en las comunidades
- f. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.
- g. Recomendar Proyectos de Ordenanzas para la regulación del servicio turístico.
- h. Planificar las políticas de turismo con arreglo a la visión estratégica determinada en el Plan de Desarrollo Cantonal.
- i. Preparar e implementar los planes para el desarrollo sostenible del turismo y la planificación y gestión de proyectos.
- j. Elaborar y ejecutar proyectos turísticos con sus correspondientes presupuestos.
- k. Desarrollar e implementar la guía turística especializada del Cantón; la implementación de sistemas de señalización vial y turística; así como el inventario de los servicios con sus características y parámetros para su monitoreo y evaluación;
- l. Coordinar programas turísticos y culturales en las comunidades
- m. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.
- n. Recomendar Proyectos de Ordenanzas para la regulación del servicio turístico.

➤ **GESTIÓN CULTURA**

**ARTÍCULO 112.- MISIÓN:** Promover el fomento de la educación y cultura, con arreglo a la visión contenida en el Plan de Desarrollo Estratégico del Cantón, conducentes a una educación integral de la población.

**RESPONDE A: Gestión Técnica Administrativa**

**ARTÍCULO 113.- FUNCIONES.-**

- a. Participar en la formulación de políticas del subproceso y en la recomendación de proyectos de Ordenanza para la regulación de los planes y servicios.



- b. **Coordinar conjuntamente con la Comisaría Municipal la normativa de funcionamiento y control de los espectáculos públicos.**
- c. **Otros proyectos que permitan al rescate e incorporación de los valores culturales de la población.**
- d. **Ejecutar los programas de creación de talleres artísticos, literarios, musicales, y otros que resalten el folklore popular. Organizar y reglamentar las actividades de estos talleres.**
- e. **Organizar las festividades cantonales con arreglo al programa municipal. Recomendar las acciones para un posicionamiento nacional en este tema.**
- f. **Organización de los planes de difusión e integración a través de los medios de comunicación social.**
- g. Participar en la formulación de políticas del subproceso y en la recomendación de proyectos de Ordenanza para la regulación de los planes y servicios.
- h. Coordinar planes pedagógicos administrativos y Supervisar el cumplimiento de normas en los planteles educativos.
- i. Coordinar conjuntamente con la comisaría Municipal la normativa de funcionamiento y control de los espectáculos públicos.
- j. Formular proyectos conducentes al fortalecimiento de la educación escolar secundaria.
- k. Otros proyectos que permitan al rescate e incorporación de los valores culturales de la población.
- l. Ejecutar los programas de creación de talleres artísticos, literarios, musicales, y otros que resalten el folklore popular. Organizar y reglamentar las actividades de estos talleres.
- m. Organizar las festividades cantonales con arreglo al programa municipal. Recomendar las acciones para un posicionamiento nacional en este tema.
- n. Organización de los planes de difusión e integración a través de los medios de comunicación social

#### ➤ **GESTIÓN DE DEPORTES**

**ARTÍCULO 114.- MISIÓN:** Implementación de Políticas y Sistemas Pedagógicos y fomentar la Educación Física y el deporte como parte de la integralidad de la formación humana del cantón y sus Parroquias.

#### **RESPONDE A: Gestión Técnica Administrativa**

#### **ARTÍCULO 115.- FUNCIONES.-**

- a. Planificar, dirigir y ejecutar planes, programas de las diferentes actividades deportivas, físicas y recreativas, garantizando y fortaleciendo la proyección en el contexto nacional e Internacional.
- b. Establecer políticas con relación a las inversiones en las instalaciones deportivas y al estudio y trabajo científico sobre la materia.
- c. Organizar redes sociales de participación deportiva y buscar la asistencia técnica, económica y cooperación con organismos del Estado, Fundaciones, instituciones privadas.
- d. Propulsar la organización de atletas, entrenadores, técnicos y especialistas. Impulsar la práctica de las actividades físicas y deportivas, recreacionales de la población y que constituyan parte de la cultura general de cada ciudadano, generando con ello el aumento de los niveles de salud y aprovechamiento en la utilización del tiempo libre en la elevación de la calidad de vida.
- e. Asegurar la articulación vertical y horizontal de los programas de actividades para alcanzar la eficiencia más alta en la utilización de la fuerza técnica, de las instalaciones y los implementos disponibles, bajo el principio de uso múltiple.
- f. Desarrollar la preparación deportiva desde edades tempranas, con la finalidad de fomentar los talentos que se destaquen como futuros deportistas que eleven los niveles alcanzados en lo Cantonal, Provincial, Nacional e Internacional

#### ➤ **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**



**ARTÍCULO 116.- COMUNICACIÓN SOCIAL.- MISIÓN:** Organizar y ejecutar la información pública para su difusión. Consolidar y fortalecer la imagen de la municipalidad, mediante políticas, acciones y estrategias de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre la Corporación y la ciudadanía. Apoyar el tema a los procesos y subprocesos operativos. Organización, dirección y ejecución de labores de información pública para su difusión. Participación activa en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal. Consolidar y fortalecer la imagen de la municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la Ciudadanía y la participación de esta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.

**CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:** Se responsabiliza por la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene contactos permanentes con la ciudadanía, con organismos públicos y privados y medios de comunicación, para el manejo de información y coordinación de las relaciones con la municipalidad y a efectos de detectar requerimientos y satisfacer demandas de información y enlace. Mantiene relación con clientes internos y con autoridades y responsables de los diferentes procesos, para obtener guías de trabajo y planear las actividades.

**RESPONDE A:** Gestión Técnica – Administrativa

#### **ARTÍCULO 117.- FUNCIONES.-**

- a. Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutadas a nivel institucional y nacional.
- b. Ejecutar programas de divulgación e información social de la Municipalidad.
- c. Canalizar la imagen corporativa.
- d. Desarrollar la producción de artículos, revistas, reportajes y demás información de los aspectos políticos, culturales, económicos de interés nacional y local, para participación a la ciudadanía.
- e. Ejecutar los programas de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones, que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad.
- f. Colaborar con el proceso de turismo, la elaboración de planes y proyectos de difusión.
- g. Organizar y ejecutar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos y difundir por los medios de comunicación social.
- h. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- i. Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad.
- j. Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos sociales, culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación a la ciudadanía.
- k. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.
- l. Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación con que cuenta la municipalidad.
- m. Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutadas a nivel institucional y nacional.
- n. Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.
- o. Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente.
- p. Supervisar el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social.
- q. Realizar por los medios de comunicación disponibles en el cantón, de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad



- r. Asistir a las reuniones del Concejo y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia
- s. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Sr. Alcalde.

**REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

- ❖ Título de Comunicador Social otorgado por una facultad universitaria.
- ❖ Dos años de labores en actividades afines.
- ❖ Licencia Profesional actualizada.

## CAPITULO VII: PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

**ARTÍCULO 118.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.** Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos, entendiéndose estos como Dirección y Coordinador respectivamente de la organización municipal:

- a. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la poli funcionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.
- b. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
- c. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
- d. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
- e. Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de diseñar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.
- f. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y sus responsables, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
- g. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
- h. Esfuerzo mancomunado de autoridades y representantes de los equipos, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
- i. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- j. Elaborar el Plan Anual Operativo de las actividades, tareas de los productos con sus respectivos diagramas de flujo y procedimientos; controlar su ejecución y evaluación.
- k. Presupuestar y costear los diferentes proyectos de los procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.
- l. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- m. Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.
- n. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que asegure la optimización de los proyectos.
- o. Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos y proyectos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

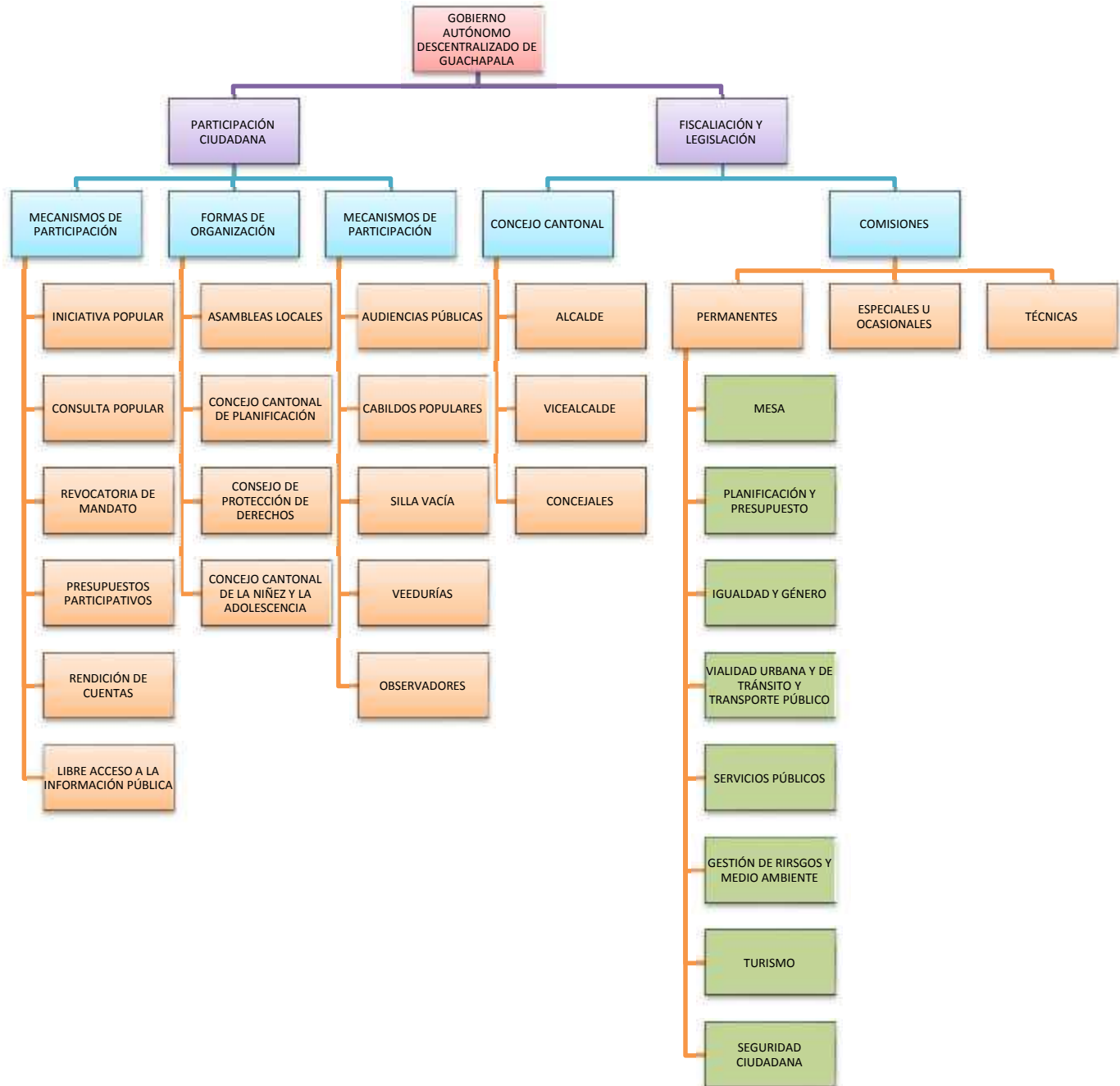
### DISPOSICIONES GENERALES

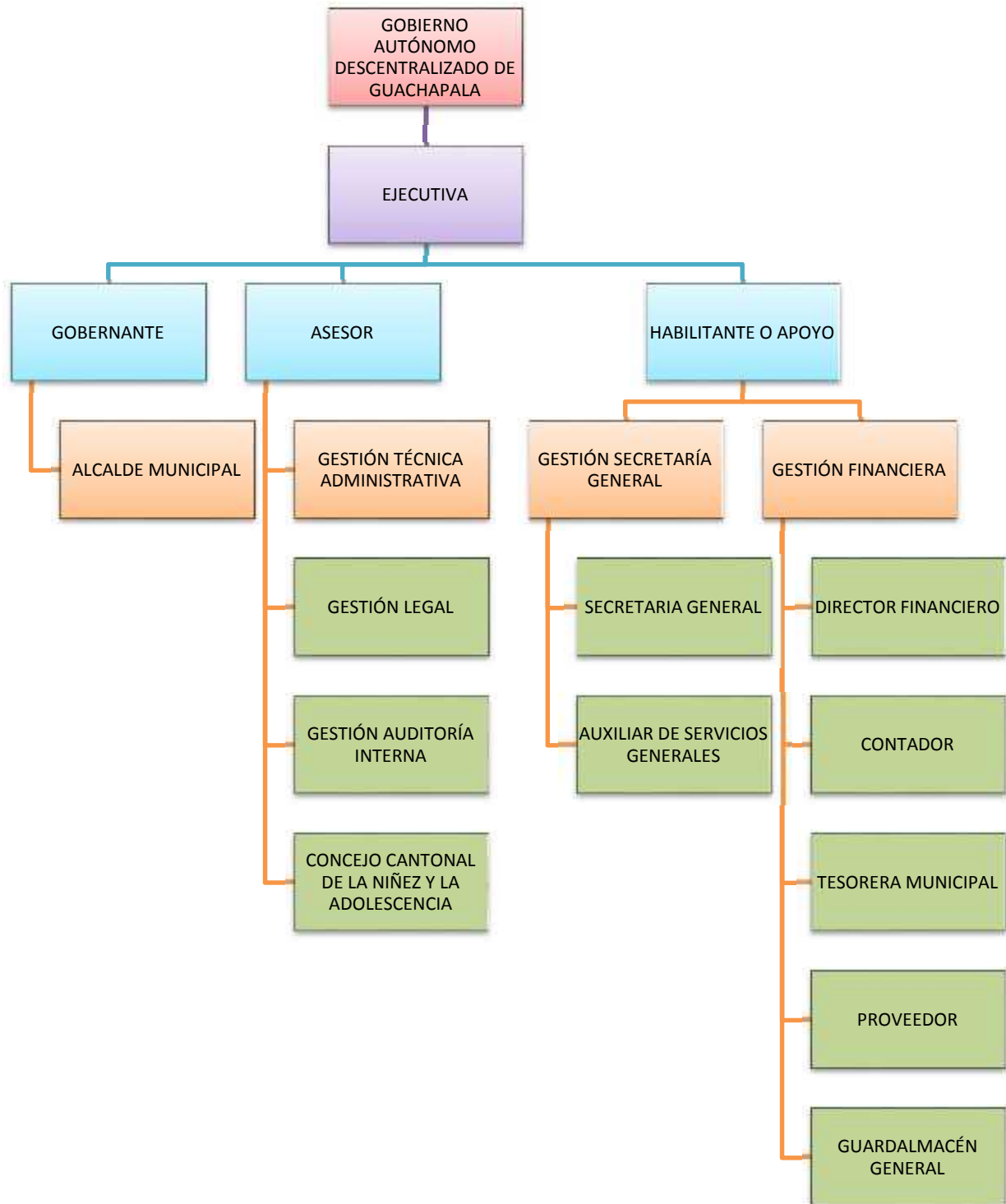
**ARTÍCULO 119.-** Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional:

- a. **USO DEL REGLAMENTO:** información a los diferentes procesos y equipos de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso y proyecto. El orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos por Competencias.
- b. **ALCANCE.** El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o productos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme a las necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.
- c. **CAMBIOS AL REGLAMENTO.** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán en el Concejo Municipal.
- d. **RESPONSABILIDAD.** Los responsables de los diferentes Procesos y Subprocesos, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.
- e. **CONTRATACIÓN.** Para la designación de profesionales que se encargarán de gerenciar los diferentes procesos, y en el caso de presentarse dificultad de reclutamiento por inexistencia de los puestos o por el nivel bajo de remuneraciones que se hayan establecido para el personal de planta, se autoriza la nominación a través de contratos que permita garantizar el escogitamiento del mejor personal, capaz de satisfacer las demandas del servicio con eficiencia y oportunidad, de acuerdo con la disponibilidad económica de la Institución.
- f. **INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES.** En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley Orgánica de Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, de la Ley de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás afines con la materia.
- g. **PRESENTACIÓN DE INFORMES.** Todos los funcionarios a cuyo cargo estén los Procesos y Subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera.
- h. **SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.** La Municipalidad, a través de la Gerencia Municipal
- i. cumplirá la supervisión y evaluación del presente Orgánico, y para que presente las reformas y los ajustes necesarios para el mantenimiento y administración del mismo.

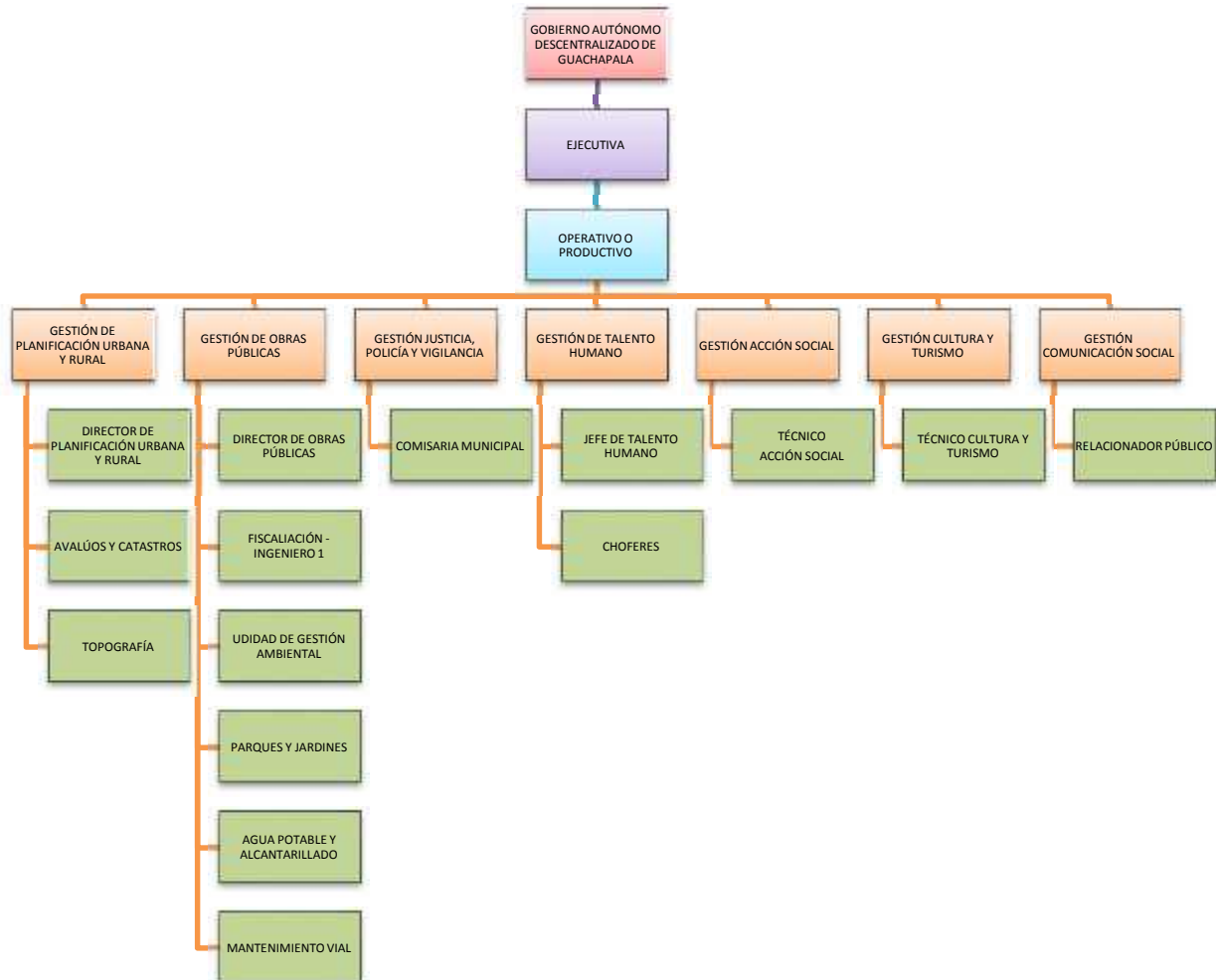
**ARTÍCULO 120.- DEROGATORIA.-** Queda derogada la Ordenanza que reglamenta la estructura orgánica y funcional de la Municipalidad del Cantón Guachapala que fuera aprobada en sesiones ordinarias celebradas los días 29 de Noviembre y 15 de Diciembre del 2004; así como también quedan derogadas todas las demás Normas, Ordenanzas y Reglamentos que contravengan a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO 121.- VIGENCIA.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia una vez que sea publicada en cualquiera de los medios de comunicación social sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de acuerdo con la Ley.











GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE GUACHAPALA  
**CULTURA Y TURISMO**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
2009 - 2014

Dirección: Sixto Durán Ballén y Av. 3 de Noviembre

[www.guachapala.gob.ec](http://www.guachapala.gob.ec)

Telefax: 2284196 - 2284205

---

Dado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Guachapala, a los ----- días del mes de ----- de dos mil ....

Tnlgo. Raúl Delgado Orellana  
ALCALDE DEL CANTÓN GUACHAPALA

Sra. Ligia Elizabeth López Loza  
SECRETARIA DEL CONCEJO