

## ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUILANGA

El presente manual Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, así como también las relaciones de dependencia, la descripción de las Unidades Administrativas y el detalle de todas las funciones de las Direcciones y Unidades que la conforman.

El Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización, fue aprobado y sancionado por el Presidente Constitucional de la República del Ecuador Economista Rafael Correa Delgado y publicado en el Registro Oficial N° 303, de fecha 19 de Octubre de 2010, en remplazo de la Ley de Régimen Municipal, que regía para todos los ayuntamientos del país, merced a lo cual en su Art. 1, establece la organización político-administrativa del Estado Ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamientos y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial.

El Art. 2 del mismo cuerpo legal, en el literal “a” establece que la autonomía política y administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano.

El literal “b” determina que la profundización del proceso de autonomía y descentralización del Estado, con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, la integración y participación ciudadana, así como el desarrollo social y económico de la población.

En el literal “c” indica que el fortalecimiento del rol del Estado mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo nacional y garantizar el pleno ejercicio de los derechos sin discriminación alguna, así como la presentación adecuada de los servicios públicos.

El primer inciso del Art. 229, de la Constitución de la República del Ecuador, define que son servidoras y servidores públicos, todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

De igual manera, el inciso tercero del artículo en referencia, establece que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La Ley Orgánica de Servicio Público, publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial 294, de 6 de Octubre de 2010, fue creada como parte de la organización de las instituciones del Estado, la que debe estar regulada por normas de aplicación general, para que en virtud de su cumplimiento, responsan a las exigencias de la sociedad brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

El Art. 226 de la Constitución Política de la República del Ecuador, define que las instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

De igual manera, el Art. 227 de la Carta magna prescribe que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

La enunciación de las funciones, de cada unidad administrativa, debe ser tomada más con carácter indicativo que limitativo, aunque la estructura orgánica y funcional, es un instrumento muy importante de la organización, esta debe estar supeditada, a lo que la institución, quiere ser y hacer en el futuro, de modo de que si el entorno impone cambios, deberá reaccionar y modificar, sus objetivos y estrategias y en consecuencia adaptar la estructura orgánica y funcional de las nuevas circunstancias.

Por otro lado tampoco se pretende coartar la iniciativa y creatividad, de los colaboradores, ni crear islas administrativas dependientes unas de otras, que se

desentiendan entre sí, como las establecidas en los Arts. 239; 240 y 241, de la Constitución de la República del Ecuador, en dónde se constituye que el régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

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

El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Quilanga 2012-2022, se constituye en el instrumento de planificación previsto por la constitución que permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga, desarrollar la gestión concertada de su territorio, orientada al desarrollo armónico e integral.

En base a éste último requerimiento de desarrollo cantonal e institucional, se ha elaborado el presente, manual orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga, que permitirá el buen funcionamiento institucional, orientado al servicio y desarrollo de la comunidad, enmarcado en el Plan Nacional del Buen Vivir, como instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, para la programación y ejecución del presupuesto del Estado, la inversión y la asignación de los recursos públicos y el plan de igualdad de oportunidades, utilizando como la herramienta para disminuir las brechas de inequidad.

## CAPÍTULO I

### PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL

- 1.- Propiciar la cultura institucional basada en la ética y valores.
- 2.- Promover la ética y la transparencia para la erradicación de la corrupción en todas las áreas municipales.
- 3.- Mejorar el marco legal para una efectiva lucha anticorrupción.
- 4.- Construir y mantener un liderazgo político que exprese la voluntad de lucha contra la corrupción, a nivel institucional.
- 5.- Modernizar la gestión administrativa para lograr la transparencia en la gestión.
- 6.- Consolidar reformas tributarias tendientes a disminuir la evasión de impuestos.
- 7.- Facilitar la participación de la sociedad civil en la gestión de la administración municipal.
- 8.- Promocionar la corresponsabilidad social del sector privado.
- 9.- Diseñar mecanismos de lucha contra el soborno transnacional.

### **MISIÓN**

La misión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga, es planificar, gestionar, coordinar, supervisar, ser el facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones, sociales, ecológicas, económicas, productivas, culturales y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

### **VISIÓN**

La Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga, es una institución de gestión, constante facilitador de los servicios integrales, ágiles y oportunos y de óptima calidad urbana y rural del cantón, mediante la participación, ciudadana, contando con un recursos humano, eficiente eficaz y competitivo, con el desarrollo social, educativo, cultural, productivo y deportivo, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir ciudadano.

El Manual Orgánico Funcional es un instrumento jurídico funcional que contiene la estructura funcional así como los perfiles requeridos para una determinada función dentro del Gobierno Municipal.

Este Manual se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga y el Alcalde dispondrá que la Unidad de Administración del Talento Humano de Talento Humano o quién haga sus veces operativice su funcionamiento y aplicación.

### **FINALIDADES**

- 1.- Permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias municipales.
- 2.- Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento.
- 3.- Informar a los funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga, los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

El Manual Orgánico Funcional establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y trabajadores de la institución; por lo tanto, todos deben cumplirlo de forma obligatoria.

Todos los directivos, directores y jefes de las dependencias municipales, además de las funciones generales de las dependencias y unidades, deberán realizar las correspondientes acciones de: coordinación, organización, liderazgo, control y las que disponga la autoridad nominadora, para el buen funcionamiento institucional.

(Insertar organigrama)

## CAPÍTULO II

### **NIVELES ADMINISTRATIVOS FUNCIONALES**

La Estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, comprende los siguientes niveles administrativos:

#### 1.- NIVEL LEGISLATIVO

- 1.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 1.2. COMISIONES PERMANENTES
- 1.3. COMISIONES ESPECIALES

#### 2.- NIVEL EJECUTIVO:

- 2.1. ALCALDÍA
- 2.2. VICEALCALDÍA
- 2.3. SECRETARÍA GENERAL

#### 3.- NIVEL ASESOR:

- 3.1. ASESORÍA JURÍDICA

#### 4.- NIVEL AUXILIAR DE APOYO SECTOR ADMINISTRATIVO

- 4.1. TALENTO HUMANO
- 4.2. INFORMÁTICA Y MANTENIMIENTO
- 4.3. EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
- 4.4. PROMOCIÓN SOCIAL
- 4.5. PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL
  
- 4.6. PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL
  - 4.6.1. CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
  - 4.6.2. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
- 4.7. BECAS
- 4.8. BIBLIOTECA
  
- 4.9. SECTOR FINANCIERO
  - 4.9.1. DIRECCIÓN FINANCIERA
    - 4.9.1.1. AVALÚOS Y CATASTROS

- 4.9.1.2. CONTABILIDAD
- 4.9.1.3. TESORERÍA
  - 4.9.1.3.1. RECAUDACIÓN
  - 4.9.1.3.2. COACTIVAS
- 4.9.1.4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD
- 4.9.1.5. COMPRAS PÚBLICAS
- 4.9.1.6. PROVEEDURÍA Y BODEGA

## 5.- NÍVEL OPERATIVO

### 5.1. ÁREA DE PLANIFICACIÓN

- 5.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
- 5.1.2. CONTROL URBANO
- 5.1.3. PROSPECTIVA Y PROYECTOS
- 5.1.4. URBANICACIÓN Y ORNATO
- 5.1.5. UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
- 5.1.6. CONTROL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- 5.1.7. UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VÍAL

### 5.2. ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

#### 5.2.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 5.2.1.1. EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS CIVILES
- 5.2.1.2. ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN
- 5.2.1.3. EQUIPO CAMINERO
- 5.2.1.4. MANTENIMIENTO Y MECÁNICA MUNICIPAL

### 5.3. ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 5.3.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 5.3.1.1. COMISARÍA MUNICIPAL
- 5.3.1.2. ORNATO
- 5.3.1.3. ABASTOS Y MERCADOS
- 5.3.1.4. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- 5.3.1.5. CAMAL MUNICIPAL

#### 5.4. ÁREA DE GESTIÓN Y MEDIO AMBIENTE

##### 5.4.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO

###### 5.4.1.1. PROTECCIÓN MEDIO AMBIENTE

###### 5.4.1.2. VÍVERO MUNICIPAL

###### 5.4.1.3. PARQUES Y JARDINES

###### 5.4.1.4. TURISMO

#### 1.- NIVEL LEGISLATIVO

El nivel legislativo está integrado por el Concejo Municipal presidido por el Sr. Alcalde, quién es el Ejecutivo Cantonal, siendo sus funciones y atribuciones las de legislar y fiscalizar, labor que se desempeña por intermedio de comisiones de control, tanto permanentes y especiales, con el propósito de estudiar, analizar y aprobar o rechazar las diferentes iniciativas de ordenanzas municipales o leyes locales, para beneficio de la comunidad cantonal de Quilanga.

1.1. **CONCEJO MUNICIPAL.-** El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, está integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo preside con voto dirimente y por los Concejales o Concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo prescrito en la Ley de la materia electoral. En la Elección de los Concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la Ley.

**ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.-** Al Concejo Municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;



- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;

- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. 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 este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprendan 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.

- 1.2. **COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES.**- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conformarán Comisiones de trabajo que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Las Comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo a las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La Comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

En lo posible, cada Concejal o Concejala, pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de igualdad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

## **2.- NIVEL EJECUTIVO**

El nivel Ejecutivo cantonal, lo conforman el Alcalde o Alcaldesa, conjuntamente con el Vicealcalde o Vicealcaldesa, que son autoridades de elección popular, siendo el Vicealcalde o Vicealcaldesa, elegidos por el seno del Concejo, quienes son las primeras Autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga.

También pertenece a este nivel y del Sector Administrativo el Secretario Concejo, que es elegido por el seno del Concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Vicealcaldesa, quién además será el Secretario General del Gobierno Autónomo

Descentralizado del cantón Quilanga y de las Comisiones de trabajo Permanentes y Especiales, que sean nombradas por el Legislativo Cantonal.

## 2.1. ALCALDÍA.

El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Siendo sus funciones las siguientes, conforme a lo prescrito en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal: y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal:
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los 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. El alcalde o la alcaldesa, deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

## **2.2. VICEALCALDÍA**

El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga, elegido por el Concejo de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, 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.

### **2.3. SECRETARÍA GENERAL**

#### **MISIÓN.**

Programar dirigir, coordinar y controlar las actividades de su dependencia y establecer procedimientos de su trabajo adecuados que permitan una oportuna atención y despacho.

La preside el Secretario del Concejo, quién es elegido por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Quilanga de fuera de su seno, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa, conforme a lo prescrito por el literal “p” del art. 57, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, pertenece al nivel Ejecutivo del Sector Administrativo Municipal, el mismo que será abogada o abogado de profesión y que es responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el legislativo, quién además deberá actuar como Secretario o Secretaria de la Comisión de Mesa y la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, además cumplirá con las siguientes funciones:

- a.- Participar como secretaria o secretario de los asuntos y trámites del Concejo y la Alcaldía y dar fe de sus actos;
- b.- Programar y organizar actividades administrativas de la Alcaldía;
- c.- Coordinar con el equipo de comunicación y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda;

- d.- Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Alcalde y el tiempo dedicado a éstas;
- e.- Redactar y digitar la documentación que le asigne el Alcalde (convocatorias, actas, ordenanzas etc.);
- f.- Realiza certificaciones para los trámites correspondientes, según sea el caso;
- g.- Recopila, registra y clasifica la documentación y la prepara para su respectivo trámite;
- h.- Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los documentos del archivo;
- i.- Elaborar oficios para gestiones administrativas internas y externas, a ser suscritas por el alcalde;
- j.- Prepara la documentación necesaria para la firma del Alcalde o dando contestación a los trámites que así lo requieran y remitir a los departamentos la información resultante de los procesos realizados;
- k.- Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por el Alcalde;
- l.- Atender a los ciudadanos, comisiones, organizaciones, delegaciones etc., que necesitan ser atendidos o deben mantener reuniones con el Alcalde;
- m.- Dar información sobre asuntos concernientes a la gestión de la Alcaldía;
- n.- Orientar a los usuarios sobre el trámite que van a realizar;
- o.- Llevar la agenda de Alcalde y registrar las audiencias solicitadas;
- p.- Velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los bienes del despacho de la Alcaldía y la Secretaría; y,
- q.- Las demás actividades que designe el jerárquico superior y la Ley.



## **SERVICIOS.-**

- a.- Copias certificadas de documentos;
- b.- Redacción y suscripción de actas;
- c.- Control y custodia de documentos de Concejo;
- d.- Archivo documental de la Alcaldía (información confidencial);
- e.- Atención al público para citas de la Alcaldía; y;
- f.- Apoyo secretarial a comisiones del Concejo;

## **ARCHIVO GENERAL.-**

### **Misión.**

Clasificar y ordenar sistemáticamente el archivo de la institución y toda la documentación que ingrese al Municipio.

El Archivo General estará a cargo de un Bachiller, con conocimientos en la administración y manejo de un archivo y estará bajo su responsabilidad.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Las atribuciones y deberes del o la encargada del Archivo General serán las siguientes:

### **FUNCIONES:**

- a.- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos de los departamentos del Municipio;

- b.- Solicitar a la Secretaria o Secretario General la certificación de documentos de acuerdo con los originales que reposan en el archivo de la institución;
- c.- Mantener un registro de ingreso, salida y préstamo de documentos;
- d.- Administrar el inventario de documentos, archivo activo e inactivo y proceder a su eliminación según los instructivos vigentes;
- e.- Evaluar periódicamente los documentos archivados;
- f.- Elaborar la clasificación y codificación de documentos para facilitar el manejo del archivo;
- g.- Presentar informes a la Secretaria General;
- h.- Brindar apoyo personalizado a los departamentos municipales proporcionándoles información de la documentación requerida;
- i.- Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
- j.- Las demás actividades que designe el jerárquico superior y la Ley.

**SERVICIOS.-**

- a.- Copias certificadas de documentos;
- b.- Redacción y suscripción de actas;
- c.- Control y custodia de documentos de Concejo;
- d.- Archivo documental de la Alcaldía (información confidencial);
- e.- Atención al público para citas de la Alcaldía; y;
- f.- Apoyo secretarial a comisiones del Concejo;

## **PRO-SECRETARIA/O**

### **Misión.**

Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus respectivas comisiones y dar fe de los actos del Concejo y las comisiones cuando se requiera.

La función de la Prosecretaria o Prosecretario, estará desempeñada por una profesional o profesional, con título de Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo o afines.

Las tareas y funciones de la Prosecretaria o Prosecretario serán las siguientes;

### **FUNCIONES:**

- a.- Receptar la documentación interna y externa del municipio;
- b.- Receptar, realizar la atención del público personal, telefónicamente e informar si el caso amerita utilizando normas de respeto, consideración y cortesía.
- c.- Asistir a las sesiones del alcalde y concejales para tomar notas y proceder a la redacción de actas;
- d.- Apoyar a la Secretaria o Secretario General del Concejo en las actividades de certificación de información institucional;
- e.- Contribuir a la coordinación y control de los procesos de Secretaría General;
- f.- Realizar un seguimiento mensual de la correspondencia interna y externa con su fecha de recepción;
- g.- Redactar oficios externos con asuntos varios (instituciones educativas, entidades financieras etc.);
- h.- Colaborar en las actividades especiales requeridas por la secretaria general;
- i.- Recibir controlar y despachar los documentos que lleguen a Secretaria General;

- j.- Transcribir la correspondencia:
  
- k.- Receptar, clasificar, registrar, distribuir tramitar, archivar, mecanografiar, Transcribir, tomar notas de solicitudes, oficios, memorandos, informes y más documentos o correspondencia de Secretaria, y otras dependencias institucionales con quienes tenga relación;
  
- l.- Llevar registro en libros, Kardex, tarjetas, formularios y sistemas informáticos y otros;
  
- m.- Subrogar a la Secretaria General en su ausencia;
  
- n.- Mantener en perfecto estado de limpieza los equipos de trabajo y velar por su conservación;
  
- o.- Mantener bajo su responsabilidad el archivo de la Unidad;
  
- p.- Prepara antecedente, información y documentación necesaria para reuniones de trabajo;
  
- q.- Asistencia administrativa al secretario General y Concejales;
  
- r.- Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo;
  
- s.- Elaboración de órdenes de pago; y,
  
- t.- Las demás funciones asignadas por el Secretaria/o General y el Alcalde.

#### **SERVICIOS.-**

- a.- Atención a solicitudes para utilización del salón de la Ciudad;
  
- b.- Información de trámites a usuarios (servicio al cliente);
  
- c.- Recepción de trámites externos;

d.- Devolución de trámites externos; y,

e.- Apoyo al secretariado Patronato Municipal.

### **3.- NIVEL ASESOR**

Constituyen los cuerpos técnicos consultivos del Municipio, sus relaciones de autoridad son indirectas con respecto a las unidades de operación, están conformados por las siguientes unidades:

- Asesoría Jurídica
- Dirección de Planificación;
- Auditoria Interna;
- Promoción Social, Comunicación y Relaciones Públicas
- Asesores externos.

#### **3.1. ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Misión.**

Asesorar y estudiar los asuntos legales judiciales y extrajudiciales, relacionados con la Municipalidad, organizar y controlar los aspectos referidos a contratos, proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, asistir a nivel directivo en los juicios relacionados y emitir dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios.

La función del Departamento Jurídico estará desempeñado por una o un profesional con título de Abogado, quien actuará como Procurador Síndico Municipal.

En ausencia del Procurador Síndico, le reemplazará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde, que debe ser obligatoriamente abogado.

El inmediato superior jerárquico del Procurador Síndico es el Alcalde.

El Procurador Síndico junto con el Alcalde representará a la Municipalidad judicial y extrajudicialmente.

Las tareas y funciones de la Procurador Sindico serán las siguientes;

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

- a.- Asesorar sobre derecho contractual, administrativo, laboral; y procuración judicial, según el caso;
- b.- Realizar trámites judiciales y extrajudiciales en relación a la institución de interés judicial;
- c.- Dirigir las acciones judiciales y trámites de procesos (demandas);
- d.- Asesorar al Concejo, a la Alcaldía y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico;
- e.- Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Municipalidad;
- f.- Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración por el Concejo, Alcaldía y las Unidades Administrativas que conforman el Municipio;
- g.- Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídico-legales que normen la marcha administrativa de la Municipalidad;

- h.- Recopilar la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Institución;
- i.- Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos y resoluciones referentes a la institución;
- j.- Intervenir en comités institucionales para asesorar y dar soporte jurídico;
- k.- Ejecutar políticas y estrategias en materia coactivas, contratos y procuración judicial, según sea el caso;
- l.- Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
- m.- Elaborar informes de cumplimiento del Plan Anual de la Unidad (POA) dentro de una política de rendición de cuentas;
- n.- Realizar la supervisión técnico-legal del proceso de la contratación pública para la contratación de obras, servicios, adquisición de bienes y consultoría;
- o.- Coordinar actividades con otras dependencias, empresas corporaciones y otras e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones;
- p.- Elaborar y presentar proyecto de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales que faciliten la gestión Municipal;
- q.- Patrocinar los juicios civiles, laborales, penales de tránsito y demás de su competencia, en los que interviene el Municipio como actor o demandado;
- r.- Supervisar el proceso jurídico de la acción coactiva;
- s.- Emitir criterio jurídico sobre la legalidad de la normativa Municipal y actualizarla permanentemente; y,
- t.- Las demás funciones asignadas por el Alcalde y lo dispuesto en la Ley.

## **SERVICIOS:**

- a.- Demandas y juicios;
- b.- Patrocinio judicial como demandante o demandado para la defensa de los intereses de la Municipalidad;
- c.- Asesoramiento legal;
- d.- Informes y pronunciamientos legales;
- e.- Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;
- f.- Contratos y convenios;
- g.- Cumplimiento de la normativa legal;
- h.- Remate de bienes inmuebles Municipales;
- i.- Comodato de bienes inmuebles; y
- j.- Absolución y asesoramiento de consultas jurídicas.

## **ASISTENTE DEL PROCURADOS SÍNDICO.-**

### **Misión.**

Bridar asesoramiento legal a la administración y dependencias municipales, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representar legalmente a la Municipalidad.

La función del Asistente del Departamento Jurídico estará desempeñado por una profesional o profesional con título de Abogado



Depende jerárquicamente del Procurador Sindico

Las tareas y funciones del Asistente Jurídico serán las siguientes;

**FUNCIONES:**

a.- Representar legalmente conjuntamente con el Alcalde al Municipio en ausencia del Procurador Sindico;

b.- Coordinar las labores jurídicas de la Municipalidad;

c.- Recopilar y estudiar información Jurídica;

d.- Asesorar en materia legal a las autoridades municipales y a los diversos departamentos de la Municipalidad a fin de que las actividades se desarrollen dentro del contexto jurídico;

e.- Elaborar o revisar las propuestas de reforma de leyes, ordenanzas, reglamento y resoluciones;

f.- Emitir dictámenes legales sobre asuntos que deba conocer la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma;

g.- Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que estable las leyes correspondientes e intervenirlas en la revisión de los contratos y proyectos de las normas legales;

h.- Actuar en base a la planificación operativa anual del departamento y proporcionar su cumplimiento;

i.- Dirigir la elaboración de boletines que contengan legislación Municipal;

j.- Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera;

k.- Subrogar al procurador Sindico en su ausencia; y,

l.- Cumplir con las demás disposiciones asignadas por el jerárquico superior y la Ley.

#### **SERVICIOS.-**

a.- Recepción de documentación para trámites de la Registraduría de la Propiedad;

b.- Absolución y asesoramiento de consultas jurídicas;

c.- Asesoramiento en materia legal, contractual y tributaria;

d.- Patrocinio judicial y extrajudicial; y,

#### **AUXILIAR DE ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Misión.**

Es responsable de colaborar con la emisión de borradores de informes y contratos previos a la emisión final y coordinar reuniones de actualidad legal y mantener archivos.

La función del Auxiliar de la Asesoría Jurídica, será desempeñada por una persona, con título de Secretaria Ejecutiva, o afines, estudiante de Derecho o bachiller.

Depende jerárquicamente del Asesor Jurídico.

Las funciones del Auxiliar de la Asesoría Jurídica serán las siguientes.

##### **FUNCIONES:**

a.-Mantener actualizadas las normas de códigos para la realización de trámites legales;

b.-Llevar en orden el archivo de documentos legales internos y externos de la institución;

- c.-Colaborar en la preparación de la agenda laboral del Asesor Jurídico;
- d.- Receptar, coordinar y tramitar procesos legales, juntamente con el Asesor Jurídico;
- e.-Elaborar minutas de contratos y tramitar mediante asesoría pública ventas, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces;
- f.-Apoyar en la parte legal los procesos coactivos de la Municipalidad;
- g.-Las demás actividades que pueda señalar su jefe inmediato y que sean afines a su área.

#### **4.- NIVEL AUXILIAR DE APOYO SECTOR ADMINISTRATIVO**

##### **4.1. TALENTO HUMANO**

###### **Misión.**

Dinamizar y armonizar las actividades del Talento Humano tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los servicios frente a las demandas de los usuarios, internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

La Jefa o Jefe de esta Unidad Administrativa debe ser preferentemente un profesional, con título de Abogada o Abogado, Psicóloga o Psicólogo, o Ingeniera o Ingeniero en Administración de empresas, con amplios conocimientos y experiencia en administración de personal, su designación corresponde al señor Alcalde en la forma que determina la ley.

Jerárquicamente depende del Ejecutivo Cantonal y de la Secretaría General, en lo relacionado al sector Administrativo.

Son tareas y funciones de la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración del Talento Humano:

## **FUNCIONES:**

- a.- Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Administración del Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo;
- b.- Asesora a los servidores y autoridades de la institución en la gestión del desarrollo institucional y del talento humano;
- c.- Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
- d.- Planificar, dirigir y supervisar los programas de los diferentes subsistemas de talento humano (reclutamiento, selección y evaluación del desempeño) así como la aplicación de las políticas del personal;
- e.- Planificar, diseñar, ejecutar y controlar programas de mejoramiento de higiene y seguridad en el trabajo;
- f.- Suscribir informes técnicos legales para movimientos administrativos de personal;
- g.- Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
- h.- Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones de la Municipalidad de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes;
- i.- Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración de talento humano;
- j.- Legalizar conjuntamente con el Alcalde las acciones de personal sobre actos administrativos referente a los servidores municipales;
- k.- Tramitar los estímulos y sanciones para el personal de la Municipalidad de conformidad con la reglamentación pertinente;

l.- Organizar y mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la Municipalidad;

m.- Instruir y sustanciar sumarios administrativos en coordinación con el superior jerárquico del área en cuestión y la Asesoría Jurídica;

n.- Dirigir y supervisar la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema de Administración de Personal de la Municipalidad;

o.- Organizar y supervisar el control disciplinario y la asistencia de los servidores municipales, en base a la normatividad y sistema automatizados establecidos;

p.- Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación;

q.- Proponer procedimientos para la inducción del personal en base de los requerimientos municipales y demandas de la comunidad;

r.- Planificar, programar, desarrollar y evaluar eventos de capacitación dirigidos a los servidores municipales y la comunidad;

s.- Evaluar el impacto de la capacitación impartida;

t.- Garantizar que se realicen eficientemente las labores relacionadas con administración y control del talento humano, así como las operaciones de jubilaciones y pensiones;

u.- Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para las áreas de la Municipalidad en base a los Subsistemas de Administración del Talento Humano previsto en la Ley;

v.- Planificar, organizar, dirigir, preparar y legalizar las diferentes acciones de personal a través de formularios y procedimientos establecidos y aplicados para vacaciones permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones es decir todos los asuntos

derivados de las relaciones laborales de trabajo entre la Municipalidad y sus servidores;

w.- Realizar visitas de inspección a oficinas y lugares de trabajo para verificar el cumplimiento de la asistencia y colaborar en la verificación del cumplimiento de roles en cada uno de los puestos de trabajo; y,

x.- Las demás que le asigne las leyes, y el jerárquico Superior.

### **SERVICIOS:**

a.- Plan anual del talento humano;

b.- Plan anual de clasificación de puestos;

c.- Plan anual de evaluación del desempeño;

d.- Informe semestral de evaluación del desempeño;

e.- Registros de movimientos y control de personal;

f.- Informe de la contratación colectiva y relación laboral;

g.- Sumarios Administrativos;

h.- Informe de aplicación del régimen disciplinario;

i.- Acciones y movimientos de personal;

j.- Plan e informe anual de capacitación;

k.- Plan anual e informe de desarrollo profesional y formación del talento humano;

l.- Informes para el reclutamiento y selección de personal; y,

p.- Plan de trabajo social, seguridad industrial y salud ocupacional.

## **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.-**

### **Misión.**

Consolidar y dar asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas políticas y estrategias.

El o la Asistente de Talento Humano debe ser preferentemente un profesional, abogado, Ingeniera o Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de empresas, u otra rama afín y con amplios conocimientos y experiencia en administración de personal, su designación corresponde al señor Alcalde en la forma que determina la ley.

Jerárquicamente depende del Jefe de Talento Humano.

Son tareas y funciones del/la Asistente de Talento Humanos, las siguientes;

### **FUNCIONES:**

- a.- Registra la asistencia del personal de la Municipalidad;
- b.- Verificar diariamente el control de asistencia y detecta fallas;
- c.- Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la Municipalidad;
- d.- Aplica instrumentos de registro de información de los puestos, para su análisis;
- e.- Verifica las referencias de los aspirantes a los puestos de trabajo;

f.- Determina a través del estudio de los expedientes y otros documentos del personal, antigüedad o tiempo de servicio del personal de la Municipalidad;

g.- Participa en coordinación con el Jefe de la Unidad de Talento Humano en la elaboración, organización y ejecución de programas y/o actividades de previsión social, higiene y seguridad en el trabajo, recreación y bienestar social para el personal de la Municipalidad;

h.- Mantiene en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;

i.- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;

j.- Tramitar las vacaciones de los empleados y trabajadores;

k.- Subrogar en caso de ausencia al Jefe de Talento Humano;

l.- Atender las llamadas telefónicas;

m.- Realizar junto con el jefe inmediato supervisiones a los departamentos de la Institución;

n.- Comunicar de cualquier anomalía cometida por cualquier funcionario a su superior jerárquico;

o.- Archivar los reportes mensuales de actividades de los contratados;

p.- Mantener en correcto orden el Archivo de la Unidad de Talento Humano; y,

q.- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por el jerárquico superior.

#### **SERVICIOS:**

a.- Roles de pago;

b.- Jubilación voluntaria;



- c.- Licencia vacaciones y permisos;
- d.- Control de asistencia del personal;
- e.- Elaboración y seguimiento del programa anual de vacaciones; y,
- f.- Control de uso de uniformes.

### **AUXILIAR DE TALENTO HUMANO.**

#### **Misión.**

Desarrollar las competencias del Talento Humano de la Municipalidad fortaleciendo la cultura organizacional potenciando los conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas de sus empleados.

El/la Auxiliar de Talento Humano debe tener título de Bachiller.

Jerárquicamente la e del Jefe de Talento Humano.

Son tareas y funciones del/la Auxiliar de Talento Humanos, las siguientes;

#### **FUNCIONES:**

- a.- Apoyo en control de asistencia del personal;
- b.- Llevar de forma adecuada los formularios de permisos de los Funcionarios Municipales, los mismos que estarán bajo su absoluta responsabilidad;
- c.- Administrar el archivo de expedientes personales;
- d.- Coordinar el control de asistencia y permanencia en su puesto de trabajo de los funcionarios, empleados y trabajadores;

- e.- Reportar novedades en orden de prioridad a su inmediato superior;
- f.- Atender llamadas telefónicas;
- g.- Colaborar en las actividades especiales requeridas por la Unidad de Talento Humano;
- h.- Recibir controlar y despachar los documentos que lleguen a la Unidad;
- i.- Transcribir la correspondencia;
- j.- Permanecer en la entrada del Palacio Municipal ejecutando el control de salida diaria del personal; y,
- k.- Cumplir con las demás actividades que le disponga el jefe inmediato superior y la Ley.

**SERVICIOS:**

- a.- Solicitudes de visto bueno;
- b.- Apoyo Secretarial al Jefe y Asistente de la Unidad de Talento Humano;
- c.- Información de tramites a usuarios (servicio al cliente);
- d.- Control y mantenimiento de equipo y muebles de oficina;
- e.- Control de asistencia de personal, y,
- f.- Apoyo en arreglo del archivo de la Unidad de Talento Humano.

## **SEGURIDAD LABORAL.-**

### **Misión.**

Prevenir que se susciten accidentes de trabajo en la Institución, a través de mecanismo que mitiguen estos riesgos laborales

El/la Seguridad Laboral estará a cargo de un Ing. Con conocimientos en Seguridad Industrial.

Jerárquicamente depende del Jefe de la Unidad de Talento Humano.

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

- a.- Presentar y hacer cumplir en Plan de prevención de Riesgos;
- b.- Realizar inspecciones periódicas en los diferentes frentes de trabajo, observando el cumplimiento de las normas de seguridad;
- c.- Realizar el seguimiento del proceso en caso de accidentes de trabajo de los empleados y trabajadores de la Municipalidad, ante el IESS y en las Instituciones a fines;
- d.- Reconocer, controlar y adiestrar sobre los riesgos de trabajo a los empleados y trabajadores del Municipio;
- e.- Registrar la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados;
- f.- Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al comité Interinstitucional y al Comité de Seguridad e Higiene Industrial;

g.- Elaborar y mantener un archivo con documentos técnicos de Higiene y Seguridad, firmado por el representante de la unidad, para que sea presentado a los Organismos de control que se lo requiera; y,

h.- Las demás funciones que determine el jerárquico superior.

## **4.2. INFORMÁTICA Y MANTENIMIENTO**

### **Misión.**

Administra los equipos informáticos de la Municipalidad de manera eficiente y brindar soporte técnico al personal que labora en la institución.

El/la Jefe de Sistemas Informáticos deberá poseer preferentemente título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero en Informática, u otra rama afín; y poseer experiencia en el manejo de hardware y software, será designado por el Alcalde en la forma que determina la ley.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones del Jefe de Sistemas Informáticos:

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES:**

**a.-** Organizar y dirigir las actividades del centro de cómputo;

**b.-** Analizar y diseñar software necesario para la automatización de funciones de funciones de cada departamento;

**c.-** Llevar un registro de control preventivo y correctivo de los equipos de computación;

**d.-** Mantener un respaldo de la base de datos y sistemas de la municipalidad;

**e.-** Solicitar las adquisiciones de equipos detallando especificaciones técnicas;

- f.-** Llevar un control de los suministros informáticos;
  
- g.-** Proporcionar y administrar las plataformas tecnológicas sobre las que funcionan el resto de soluciones informáticas (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, servicios, etc.);
  
- h.-** Integrar sistemas de comunicación a través de redes de datos (local);
  
- i.-** Reducir el número de protocolos de comunicación que se utilizan en el Municipio y los periféricos;
  
- j.-** Facilitar el crecimiento de las redes internas de datos y diseñar la red que interconecta todos los departamentos e instalaciones del Municipio;
  
- k.-** Divulgar información;
  
- l.-** Mantener niveles de seguridad razonables y sistemas flexibles y abiertos;
  
- m.-** Administrar y controlar los servicios de Internet a nivel interno y externo;
  
- n.-** Intervenir en la actualización y de generación de sistemas operativos;
  
- o.-** Desarrollar proyectos informáticos; y,
  
- p.-** Mantenimiento del portal de compras públicas.

## **SERVICIOS.**

- a.-** Mantenimiento de sistemas;
  
- b.-** Mantenimiento de software y hardware
  
- c.-** Administración de los recursos informáticos;
  
- d.-** Capacitación e informática;
  
- e.-** Operación de equipos computacionales y de comunicación.

## **TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y COMPUTACIÓN.-**

### **Misión.**

Bridar apoyo técnico de calidad, en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios, determinar la factibilidad técnica operacional y económica de nuevos sistemas de operación en función de los avances tecnológicos y nuevos requerimientos institucionales.

El Técnico o la Técnica en Informática y Computación deberá poseer preferentemente título profesional de Tecnólogo en Informática y Computación; y poseer experiencia en el manejo de hardware y software, será designado por el Alcalde en la forma que determina la ley.

Jerárquicamente depende del Jefe de Sistemas Informáticos.

Son tareas y funciones del Técnico de Informática y Computación.

### **FUNCIONES**

- a.-** Dar mantenimiento a todos los equipos de cómputo y redes de la institución;
- b.-** Seguimiento y actualización del portal web de la institución y redes sociales;
- c.-** Instalaciones de servicio de internet en la institución e instituciones públicas (escuelas, juntas parroquiales, etc.);
- d.-** Verificar que el servidor de datos trabaje en óptimas condiciones;
- e.-** Respalidar la información de todos los equipos de cómputo analizados;
- f.-** Elaborar informes de equipos y trabajos realizados;
- g.-** Mantener el registro actualizado de los equipos de cómputo;

- h.-** Mantener actualizadas tablas de codificación para sistemas automatizadas;
- i.-** Asesorar a las diferentes dependencias municipales en materia de sistemas;
- j.-** Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad;
- k.-** Controlar el mantenimiento de los sistemas informáticos implementados;
- l.-** Proponer programas tendentes a la optimización de los suministros y recursos tecnológicos;
- m.-** Preparar reportes requeridos por las direcciones y departamentos municipales;
- n.-** Mantenimiento del portal de compras públicas;
- o.-** Atender a los usuarios de la red informática en la solución de problemas diversos de hardware y software de aplicación;
- p.-** Elaborar y mantener inventario de los equipos, con su especificación técnica por cada unidad usuaria, así como la instalación de equipos cableados y demás accesorios de la red;
- q.-** Todas las demás asignadas por el jefe inmediato Superior.

#### **SERVICIOS.**

- a.-** Mantenimiento de sistemas;
- b.-** Mantenimiento de software y hardware;
- c.-** Administración de los recursos informáticos;
- d.-** Capacitación e informática;
- e.-** Operación de equipos computacionales y de comunicación.

## **AUXILIAR TÉCNICO DE SISTEMAS.-**

### **Misión.**

Es el encargado de mantener en buen estado los sistemas informáticos de cómputo de la Institución.

El/la Auxiliar Técnico de Sistemas deberá poseer preferentemente título profesional de Tecnólogo en Informática y Computación; y poseer experiencia en el manejo de hardware y software, será designado por el Alcalde en la forma que determina la ley.

Jerárquicamente depende del Jefe de Sistemas Informáticos.

Son tareas y funciones del Auxiliar Técnico de Sistemas y Computación.

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES:**

**a.-** Apoyar en la atención a los usuarios de la red informática, en la solución de problemas diversos de hardware y software de aplicación;

**b.-** Brindar asistencia los usuarios de equipos de cómputo, en temas de redes, periféricos, procesamiento de datos;

**c.-** Asistir en la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución y en todos sus niveles;

**d.-** Coordinar con Bodega la entrega de tóneres, tintas y cintas para las diferentes impresoras de la institución;

**e.-** Asistir al Jefe Técnico de Sistemas en la Institución;

**f.-** Dar mantenimiento al sistemas de cableado estructurado de redes;

**g.-** Todas las demás asignadas por el jefe inmediato.



## **SERVICIOS.**

- a.- Apoyar al mantenimiento de equipos;
- b.- Limpieza de equipos y oficina;
- c.- Prestar servicios de apoyo en la entrega de productos a los diferentes departamentos;

## **4.3. EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES**

### **JEFE DE PATRIMONIO CULTURAL.-**

#### **Misión.**

Proponer, coordinar y monitorear políticas, planes y programas patrimoniales del cantón, a través de procesos de información, apoyo técnico, seguimiento y evaluación así como del impulso de proyectos emblemáticos que contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir.

El/la Jefe de Patrimonio Cultural, deberá ser un profesional en Arte y Cultura.

Jerárquicamente dependen del Señor Alcalde.

Son tareas y funciones del Jefe de Patrimonio Cultural son las siguientes

#### **FUNCIONES:**

- a.- Planificar y ejecutar acciones encaminadas al fomento y desarrollo de la cultura en todas sus manifestaciones en el cantón;
- b.- Realizar investigaciones sobre aspectos culturales que contribuyan al reforzamiento de la identidad cultural en el cantón;

- c.-** Administrar el Museo Municipal;
- d.-** Centro de Arte y Cultura y organizar eventos permanentes de difusión cultural;
- e.-** Planificar y ejecutar programas educativos masivos dirigidos a la población del cantón;
- f.-** Realizar investigaciones tendientes al mejoramiento de la cultura masiva popular de la población;
- g.-** Administrar y mantener un sistema de control de activos fijos, libros y demás publicaciones existentes en la Biblioteca Municipal;
- h.-** Solicitar la adquisición de publicaciones que sean de interés colectivo preferentemente;
- i.-** Desarrollar programas recreacionales dirigidos a la población;
- j.-** Difundir textos, folletos etc. que contribuyan a la educación de la población;
- k.-** Programar y planificar el permanente crecimiento de este archivo a fin de constituirlo en un museo documental de proyección regional y nacional;
- l.-** Visibilizar valores patrimoniales con la participación social incentivando la investigación, la gestión del conocimiento y la difusión para activar la conciencia y el comprometimiento de la sociedad en la gestión de aquellos bienes;
- m.-** Fortalecer sistemas y mecanismos para asegurar la protección de los bienes patrimoniales, así como la prevención de acciones y sanción de actos que los afecten, conducentes a garantizar el mantenimiento de los bienes patrimoniales y la prevención y reducción de los pasivos que los afectan;
- n.-** Identificar las potencialidades y problemas que en el ámbito del desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con esta materia;

**o.-** Incrementar el valor de los bienes patrimoniales mediante la implantación de procesos productivos sostenibles y el impulso de acciones conducentes a rehabilitar y salvaguardar sus valores asociados;

**p.-** Fomentar acciones que promuevan el fortalecimiento de la identidad y la apropiación social del patrimonio natural y cultural, mediante la educación, difusión, creación, uso y disfrute de sus valores y atributos;

**q.-** Elaborar proyectos socio-culturales en beneficio del cantón;

**r.-** Las demás asignadas por el Superior Jerárquico.

#### **PROMOTOR CULTURAL.-**

##### **Misión.**

Promover, gestionar y planificar todo tipo de actividad cultural dentro del Cantón.

El/la Promotor de Patrimonio Cultural, deberá ser un profesional en Arte y Cultura.

Jerárquicamente depende del Jefe de Patrimonio Cultural.

Son tareas y funciones del Promotor de Patrimonio Cultural son las siguientes

##### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

**a.-** Planificar las actividades anuales en el ámbito cultural y controlar su ejecución;

**b.-** Estudiar y gestionar el auspicio para programas culturales, de acuerdo al plan de actividades establecido;

**c.-** Promover la cultura con arreglo a las normas y leyes respectivas del cantón;

**d.-** Realizar talleres ocupacionales, de música y danza como desarrollo de la cultura;

**e.-** Participar de las actividades encaminadas al desarrollo cultural;

**f.-** Mantener actualizados los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio culturales y coordinar con departamentos afines a efectos de la reprogramación de actividades y de mejora de los resultados;

**g.-** Hacer constar dentro de las festividades de Aniversario del Cantón y sus parroquias aspectos que resalten y motiven los actos culturales y fortalecimiento de nuestra identidad; y,

**h.-** Las demás asignadas por el Superior Jerárquico.

#### 4.3. PROMOCIÓN SOCIAL

#### **RELACIONADOR PÚBLICO Y COMUNICADOR SOCIAL.-**

##### **Misión.**

Ser la imagen corporativa del Alcalde y representar públicamente al Municipio

La función del Relacionar Publico estará desempeñada por un/a profesional con título de Comunicador Social o Relaciones Públicas.

Las tareas y funciones de la Relacionador Público/a serán las siguientes;

##### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES:**

**a.-** Elaborar la revista institucional;

**b.-** Diseñar un programa de radio y TV donde se expone características turísticas, gastronómicas y culturales del cantón;

**c.-** Elegir los medios adecuados para la difusión de las obras municipales y características del cantón;

**d.-** Preparar información turística, gastronómica para la elaboración y actualización de la página Web;

e.- Elaborar boletines de comunicación acerca de las actividades socio culturales de Quilanga;

f.- Coordinar y organizar eventos: como fiestas de cantonización, feria gastronómica del cantón, fiesta de carnaval;

g.- Coordinar con las dependencias municipales y las Unidades Desconcentradas, para la: provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde, Audiencias y visitas a barrios;

h.- Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal;

i.- Publicar lo que el señor alcalde y las direcciones municipales le encargue;

j.- Difundir a la ciudadanía de los servicios que presta la municipalidad; y,

k.- Las demás asignadas en el puesto.

## **COMUNICADOR SOCIAL.-**

### **Misión.**

Ejecutar los programas de difusión de los productos y servicios municipales a la comunidad.

La función del Relacionar Publico estará desempeñada por un/a profesional con título de Comunicador Social o Relacionador Público.

Las tareas y funciones del Comunicador o Comunicadora Social, serán las siguientes;

### **FUNCIONES:**

- a.-** Preparar y ejecutar el programa de difusión externa e interna (Página Web, boletines Informáticos, entrevistas);
- b.-** Registrar información de la Institución obtenida de medios de comunicación y preparar boletines informativos;
- c.-** Definir las políticas generales de comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga y evaluar su cumplimiento.
- d.-** Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
- e.-** Formular y actuar en base a la planificación operativa anual de la jefatura.
- f.-** Preparar y redactar guiones de spot de las campañas municipales;
- g.-** Preparar guiones e información de difusión a los medios de comunicación;
- h.-** Apoyar y ejecutar eventos de promoción del Municipio;
- i.-** Propiciar el fortalecimiento de la comunicación intra-institucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales.
- j.-** Mantener contacto permanente con los comunicadores de todas las dependencias municipales para la coordinación de actividades de comunicación.
- k.-** Coordinar con la Secretaría de Alcaldía la elaboración de la Agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.
- l.-** Manejar la relación con las agencias de publicidad y aprobar piezas comunicacionales en los temas estratégicos para garantizar unidad en la imagen corporativa.
- m.-** Coordinar las noticias para los informativos de radio y televisión;
- n.-** Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios especializados de investigación y consultoría para la comunicación.
- o.-** Coordinar, monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias y de educación definidas en los planes.

**p.-** Elaborar informes de cumplimiento de actividades dentro de una política de rendición de cuentas;

**q.-** Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera;

**r.-** Establecer un Plan de imagen corporativa y coordinar la organización de eventos oficiales;

**s.-** Realizar un sondeo y presentar estudios de opinión pública, respecto a la calidad, oportunidad de los productos y servicios y la gestión Municipal; y,

**t.-** Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

#### **SERVICIOS:**

**a.-** Plan anual de medios;

**b.-** Plan anual de comunicación interno y externo;

**c.-** Informe de labores de relaciones públicas y protocolo del Municipio;

**d.-** Plan de imagen corporativa;

**e.-** Informe de Control de medios y monitoreo;

**f.-** Informe y rendición de cuentas;

**g.-** Página WEB municipal.

#### **DEL PERIODISTA.-**

##### **Misión.**

Es quien se encarga de recibir, organizar y transmitir información al público con el fin de mantener a éste al tanto de lo que sucede en la Administración Municipal.

La función del Periodista estará desempeñada por un/a profesional con título de Comunicador Social.

Las tareas y funciones del Comunicador Social/a serán las siguientes;

**FUNCIONES:**

a.- Procesar libretos y boletines de prensa;

b.- Elaborar el periódico mural y campañas de promoción de socialización de proyectos de interés colectivo;

c.- Locutar, anunciar y narrar eventos que se requieran de su presencia;

d.- Llevar un archivo cronológico de audio, y revisar, seleccionar, grabar, archivar, noticias e informaciones transmitidas o publicadas por los medios de comunicación local;

e.- Presentar un plan de cobertura;

f.- Controlar el manejo y buen estado de los equipos a su cargo;

g.- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

**DEL EDITOR.-**

**Misión.**

Apoyar en la redacción de noticias y publicidad inherentes al Municipio.

La función del Editor estará desempeñada por un/a profesional con título Periodismo o Comunicador Social.

Las tareas y funciones del Comunicador Social/a serán las siguientes;



## **FUNCIONES:**

- a.- Editar y producir programas de radio y televisión de las actividades de la Municipalidad;
- b.- Diseñar la revista institucional e informativos;
- c.- Elaborar la información para la publicación en la página WEB de la Institución;
- d.- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

## **DEL CAMARÓGRAFO.-**

### **Misión.**

La misión del Camarógrafo Municipal es cubrir los eventos que lleve a cabo el Municipio de Quilanga e informa de forma oportuna a la ciudadanía.

La función del Camarógrafo estará desempeñada por un/a profesional con título Comunicador Social.

Las tareas y funciones del Camarógrafo serán las siguientes;

## **DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES:**

- a.- Cumplir la cobertura de todos los eventos relevantes de la Municipalidad;
- b.- Llevar un registro cronológico de los videos de todas las actividades o coberturas realizadas;
- c.- Colaborar con la edición de los noticieros Municipales;
- d.- Controlar el manejo de los equipos a su cargo;
- e.- Las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

## **SERVICIOS**

- a.- Plan y cronograma de Comunicación;
- b.- Informe de ruedas de prensa;
- c.- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias, afiches y otros;
- d.- Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión Municipal;
- e.- Plantillas de encuestas del servicio de comunicación; y,
- f.- Plan de contingencias de comunicación;
- g.- Archivo de la base de datos de comunicación corporativa.

### **4.5. PATRONATO DE AMPARO SOCIAL MUNICIPAL**

Con relación al Patronato de Amparo Social Municipal, como es un organización de ayuda y obra social, actualmente cuenta con una Ordenanza y Funcionamiento independiente y autofinanciamiento, se aplicará la disposición transitoria, octava de las reformas al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicado en el Registro oficial N° 166, de 21 de enero de 2014 y que dice lo siguiente: “ En el plazo de un año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales, deberán extinguirse.

Para tal efecto, los patronatos deberán transferir a título gratuito todo su patrimonio y los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes.

El personal que se encuentre prestando sus servicios en los patronatos, lo continuarán haciendo en el gobierno en el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

Si el gobierno autónomo descentralizado requiere implementar nuevas estructuras organizacionales que conlleven la supresión de partidas u otras figuras permitidas para la administración del talento humano, se procederá conforme a la Ley, con la liquidación y pago de las indemnizaciones que correspondan.

Los gobiernos autónomos descentralizados afectados por esta disposición, destinarán el presupuesto que les correspondía a los patronatos a su dependencia administrativa de servicio social o la que haga sus veces, quien realizará las funciones y atribuciones del patronato que legalmente puedan ser asumidas.”

#### **4.6. PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL**

##### **4.6.1. CONSEJO CANTONAL PROTECCIÓN DE DERECHOS.**

###### **MISIÓN.**

Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga (CCPD-Q) es un organismo paritario de nivel cantonal integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil.

Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.

Coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos y serán el ente coordinador del Sistema de Protección Integral de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Quilanga.

Goza de personería jurídica, de derecho público.

**INTEGRACIÓN.-** El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga se constituirá de forma paritaria por representantes del Estado y la sociedad civil.

###### **Del sector público:**

- Alcalde o alcaldesa, quien presidirá el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga;

- La/El Representante del Ministerio de Inclusión Económica y Social, principal y alterno.
- La/El Representante del Ministerio de Educación, principal y alterno.
- La/El Representante del Ministerio del Interior, principal y alterno.
- La/El Representante del Ministerio de Salud, principal y alterno.
- La/El representante de la Comisión Permanente de Igualdad y Género del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, principal y alterno, y;
- La/El representante de los Gobiernos Autónomos Parroquiales del Cantón Quilanga, principal y alterno.

**De la sociedad civil:**

- La/El representante de las organizaciones de género ya sean constituidas de hecho o de derecho, principal y alterno;
- La/El representante de las organizaciones de niñez, adolescencia ya sean constituidas de hecho o de derecho, principal y alterno;
- La/El representante de las organizaciones juveniles ya sean constituidas de hecho o de derecho, principal y alterno;
- La/El representante del sector de la tercera edad, principal y alterno.
- La/El representante del sector étnico e intercultural, principal y alterno;
- La/El representante de las personas en situación de movilidad humana, principal y alterno;
- La/El representante de las organizaciones de personas con discapacidad ya sean constituidas de hecho o de derecho, principal y alterno.

Estará presidido por la máxima autoridad de la función ejecutiva, municipal, y su vicepresidenta o vicepresidente, será electo de entre los miembros de la sociedad civil, mediante votación universal y mayoría simple.

Tanto los miembros del Estado como los de la Sociedad Civil, deberá contar con un alterno o suplente, los cuales tienen la obligación de mantener informados a sus respectivas instituciones u organizaciones sobre las decisiones tomadas en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

Son atribuciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga las que se contemplan en el Art. 598 de la COOTAD.

Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente artículo el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga deberá:

- a)** Elaborar en Coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad y proponer al Gobierno Municipal para su aprobación las políticas públicas de protección integral que rija en el Cantón Quilanga, para lo cual coordinará con los distintos organismos públicos, privados y comunitarios de la localidad para identificar las prioridades, definir metas anuales y diseñar las estrategias a seguir para la elaboración del Plan Cantonal de Protección Integral.
- b)** Elaborar en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados parroquiales diagnósticos y Líneas de Base que evidencien la situación de los grupos de Atención Prioritaria.
- c)** Formular políticas públicas cantonales relacionadas con las temáticas de género, étnico cultural, intergeneracional, movilidad humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.
- d)** Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón.
- e)** Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- f)** Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad.
- g)** Poner en conocimiento de las autoridades competentes las amenazas o violaciones de derechos o incumplimientos de la política pública que sean determinadas durante las acciones de observancia que se realice.
- h)** Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción.
- i)** Exigir a las instituciones públicas, privadas y comunitarias con ámbito de acción en el Cantón, la remisión de informes semestrales de avances en sus metas y objetivos planteados, en la implementación de las políticas públicas municipales.
- j)** Definir estrategias y mecanismos para la conformación y fortalecimiento de las defensorías comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos y demás espacios de participación, veeduría y exigibilidad que representen a los grupos de

atención prioritaria; en todo momento promoverá y garantizará su funcionamiento.

- k)** Designar a la/el Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Quilanga.
- l)** Emitir sus disposiciones por medio de Resoluciones y Acuerdos.
- m)** Articular, coordinar y brindar seguimiento a la Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- n)** Vigilar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 249 del Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- o)** Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria en el ámbito cantonal y local, elaborar los que corresponda a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes nacionales que el país debe presentar de acuerdo a los compromisos internacionales.
- p)** Crear y Desarrollar mecanismos de coordinación, articulación y colaboración con los organismos internacionales, nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales, públicos y privados que se relacionen con los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria en su jurisdicción.
- q)** Aprobar el organigrama estructural y funcional del Consejo Cantonal de Protección del Derechos.
- r)** Capacitar, promocionar, difundir y sensibilizar a los miembros del Consejo Cantonal de Protección del Derechos, al equipo de trabajo de la Secretaría Ejecutiva, a las instancias involucradas y a la ciudadanía en general sobre los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.
- s)** Elaborar y aprobar normas y reglamentos que permitan desarrollar las funciones al Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- t)** Elaborar el Presupuesto Anual del Consejo Cantonal de Protección de Derechos en coordinación con la Comisión de Planificación y Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quilanga para asegurar su financiamiento en los tiempos que señala la ley; mismo que deberá ser puesto en conocimiento del Concejo Municipal y posteriormente incluido en el Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quilanga.
- u)** Elaborar y Aprobar las Rutas de Protección de Derechos para el Cantón Quilanga.
- v)** Impulsar el fortalecimiento de cada instancia pública y privada y del sector dedicado a la atención de derechos de las personas y grupos de atención

prioritaria, en base a la racionalización de recursos, reorientando los mismos preferentemente hacia los sectores menos atendidos.

- w) Elaborar y Promover Políticas de Comunicación y Difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria dentro del Cantón Quilanga.
- x) Los demás que le atribuyan las leyes y el reglamento.

**PERFIL DEL SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE QUILANGA.-** Para asegurar el efectivo cumplimiento de las funciones, el Secretario/a Ejecutivo/a deberá cumplir con el siguiente perfil.-

- a) Experiencia en el área de derechos humanos y afines a la temática del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga.
- b) Deberá acreditar un título profesional del Áreas Jurídica, Social, y Administrativa.
- c) Capacidad para Elaboración de Proyectos.
- d) Capacidad de coordinación y articulación interinstitucional.
- e) Capacidad de planificación, negociación y mediación de conflictos.

#### 4.6.2. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

**NATURALEZA JURÍDICA.-** El Gobierno Autónomo del Cantón Quilanga tiene como función conformar las Juntas Cantonales de Protección de Derechos de Quilanga, que son órganos de nivel operativo, que tienen como función pública la resolución en vía administrativa, las situaciones de amenaza o vulneración de los derechos individuales y colectivos, en el marco de ley del cantón Quilanga.

El Alcalde o Alcaldesa será su representante legal, constarán en el orgánico funcional y serán financiadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga.

Su accionar deberá ser articulado y coordinado con el Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga, la Defensoría del Pueblo y Organismos que trabajen en Protección de Derechos, debiendo remitir informes trimestrales que orienten a la creación de políticas públicas basadas en la realidad local.

El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Quilanga sustituye al Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Quilanga y asume todas las atribuciones, facultades, compromisos, obligaciones y demás funciones que estuvieren bajo responsabilidad de este último.

La elección de sus tres miembros, será como lo prescribe el Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia, en actual vigencia.

#### 4.7. BECAS

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, gestionará, a través de la Unidad de Educación, Cultura y Deportes la promoción y participación en las becas, que ofrecen tanto los organismos nacionales e internacionales, de los empleados y trabajadores de la Municipalidad, así como también en lo relacionado y pertinente a liderazgos, con la participación popular en la formación de líderes comunitarios cantonales.

#### 4.8. BIBLIOTECA

##### **Misión.**

Fomentar la lectura en la población y promocionar el conocimiento de obras y publicaciones existentes.

La o él Bibliotecaria, deberá ser un Bachiller.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones de la o el Bibliotecario las siguientes

##### **FUNCIONES:**



- a.-** Atender a los usuarios de la biblioteca con eficiencia y eficacia;
- b.-** Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas entre otras por temas, autores y casas editoriales;
- c.-** Procurar el incremento de material de lectura, textos y otros materiales de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, desarrollo rural etc.;
- d.-** Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio;
- e.-** Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales;
- f.-** Generar información de los usuarios de la biblioteca;
- g.-** Generar estudios e informes sobre el uso de las bibliotecas;
- h.-** Solicitar materiales y equipos bibliográficos en función de las políticas culturales;
- i.-** Elaborar fichas bibliográficas para la respectiva organización del fichero;
- j.-** Administrar la biblioteca conforme el reglamento de la institución;
- k.-** Mantener inventario de libros, revistas enciclopedias, manual y sistemáticamente;
- l.-** Codificar, libros, videos, revistas, enciclopedias, cuentos etc. Para el control manual y sistemático;
- m.-** Fomentar el crecimiento del material de lectura, tomando en cuenta las necesidades de la población;
- n.-** Mantener al día el archivo de la prensa a nivel nacional y del cantón para ponerlas a disposición del público en general;

- o.-** Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento de la comunidad;
- p.-** Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
- q.-** Participar en la Organización de concurso en la población y establecimientos de educación sobre el libro leído y elaborar el Reglamento sobre el Tema;
- r.-** Participar en las gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca;
- s.-** Colaborar en las labores de reparación de textos, encuadernación e informar los casos en los que se requiera de restauración e intervención de mano de obra calificada;
- t.-** Colaborar con los estudiantes en la preparación de cuadros sinópticos, mapas, charlas educativas, desarrollar periódicos murales, campamentos vacacionales, desarrollar la hora del cuento etc.;
- u.-** Colaborar en la organización de los eventos de las festividades cantonales y otros actos culturales y artísticos; y,
- v.-** Las demás funciones asignadas por el Jerárquico Superior.

#### **SERVICIOS.-**

- a.-** Adquisición e inventario de material bibliográfico;
- b.-** Prestación de servicio de biblioteca, hemeroteca e internet; y,
- c.-** Elaboración de fichas bibliográficas para la respectiva organización del fichero

#### **4.9. SECTOR FINANCIERO**

##### **Misión.**

Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad, basados en las normas y leyes establecidas, generar ingresos tributarios basándose en la

correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y la economía cantonal.

#### 4.9.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

La o él Director Financiero será un profesional en auditoría y contabilidad, economista, ingeniero comercial, ingeniero en administración de empresas, y cualquier otra profesión afín de nivel superior y deberá reunir requisitos de experiencia e idoneidad en materia financiera, será designado y removido por el Alcalde en la forma que determina la ley.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

En caso de ausencia de la o él Director Financiero lo reemplazará un funcionario, designado por el Alcalde de entre el personal de esa Dirección.

Las funciones del titular del Departamento Financiero serán las siguientes:

##### **FUNCIONES:**

**a.-** Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad;

**b.-** Proporcionar la información financiera necesaria y oportuna para la toma de decisiones a nivel institucional;

**c.-** Preparar la proforma presupuestaria para el Concejo y la Alcaldía;

**d.-** Mantener, implementar o diseñar sistemas financieros de acuerdo a la actividad de la institución;

**e.-** Asesorar a los diferentes niveles administrativos de la Municipalidad en materia financiera;

**f.-** Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;

- g.-** Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
- h.-** Procurar la capacitación del personal de la Dirección Financiera;
- i.-** Dirigir y organizar la información contable para generar los estados financieros;
- j.-** Coordinar, dirigir y evaluar el proceso de presupuesto institucional;
- k.-** Implementar una adecuada estructuración administrativa en la municipalidad en pro de sus conocimientos;
- l.-** Preparar manuales de procedimientos y normas de carácter interno que regulen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo;
- m.-** Administrar, supervisar el funcionamiento de tesorería y rentas de la Institución;
- n.-** Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;
- o.-** Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
- p.-** Validar las transacciones financieras de la unidad organizacional;
- q.-** Supervisar y controlar las operaciones financieras.
- r.-** Elaboración del presupuesto de la institución;
- s.-** Velar por el cabal cumplimiento de los sistemas de contabilidad y presupuestos de conformidad con los manuales y normas emitidas;

**t.-** Aprobar los boletines o partes de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y de recaudación;

**u.-** Refrendar los títulos de crédito y especies valoradas emitidas;

**v.-** Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes; y,

**x.-** Administrar y controlar los recursos financieros en forma eficiente, efectiva y económica.

#### **SERVICIOS:**

**a.-** Elaboración y programación presupuestaria;

**b.-** Reformas presupuestarias;

**c.-** Ejecución y control presupuestario;

**d.-** Certificación presupuestaria;

#### 4.9.1.1. AVALÚOS Y CATASTROS

##### **Misión.**

Mantener actualizado el catastro urbano y rural de conformidad con la normativa vigente, tendiente a mejorar la gestión Municipal.

La o él Jefe de Avalúos y Catastros Municipal deberá ser preferentemente un profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, y deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende de la Dirección de la Dirección Financiera y Planificación.

Son tareas y funciones del Jefe de Avalúos y Catastros las siguientes:

## **FUNCIONES:**

- a.-** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en las respectivas secciones que están a su cargo y equipos de trabajo;
- b.-** Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de determinar los tributos en forma justa y equitativa para todos los contribuyentes del cantón;
- c.-** Efectuar cada dos años el avalúo general de las propiedades urbanas y rurales estableciendo separadamente los valores comerciales de los terrenos y edificaciones de acuerdo con las normas establecidas;
- d.-** Planear las actividades anuales y controlar su ejecución de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Municipalidad, programar dirigir y controlar las actividades de Contribución Especial de Mejoras;
- e.-** Coordinar los procesos con los Departamentos de: Obras Públicas, Planificación, Finanzas y otras Instituciones;
- f.-** Mantener actualizado el registro de arrendamientos y ejercer las funciones asignados en la Ley de Inquilinato;
- g.-** Coordinar con las Notarías y Registro de la Propiedad las actividades inherentes a la información y actualización de los catastros;
- h.-** Determinar las cuantías en los permisos de compra venta, de predios urbanos y rurales del Cantón, y conceder certificaciones de avalúos solicitados por el público;
- i.-** Cumplir con lo que disponen las Leyes. El COOTAD, Código Tributario, de Inquilinato y demás Ordenanzas vigentes, relacionadas con las actividades de este Departamento;

**j.-** Establecer sistemas y procedimientos para la implementación de la cartografía básica del Cantón para uso catastral tanto en urbano y rural, que debe ser actualizada;

**k.-** Localizar, identificar y catastrar los inmuebles del cantón, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes;

**l.-** Realizar avalúos o estudios de valoración de la tierra, en cualquier tiempo, o solicitud de sus propietarios, para fines comerciales, legales o de otra índole; así como conceder certificaciones al ciudadano, de acuerdo a la ley;

**m.-** Realizar propuestas de ordenanzas, reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios y más recomendaciones relativas a la búsqueda de fuentes alternas de autofinanciamiento;

**n.-** Elaboración, emisión y entrega de títulos de crédito relativos a tributos municipales de acuerdo a las normas legales establecidas;

**o.-** Recomendar, organizar y administrar el sistema automatizado de datos de las diferentes actividades;

**p.-** Coordinar con el equipo de trabajo las actividades de seguimiento y ejecución de gestión de Avalúos y Catastros;

**q.-** Establecer lineamientos para el desarrollo de la gestión de Avalúos y Catastros;

**r.-** Supervisar la implementación de sistemas de Avalúos y Catastros de la localidad;

**s.-** Coordinar los proyectos y programas de Avalúos y Catastros;

**t.-** Presentar propuestas de mejoramiento de servicios catastrales;

**u.-** Administrar la información de avalúos y catastros (predios, contribución por mejoras, patente comercial y otros);

**v.-** Atender los reclamos y efectuar los ajustes de los catastros municipales en función de las políticas de programación territorial emitidas por la Dirección de Planificación y gestión del territorio;

**w.-** Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano;

**x.-** Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Cantonal para la implementación del sistema catastral;

**y.-** Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos y rurales del cantón;

**z.-** Actualización permanente del catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a las transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones venta parcial y de lotes e inmuebles;

**aa.** Procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos Municipales;

**bb.-** Mantener una base de datos geográficos del catastro del Cantón; y,

**w.-** Cumplir con demás funciones que le asigne el inmediato superior.

#### **SERVICIOS:**

**a.-** Catastros urbanos y rurales;

**b.-** Catastro de arriendos;

**c.-** Inventario de los predios en comodato y de propiedad municipal;

**d.-** Catastro de contribución especial de mejoras;



**e.-** Hojas catastrales, planas y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, parroquial y cantonal;

**f.-** Informes de avalúos y liquidaciones para la emisión oportuna de los títulos de crédito;

**g.-** Informes de aplicación de las ordenanzas y regulaciones sobre desarrollo urbano y rural en el cantón;

**h.-** Informe de cumplimiento de las normativas, relativas a planificación urbana, construcciones, urbanizaciones, fraccionamientos, etc;

**i.-** Informes actualizados que sirvan de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo y ordenamiento territorial;

**j.-** Inventario de los archivos técnicos;

**k.-** Catastro de agua;

**l.-** Catastro de patentes;

**m.-** Informe de avalúos e inmuebles; y,

**n.-** Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

## **AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS**

### **Misión.**

Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los planes de desarrollo de avalúos y catastros así como mantenerlos en constante actualización el catastro urbano y rural-

La o él auxiliar de Avalúos y Catastros deberá ser preferentemente un profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economista, Ingeniero en Administración de empresas Informática o ramas afines y deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende de la Dirección Financiera y Planificación.

Son tareas y funciones de la o él Auxiliar de Avalúos y Catastros las siguientes:

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

- a.- Relevar el predio urbano y rural.
- b.- Liquidar alcabalas, utilidades, registro de transferencia de dominio;
- c.- Emitir el catastro urbano;
- d.- Inspeccionar el campo y emitir la información;
- e.- Mantener y actualizar el catastro urbano y rural (ingresos nuevos, egresos, subdivisiones, exoneraciones, transferencias de dominio, duplicaciones, etc.), la cartografía existente;
- f.- Mantener el sistema informático de catastro urbano;
- g.- Cumplir con demás funciones que le asigne el inmediato superior.

4.9.1.2. CONTABILIDAD

**Misión.**

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades contables del Municipio.

La o él Jefe Departamental será un profesional Ingeniero o ingeniera en Contabilidad y Auditoría, o licenciado, y una amplia experiencia en materia de contabilidad gubernamental.

Jerárquicamente depende de la o él Director Financiero.

Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

**FUNCIONES:**

**a.-** Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, manteniendo la información contable actualizada y computarizada;

**b.-** Llevar la contabilidad de la municipalidad, a través de un sistema integrado contable de acuerdo con las normas de la contraloría general de la nación y procedimientos de control interno;

**c.-** Presentar informes periódicos necesarios con relación a los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales;

**d.-** Intervenir en la baja y enajenación de bienes manteniendo el registro de control correspondiente;

**e.-** Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables de la municipalidad;

**f.-** Participar en la elaboración del proforma presupuestaria anual y su ejecución;

**g.-** Controlar y evaluar informes y resultados de contabilidad;

- h.-** Asesorar a las unidades y proyectos en la aplicación de políticas y procedimientos contables;
- i.-** Asesorar a los diversos niveles administrativos, sobre aspectos contables;
- j.-** Validar y firmar los balances financieros;
- k.-** Realizar sistemáticamente conciliaciones bancarias y otras pruebas a fin de verificar la autenticidad de sus saldos y de los registros contables;
- l.-** Elaborar órdenes de pago, roles de pago, liquidar fondos anticipados y rotativos que hayan sido previamente aprobados por la autoridad competente;
- m.-** Administrar y archivar la documentación contable;
- n.-** Preparar informes periódicos especialmente sobre la situación operativa y Financiera;
- o.-** Preparar balances financieros y demás información complementaria sobre la situación económica y presupuestaria de la Municipalidad y divulgarlos entre los órganos directivos;
- p.-** Mantener actualizados los registros contables principales y auxiliares;
- q.-** Llevar registros contables completos de ingresos corrientes, de capital y de transferencias, de acuerdo al Manual de control gubernamental;
- r.-** Estudiar e informar sobre asignaciones y disposiciones emanadas por la ley y el presupuesto general del Estado;
- s.-** Establecer mecanismos de coordinación con todas las unidades internas; la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas y otros organismos del Estado;
- t.-** Organizar y mantener el sistema que permita el control interno financiero y contable que aseguren su correcto funcionamiento;

- u.-** Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- v.-** Estudiar y proponer recomendaciones de mejoramiento a los sistemas y procedimientos contables;
- x.-** Participar 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 Kardex correspondiente;
- y.-** Asesorar sobre los procedimientos de ejecución presupuestaria a las distintas unidades;
- z.-** Recordar al Director Financiero acciones sobre reformas presupuestarias;
- aa.-** Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- bb.-** Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- cc.-** Coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subniveles de Tesorería y Rentas, Bodega, Avalúos y Catastros, y demás que los requiera;
- dd.-** Subrogar al Director/a Financiera en su ausencia;
- ee.-** Cumplir las demás funciones que señalan las leyes, reglamentos y normatividad vigente además de las asignadas por el Director Financiero;
- ff.-** Diseñar y mantener la contabilidad y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario,
- gg.-** Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;

**hh.-** Asesorar a la o él Director Financiero;

**ii.-** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera especialmente para el sistema de contabilidad; y,

**jj.-** Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.

### **SERVICIOS.**

**a.-** Registros contables;

**b.-** Informes contables financieros;

**c.-** Información presupuestaria y financiera a organismos colaterales;

**d.-** Estados financieros e informes de control de activos fijos;

**e.-** Inventario de bienes muebles valorados;

**f.-** Inventario de suministros de materiales valorados

**g.-** Roles de pago;

**h.-** Liquidación de haberes por cesación de funciones;

**i.-** Comprobantes de pago;

**j.-** Informe de control interno;

**k.-** Reporte de retención y fondos de terceros;

**l.-** Control previo de todos los procesos contables;

**m.-** Control del impuesto a la renta; y,

**n.-** Control del IVA.

#### 4.9.1.3. TESORERÍA

##### **Misión.**

Garantizar la recaudación y disponibilidad de los recursos financieros municipales que permita cumplir con los compromisos institucionales de pagos y verificar que las transferencias se realicen con oportunidad.

La o él Tesorero debe tener título profesional Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Finanzas o afines, con experiencia en labores de custodia de valores, seguros y más relacionados a la gestión, este puesto es de libre nombramiento y remoción del señor Alcalde.

Jerárquicamente depende del Director Financiero.

Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

##### **FUNCIONES**

**a.-** Supervisar y controlar los ingresos por recaudaciones de valores;

**b.-** Organizar y mantener actualizado el sistema de recaudación y custodia de egresos de valores;

**c.-** Efectivizar los pagos de conformidad con las ordenes que recibieren de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido;

**d.-** Realizar el registro y custodia de documentos;

**e.-** Ejecutar el cruce de cuentas, por caja chica, fondo rotativo y otros valores de la municipalidad;

**f.-** Controlar y evaluar informes y resultados de las operaciones de tesorería;

**g.-** Consolidar y emitir informes técnicos y reportes;

**h.-** Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;

**i.-** Informar diariamente sobre los resultados generados en el parte diario del movimiento de caja a la Dirección Financiera adjuntando documentos de respaldo;

**j.-** Elaborar informes de cumplimiento de actividades en aplicación a la política de rendición de cuentas;

**k.-** Determinar y llevar un adecuado registro de ingresos, depósitos y egresos de dinero, especies valoradas y otros documentos de interés municipal;

**l.-** Preparar informes sobre garantías para mantener su vigencia;

**m.-** Depositar el efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata de conformidad con los reportes diarios de recaudación; impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, derechos, pagos ocasionados por sentencias ejecutoriadas proveídas por Juez competente que obliguen a persona natural o jurídica a dichos pagos, garantías o pólizas de seguro por contratos o por cualquier otro concepto que constituyan título ejecutivo por medio del acto administrativo



ejecutoriado que declare la obligación, otras obligaciones expresas y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o su causante y constituyan plena prueba contra él;

**n.-** Depositar los fondos correspondientes a terceros en cuenta especial a favor de instituciones beneficiarias en condiciones de seguridad y en los plazos previstos;

**o.-** Exigir a los contribuyentes que atreves de la sección de coactivas paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución;

**n.-** Las demás funciones asignadas por el Director Financiero.

#### **SERVICIOS:**

**a.-** Cartera vencida coactivas;

**b.-** Informe de tributos recaudados;

**c.-** Patentes;

**d.-** Control registro y custodio de garantías;

**e.-** Retenciones, declaraciones, y reclamos al Servicio de Rentas Internas;

**f.-** Emisión y entrega de comprobantes de retención;

**g.-** Flujo de caja;

**h.-** Pagos y transferencias bancarias;

**i.-** Informe de garantías, valores y títulos de crédito;

**j.-** Informes de recaudaciones, impuestos, tasas, contribuciones, multas y otras;

**k.-** libro, caja bancos;

**l.-** Valores recaudados; y,

**m.-** Emisión y ejecución de títulos de crédito y coactivas;

#### **CONTADOR DE TESORERIA.-**

La o él Contador de Tesorería debe tener título profesional en Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas o afines.

Jerárquicamente depende del Director Financiero.

Sus deberes y atribuciones son las siguientes:

#### **FUNCIONES:**

**a.-** Revisar y elaborar los comprobantes de retención;

**b.-** Organizar y mantener actualizado la información del archivo de Tesorería, con el respaldo de copias, facturas y comprobantes de retención de egresos;

**c.-** Ingresar los datos al programa automatizado de los impuestos y proceder al pago por internet y subir por este medio el anexo de manera mensual;

**d.-** Preparar las carpetas con la información correspondiente para recuperación del IVA y presentar al Servicio de Rentas Internas y deberá efectuar el seguimiento de todo este proceso;

**e.-** Realizar cálculos para el impuesto a la renta del personal de servidores y cumplir con las demás tareas de estos servidores;

**f.-** Atender al público y brindarle la información que se requiera;

**g.-** Complementar su tarea con actividades de apoyo administrativo de documentos, archivo y correspondencia;

**h.-** Actuar como recaudador dados los requerimientos del servidos; y,

**i.-** Todas las demás asignadas por el jefe inmediato.

#### 4.9.1.3.1. RECAUDACIÓN

##### **Misión.**

Lograr el pago oportuno e los tributos por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación.

La o él Recaudador debe tener título profesional en Contabilidad y Auditoría,

Jerárquicamente depende del Director Financiero.

Sus tareas y funciones son las siguientes:

##### **FUNCIONES:**

**a.-** Receptar los valores que ingresan al Concejo Cantonal y depositarlos en las cuentas que para el efecto mantiene la misma de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

- b.-** Recibir solicitudes y documentación que avale los reclamos de contribuyentes;
- c.-** Control y despacho de comunicaciones internas y externas;
- d.-** Ingresar a la base de datos las solicitudes de reclamos;
- e.-** Custodiar los valores recaudados hasta el depósito previo;
- f.-** Elaborar cuadros de información diaria, semanal y otros periodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja;
- g.-** Extender certificaciones de no adeudar al Municipio;
- h.-** Administrar un sistema adecuado de registros de las actividades cumplidas e informar periódicamente al tesorero/a sobre los resultados de su gestión;
- g.-** Entregar todo el dinero recaudado a tesorería;
- h.-** Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pagos de tributos Municipales;
- i.-** Mantener informado al Director Financiero y Tesorero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos;
- j.-** Brindar información inherente a sus funciones;
- k.-** Conciliar diariamente la recaudación, y,
- l.-** Las demás actividades afines que le pueda señalar los responsables del área.

## **SERVICIOS;**

- a.- Patentes nuevas;
- b.- Impuesto al registro;
- c.- Reclamos tributarios;

### 4.9.1.3.2. COACTIVAS

#### **Misión**

El Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Quilanga, contará con un Juzgado de Coactivas, quién se encargará de recaudar, todos los valores adeudados por los ciudadanos Quilanguenses, que se encuentren en mora, por pago de impuestos, tasas tributarias legales y servicios de agua, etc. Adeudados, por los contribuyentes, en mora, expedidos mediante ordenanzas y de plazo vencido.

La o el Tesorero Municipal, es el Juez de Coactivas, quien trabajará en forma conjunta, con el Asesor Jurídico Municipal, para recaudar, los valores adeudados por los contribuyentes, los que actuarán conforme a lo prescrito, en el Código Orgánico Tributario y Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y descentralización.

### 4.9.1.4. REGISTRO DE LA PROPIEDAD

#### **Misión.**

El Registro Municipal de la Propiedad del cantón Quilanga, es una dependencia pública desconcentrada, con autonomía registral y administrativa en los términos establecidos en la Ley del Sistema

Nacional de Registro de Datos Públicos sujeto a control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, su misión es brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón, inscribiendo los instrumentos y demás documentos que la Ley permite y proporcionar información verídica del estado jurídico de un bien inmueble.

El/la Registrador de la Propiedad Municipal, deberá ser preferentemente un profesional en Derecho, Doctor en Jurisprudencia o Abogado.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones del Registrador de la Propiedad Municipal.

#### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

**a.-** Inscribir en el Registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permita la ley, debiendo negarse de hacerlo en conformidad con la ley;

**b.-** Llevar con sujeción a las disposiciones de la Ley de Registro, los Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley;

**c.-** Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente;

**d.-** Conferir certificaciones relacionados con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles;

- e.-** Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos;
- f.-** Dar publicidad a los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio;
- g.-** Garantizar la autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse;
- h.-** Ejercer temporalmente las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta que la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga la creación y funcionamiento del Registro Mercantil;
- i.-** Llevar la información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.; y,
- j.-** Las demás funciones, responsabilidades y atribuciones que la ley lo permite.

#### **SERVICIOS.-**

- a.-** Títulos y documentos debidamente inscritos y registrados;
- b.-** Libros de Registro de Propiedad, Gravámenes, Mercantil, Interdicciones, Prohibiciones de Enajenar y otros libros debidamente foliados y legalizados;
- c.-** Libro Repertorio debidamente foliado y legalizado;
- d.-** Certificados de propiedad, bienes raíces, gravámenes y demás certificaciones con sujeción a la Ley;

**e.-** Documentos, contratos y actos que trasladan el dominio o imponen gravámenes o prohibiciones con acceso al público en los términos establecidos por la Ley;

**f.-** Seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón;

**g.-** Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos;

**h.-** Plan estratégico y plan operativo anual; y,

**i.-** Archivos digitales y físicos debidamente descritos, inventariados y conservados.

#### 4.9.1.5. COMPRAS PÚBLICAS

##### **Misión.**

Se encarga de ejecutar el proceso pre- contractual, publicación y uso del portal de compras públicas.

La o él funcionario encargado del departamento de Compras Públicas deberá poseer preferentemente título profesional en Ingeniería Comercial, Económica y Jurisprudencia; y poseer experiencia en el manejo de programas de office, Word, Excel y Power Point.

Jerárquicamente depende del Departamento Financiero.

Son tareas y funciones de la Unidad de Comprar Públicas



## **FUNCIONES:**

- a.-** Garantizar los principios de legalidad, trato justo, calidad, igualdad, oportunidad, transparencia, publicidad y participación nacional;
- b.-** Participar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones de su departamento;
- c.-** Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición de bienes y servicios así también como la contratación de obras;
- d.-** Generar procesos o procedimientos para la adquisición de bienes y servicios, así también como la contratación de obras públicas, prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- e.-** Administrar el sistema informático de Contratación Pública, como es el portal [portal portal.compraspublicas.gob.ec](http://portal.compraspublicas.gob.ec) manera eficiente, eficaz, confiable y de calidad;
- f.-** Capacitar y asesorar en materia de la Ley, los instrumentos las herramientas y los procedimientos relacionados a las contrataciones, a las diferentes direcciones, y unidades del Municipio;
- g.-** Publicar en el portal de compras públicas, el Plan Anual de Contrataciones, los procesos y procedimientos adquiridos por la Municipalidad y el presupuesto anual POA;
- h.-** Dar aviso al SERCOP (Servicio Nacional de Contratación Pública), sobre los proveedores incumplidos, proveedores que deseen unirse al sistema;
- i.-** Comunicar la información emitida por el SERCOP, sobre los cambios y regulaciones, exoneraciones, convenios, o ampliación de plazos que dieren lugar, dentro del marco legal;
- j.-** Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos;

**k.-** Garantizar la permanencia y efectividad de los procesos, la gestión y gasto público; y,

**l.-** Las demás asignadas por el jefe inmediato y la Ley.

#### 4.91.6. PROVEEDURÍA Y BODEGA

##### **Misión.**

Brindar a las diferentes dependencias de la Municipalidad un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia.

El/la Bodeguero o Guardalmacén Municipal deberá ser preferentemente un profesional en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Administración Pública o ramas afines y deberá tener amplia experiencia en sistemas de almacenamiento.

Jerárquicamente depende del Director Financiero.

Son tareas y funciones del Departamento de Bodega:

##### **FUNCIONES:**

**a.-** Realizar adquisiciones de suministros de oficina;

**b.-** Registrar el ingreso y salida de bienes, materiales y equipos asignados a bodega;

**c.-** Recibir, almacenar, custodiar y controlar las adquisiciones de suministros y bienes, cuidar de su mantenimiento en las distintas unidades;

- d.-** Llevar el control y registro de los activos fijos sujetos a control, que estén a cargo de las diferentes unidades, así como de aquellos que están en bodega;
- e.-** Preparar informes sobre el estado de equipos para altas, bajas y traspasos;
- f.-** Efectuar la toma física de inventarios de acuerdo al cronograma establecido;
- g.-** Informar sobre stocks de materiales y solicitar la adquisición de los mismos;
- h.-** Llevar el control de existencias e inventario de bodega;
- i.-** Proveer y controlar los materiales y suministros de oficina;
- j.-** Controlar y custodiar los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento;
- k.-** Efectuar el inventario físico de los bienes en custodia y responder por su existencia e integridad;
- l.-** Atender con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades;
- m.-** Realizar el cálculo y mantenimiento de inventarios mínimos;
- n.-** Elaborar registró diario de existencias, en cantidades y valores;
- o.-** Velar por la protección, cuidado y mantenimiento de los bienes en Bodega;
- p.-** Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año;
- q.-** Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos;

- r.-** Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados y, enviados a la Dirección Financiera para su registro y control;
- s.-** Toma de inventario, físico, periódico o al muestreo, para comprobar la exactitud de sus registros;
- t.-** Elaborar normas e instructivos sobre la identificación y tenencia de los bienes, por parte de las dependencias y/o funcionarios de la I. Municipalidad;
- u.-** Organizar y ejecutar las actividades de proveeduría de la Municipalidad; de acuerdo con los anexos legales y reglamento interno y los emitidos por la Contraloría General del Estado;
- v.-** Realizar verificaciones de las existencias en Bodega e informar sobre las novedades detectadas;
- w.-** Llevar un registro actualizado de proveedores, precios, etc.;
- x.-** Realizar solicitudes cotizaciones de precios;
- y.-** Mantener actualizado los inventarios de bodega;
- z.-** Tramitar las solicitudes de pedidos de materiales, suministros y bienes de larga duración, en forma ágil y oportuna;
- aa.-** Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes Municipales, particularmente de aquellos que se consideren necesario;
- bb.-** Adquisiciones de bienes y/o servicios;
- cc.-** Donaciones a la comunidad de bienes muebles y materiales dados de baja; y,

**dd.-** Las demás que le asigne el Director Financiero en el ámbito de su competencia.

**SERVICIOS:**

**a.-** Plan anual de contratación;

**b.-** Informe de adquisiciones;

**c.-** Informe de los procesos de adquisiciones a través del portal de compras públicas en subastas inversas, cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía;

**d.-** Informe de los procesos de compras de ínfima cuantía;

**e.-** Actas de las sesiones de los procesos de compras públicas;

**f.-** Pliegos para los procesos de compras a través del portal de compras públicas de acuerdo a su competencia;

**g.-** Inventario y plan de control y mantenimiento de los bienes inmuebles, instalaciones y edificaciones municipales;

**h.-** Inventario y plan de control de los vehículos y maquinaria pesada municipal;

**i.-** Archivo físico y digital de todos los documentos que sustenten aspectos técnicos, características, fines y su propiedad legal de los bienes municipales;

**J.-Informes** de constataciones físicas, utilización y conservación de los activos fijos municipales;

**k.-** Informe de bajas, transferencias, egresos, traspasos de los activos municipales;

**l.-** Actas de recepción y despacho de los insumos, suministros y materiales que forman parte del stock municipal para consumo interno;

**m.-** Actas de recepción y despacho de materiales, insumos, herramientas y equipos para la obra pública, repuestos y accesorios para vehículos y maquinaria pesada;

**n.-** Informes de buen estado, seguridad y conservación de los insumos, suministros y materiales que se almacenen las bodegas municipales;

**o.-** Plan e informe de codificación de los bienes municipales;

**p.-** Certificados de no adeudar bienes a la municipalidad;

**q.-** Plan e informe de ejecución de desarrollo de sistemas de acuerdo a las necesidades institucionales;

**r.-** Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de paquetes informáticos, software, hardware y redes de comunicación;

**s.-** Plan de adquisiciones de bienes y servicios tecnológicos;

**t.-** Inventario de recursos informáticos;

**u.-** Plan Anual de Mantenimiento preventivo y Correctivo al mobiliario y equipo de oficina;

**v.-** Informe de servicios generales de limpieza, aseo, mantenimiento, copiado y seguridad de instalaciones municipales; y,

**x.-** Plan de normas y procedimientos para su utilización y conservación de los bienes e instalaciones municipales.

#### **ACTIVOS FIJOS.-**

- a.- Verificar la pertinencia de los ingresos de bodega que le son remitidos;
- b.- Realizar el ingreso al Sistema de Activos fijos de los bienes adquiridos por la Institución;
- c.- Elaborar actas de entrega-recepción de los bienes adquiridos determinando el custodio o responsable de los mismos;
- d.- Elaborar el Plan de Constatación Física de los Bienes que forman parte del patrimonio Municipal;
- e.- Realizar anualmente constataciones físicas de los bienes muebles e inmuebles, modificando su codificación y sus custodios;
- f.- Elaborar anualmente nuevas actas de entrega-recepción finalizada la constatación física anual;
- g.- Elaborar informes para recomendar la eliminación o sustitución de los activos fijos de desuso u obsoletos;
- h.- Participar e impulsar la enajenación de bienes en desuso u obsoletos de propiedad de la institución;
- i.- Coordinar la contratación de seguros de los bienes de la Municipalidad, de acuerdo a las normas legales;
- j.- Velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente, sobre el uso, custodia, control y mantenimiento de los vehículos y maquinaria de propiedad de la Municipalidad; y,
- k.- Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

#### **ASISTENTE GUARDALMACÉN.-**

##### **Misión.**

Asistir las actividades relacionadas con la administración de recursos materiales y las actividades de apoyo a todos los niveles de la organización procurando un óptimo aprovechamiento de los recursos.

El/la Asistente Guardalmacén Municipal deberá ser preferentemente un profesional en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, o ramas afines y deberá tener amplia experiencia en sistemas de almacenamiento.

Jerárquicamente depende del Director Financiero.

Son tareas y funciones del Departamento de Bodega:

**FUNCIONES:**

- a.- Realizar adquisiciones de suministros de oficina;
- b.- Registrar el ingreso y egreso de materiales y equipos asignados a bodega;
- c.- Controlar y custodiar los bienes y materiales entregados para su control y mantenimiento;
- d.- Efectuar el inventario físico de los bienes en custodia y responder por su existencia e integridad;
- e.- Atender con oportunidad los pedidos de bienes y materiales requeridos por las unidades;
- f.- Mantener en correcto orden toda la documentación de Bodega;
- g.- Subrogar al Jefe guardalmacén en caso de ausencia;
- h.- Colaborar en el despacho y traslado de documentos a los diferentes departamentos de la Institución;
- i.- Ayudar a cuidar todos los implementos y materiales de la bodega;
- j.- Reportar cualquier novedad a su jerárquico inmediato que suceda en el Departamento de Bodega; y,



**k.-** Cumplir con las demás actividades que le disponga el jefe inmediato.

**SERVICIOS.-**

**a.-** Despacho de combustible;

**b.-** Mantenimiento de equipo caminero y vehículos;

**c.-** Control de suministros de oficina.

**5.- NÍVEL OPERATIVO**

**5.1. ÁREA DE PLANIFICACIÓN**

Proponer y aplicar políticas, normas y procedimientos de planificación territorial, controlar y evaluar su cumplimiento, para el ordenamiento físico del cantón, en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social.

**5.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**

El Director/a de Planificación de Gestión del Territorio estará a cargo de un profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.

Jerárquicamente depende de la Alcaldía.

Son tareas y funciones del Director/a de Planificación de Gestión del Territorio las siguientes:

**FUNCIONES:**

**a.-** Dirigir propuesta políticas, normas-procedimientos de prospectiva-programación territorial, integrando al sector privado;

**b.-** Liderar estudios de soporte, prospectiva - programación territorial con sustento físico-económico-demográfico, social;

**c.-** Impulsar proyectos de ordenamiento territorial en base a prospectiva y planeamiento de corto y mediano plazo;

**d.-** Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias,

para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos;

**e.-** Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano;

**f.-** Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivo, económico y turístico; el ordenamiento catastral y de avalúos, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del plan de desarrollo, cantonal;

**g.-** Gestionar la asistencia técnica a los productores locales, industriales y artesanos;

**h.-** Impulsar en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos institucionales, desarrollo organizacional interno, para impulsar el mejoramiento de la gestión municipal en el contexto de la productividad con calidad, que redunde en beneficio del contribuyente usuario;

**i.-** Estudiar e implementar un sistema administrativo gerencial eficiente que permita dotar de servicios con calidad y oportunidad;

**j.-** En coordinación con los diferentes procesos y subprocesos, implantar una cultura organizacional que rescate los valores corporativos, estableciendo adecuados canales aquellos de relación y participación de la colectividad;

**k.-** Planificación de obras;

**l.-** Diseño y formulación de proyectos;

**m.-** Asistencia técnica en arquitectura a la Dirección de obras Públicas;

**n.-** Regularización de catastros urbanos;

**o.-** Emisión de líneas de fábrica;

**p.-** Emisión de permisos de construcción mayor y menor;

**q.-** Aprobación de planos;

**r.-** Dirigir desarrollo de metro-información del Cantón para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio;

**s.-** Definir Modelo de Desarrollo Urbano Rural Integral del Cantón Quilanga y modelo de valoración de los catastros;

**t.-** Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;

**u.-** Articular y coordinar la gestión de planificación territorial;

**v.-**Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas; y,

x.-Las demás funciones asignadas en el puesto.

**SERVICIOS:**

- a.- Planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- b.- Plan operativo anual;
- c.- Informe de cumplimiento de convenios;
- d.- Proyectos, estudios y diseños definitivos para la ejecución de la obra y servicios públicos;
- e.- Proyectos de ordenanzas y normativa legal relacionados con el ordenamiento territorial;
- f.- Términos de referencia para la ejecución de estudios y proyectos;
- g.- Informe de cumplimiento de planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
- h.- Informe de cumplimiento del plan operativo anual; y,
- i.- Estadísticas socioeconómicas y banco de datos para la gestión de la planificación.

5.1.2. CONTROL URBANO

**Misión.**

Apoyo en la planificación de desarrollo y ordenamiento territorial urbano y rural del Cantón.

Estará a cargo de un profesional en Arquitectura o Ingeniero Civil.

Jerárquicamente depende de la Dirección de Planificación y Gestión del Territorio.

Son tareas y funciones del Departamento de Ordenamiento Territorial Urbano y Rural SIG, las siguientes:

**FUNCIONES:**

- a.- Establecer políticas territoriales que orienten la formulación y ejecución de las correspondientes políticas públicas para el desarrollo sostenible;

- b.-** Organizar y articular el territorio en función de sus potencialidades, limitantes y características tanto biofísicas, ambientales, socioeconómicas y culturales como político institucionales;
- c.-** Optimizar el sistema de asentamientos humanos, los flujos de personas y el aprovechamiento de recursos;
- d.-** Orientar la localización de las redes viales de transporte, energía y comunicaciones para promover la vertebración interna del territorio;
- e.-** Mejorar la cobertura y el acceso a servicios sociales, así como a la infraestructura productiva;
- f.-** Identificar y contribuir en el manejo sostenible de áreas de fragilidad ecológica, riesgo y vulnerabilidad, de las áreas de régimen especial;
- g.-** Fortalecer los mecanismos de interacción participativa entre las entidades gubernamentales y la sociedad civil;
- h.-** Facilitar la comprensión conceptual sobre el proceso del ordenamiento territorial;
- i.-** Establecer los procedimientos metodológicos básicos y generales para la formulación de los Planes de Uso de Suelo y Ocupación del Territorio en el marco de las normas del Sistema Nacional de Planificación;
- j.-** Establecer una alineación del presupuesto, las políticas públicas y sus programas con el gasto a través de normativas congruentes con el plan de desarrollo;
- k.-** Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las bases institucionales, territoriales, temáticas y el plan operativo anual;
- l.-** Poner a disposición de las distintas unidades municipales la documentación del Cantón, de la región o nacional, que estas requieran para el ejercicio de sus funciones;
- m.-** Integrar y administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG) del cantón;
- n.-** Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial; y,
- o.-** Las demás disposiciones del Jerárquico Superior.

### 5.1.3. PROSPECTIVA Y PROYECTOS

#### **SERVICIOS**

- a.- Formulación y seguimiento a proyectos municipales a través de convenios interinstitucionales;
- b.- Aprobación de planos arquitectónicos;
- c.- Aprobación de normas particulares;
- d.- Permisos varios de obras complementarias.

### 5.1.4. URBANIZACIÓN Y ORNATO

- a.- Relevar el predio urbano;
- b.- Liquidar alcabalas, utilidades, registro de transferencia de dominio;
- c.- Emitir el catastro urbano;
- d.- Inspeccionar el campo y emitir la información;
- e.- Mantener y actualizar el catastro urbano (ingresos nuevos, egresos, subdivisiones, exoneraciones, transferencias de dominio, duplicaciones, etc.), la cartografía existente;
- f.- Mantener el sistema informático de catastro urbano;
- g.- Cumplir con demás funciones que le asigne el inmediato superior.

#### **CARTÓGRAFO.-**

##### **Misión.**

Mantener actualizada la cartografía del Cantón.

El/la Cartógrafo deberá ser preferentemente un profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil.

Jerárquicamente depende de la Dirección de Planificación y Gestión del Territorio.

Son tareas y funciones del Cartógrafo las siguientes:

##### **FUNCIONES:**

- a.- Mantener actualizada la cartografía digital urbana y rural;

- b.-** Ingresar a la base de datos gráfica, variables e indicadores, a través del teclado, pantalla y otros dispositivos;
- c.-** Realizar actividades administrativas y técnicas de acuerdo a las disposiciones del Departamento;
- d.-** Llevar un control de movimiento de ingreso-egreso de las carpetas manzanas y otros documentos;
- e.-** Revisar y comprobar las dimensiones de los lotes y construcciones registradas en las fichas catastrales;
- f.-** Codificar los predios en la base de datos grafica;
- g.-** Colaborar en la clasificación, organización, archivo mantenimiento y custodia de la base de datos, de documentos cartográficos y catastrales;
- h.-** Mantener el control y custodia de planos y documentos de urbanizaciones. Lotizaciones y subdivisiones; y,
- i.-** Cumplir con demás funciones que le asigne el inmediato superior.

## **TOPÓGRAFO.-**

### **Misión.**

El topógrafo es responsable de programar, elaborar y ejecutar los estudios de campo como apoyo a los procesos de construcción y suministra información técnica para el ordenamiento territorial urbano y rural del cantón.

El/la Topógrafo deberá ser preferentemente un profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, o ramas afines y deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende de la Dirección de Planificación y Gestión del Territorio.

Son tareas y funciones del Topógrafo, las siguientes:

### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS:**

- a.-** Realizar levantamientos topográficos en Planificación Territorial y Obras Públicas;
- b.-** Efectuar replanteo y nivelación de suelos para Planificación Territorial y Obras Públicas;
- c.-** Dar soporte a la generación de estudios y proyectos de ordenamiento territorial y de Obras Públicas;

- d.- Recopilar metro-información para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio y Obras Públicas;
- e.- Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas; y,
- f.- Las demás funciones asignadas por el Jerárquico Superior.

#### 5.1.5. UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

##### **MISIÓN**

Planifica y ejecuta acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón; formula y gestiona políticas de gestión integral de riesgos; formula normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos sísmicos con el propósito de proteger las personas, colectividades y la naturaleza. Coordina la gestión autónoma de los servicios de prevención protección, socorro y extinción de incendios, conforme a la ley de la materia.

**COORDINACIÓN:** Mantiene relación con los responsables de los diferentes subprocesos para la organización de las diferentes acciones de trabajo, para asignar compromisos, roles y asegurar resultados que satisfagan las expectativas ciudadanas. Se relaciona con los clientes internos y externos para conocer y determinar las demandas prioritarias que ingresarán a conformar los planes y proyectos de ejecución de su competencia.

La o él Coordinador, de la Unidad Municipal de Gestión de riesgos es responsable de programar, elaborar y ejecutar los estudios de campo como apoyo a los procesos de reconstrucción y suministra información técnica para la elaboración de los planes de contingencia, cantonal, para la prevención de los desastres naturales.

La o él Coordinador deberá ser preferentemente un profesional en, Ingeniería Civil, o ramas afines y deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende de la Dirección de Planificación y Gestión del Territorio.

#### 5.1.6. CONTROL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Es potestad de la Dirección de Planificación, aplicar las políticas necesarias, para la implementación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, 2012-2022.

#### **Misión.**

Es el encargado de colaborar con el ordenamiento Territorial del Cantón Quilanga.

La función del departamento de planeamiento físico y ordenamiento territorial, estará desempeñada por un/a profesional con título de Ingeniero Civil o Arquitecto.

Las tareas y funciones de la Secretaria Técnica de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, serán las siguientes;

#### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS Y FUNCIONES:**

- a.- Proponer políticas, planes, programas, proyectos, reglamentos y normativas respecto al territorio;
- b.- Desarrollar el Planes de Ordenamiento Territorial del Cantón;
- c.- Coordinar la planificación en forma institucional e interinstitucional;
- d.- Evaluar. Planes, programas, y proyectos cantonales en el ámbito de su competencia;
- e.- Programar estudios y diagnósticos relacionados con la Ecología Ambiental, económicos, socio-cultural, redes y conectividad y asentamientos humanos;



- f.- Elaborar planes en áreas rurales y urbanas del Cantón;
- g.- Dirigir la elaboración y actualización de planes de ocupación del suelo urbano y rural;
- h.- Mantener actualizada la cartografía base y la cartografía informática del Cantón Quilanga;
- i.- Implementar mecanismos y convenios con instituciones estatales para el intercambio de información y cartografía.
- j.- Las demás actividades que designe el jerárquico superior y la Ley.

### **GEÓGRAFOPLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.-**

#### **Misión.**

Es el encargado del levantamiento de los datos informáticos del Cantón Quilanga.

La función del Geógrafo Planificación de Desarrollo y ordenamiento territorial, estará desempeñada por un/a profesional con título de Ingeniero Civil o Arquitecto.

Las tareas y funciones de la Secretaria Técnica de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, serán las siguientes;

#### **FUNCIONES:**

- a.- Elaborar una base de datos informáticos para almacenar, analizar y utilizar como información;
- b.- Realizar mapas de población;
- c.- Desarrollar mapas de infraestructura básica y social;
- d.- Realizar mapas de canales de relación y conductividad;
- e.- Ejecutar al análisis del medio ambiente, riesgos naturales y antrópicos;
- f.- Plantear propuestas para la ocupación y uso del suelo;
- g.- Las demás actividades que designe el jerárquico superior y la Ley.

### **5.1.7. UNIDAD DE TRÁNSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VÍAL**

### **Misión.**

Coordinar y evaluar los planes de gestión de tránsito urbano y rural contribuyendo al buen vivir.

El/la Jefe de Tránsito y Transporte Municipal deberá ser preferentemente un profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, o ramas afines y deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende de la Dirección de Planificación y Gestión del Territorio.

Son tareas y funciones del Director/a de Planificación de Gestión del Territorio las siguientes:

### **FUNCIONES:**

- a.- Coordinar la gestión local del tránsito y transporte urbano y rural;
- b.- Controlar y evaluar el plan de desarrollo de tránsito y transporte urbano y rural, según las disposiciones de la ley;
- c.- Coordinar y proponer nuevas políticas para la elaboración del plan estratégico anual y plurianual, así como los programas para el desarrollo institucional con su equipo de trabajo;
- d.- Proponer políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón;
- e.- Coordinación interinstitucional para la planificación, regulación e implementación del Plan maestro de tránsito y transporte terrestre y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal;
- f.- Proponer la política tarifaria para las distintas prestaciones y modalidades del servicio de transporte;
- g.- Asumir eficiente y eficazmente las funciones establecidas en el convenio de transferencias, y, las ordenanzas y reglamentos municipales respectivos;
- h.- Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con Instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras, en la perspectiva de mejorar los niveles operativos, gerenciales y estratégicos de la jefatura;
- i.- Preparar los Planes operativos de la Dirección con la participación de las jefaturas respectivas;
- j.- Controlar y evaluar el cumplimiento del plan de desarrollo de transporte urbano y rural; y,

**k.-** Las demás asignadas por el Jerárquico inmediato.

## 5.2. ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS

### 5.2.1. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

#### **Misión.**

Ejecución y supervisión de la obra pública cantonal a fin de mejorar el nivel de vida de la población.

El/la Directora de Obras Públicas deberá ser preferentemente un profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil y deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones del Director de Obras Públicas, las siguientes:

#### **FUNCIONES:**

- a.-** Dirigir propuesta políticas, normas-procedimientos de proyectos de obras públicas, integrando al sector privado;
- b.-** Elaborar el Plan Anual de Proyectos y Desarrollo de obras públicas y demás actividades en base a las prioridades del Cantón y sus Parroquias;
- c.-** Dirigir la construcción y ejecución de las obras aprobadas por el Concejo Municipal;
- d.-** Realizar el Plan anual de inversiones prioritarias en materia del desarrollo vial y obras públicas y remitirlo al Alcalde y al Concejo Municipal;
- e.-** Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras;

- f.-** Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área de la fiscalización;
- g.-** Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos, con eficacia, eficiencia y oportunidad;
- h.-** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- i.-** Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades del área propias del ordenamiento de la Cantón y sus parroquias, en coordinación con la Comisaría Municipal.
- j.-** Determinar manuales que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas;
- k.-** Elaborar los diseños estructurales, presupuestos referenciales de las diferentes obras a ejecutarse;
- l.-** Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los y caminos que no hayan sido declarados de carácter Nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales en buenas condiciones;
- m.-** Vigilar que los vehículos y maquinaria estén asegurados y matriculados, con forme lo determina la Ley;
- n.-** Dirigir coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa;
- o.-** Emitir los informes de afectación de los bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra pública;
- p.-** Liderar estudios para el desarrollo de proyectos de obras públicas y mantenimiento;
- q.-** Impulsar proyectos de obras públicas en base a prospectiva y planeamiento de corto y mediano plazo;
- r.-** Dirigir desarrollo de metro-información del Cantón para guía de usuarios externos y planificadores del Municipio;
- s.-** Ejecutar el Modelo de Desarrollo Urbano Rural Integral del Cantón Quilanga a través de obras públicas;
- t.-** Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
- u.-** Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas;

**v.-** Formular y evaluar planes, programas y proyectos de inversión pública en obras de infraestructura para la prestación de servicios públicos de competencia de la Municipalidad:

**w.-** Coordinar el financiamiento y ejecución de los planes programas y proyectos de inversión pública en obras de infraestructura, con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, públicas y privadas, nacionales y extranjeras;

**x.-** Ejecutar por administración directa o por contratación con terceros en conformidad con la ley, los estudios, diseños y obras civiles definidas en los planes, programas y proyectos de inversión pública, de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Nacional de Desarrollo;

**y.-** Operar y mantener la infraestructura vial urbana, así como coordinar la operación y mantenimiento de vías rurales con otros gobiernos autónomos descentralizados, en conformidad con la Constitución y la ley;

**z.-** Administrar, operar y mantener los servicios públicos municipales de competencia exclusiva de la municipalidad;

**aa.-** Coordinar con otros gobiernos autónomos descentralizados y otras instituciones públicas y privadas la administración, operación y mantenimiento de los servicios públicos de competencia concurrente, en conformidad con la Constitución y la ley;

**bb.-** Conformer y mantener un banco de proyectos de inversión pública en infraestructura, para facilitar la búsqueda de financiamiento interno y externo para su ejecución;

**cc.** Coordinar la delegación de actividades de interés comunitario relativas a la prestación de servicios públicos, con juntas parroquiales y otras unidades comunitarias facultadas por ley;

**dd.-** Capacitar a las juntas parroquiales y otras unidades comunitarias, y a sus integrantes, en las actividades de interés comunitario delegadas, en coordinación con entidades gubernamentales y no gubernamentales, públicas y privadas;

**ee.-** Asesorar, acompañar y apoyar a las juntas parroquiales y otras unidades comunitarias facultadas por ley, en las fases de ejecución de inversión pública, de operación y mantenimiento, y de comercialización de servicios públicos delegados por la municipalidad, en conformidad con la Constitución y la ley;

**ff.-** Informe de planificación y ejecución del plan de obras publicas

**gg.-** Las demás funciones asignadas por el inmediato superior y las Leyes.

## **SERVICIOS.-**

- a.-** Plan de ejecución de obras de infraestructura mediante administración directa;
- b.-** Plan de Mantenimiento de obras públicas;
- c.-** Plan de construcción y mantenimiento de la vialidad;
- d.-** Informe de ejecución del plan de construcción y mantenimiento de la vialidad;
- e.-** Informes y planillas de fiscalización de obras por administración directa o por contrato;
- f.-** Actas de entrega recepción provisionales y definitivas de obras;
- g.-** Informes de ensayos de materiales;
- h.-** Plan de utilización del equipo caminero y pesado de la municipalidad;
- i.-** Informe de ejecución de obras públicas;
- j.-** Informe del mantenimiento correctivo y preventivo, del equipo caminero municipal; y,
- k.-** Informe del control y uso de combustibles, repuestos, lubricantes.

## **ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS.-**

### **Misión.**

Programación, control y supervisión de estudios de factibilidad y definitivos y/o ejecución de obras por administración directa o contratación pública.

El/la Asistente de Obras Públicas deberá ser preferentemente un profesional en Ingeniería Civil, y deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones del Asistente de Obras Públicas, las siguientes:

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

- a.-** Supervisa, dirige coordina y controla el personal, materiales, equipo y maquinaria en el proceso de construcción de obras que la institución ejecuta;
- b.-** Ejecuta actividades de coordinación, supervisión y ejecución de obras por administración directa inherentes al área de su competencia;
- c.-** Asesora, ejecuta, dirige y supervisa los procesos de mantenimiento y reparación de obras en funcionamiento;
- d.-** Coordina los procesos precontractuales y de contratación pública;
- e.-** Elabora evaluaciones, diseño, cálculos y presupuesto de proyectos de ingeniería Civil, inherentes al área de su competencia;
- f.-** Emitir informes y otras comunicaciones en general al inmediato superior, respecto a las actividades cumplidas, necesidades, novedades y otras;
- g.-** Cumplir con disposiciones impartidas y las normas de seguridad de higiene de trabajo; y,
- h.-** Las demás funciones asignadas por Jefe inmediato.

#### **SERVICIOS.-**

- a.-** Seguimiento de contratos relacionados con obra pública;
- b.-** Control y seguimiento de contrato de obras;
- c.-** Informe de supervisión y fiscalización de obra pública; y,
- d.-** Plan de mantenimiento de obras.

#### **SECRETARIA/O DE OBRAS PÚBLICAS.-**

##### **Misión.**

Colaborar con las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas.

El/la Asistente de Obras Pública, deberá ser preferentemente un profesional Ingeniero Civil, deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende del Director de Obras Públicas.

Son tareas y funciones de la Secretaria de Obras Públicas serán las siguientes:

##### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

- a.-** Atender llamadas telefónicas;

- b.-** Atender las inquietudes de la ciudadanía en general por trámites de servicios brindados;
- c.-** Redactar oficios internos y externos, solicitudes certificaciones competentes al departamento (obras de ingeniería);
- d.-** Llevar el control de llamadas telefónicas y fax que realiza el personal técnico de la dirección de obras públicas;
- e.-** Llevar el registro de los vehículos oficiales designados a esta dirección;
- f.-** Llevar el control de vales de gasolina asignados a los vehículos oficiales de esta dirección;
- g.-** Elaborar oficios en base a lo que establezca el director y/o regidor de obras públicas;
- h.-** Mantener organizado y ordenado el archivo del departamento; y,
- i.-** Las demás que le asigne el jefe inmediato y que sean afines a su área.

#### 5.2.1.1. EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS CIVILES

##### **Misión.**

Controlar la asistencia y puntualidad de los trabajadores a su cargo, de la misma manera controlará el cumplimiento de las tareas diarias de trabajo.

El/la Inspector de Trabajo deberá ser Bachiller.

Jerárquicamente depende de la directora de Obras Públicas.

Son tareas y funciones del Inspector de Trabajo, las siguientes:

##### **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES O TAREAS:**

- a.-** Realizar conforme órdenes de trabajo, inspecciones de avances de obra pública y presentar partes diarios al Director de Obras Públicas;
- b.-** Formular presupuestos referenciales de obras de pequeña magnitud;



**c.-** Controlar diariamente la asistencia y el volumen de trabajo efectuado ejecutado por el personal de obreros;

**d.-** Participar en la elaboración de los pedidos de materiales de los proyectos aprobados y gestionar su adquisición;

**e.-** Coordinar con el responsable de bodega, el despacho de materiales y controlar que la recepción reúna los requisitos de cantidad y calidad de los insumos;

**f.-** Mantener actualizado los registros del libro de obra así como las fotografías para las carpetas de obra e informar a la Dirección;

**g.-** Controlar el uso adecuado de los materiales y más recursos y reintegrar de manera inmediata a las bodegas de los sobrantes producidos;

**h.-** Colaborar con las labores de inspección y medición de campo que disponga el Director de Obras Públicas;

**i.-** Mantener actualizados los datos estadísticos sobre la actividad y presentarlos periódicamente al Director de Obras Públicas;

**j.-** Disponer las acciones conducentes para la optimización de la tarea por parte de los obreros y el uso adecuado de los recursos;

**k.-** Apoyar en el control de servicio de la maquinaria pesada;

**l.-** Las demás funciones asignadas por el Director de Obras Públicas.

## **DE LOS JORNALEROS.**

### **Misión.**

Cumplir con todas las actividades diarias de la jornada laboral.

Los jornaleros deberán tener educación general básica.

Jerárquicamente depende de la directora de Obras Públicas.

Son tareas y funciones de los jornaleros, las siguientes:

**FUNCIONES O TAREAS:**

**a.-** Realizar trabajos manuales albañilería en obras que ejecuta la Municipalidad por Administración Directa; y,

**b.-** Las demás que disponga el jefe inmediato.

5.2.1.2. ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN

**Misión.**

Se encarga de llevar el control de todas las obras Municipales constatando su fiel cumplimiento e igualmente constatará la calidad de los materiales que se utiliza en las obras.

El/la Jefe de Fiscalización será Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia en evaluación y fiscalización de obras civiles.

Jerárquicamente depende del Director de Obras Públicas.

Este departamento cumplirá las siguientes funciones:

**FUNCIONES:**

**a.-** Llevar el control de contratistas de obras municipales a nivel ejecutivo, profesional general y más personal con la finalidad de conocer la calidad de las obras que realiza y el grado de cumplimiento de las mismas;

**b.-** Inspeccionar el equipo y materiales que se emplean en la ejecución de las obras municipales e informar sobre las características, ubicación, estado, funcionamiento y utilización de los mismos;

**c.-** Determinar y ubicar los trabajos inconclusos y defectuosos encontrados en el proceso de control e inspeccionar la organización de los trabajos;

**d.-** Realizar constataciones de las condiciones climáticas y ecológicas en las zonas donde se realizan los trabajos de obras públicas municipales e informar sobre las novedades encontradas con el fin de tomar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento económico y eficaz de las mismas;

**e.-** Realizar los análisis de laboratorio indispensables para asegurar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en la calidad del trabajo ejecutado como de los materiales empleados;

**f.-** Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras;

**g.-** Fiscalizar las obras que se realicen por contrato o concesión o administración directa; y, verificar el cumplimiento de los términos contractuales; esta fiscalización podrá ser interna o externa; y, estar sujeta a la Ley de Contratación Pública;

**h.-** Coordinar con la Dirección Financiera y Tesorería la entrega de valores previo al inicio de las obras;

**i.-** Asesorar y resolver los problemas y dudas en la interpretación de los planos, especificaciones y cualquier asunto técnico relativo al proyecto o divergencias suscitadas entre el Fiscalizador y el contratista;

**j.-** Revisar y controlar los incrementos de volumen de obra adicional, contractual y no contractual dentro del proceso constructivo y presentar informes pertinentes;

**k.-** Abalizar los informes técnicos-económicos para dar por terminado el incumplimiento de contratos; y,

**l.-** Las demás que le asigne el Director de Obras Públicas en el ámbito de su competencia.

#### 5.2.1.3. EQUIPO CAMINERO

El equipo caminero, es todo el parque automotor, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, compuesto por los vehículos y maquinaria pesada, para operar dichos vehículos y maquinaria pesada deberán tener licencia de chofer profesional, esto es de los tipos: C, D,E y G.

#### **Misión.**

El transporte del personal y materiales de construcción, para las diferentes obras que construye el Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Quilanga.

#### 5.2.1.4. MANTENIMIENTO Y MECÁNICA MUNICIPAL

#### **Misión.**

Se encarga de prestar el mantenimiento mecánico a todo el parque automotor y equipo pesado con el que cuenta la Municipalidad.

El/la encargado de este departamento será preferentemente ingeniero mecánico automotriz y/o de una rama afín con experiencia en mantenimiento preventivo y de reparación de maquinaria pesada y vehículos.

Jerárquicamente depende del Director de Obras Públicas.

Este departamento cumplirá las siguientes funciones:

#### **FUNCIONES:**

- a.- Dar adecuado mantenimiento y control al parque automotor de propiedad municipal;
- b.- Administrar la mecánica municipal;
- c.- Realizar programaciones para dar mantenimiento preventivo del parque automotor y equipo pesado de la Municipalidad, así como de mantenimiento industrial;
- d.- Solicitar la adquisición de repuestos y materiales para el arreglo de los automotores y equipo pesado, de acuerdo a las normas legales existentes;
- e.- Ejercer el control técnico-administrativo sobre los arreglos de los vehículos y equipo pesado municipal y llevar un registro de los mismos;
- f.- Realizar diferentes trabajos relacionados con el Área de Mecánica en General y Mecánica Industrial;
- g.- Evaluar el estado de los vehículos y recomendar la adquisición de nuevas unidades, así como los remates de automotores en mal estado;
- h.- Solicitar la adquisición de materiales para la construcción de trabajos relacionados a mecánica industrial de acuerdo a las normas legales existentes;
- i.- Presentar informes periódicos sobre sus actividades; y,
- j.- Las demás que le asigne el Director de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento.

#### **TALLERES Y EQUIPOS.-**

##### **Misión.**

Velar por el mantenimiento de los equipos y vehículos de la institución.

El/la encargado de este departamento será preferentemente ingeniero mecánico automotriz y/o de una rama afín con experiencia en mantenimiento preventivo y de reparación de maquinaria pesada y vehículos.

Jerárquicamente depende del Director de Obras Públicas.

Este departamento Talleres y equipos tendrán las siguientes funciones:

**FUNCIONES:**

- a.- Coordinar con todas las dependencias municipales para el mantenimiento de los equipos y vehículos;
- b.- Planificar el mantenimiento permanente de los equipos y vehículos;
- c.- Mantener en stock los repuestos necesarios para brindar el mantenimiento;
- d.- Coordinar ordenes de trabajo fuera de los talleres con el área de Servicios generales, de acuerdo a la necesidad y porque no se podrá atender en los talleres municipales;
- e.- Emitir informes permanentes de lo actuado y de las novedades que se presenten al departamento De Obras Públicas; y,
- f.- Las demás que le asigne el jerárquico superior.

5.3. ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.3.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 5.3.1.1. COMISARÍA MUNICIPAL

**Misión.**

Cuidar de que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad obras públicas y uso de vías y lugares públicos.

El/la Comisario Municipal deberá poseer preferentemente título profesional Abogado

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones del Comisario Municipal.

**FUNCIONES:**

**a.-** Coordinar acciones con organismos públicos para el control de artículos de primera necesidad (peso y medida);

**b.-** Inspeccionar y controlar todo el funcionamiento de locales públicos, mercados, parques, cementerios, y comerciantes de la ciudad;

**c.-** Autorizar el funcionamiento de juegos mecánicos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley;

**d.-** Instruir y distribuir el control del trabajo del personal de apoyo, tales como inspecciones, mercados, parques, plazas, camal municipal cementerios y otros;

**e.-** Controlar el funcionamiento y regulación de ventas ambulantes y feria libre, de acuerdo a la ordenanza municipal;

**f.-** Cuidar el cumplimiento de saneamiento ambiental tales como: ruidos, olores desagradables, humo y otros que afectan a la salud;

## **SERVICIOS.-**

- a.-** Informe de inspección y control de ordenanzas;
- b.-** Inspección de construcciones, salubridad, ocupación de vías públicas, uso de suelo;
- c.-** Control del orden público;
- d.-** Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la policía Nacional y demás organismos competentes;
- e.-** Informe de recopilación de precios de productos, control de comerciantes ambulante; y,
- f.-** Programa de control de faena miento clandestino en el Municipio.

### 5.3.1.2. ORNATO

- a.-** Controlar e inspeccionar las construcciones, modificaciones y ampliaciones de líneas de fábrica con el fin de verificar el cumplimiento de los permisos y planos aprobados, a falta de estos documentos notificar y sancionar.
- b.-** Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos, expendedores de alimentos, mercados públicos, camal, abacerías, bares, ferias, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
- c.-** Atender denuncias formuladas por la comunidad;
- d.-** Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente; así como también, el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
- e.-** Juzgar y sancionar por infracciones cometidas de acuerdo a las ordenanzas Municipales.



**f.-** Cumplir con las demás funciones asignadas por el jerárquico Superior y las Leyes.

### 5.3.1.3. ABASTOS Y MERCADOS

#### **Misión.**

Administrar adecuadamente el funcionamiento del Mercado Municipal con el fin de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

El/la Administrador del Mercado Municipal deberá ser bachiller.

Jerárquicamente depende del Comisario Municipal.

Son tareas y funciones del Administrador del Mercado Municipal:

#### **FUNCIONES:**

**a.-** Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación del mercado;

**b.-** Vigilar el aseo y ordenamiento racional de los puestos de venta en el mercado;

**c.-** Cumplir y hacer cumplir la ordenanza y reglamento del Mercado Municipal;

**d.-** Planificar acciones de promoción del mercado municipal;

**e.-** Mantener actualizado el catastro de los comerciantes mayoristas y de raleo;

**f.-** Mantener al día la cartera por concepto de arriendo de los espacios del mercado municipal;

**g.-** Coordinar y supervisar el barrido diario de los mercados;

**h.-** Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados;

**i.-** Ocuparse del mantenimiento de locales y de los servicios básicos;

**j.-** Efectuar labores de limpieza y desinfección;

**k.-** Planificar la ocupación de los espacios físicos y de la buena presentación de los sitios de expendio;

**l.-** Sancionar si es el caso de acuerdo a las normas establecidas en la Municipalidad y demás leyes; y,

**m.-** Cumplir con más funciones que le disponga el jerárquico superior.

#### **POLICÍA MUNICIPAL JEFE.-**

##### **Misión.**

Organizar y dirigir el cuerpo de Policía y hacer cumplir las actividades determinadas en la normativa municipal y evaluar el rendimiento.

El/la Comandante de la Policía Municipal deberá ser bachiller.

Jerárquicamente depende del Comisario Municipal.

Son tareas y funciones del Comandante de la Policía Municipal:

##### **FUNCIONES:**

**a.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más disposiciones en su ámbito de competencia;

**b.-** Participar, elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual POA, EL Plan Anual de Contrataciones PAC de su departamento;

- c.-** Organizar, dirigir y controlar previo asesoramiento del Concejo de Disciplina y Calificación de la Unidad de Policía Municipal, sobre la administración de la Policía Municipal y emitir los respectivos informes;
- d.-** Gestionar la dotación de prendas y uniformes, equipos e implementos, vehículos y accesorios y otros imprevistos para la buena marcha de la Policía Municipal;
- e.-** Presentar un informe bimensual al Alcalde sobre las funciones que cumple la Policía Municipal;
- f.-** Vigilar que se cumpla cabalmente con las disposiciones de reglamentos relativos al personal de la Policía Municipal;
- g.-** Poner a órdenes del Comisario los infractores de leyes, ordenanzas, resoluciones y más disposiciones;
- h.-** Comunicar a la Unidad de Talento Humano sobre las infracciones disciplinarias del personal;
- i.-** Atender y resolver los problemas de la ciudadanía que sea competencia de la Policía Municipal;
- j.-** Elaborar proyectos de ordenanzas y más normas relacionadas con la competencia de la Policía Municipal y elevar a consideración del Alcalde para el trámite de Ley;
- k.-** Disponer la protección y seguridad del Alcalde y más autoridades Municipales;
- l.-** Elevar los partes de novedades registrados en le ciudadanía a los comisarios Municipales para la aplicación de sanción o tramites de Ley;
- m.-** Formular y ejecutar planes periódicos de capacitación para el personal de la Policía, con énfasis a la defensa personal, en coordinación con la Unidad de Talento Humano; y,

**n.-** Las demás actividades que le asigne el Jefe inmediato y al Ley.

### **TROPA POLICÍA MUNICIPAL.-**

#### **Misión.**

Cuidar el normal desenvolvimiento de las actividades en plazas, mercados, calles y más con el fin de precautelar la paz ciudadana.

El Personal de Tropa de la Policía Municipal deberá ser bachiller.

Jerárquicamente depende del Comisario Municipal.

Son tareas y funciones del Personal de Tropa de la Policía Municipal:

#### **FUNCIONES:**

**a.-** Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas en los diferentes espacios del Cantón;

**b.-** Integrar los operativos de vigilancia para el cumplimiento de la normatividad municipal;

**c.-** Aplicar las políticas, directrices y estrategias para asegurar la vigilancia de zonas del Cantón;

**d.-** Responder con eficiencia y eficacia la vigilancia del Cantón;

**e.-** Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas;

**f.-** Desempeñar su misión con corrección y honestidad;

- g.-** Colaborar en el control del trabajo de aseo de calles, plazas, mercados, etc.;
- h.-** Efectuar un estricto control de pesas y medidas, como de buenas condiciones higiénicas en sitios de expendios de alimentos;
- i.-** Colaborar con el control de patentes municipales;
- j.-** Regular el funcionamiento de las ventas ambulantes y comercios informales;
- k.-** Controlar que los espectáculos públicos cumplan con las regulaciones de higiene y salubridad;
- l.-** Receptar denuncias por escrito de: infracciones cometidas a las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales;
- m.-** Atender conflictos entre vecinos en materia de competencia municipal;
- n.-** Cumplir cabalmente con las ordenes emanadas del superior jerárquico;
- o.-** Presentar con la debida oportunidad los partes diarios de novedades del servicio en la Comisaria Municipal;
- p.-** Conducir detenidos, de ser necesario con ayuda de la Policía Nacional sin necesidad de orden escrita a las personas que han sido sorprendidas en flagrante infracción, a los que faltaren el respeto o se revelaren contra la autoridad, y ponerlos a órdenes superiores;
- q.-** Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas;
- r.-** Precautelar el uso e integridad de los bienes de la ciudad, a efectos de su reparación, juzgamiento y sanción:

**s.-** Control del horario de funcionamiento de bares, cantinas, billares, juegos electrónicos y más centros de diversión e ingreso de menores en coordinación con la Policía Nacional;

**t.-** Prestar servicio de seguridad al Alcalde y más personas de la municipalidad de conformidad con las órdenes recibidas;

**u.-** Efectuar labores de control de calidad y decomiso conjuntamente con el Comisario Municipal a los productos que no reúnan las condiciones sanitarias o de permiso de conformidad con las normas municipales y demás leyes;

**v.-** Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### **SERVICIOS:**

**a.-** Plan operativo anual y plan anual de compras;

**b.-** Presentar informes del servicio de recolección de basura, en el cual se determinan indicadores de gestión;

**c.-** Elaborar informes de recorrido, para la protección del medio ambiente;

**d.-** Presentar informes del estado de baterías sanitarias de uso público;

**e.-** Presentar informes de control de ventas ambulantes y espectáculos públicos;

**f.-** Coordinar y socializar la aplicación de las Ordenanzas Municipales, en los sectores de su competencia;

**g.-** Presentar informes de higiene y salubridad en cumplimiento de la Normativa Legal vigente del Código de la Salud;

**h.-** Controlar el ornato de la ciudad, propaganda comercial, política, religiosa, vía pública, muros, puentes, paredes etc.

**La Policía Municipal además cumplirá con las siguientes funciones:**

**HIGIENE.-**

- a.- Controlar el buen desarrollo del servicio de recolección de basura;
- b.- Proteger el medio ambiente, a través de recorridos permanentes en el Cantón, para evitar que ese produzcan acciones que destruyan el equilibrio ecológico o contaminación;
- c.- Realizar el control del estado higiénico de baterías sanitarias públicas, comedores, restaurantes, panaderías, bares, cantinas y similares;
- d.- Vigilar la presentación y manipulación de alimentos que se venden en la vía pública;
- e.- Vigilar el aseo personal de las personas que expenden productos en la vía pública;
- f.- Coordinar con la Comisaria de la Municipalidad, ambiente, higiene y abastos la programación de operativos de control en lo concerniente a la calidad de los productos de primera necesidad;
- g.- Ayudar en el control y a la buena utilización de los recursos básicos como lo es el agua potable, sancionar a quienes laven vehículos con el agua potable y demás similares;
- h.-Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

**ORNATO.-**

- a.- Impedir la destrucción de plantas ornamentales en parques, jardines, pilas y similares;

**b.-** Controlar que la propaganda comercial, política, religiosa y otras sean ubicados en los lugares que la Comisaría Municipal haya asignado;

**c.-** Impedir que los establecimientos comerciales, talleres utilicen la vía pública y aceras para trabajos de mecánica y similares;

**d.-** Controlar que en los muros, paredes, edificio público o privado, presenten las condiciones de ornato, relacionado a la publicidad comercial, política o de cualquier otra índole;

**e.-** Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### **ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.-**

**a.-** Controlar que todo evento de carácter comercial o socio cultural se enmarque dentro de los parámetros determinados en las ordenanzas municipales y leyes vigentes;

**b.-** Exigir y verificar que los servicios básicos en buenas condiciones y funcionamiento para el público espectador;

**c.-** Controlar que los precios de venta del boletaje ubiquen en lugares visibles e impedir la reventa;

**d.-** Prevenir que la cantidad de boletos vendidos no sobrepase a la capacidad del local autorizado para el evento;

**e.-** Brindar seguridad a la ciudadanía en los lugares del Cantón y las parroquias donde se realicen los espectáculos públicos;



**f.-** Colaborar y coordinar con el departamento de Tesorería, para que el auspiciante del evento cancele la tasa de impuestos por este concepto;

#### **SERVICIOS MUNICIPALES.-**

**a.-** Controlar los precios, peso y calidad de productos de primera necesidad en coordinación con la Comisaria Municipal;

**b.-** Controlar el expendio de productos cárnicos en tercenas, ferias libres y mercados del Cantón Quilanga;

**c.-** Prestar su contingente en los requerimientos urgentes de la Comisaria Municipal, así como los demás departamentos de la Municipalidad;

**d.-** Dar seguridad y vigilancia al Palacio Municipal y custodiar los bienes muebles e inmuebles;

**e.-** Brindar seguridad a las Autoridades Municipales, empleados, funcionarios y ciudadanía en general;

**f.-** Velar por el buen uso de los bienes y servicios que presta la Municipalidad;

**g.-** Registrar en el libro diario todas las novedades que se presenten;

**h.-** Dar información a la ciudadanía, de acuerdo a su competencia, según sea el requerimiento; y.

**i.-** Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

#### **CEMENTERIO GUARDIAN.-**

##### **Misión.**

Administrar adecuadamente el funcionamiento del Cementerio Municipal.

El/la Administrador del Cementerio Municipal deberá ser bachiller.

Jerárquicamente depende del Comisario Municipal.

Son tareas y funciones del Administrador del cementerio Municipal:

**FUNCIONES:**

- a.- Mantener el aseo adecuado de las bóvedas y el sus accesos;
- b.- Atender los servicios de inhumación de restos humanos de conformidad con la ley;
- c.- Llevar control estadístico de las inhumaciones realizadas;
- d.- Dirigir el mantenimiento y presentación de los cementerios municipales;
- e.- Programar y planificar el desarrollo físico-material y administrativo-financiero del servicio de cementerios;
- f.- Coordinar con las dependencias municipales las actividades inherentes a este servicio;
- g.- Solicitar y obtener de las instancias pertinentes los permisos de funcionamiento de los cementerios municipales;
- h.- Vigilar en las noches que no se cometa profanación de tumbas;
- i.- Prohibir el ingreso de personas particulares en las noches;
- j.- Llevar un registro diario de las personas sepultadas en dicho campo santo; y,

**k.-** Cumplir con las demás funciones que le disponga el Señor Comisario.

#### 5.3.1.4. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

##### **Misión.**

Planificar, coordinar y ejecutar obras de servicio básico de acuerdo a los planes de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial.

El/la Jefe del Agua Potable y Alcantarillado deberá ser preferentemente un profesional Ingeniero Civil, deberá tener amplia experiencia, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad.

Jerárquicamente depende de la o Director de Obras Públicas.

Son tareas y funciones del Jefe del Agua Potable y Alcantarillado las siguientes:

##### **FUNCIONES:**

**a.-** Organizar, dirigir, controlar e evaluar los sistemas de capacitación, distribución y comercialización de agua potable en el Cantón y sus parroquias, así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas;

**b.-** Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal, así como la ejecución y supervisión de obras civiles de agua realizadas por administración directa;

**c.-** Participar en el Plan Estratégico de Agua Potable, en coordinación con la Secretaria Técnica de Planificación Cantonal, así como en los estudios y

diseños de nuevos proyectos, de ampliación de abastecimientos y de redes del Cantón y sus parroquias;

**d.-** Garantizar y supervisar la operación del sistema de agua potable de las parroquias y coordinar con las Juntas Parroquiales;

**e.-** Velar por la conservación y el buen uso de las instalaciones, equipos, herramientas y repuestos;

**f.-** Presentar informes periódicos a la Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y mantenimiento;

**g.-** Vigilar el cumplimiento de reglamentos para control, mantenimiento y operación de las plantas de agua potable y sus sistemas;

**h.-** Elabora un plan de concientización ciudadana para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación;

**i.-** Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua para el consumo humano y formular los proyectos de dotación de este servicio;

**j.-** Realizar los estudios técnicos para establecer la tarifa por consumo del líquido vital; y,

**k.-** Las demás funciones que le asigne el jerárquico Superior.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

**a.-** Catastros de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado;

**b.-** Planillas mensuales de consumo de agua potable y servicio de alcantarillado;

- c.- Plan de control y protección de las fuentes de agua para consumo humano;
- d.- Plan de mejoras e implementación del servicio de agua potable y alcantarillado;
- e.- Reportes e informes de uso indebido del agua potable y alcantarillado;
- f.- Plan y monitoreo de cumplimiento para el mantenimiento de las plantas de agua, su distribución y alcantarillado; y,
- g.- Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

## **INSPECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

### **Misión.**

Brindar a la ciudadana un buen servicio de agua potable atendiendo las solicitudes de instalación, reparaciones y conexiones de los servicios de agua y ejecutar los planes de alcantarillado en el cantón y parroquias por administración propia o contrato.

El/la Inspector de Agua Potable y Alcantarillado, deberá ser preferentemente un profesional en Ingeniería Civil.

Jerárquicamente depende del Director de Obras Públicas.

Son tareas y funciones del Inspector del Agua Potable las siguientes:

### **FUNCIONES:**

- a.- Administrar los sistemas de captación hídrica de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- b.- Controlar, participar y apoyar en las actividades de operación, mantenimiento y tratamiento de los sistemas de agua potable.
- c.- Colaborar en la formulación de las especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos de acuerdo a lineamientos preestablecidos;
- d.- Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y y correctivo de las instalaciones de agua potable y con la información necesaria para los servicios de conexión domiciliaria de agua potable;
- e.- Presentar informes al Jefe de Agua Potable, sobre el cumplimiento de las actividades dispuestas;
- f.- Controlar y reportar las fugas y pérdidas de agua potable en el área urbana y rural, para su reparación;
- g.- Coordinar su trabajo con las diferentes dependencias municipales especialmente con bodegas;
- h.- Llevar un registro organizado del servicio de agua domiciliario para sus cobros respectivos; y,
- i.- Administrar los sistemas técnicos de mantenimiento de agua potable (clorificación, procesamiento);

#### **TÉCNICO DE CATASTRO Y FACTURACIÓN.-**

##### **Misión.**

Es el encargado de llevar la facturación y pre-facturación del servicio del agua potable de los habitantes del Cantón.

El/la Técnico de Catastro y Facturación, deberá ser preferentemente un profesional en Ingeniería Civil.

Jerárquicamente depende del Director de Obras Públicas.

Son tareas y funciones del Técnico de Catastro y Facturación las siguientes:

**FUNCIONES:**

**a.-** Ejecutar los sistemas de catastros, lectura y facturación del servicio de agua potable;

**b.-** Controlarla pre facturación del consumo de servicio del agua potable, para la elaboración de la factura;

**c.-** Verificar mensualmente una muestra de la lectura de medidores de los usuarios dela agua potable, a través de sus facturas;

**d.-** Organizar los sectores y rutas, para la tomo de lecturas, entrega de notificaciones e instalación de medidores;

**e.-** Vigilar la medición de consumos, receptar novedades sobre el funcionamiento de los medidores y de ser necesario solicitar su reemplazo;

**f.-** Brindar información sobre solicitudes de instalación de medidores, traspasos, suspensiones y cambios de categorías y por inconformidad en materia de facturación y recaudación;

**g.-** Generar órdenes de corte del corte del servicio de agua, a los usuarios que se encuentran en mora por más de tres meses y una vez cancelado reinstalar el servicio de agua potable;

**h.-** Actualizar el sistema con el registro de nuevos usuarios del sistema de agua y legalizar las conexiones clandestinas detectadas;

**i.-** Controlar y analizar el funcionamiento de los medidores, aplicando las labores de mantenimiento preventivo y correctivo;

**j.-** Cumplir con las demás actividades afines;

## **OPERADOR DE AGUA.-**

### **Misión.**

Planificar, coordinar y ejecutar la clorificación y tratamiento del agua potable del Cantón Quilanga y de sus parroquias con el propósito de cuidar la salud de los ciudadanos.

El/la Operador de Agua Potable y Alcantarillado, deberá ser preferentemente un Bachiller.

Jerárquicamente depende de la directora de Obras Públicas.

Son tareas y funciones del Inspector del Agua Potable las siguientes:

### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES**

**a.-** Verificar las condiciones del sistema de agua potable;

**b.-** Controlar los caudales de agua potable;

**c.-** Aplicar la dosificación de cloro que debe contener el agua para su potabilización de acuerdo al criterio técnico del laboratorista;

**d.-** Inspeccionar el recorrido del sistema de agua potable;

**e.-** Realizar arreglos en el caso de existir fugas de agua;



**f.-** Realizar instalaciones de acometidas domiciliarias de agua potable;

**g.-** Instalar medidores:

**h.-** Complementar sus actividades con la lectura de consumo de agua potable;

**i.-** Prestación y distribución del servicio de agua potable en el Cantón y sus parroquias;

**j.-** Coordinar con las diversas unidades administrativas del Gobierno Municipal para el control y la protección las fuentes de agua y sus cursos de utilización actual y potencial;

**k.-** Inspeccionar y emitir informes por daños causados por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales y por la contaminación de agua potable, suelo y cursos de agua;

**l.-** Emitir informes para la prestación de servicio de agua potable en urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones, edificaciones y asentamientos humanos;

**m.-** Preparar y presentar informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

**n.-** Las demás actividades que emanen del superior jerárquico.

#### **LECTOR DE AGUA APOTABLE.-**

##### **Misión.**

Brindar a la ciudadana un buen servicio eficiente en cuanto tienen que ver a la lectura de los medidores de agua potable.

El/la Lector de Agua Potable y Alcantarillado, deberá ser preferentemente un bachiller.

Jerárquicamente depende de la directora de Obras Públicas.

Son tareas y funciones del Lector Potable las siguientes:

**FUNCIONES:**

- a.- Realizar las lecturas de los medidores de los usuarios el agua potable;
- b.- Presentar los reportes de las lecturas de consumo del servicio de agua para la elaboración de las facturas;
- c.- Reportar novedades que se presenten durante el recorrido en la toma de las lecturas de los medidores de agua potable;
- d.- Apoyar en la reparación de los medidores de agua potable;
- e.- Brindar información a los usuarios sobre el proceso para la reparación y reposición de medidores de agua potable;
- f.- Responder sobre reclamos presentados por inconformidad en la toma de lecturas de los mediadores de agua; y,
- g.- Las demás actividades emanadas por el jerárquico superior.

**ALCANTARILLADO.-**

**Misión.**

Mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente.

El/la encargado del Alcantarillado, deberá ser preferentemente un profesional en Ingeniería Ambiental o afines.

Jerárquicamente depende del Director de Obras Públicas.

Son tareas y funciones del encargo del alcantarillado las siguientes:

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

**a.-** Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y cualquier reparación en el sistema;

**b.-** Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuros, con sus potenciales costos;

**c.-** Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en las parroquias rurales del cantón;

**d.-** El control de los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas de la normativa municipal;

**e.-** Responder a las nuevas urbanizaciones con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones;

**f.-** Procurar la capacitación permanente del personal encargado del servicio de Alcantarillado, de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera;

**g.-** Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a los recursos hídricos de los cauces naturales;

**h.-** Elaborar los estudios y proyectos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón, así como de la plantas de tratamiento;

**i.-** Fiscalizar y supervisar la ejecución de obras de tal forma que estas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos;

**j.-** Coordinar la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos, de alcantarillados informando y coordinando estas actividades tanto con el Alcalde, como con al Concejo Municipal;

**k.-** Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la licitación de las mismas;

**l.-** Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, en los sectores urbano y rural: y,

**m.-** Las demás que le asigne el jefe inmediato y que sean afines a su área.

#### 5.3.1.5. CAMAL MUNICIPAL

##### **Misión.**

Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de faena miento de ganado y que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad.

El Camal Municipal será administrado por un bachiller, experiencia en administración de camales.

Jerárquicamente depende del Comisario Municipal.

Son tareas y funciones del Camal Municipal:

**FUNCIONES:**

**a.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas referentes al faenamiento de animales;

**b.-** Organizar y supervisar el funcionamiento del camal en todas sus fases;

**c.-** Vigilar que los productos cárnicos estén en condiciones óptimas de higiene y salubridad;

**d.-** Controlar el cumplimiento las normas sanitarias;

**e.-** Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones;

**f.-** En caso de incumplimiento de las normas establecidas, proceder a notificar a cada uno de los propietarios de los puestos;

**g.-** Aplicar los controles técnicos y sanitarios sobre el ganado y las carnes;

**h.-** Elaborar partes diarias de las actividades desarrolladas, y presentar reportes periódicos;

**i.-** Depositar en Tesorería las recaudaciones que por diferentes conceptos se efectúan y llevar registros y estadísticas tanto de ingresos cuanto de ganado sacrificado;

**j.-** Coordinar con otros organismos, actividades relacionadas con los objetivos del camal; y,

**k.-** Cumplir con las demás funciones que le disponga el Señor Comisario Municipal.

#### **TÉCNICO VETERINARIO ZOOTECNISTA.-**

##### **Misión.**

Garantizar la aplicación de normas sobre condiciones de salubridad en el faenamiento de animales y en el expendio a los consumidores.

El Técnico Veterinario Zootecnista, deberá estar a cargo de un profesional Doctor Veterinario.

Jerárquicamente depende del Comisario Municipal.

Son tareas y funciones del Médico Veterinario Zootecnista:

##### **FUNCIONES:**

**a.-** Verificar y certificar el ingreso de ganado mayor y menor en condiciones de faenamiento;

**b.-** Examinar y efectuar exámenes del ganado antes y post mortem.

**c.-** Aplicar las normas de higiene en los lugares de sacrificio y corrales de encierro;

**d.-** Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y ordenanzas referentes al faenamiento de animales;

**e.-** Realizar el control sanitario de locales de faenamiento;

**f.-** Controlar que el manipuleo de productos alimenticios se realice cumpliendo lo establecido por las reglamentaciones respectivas;

- g.-** Efectuar el mantenimiento y conservación de las instalaciones, herramientas y equipos utilizados en el faenamiento de ganado; para que sea despachado oportunamente y en buenas condiciones higiénicas;
- h.-** Elaborar partes diarias de las actividades desarrolladas, y presentar reportes periódicos;
- i.-** Depositar en Tesorería las recaudaciones que por diferentes conceptos se efectúan y llevar registros y estadísticas tanto de ingresos cuanto de ganado sacrificado;
- j.-** Coordinar con otros organismos, actividades relacionadas con los objetivos del camal; y,
- k.-** Coordinar con las autoridades de salud correspondientes, campañas de vacunación de animales domésticos, con la finalidad de evitar la propagación de enfermedades y epidemias;
- l.-** Tomar muestras de los alimentos, refrescos y similares que se expenden en el Cantón para efectuar los exámenes microbiológicos, físico – químicos y bromatológicos respectivos, determinando con ello si están aptos para el consumo humano;
- m.-** Controlar que las personas que elaboran, manipulan o expenden alimentos tengan certificados de salud y permisos sanitarios;
- n.-** Llevar el control de calidad de los cárnicos;
- o.-** Dar ingreso al proceso de incineración de las carnes y demás en estado de descomposición o infectado;
- p.-** Apoyo en la comunidad en el sector pecuario;
- q.-** Inspección sanitaria en el mercado de la forma y expendio los productos cárnicos;
- r.-** Informar al Comisario los diferentes tipos de anomalías inherentes a su cargo;

**s.-** Realizar extensión de eventos de prevención de consumo de carnes, no aptas para el consumo humano.

**t.-** Mantener informada a la ciudadanía del Cantón sobre posibles riesgos sanitarios que se produzcan de un mal manejo de alimentos, productos no aptos para el consumo, exposiciones ambientales contaminantes, y, otros que se consideren relevantes;

**u.-** Realizar la revisión diaria de las carnes a dispensarse en los camales y en el mercado;

**v.-** Coordinar con la Dirección de Salud sobre los camales clandestinos;

**w.-** Realizar inspecciones en las tercenas en coordinación con la Dirección de Salud Pública;

**x.-** Coordinar con los organismos competentes para la realización de cursos de capacitación a los ganaderos y faenadores del Cantón;

**y.-** Cumplir y hacer cumplir la Ordenanza Municipal vigente;

**z.-** Recibir la guía de movilización del ganado y el ticket para el faenamiento del ganado;

**aa.** Emitir sello de seguridad en el ganado;

**bb.** Decomisar la carne ilegal;

**cc.** Reportar oportunamente las novedades patológicas a los Organismos de Control encargados;

**dd.-** Inspeccionar los lugares previo al funcionamiento de nuevas tercenas

**ee.-** Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

**SERVICIOS.-**

**a.-** Programas de control de faenamiento clandestino;



- b.-** Atención y comunicación de denuncias;
- c.-** Asesoramiento técnico en higiene y salubridad; y,
- d.-** Decomiso de expendio de carne ilegal.

#### 5.4. ÁREA DE GESTIÓN Y MEDIO AMBIENTE

##### 5.4.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO

###### **Misión.**

Identificar, prevenir, corregir y controlar la contaminación la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.

El/la Jefe de la Unidad de Manejo Ambiental, deberá ser preferentemente un profesional en Ingeniería Ambiental o afines.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones del Jefe de la Unidad de Manejo Ambiental las siguientes:

###### **FUNCIONES:**

**a.-** Generar el sistema gestión medioambiental con políticas- acciones preventivas y correctivas;

**b.-** Orientar y dar directrices para explotación de suelos, minas, playas y recursos hídricos sin alterar el medio ambiente;

**c.-** Dar lineamientos para control de la contaminación de aire y ruido;

**d.-** Involucrar al sector privado en la definición y prioridad de políticas y acciones de medio ambiente;

**e.-** Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico, etc.;

- f.-** Programar proyectos y mapas sobre riesgos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgos;
- g.-** Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental;
- h.-** Elaborar programas y proyectos para reforestación de cuencas hidrográficas y demás sitios para mejorar las condiciones de sanidad ambiental;
- i.-** Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes de la Ciudad y desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía;
- j.-** Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico;
- k.-** Establecer y sostener las políticas de apoyo a la ubicación y desarrollo de las actividades de mejora ambiental y ecológica, y alcanzar para ese fin la cooperación y alianzas estratégicas;
- l.-** Organizar Pasantías entre comunidades para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos;
- m.-** Elaboración de propuestas de capacitación en los temas del desarrollo ambiental;
- n.-** Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación en los temas de su área de trabajo, con participación de las comunidades;
- o.-** Organizar y dirigir los registros, estadísticas y más datos sobre las investigaciones que le corresponde e informar periódicamente a las autoridades municipales, que permitan una reprogramación de actividades;
- p.-** Definir políticas de control de desechos;

**q.-** Elaborar políticas de prevención y mitigación de desastres y control de zona verde y paisaje urbano y rural;

**r.-** Liderar el trabajo y actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;

**s.-**Elaborar informes de cumplimiento de objetivos-metas estratégicas dentro de políticas de rendición de cuentas;

**t.-** Cumplir con las demás asignadas por el Superior jerárquico.

### **DESECHOS SÓLIDOS.-**

#### **DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES:**

**a.-** Realizar el seguimiento permanente del servicio de recolección, transporte y aseo;

**b.-** Administración del relleno sanitario (guardianía, control de personal y usuarios, etc.);

**c.-** Recepción de desechos sólidos (registro de desechos);

**d.-** Manejo de desechos especiales, hospitalarios, orgánicos, reciclados, etc.;

**e.-** Manejo de desechos líquidos (lixiviados);

**f.-** Confinamiento de desechos sólidos (celdas, homogenización, compactación, y cobertura);

**g.-** Mantenimiento del relleno sanitario (celdas cerradas, cunetas, vías, redes agua, alcantarillado, electricidad, áreas verdes, etc.);

**h.-** Ejecutar el plan de manejo ambiental del relleno sanitario;

- i.- Ejecutar el programa de seguridad laboral e industrial;
- j.- Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

#### **DESECHOS LÍQUIDOS.-**

- a.- Realizar actividades de mantenimiento de la infraestructura, equipos y maquinaria;
- b.- Ejecutar el plan de manejo ambiental de las plantas de tratamiento de aguas servidas;
- c.- Ejecutar el programa de seguridad laboral e industrial;
- d.- Realizar el manejo de desechos, y,
- e.- Elaborar el plan operativo anual del personal a su cargo.

#### **CUERPO DE BOMBEROS**

##### **Misión.**

Buscar alternativas que permitan al Cantón y sus parroquias, generar un espacio ordenado con bienestar y solidaridad, con capacidad de gestión para enfrentar los riesgos de origen natural y humano, comprometido con la comunidad, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.

El/la Jefe del Cuerpo de Bomberos, deberá ser preferentemente un o afines.

Jerárquicamente depende del Alcalde.

Son tareas y funciones del Cuerpo de Bomberos las siguientes:

##### **FUNCIONES:**

- a.-** Formulación, aplicación y actualización de normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos;
- b.-** La prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos, así como el auxilio a la población en caso de desastres;
- c.-** Inspeccionar las instalaciones de seguridad contra incendios y de materiales peligrosos, la evaluación del funcionamiento de dichas instalaciones en bienes muebles, inmuebles, edificaciones e instalaciones comerciales, industrias y en aquellas que exista gran afluencia de personas;
- d.-** Revisar los planos de los proyectos de edificaciones, para verificar el cumplimiento de las normas contra incendios y materiales peligrosos y emitir las recomendaciones necesarias;
- e.-** Auxiliar a las personas que resulten afectadas en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales que pongan en riesgo la integridad física, brindándoles el apoyo necesario;
- f.-** Coordinar entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del cantón y crear cultura de prevención;
- g.-** Estudiar y determinar las zonas de riesgo en todo el cantón e implementar las acciones correspondientes para su control;
- h.-** Coordinar con las demás instituciones del Cantón el control y monitoreo de las áreas de riesgo y promover planes de capacitación y concienciación ciudadana;
- i.-** Formular políticas preventivas;
- j.-** Elaborar planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana;
- k.-** Preparar personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias;

**l.-** Proponer formas de financiamiento para la investigación, instrumentalización, equipamiento y operación de los planes y programas definidos;

**m.-** Manejo adecuado del siniestro; y,

**n.-** Cumplir con más funciones asignadas por el superior jerárquico

#### 5.4.1.1. PROTECCIÓN MEDIO AMBIENTE

##### **SERVICIOS.-**

**a.-** Planes y políticas ambientales;

**b.-** Informes para la elaboración de proyectos encaminados a fomentar del desarrollo sostenible y sustentable del cantón;

**c.-** Informes de implementación de estrategias y mecanismos tendientes a prevenir y controlar la contaminación ambiental y los recursos naturales;

**d.-** Plan anual de prestación de los servicios públicos en el manejo adecuado de los desechos sólidos, procesos faenamiento, comercialización de productos, mantenimiento de espacios públicos y operación del cementerio municipal;

**e.-** Proyectos, reformas o sustitutivas de ordenanzas municipales en temas ambientales y servicios públicos, recursos naturales o afines;

**f.-** Plan de impulso de campañas tendientes a la reducción, reutilización y reciclaje de desechos en el cantón;

**g.-** Plan de normas técnicas de seguridad industrial del personal operativo y técnico de la Unidad;

**h.-** Informe de regulación y control de la explotación de material pétreo y recursos naturales;

**i.-** Informe de delimitación, regulación y control de las zonas de protección ecológica y bienes nacionales de uso público como quebradas, playas y riberas de ríos y lagunas;

**j.-** Recolección de basura (planificación, ejecución y control) y barrido de calles y espacios públicos.

**k.-** Permiso ambiental;

**l.-** Operación en la disposición final por usuarios particulares;

**m.-** Atención baterías sanitarias, lavanderías y piscinas;

**n.-** Control de centros de acopio reciclaje, minadores y recicladores; y

**j.-** Informes relacionados al área de su competencia, cuando sean requeridos.

#### 5.4.1.2. VÍVERO MUNICIPAL

##### **FUNCIONES**

- a. Gerenciar los viveros municipales para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas y especies forestales.
- b. Asesorar a organizaciones sociales sobre el manejo de viveros comunitarios y de las áreas de su intervención.

#### 5.4.1.3. PARQUES Y JARDINES

##### **FUNCIONES**

- a.- Organizar y diseñar estrategias de mantenimiento y expansión de áreas verdes y de esparcimiento público.
- b.- Ornamentar y mantener las áreas verdes de los parques, jardines, senderos, avenidas y calles del cantón Quilanga.

#### 5.4.1.4. TURISMO

##### **Misión.**

Promover la actividad turística del Cantón como un instrumento para el desarrollo económico y social a favor de la población.

El/la Jefe de Turismo, deberá ser un profesional en Ingeniería Turística.

Jerárquicamente depende del Jefe de la Unidad de Manejo Ambiental.

Son tareas y funciones del Jefe de Turismo las siguientes

##### **FUNCIONES:**

- a.- Elaborar el plan anual de turismo y controlar su ejecución;
- b.- Proponer programas y proyectos de desarrollo sustentables en el tiempo, mediante la capacidad técnica social y económica de la Municipalidad;
- c.- Aportar a la construcción del tejido social en el cantón, impulsando el fortalecimiento de las organizaciones locales y su coordinación.
- d.- Generar información cualitativa y cuantitativa relevante y actualizada de datos del cantón, para orientar la actividad turística.
- e.- Facilitar la participación de organizaciones que quieran involucrarse en el desarrollo de la actividad turística del cantón.
- f.- Elaborar y dirigir programas de educación, culturales, deportivos, festivos y promoción de los atractivos turísticos.
- g.- Impulsar el turismo para lograr mejorar el desarrollo económico del cantón, en el marco de la descentralización y del convenio de transferencia de competencias vigente;



**h.-** Identificar las potencialidades y problemas que en el ámbito del desarrollo del turismo tiene el cantón, manteniendo intercambios de información y diagnóstico permanentes, con los sectores oficiales y privados que tengan que ver con esta materia;

**i.-** Promocionar y difundir el turismo, resaltando los lugares más importantes del Cantón Quilanga mediante los medios de comunicación como radio y televisión;

**j.-** Realizar actividades sociales como: ferias gastronómicas, culturales y artesanales para promover el turismo del cantón Quilanga;

**k.-** Promocionar los lugares turísticos del cantón a través de trípticos publicitarios;

**l.-** Elaborar proyectos socio-culturales en beneficio del turismo del cantón;  
y

**m.-** Las demás asignadas por el Superior Jerárquico y la ley vigente.

El/la Promotor de Turismo, deberá ser un profesional en Ingeniería Turística.

Jerárquicamente depende del Jefe de Turismo.

Son tareas y funciones del Promotor de Turismo las siguientes:

**FUNCIONES:**

**a.-** Desarrollar proyectos en conjunto con la comunidad;

**b.-** Levantar información y actualizar el inventario de atractivos turísticos del Cantón;

c.- Realizar la actualización del catastro de los establecimientos turísticos a nivel del Cantón;

d.- Actualizar permanentemente el banco de fotografías de la unidad de Turismo; y,

e.- Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Ilustre Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, día martes, veintidós de Abril de dos mil catorce.

Ing. Francisco Neptalí Jaramillo Alverca  
ALCALDE DEL CANTÓN QUILANGA

Dr. Washington Abad Espinoza  
SECRETARIO DEL CONCEJO

C E R T I F I C A: el presente: “ MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUILANGA”, ha sido discutido y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga, en dos sesiones ordinarias, la primera en sesión realizada el día viernes, veintiocho de Marzo de dos mil catorce, el primer debate y en segundo y definitivo debate, en sesión realizada el día Martes, veintidós de Abril de dos mil catorce, siendo aprobado su texto en la última fecha, el mismo que es enviado al Señor Alcalde Ing. Francisco Neptalí Jaramillo Alverca, en tres ejemplares para la sanción u observación, correspondiente de conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización. Quilanga, Jueves, veinticuatro de Abril de dos mil catorce.

Dr. Washington Abad Espinoza  
SECRETARIO DEL CONCEJO

ING. FRANCISCO NEPTALÍ JARAMILLO ALVERCA, ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUILANGA.- Al tenor del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, por haberse cumplido el procedimiento establecido en el mencionado Código Orgánico, sanciono expresamente su texto y dispongo su promulgación, para conocimiento de los Funcionarios, Empleados, Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Quilanga y del vecindario del cantón Quilanga, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial, y Página Web Institucional, fecha desde la cual regirán las disposiciones que esta contiene.- Quilanga, viernes, veinticinco de Abril de dos mil catorce.

Ing. Francisco Neptalí Jaramillo Alverca, Mg.Sc.  
ALCALDE DEL CANTÓN QUILANGA

CERTIFICO: Certifico que proveyó y firmo la presente Ordenanza el Ing. Francisco Neptalí Jaramillo Alverca, Alcalde del Cantón Quilanga, el día viernes veinticinco, de abril de dos mil catorce. Quilanga, Lunes, veintiocho de abril de dos mil catorce.

Dr. Washington Abad Espinoza  
SECRETARIO DEL CONCEJO