



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTON JIPIJAPA**

***REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL  
INSTITUCIONAL  
(2013)***

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JIPIJAPA.

**Que**, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador, en su primer inciso, establece: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”;

**Que**, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, estipula que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

**Que**, el Art. 240 de la Constitución de la República, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que**, el Art. 264 de la Constitución de la República establece las competencias exclusivas municipales, correspondiéndole a estos, en el ámbito de las mismas y de su territorio, y en uso de sus facultades, expedir ordenanzas cantonales;

**Que**, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; en su tercer inciso, estipula que: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley”;

**Que**, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su respectiva circunscripción territorial;

**Que**, el Art. 57 dentro de las Atribuciones del Concejo Municipal, que señala el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su literal f), establece: “Conocer la estructura funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

**Que**, el Art. 354 del COOTAD, señala como régimen aplicable a “los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. “

**Que**, el Art. 360 del COOTAD estipula que la administración del talento humano de los gobiernos municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

**Que**, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público estipula que a los Gobiernos Autónomos Descentralizados les corresponde diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;

**Que**, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública obliga a las instituciones que manejan recursos públicos a establecer mecanismos para rendir cuentas de su gestión;

**Que**, uno de los deberes de los servidores públicos es desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;

**Que**, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

**Que**, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de los servicios;

**Que**, es fundamental la redefinición de los ámbitos y jerarquías funcionales de cada una de las unidades administrativas, para alinearlos y adaptarlos a la realidad institucional y a la demanda de servicios que le efectúa el cantón, en concordancia con los recursos con que cuenta y puede asignar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa;

**Que**, es necesario contar con un nuevo cuerpo normativo ágil, flexible y objetivo, que establezca y regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas municipales, concordante con las normas

establecidas en la Constitución, en el COOTAD y la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

En ejercicio de las atribuciones que le otorga el Art. 240, inciso primero de la Constitución Política de la República del Ecuador, en concordancia con el Art.264 inciso final de la misma norma suprema; y lo dispuesto en el Art. 57 literal A, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

**EXPIDE:**

## **EL REGLAMENTO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA**

### **TÍTULO I**

#### **NORMAS FUNDAMENTALES**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE**

**Artículo 1.- Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones del GAD Municipal.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; estará integrado por las funciones de: Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización; y Ejecutiva.

Para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa será en su cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

### **TÍTULO II**

#### **PROCESOS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN**

**Artículo 2.- Estructura Organizacional.-** La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, está fundamentada en la Gestión por Procesos, que se alinean a la misión y visión institucional; y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con la finalidad de administrar su ordenamiento orgánico. Los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, que elaboran los productos y servicios, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado; y están orientados al cumplimiento de la misión y visión Institucional.

**Artículo 3.- Definición de Procesos y Objetivos de la gestión por procesos.-** Se entenderá por Proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas.

Son objetivos de la Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción de los ciudadanos en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará el Plan Estratégico del Cantón Jipijapa.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.

- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten al fortalecimiento de la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

**Artículo 4.- Misión y Visión Institucional.-** La visión y misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa es:

**MISIÓN POLITICO INSTITUCIONAL:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa es una Institución que trabaja articuladamente con los diferentes niveles de administración, entregando servicios de calidad y vinculando la participación ciudadana para mejorar la calidad de vida de los habitantes y el cumplimiento del Plan Nacional del Buen Vivir.

**VISIÓN POLITICO INSTITUCIONAL:**

Para el año 2021 el gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa es una Institución fortalecida que cuenta con un sistema administrativo, financiero y operativo eficiente entregando a la Comunidad Servicios Municipales de calidad y con relaciones de participación ciudadana establecidas, reglamentadas y consolidadas para beneficio de la Colectividad Cantonal.

**Art. 5.- Competencias.-** Son competencias exclusivas del municipio sin perjuicio de otras que determine la Ley, las determinadas en el art. N° 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y art. N° 55 del COOTAD, y concurrentes o complementarias todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal se descentralizaren del Gobierno Nacional.

**Artículo 6.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional. Estos procesos son los siguientes:

**PROCESOS GOBERNANTES (1).-** Orientan la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento la organización.

Están constituidos por la Función Legislativa, representada por el Concejo Municipal y la función Ejecutiva, representada por la Alcaldía y Función de Participación Ciudadana y Control social representada por las instancias de participación establecidas en este reglamento;

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA (2).-** Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo, están encaminados a generar productos y servicios para los demás procesos y para sí mismos; sus acciones se perfeccionan a través del **Proceso Gobernante**. Está constituida por Auditoría Interna, Asesoría Legal, Comunicación Social

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (3).-** Es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos. Está constituida por las diferentes Unidades Administrativas del GAD Municipal. Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Financiera y Secretaría General.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4).-** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión Institucional. Está integrada por la Dirección de Gestión de Planificación y del Territorio, Dirección de Gestión de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento, Dirección de Gestión de Desarrollo Económico, Social y Ambiental y las Unidades Administrativas de cada una de éstas direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

**PROCESOS DESCONCENTRADOS (5).-** Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo. Constituida por, el Patronato, Registro de la Propiedad, Empresas de Servicios Públicos.

**PROCESO DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL (6).-** Encargado del Control social del GAD Municipal a través de los mecanismos de Democracia directa, los Consejos Cantonales y de participación ciudadana establecidos en la Constitución, el COOTAD y la ley Orgánica de Participación Ciudadana.

### **TÍTULO III OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POLÍTICAS, PRINCIPIOS RECTORES.**

**Artículo 7.- Objetivos Institucionales.-** Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del Cantón Jipijapa:

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

**Artículo 8.- Políticas.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa basará su gestión en las siguientes Políticas:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
- b) Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado de Jipijapa, de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- f) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

**Artículo 9.- Principios Rectores.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

**Compromiso.-** Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.

**Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

**Voluntad política y liderazgo.-** Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.

**Trabajo en equipo.-** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.

**Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

**Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

## **TÍTULO IV DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DE TRABAJO POR PROCESOS, PUESTOS DIRECTIVOS.**

**Artículo 10.- GESTIÓN POR PROCESOS.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los actores sociales. Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos del ambiente interno y externo, agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a los clientes sociales, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible.

**Artículo 11.- Puestos Directivos y Asesorías.-** Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa son:

DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA  
DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.  
DIRECTOR/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DIRECTOR/A DE GESTIÓN FINANCIERA  
SECRETARIA GENERAL.  
DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DEL TERRITORIO  
DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO  
DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL

Los puestos de Asesoría son los siguientes:

ASESOR LEGAL  
AUDITOR INTERNO  
COMUNICACIÓN SOCIAL

## **TÍTULO V DE LA ESTRUCTURA BÁSICA POR PROCESOS**

**Artículo 12.- Procesos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

- 1. PROCESOS GOBERNANTES (1)**
  - 1.1 **Órgano de Legislación y Fiscalización** (Concejo)
  - 1.2 **Primera Autoridad del Ejecutivo** (Alcalde)
  - 1.3 **Participación Ciudadana.**
  
- 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA (2)**
  - 2.1 **Auditoría Interna**
  - 2.2 **Asesoría Legal**
  - 2.3 **Comunicación Social**
  
- 3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO (3)**
  - 3.1 **Dirección de Gestión Administrativa**
    - 3.1.1 Área de informática
    - 3.1.2 Departamento de Talento Humano
      - 3.1.2.1 Bienestar Social y Seguridad Laboral
      - 3.1.2.2 Roles
    - 3.1.3 Departamento de Servicios Generales
    - 3.1.4 Departamento de Bodega
      - 3.1.4.1 Inventario
    - 3.1.5 Departamento de Compras Públicas
  - 3.2 **Dirección de Gestión Financiera**
    - 3.2.1 Departamento de Presupuesto
    - 3.2.2 Departamento de Contabilidad
    - 3.2.3 Departamento de Tesorería
    - 3.2.4 Departamento de Rentas
    - 3.2.5 Departamento de Avalúos y Catastros
  - 3.3 **Secretaría General**
  - 3.4 **Departamento de Comisarías- Ambiental, Turismo y Construcciones.**

#### **4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4)**

##### **4.1 Dirección de Gestión de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento**

- 4.1.1 Departamento de Transporte Institucional
- 4.1.2 Departamento de Construcción y Mantenimiento de obras
- 4.1.3 Departamento de Fiscalización

##### **4.2. Dirección de Gestión de Planificación y del Territorio**

- 4.2.1 Departamento de Secretaria Técnica PD y OT
  - 4.2.1.1 Sección de Unidad Técnica del Buen Vivir
  - 4.2.1.2 Sección Unidad de Participación Ciudadana
- 4.2.2. Departamento de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre
- 4.2.3. Departamento de Diseño, Proyecto y Cooperación

##### **4.3.1. Dirección de Gestión de Desarrollo Económico, Social y Ambiental**

- 4.3.1 Departamento de Turismo
- 4.3.2 Departamento de Educación, Cultura y Deportes
- 4.3.3 Departamento de Desarrollo Ambiental, De Riesgos y Residuos Solidos.

#### **5. PROCESOS DESCONCENTRADOS (5)**

- 5.1 **El Patronato**
- 5.2 **Registro de la Propiedad**
- 5.3 **Empresa de Servicios Públicos**

### **FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

**Artículo 13.- Funciones.-** Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad; accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;

- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faena miento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- s) Las demás establecidas en la ley.

**Artículo 14.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, lagos y lagunas;
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, y canteras;
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

## TÍTULO VII

### CAPÍTULO 1

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Artículo 15.- Estructura Orgánica Funcional Descriptiva.**- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa se establece la siguiente Estructura Orgánica Descriptiva:

#### PROCESOS GOBERNANTES (1)

- 1.1 Órgano de Legislación y Fiscalización;  
Concejo Municipal del GAD del Cantón Jipijapa



1.2 Primera Autoridad del Ejecutivo  
Alcaldía

1.3 Participación Ciudadana.

**Artículo 16.- Concejo Municipal.-** El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo Presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular. La acción del Concejo Municipal esta dirigida al cumplimiento de los fines del Gobierno Municipal, mantiene una estructura integrada por Comisiones; en el Concejo estará representada proporcionalmente la población cantonal urbana y rural, en concomitancia al Artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador. Artículos 56, 57, 58 del COOTAD.

**Artículo 17.-Atribuciones del Concejo Municipal del Cantón Jipijapa.-**Al Concejo Municipal de Jipijapa 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 orgánica 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 los miembros del gobierno municipal, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

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

**Artículo 18.- Atribuciones de los Concejales y Concejales.-** Los concejales y concejalas del GADM del Cantón Jipijapa serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y las leyes pertinentes.

**Artículo 19.- Del Alcalde o Alcaldesa.-** El alcalde o alcaldesa del cantón Jipijapa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

De conformidad con lo dispuesto en el segundo inciso del Artículo 253, 254 de la Constitución de la República del Ecuador, además de ser el superior jerárquico y Autoridad Nominadora de la Administración Municipal; sus deberes y atribuciones se encuentran establecidos en los Artículos 59 y 60, del COOTAD y 331, 332, 333 del mismo Código, su accionar se encuentra estipulado en el Plan de Gobierno de la Administración y el Plan de Desarrollo Y Ordenamiento Territorial.

El Alcalde está sujeto y actúa en torno a las decisiones y resoluciones del Concejo Municipal en materia legislativa. Impulsa el desarrollo integral del Cantón y la óptima utilización de los recursos de la institución, acorde a una gestión ágil, transparente y eficiente.

**Artículo 20.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.-** Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa del GADM del Cantón Jipijapa:

- 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 el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

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

**Artículo 21.- Del Vicealcalde o Vicealcaldesa.-** El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Jipijapa, elegido por el concejo municipal 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.

**Artículo 22.- Atribuciones.-** Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

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

**Artículo 23.- Prohibiciones al Órgano Legislativo del Cantón Jipijapa.-**

Está prohibido al órgano legislativo del GADM del Cantón Jipijapa:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y sí no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Artículo 24.- Prohibiciones a los Miembros del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.**

La función de concejal o concejala es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en el COOTAD. Queda Prohibido a los integrantes del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa;

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria.
- c) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
- d) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- e) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- f) Atribuirse la representación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- g) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

**Artículo 25.- Prohibiciones al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.-** Está prohibido al ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria.
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.
- m) Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

#### **Art. 26.- Función de Participación Ciudadana y Control Social**

**Art 302 COOTAD.-** La ciudadanía, en forma individual y colectiva, podrán participar de manera protagónica en la toma de decisiones, la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de las instituciones de los gobiernos autónomos des-centralizados y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. Los gobiernos autónomos descentralizados reconocerán todas las formas de participación ciudadana, de carácter individual y colectivo, incluyendo aquellas que se generen en las unidades territoriales de base, barrios, Comunidades, comunas, recintos y aquellas organizaciones propias de los pueblos y nacionalidades, en el marco de la Constitución y la ley. Las autoridades ejecutivas y legislativas de los gobiernos autónomos descentralizados tendrán la obligación de establecer un sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía conforme el mandato de la ley y de sus propias normativas.

El derecho de Participación Ciudadana se ejerce a través de los siguientes mecanismos:

- a) Asamblea Cantonal;
- b) Consejo Cantonal de Planificación Participativa;
- c) Consejo Consultivo de Trabajo, Diálogo y Participación;
- d) Asambleas Sectoriales;
- e) Comités Sectoriales;
- f) Consejos Barriales y Parroquiales Urbanos;
- g) Cabildo Popular;
- h) Presupuesto Participativo;
- i) Sesiones Públicas;
- k) Otros organismos habilitados y/o que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal reconozca o llegare a reconocer, en razón de su aporte al desarrollo de este proceso.

## **CAPITULO 2 DE LAS COMISIONES**

**Artículo 27.- Conformación de las Comisiones.-** El Concejo Municipal conformará comisiones de trabajo las 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 y se regularan en su funcionamiento por la ordenanza respectiva.

## **CAPITULO 3**

### **3. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

- 3.1 Auditoría Interna
- 3.2 Asesoría Legal
- 3.3 Comunicación Social

#### **3.1 AUDITORIA INTERNA**

**CARGO: Auditor Interno**

**REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa y a la Contraloría General del Estado**

**Art 28. -** Con el fin de realizar la evaluación integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, esta Unidad, mediante la Aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, será la responsable de

realizar exámenes especiales para asegurar la eficiencia de las operaciones; la asesoría a todos los niveles de la Institución; la evaluación de la estructura y Ambiente de control interno; el seguimiento continuo y posterior de las actividades financieras, operativas, ambientales y técnica, el logro de los objetivos Institucionales; así como la participación en las entregas recepciones de bienes y servicios y el estudio y evaluación de las diversas denuncias y consultas dispuestas por la máxima autoridad, entre otras actividades.

#### **Funciones:**

1. Cumplir las obligaciones señaladas en el COOTAD, las normas emitidas por la Contraloría General del Estado compatibles con su campo de acción.
2. Ser responsable del control interno ante las respectivas autoridades.
3. Asesorar oportunamente a las autoridades y funcionarios, identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internas a fin de evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la municipalidad.
4. Ejercer las funciones de control interno de gastos, inversiones, utilización, administración, custodia de los recursos institucionales, estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la municipalidad realice.
5. Examinar los ingresos de la municipalidad, provenientes de diferentes fuentes de financiamiento. El control de los ingresos no interferirá en las facultades reglamentarias, determinadora, resolutive, sancionadora, recaudadora y otras propias de la Administración Tributaria.
6. Preparar y mantener actualizado el manual específico de auditoria interna del Gobierno Municipal de Jipijapa y debidamente aprobado por la Contraloría General.
7. Preparar y presentar el Plan Anual de Control a la Contraloría General, dentro del plazo estipulado, previa coordinación con el Alcalde y la Regional de la Contraloría General del Estado.
8. Realizar principalmente Auditorias de Gestión y Exámenes Especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental (de ser el caso) y técnica de la municipalidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia.
9. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y por las auditorias externas de la Contraloría General.
10. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 65, 66, y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
11. Requerir y obtener información conforme lo previsto en los artículos 76 y 88 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
12. Informar trimestral y anualmente de las actividades cumplidas por Auditoria en relación a los planes operativos de trabajo, al Concejo Municipal, al Alcalde, para su conocimiento y a la Contraloría General para su revisión.
13. Entregar al Concejo Municipal y a la Contraloría General, los Informes de Auditoría y de Exámenes Especiales, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de resultados.
14. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual.

**COORDINACIÓN:** El Auditor Interno será designado por la Contraloría General del Estado y dependerá técnicamente de dicha institución, debiendo sus acciones encaminarse a lograr eficiencia en el manejo de los recursos económicos, administrativos y técnicos, para corregir de inmediato posibles desviaciones en los procedimientos, que aseguren una gestión altamente técnica y confiable, con el grado más alto de ética y responsabilidad.

### **3.2 ASESORÍA LEGAL**

**CARGO:** Procurador(a) Síndico(a)

**REPORTA A:** Alcalde o Alcaldesa

**Art 29.** - Las funciones que la Procuraduría Síndica debe cumplir además de los que le delegue o solicite el Alcalde o Alcaldesa en el ámbito de sus competencias, son las siguientes:

1. Asesorar al nivel legislativo, directivo y administrativo de la Municipalidad en asuntos de orden jurídico;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
4. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Alcalde o el Concejo Municipal;

5. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen a la Municipalidad;
6. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
7. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;
8. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
9. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
10. Participar en las comisiones del Concejo a los que fuere invitado o notificado.
11. Elevar a escritura pública toda adquisición de bienes raíces que pasen a formar parte del Patrimonio Municipal.
12. Realizar la distribución de los expedientes y documentación que se reciben en la Dirección a las diferentes jefaturas, para su atención;
13. Encargarse de la supervisión administrativa de la Dirección;
14. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección;
15. Elaborar los informes en los trámites internos ej. Expropiaciones
16. Comunicar a su Jefe inmediato las novedades que se presenten en el curso de su trabajo;
17. Coordinar con sus compañeros de trabajo los aspectos que fueren necesarios para el despacho oportuno y acertado de los expedientes que están bajo su responsabilidad;
18. Las demás funciones establecidas en el COOTAD, Reglamentos y Ordenanzas.
19. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual.

### **3.3. COMUNICACIÓN SOCIAL**

**CARGO: Jefe de Relaciones Públicas y Promoción Cívica**

**REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa**

**Art. 30.-** El Departamento de Prensa, Promoción Cívica y Relaciones Públicas estará subordinado administrativamente al Alcalde o Alcaldesa y a la Secretaría Municipal, y deberá cumplir las siguientes Funciones:

- a) Diseñar estrategias, contenidos y mecanismos comunicacionales e informativos para el pleno conocimiento, por parte de la ciudadanía, de las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, así como de los planes, programas y proyectos en marcha, incluidos los de promoción cívica;
- b) Desarrollar planes de mercadeo, relacionados con eventos, campañas y productos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, o que fuesen patrocinados por éste;
- c) Organizar y desarrollar ruedas de prensa y entrevistas, con la participación de los principales personeros municipales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa;
- d) Elaborar material impreso, grabado y audiovisual que sirva de apoyo en los programas de difusión de las actividades municipales y de promoción cívica;
- e) Efectuar análisis de la opinión vertida por los diversos medios de comunicación colectiva y redes sociales, respecto de la gestión municipal y la demanda ciudadana, y ponerlos en conocimiento de las unidades administrativas municipales correspondientes;
- f) Diseñar las políticas de comunicación y difusión de la gestión municipal, así como promover en el ámbito local, provincial, nacional e internacional, la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;
- g) Realizar y conservar el archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios, y mantenerlo actualizado diariamente;
- h) Definir los contenidos y línea gráfica de los medios informativos que sean de propiedad o administración municipal, así como de la publicidad que esta pauten en los medios de comunicación social;
- i) Mercadear o encargar el mercadeo de los productos, transmisiones por radio, televisión, publicaciones impresas y eventos municipales, a fin de ayudar a financiar los eventos municipales o actividades a favor del Cantón;
- j) Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos;
- k) Elaborar y difundir el programa radial semanal denominado Informativo Municipal "Avanzamos", los días sábado de cada semana, con personal de esta Área e Invitados.
- l) Realizar recorridos en sectores urbanos y rurales donde se ejecuta la obra municipal, para la elaboración diaria de los boletines de prensa.
- m) Elaborar y coordinar el material comunicacional en cuanto a noticias, artículos, fotografías, entre otros, que se entregan a los medios de comunicación.

- n) Revisar todos los documentos de convenios, ordenanzas, resoluciones, con el objetivo de verificar su secuencia y cumplimiento.
- o) Coordinar y elaborar el informe o Rendición de Cuentas del Alcalde y Concejales, en fechas memorables y cívicas del 8 de enero, 25 de junio, 15 de octubre.
- p) Recopilar en propio sitio los requerimientos de los actores sociales.
- q) Elaborar periódicos municipales que incluye obras, turismo, cultura, atenciones médicas y sociales, de la localidad y sus parroquias.
- r) Diseñar y elaborar revistas, afiches, trípticos, dípticos, stickers en fechas importantes o cuando las circunstancias lo ameriten insertando la información de obras, turismo, saneamiento, cultural y sociales del Cantón.
- s) Coordinar el trabajo con las áreas municipales para el mensaje comunicacional.
- t) Colaborar con el Área de Informática en la entrega de material informativo para la actualización comunicacional a través de la página web.
- u) Dar seguimiento de la opinión pública referente a sus actitudes, puntos de vista y expectativas.
- v) Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos del GAD Municipal.
- w) Proyectar la imagen e identidad corporativa.
- x) Participar y dar cobertura en reuniones de entidades públicas y privadas: Cámara de Comercio, Instituciones Educativas, Federaciones Barriales, Cuerpo de Bomberos, Universidad, Organismos estatales, Organismos no gubernamentales y otras.
- y) Brindar asesoría comunicacional interna que fortalezca el accionar del GAD Municipal hacia la población.
- z) Asistir y coordinar a nivel de protocolo en los eventos realizados por el GAD Municipal y otras instancias públicas y privadas.
  - aa) Coordinar y elaborar informes de publicidad por contrato con los medios de comunicación, hablado, escrito y televisivo.
  - bb) Las demás que le asignaren el Alcalde o Alcaldesa; y,
  - cc) Todas las demás que estén preceptuadas en la ley, ordenanzas y reglamentos.
  - dd) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
  - ee) Elaborar el Plan Operativo Anual.

**COORDINACIÓN:** Coordina sus acciones con los diferentes procesos y subprocesos municipales, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los clientes internos como externos. Asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estratégicos. Coordina sus acciones con Alcaldía y la Secretaría General, a fin de medir la imagen municipal y recomendar la adopción de políticas de comunicación y la realización de campañas de promoción cívica. Responde por la planeación y supervisión de labores de comunicación social, así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

#### **CAPÍTULO 4 DEL NIVEL DE APOYO**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Área de informática  
 Departamento de Talento Humano  
 Sección de Bienestar Social y Seguridad Laboral  
 Sección de Roles  
 Departamento de Servicios Generales  
 Departamento de Bodega  
 Sección de Inventario  
 Departamento de Compras Públicas

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

Departamento de Presupuesto  
 Departamento de Contabilidad  
 Departamento de Tesorería  
 Departamento de Rentas  
 Departamento de Avalúos y catastro

##### **SECRETARIA GENERAL**

##### **DEPARTAMENTO DE COMISARÍAS**



## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**CARGO: Director de Gestión Administrativa**

**REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa**

**Art. 31-** La Dirección de Gestión Administrativa dirigirá con eficiencia y eficacia los productos y servicios de apoyo en: Administración, Servicios Institucionales, Mensajería, Mantenimiento, Talento Humano y Sistemas Tecnológicos e Imagen institucional; que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución coordinará y controlará las labores de mantenimiento de oficinas, mobiliario, edificios y áreas en general, todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones municipales. Aparte tiene que desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, del talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad del Cantón, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

### **Funciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir con las funciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de la dirección a su cargo, ejecutar y controlar su cumplimiento.
- c) Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional.; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad.
- d) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- e) Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la Políticas establecidas por el Alcalde y así como los manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- f) Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.
- g) Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos.
- h) Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales.
- i) Asesorar al Alcalde, Directores y Jefes de Departamentos sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.
- j) Coordinar con la dirección financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios según la Ley.
- k) Coordinar con el Departamento de Servicios Generales el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.
- l) Programar de acuerdo a las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento de las mismas.
- m) Realizar previo conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, de forma directa con un proveedor seleccionado, las contrataciones para la ejecución de obras en el Edificio Municipal y sus dependencias, adquisición de bienes o prestación de servicios de ínfima cuantía de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
- n) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de bienes y servicios para el GAD Municipal.
- o) Solicitar a todas las Direcciones, Jefaturas y Unidades administrativas del GAD Municipal los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes y servicios según sus competencias, para coordinar con la Unidad de Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
- p) Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso.
- q) Participar con Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- r) Participar con Secretaría General en el Sistema de Atención Ciudadana, documentación y archivo de la Municipalidad.
- s) Asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
- t) Planear junto con Talento Humano la administración técnica del Talento Humano Municipal y el desarrollo de los subsistemas de clasificación, valoración y evaluación de puestos; Selección y Reclutamiento; capacitación y el desarrollo organizacional.
- u) Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional.

- v) Formular y aplicar indicadores organizacionales de eficiencia, eficacia y efectividad para el mejor desenvolvimiento administrativo.
- w) Realizar propuestas de reestructura organizacional en concordancia con las nuevas demanda de desarrollo institucional.
- x) Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- y) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- z) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo del personal a su cargo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
- aa) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos del GAD Municipal del Cantón Jipijapa.
- bb) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.
- cc) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
- dd) Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **ÁREA DE INFORMÁTICA**

**CARGO: Técnico Informático**

**REPORTA: Director de Gestión Administrativa**

**Art. 32.-** El Área de Sistemas y Redes Informáticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa es la encargada de gestionar eficiente y eficazmente los recursos, la infraestructura y servicios tecnológicos institucionales, mediante la administración , mantención y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos, que apoyen a la toma de decisiones administrativas, financieras y técnicas del Gobierno Municipal a favor de la colectividad.

### **Funciones y Responsabilidades:**

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
2. Responsabilizarse de la definición, implementación, mantención, monitoreo, control y adaptación del Plan Informático Municipal.
3. Detectar y aplicar las tecnologías de información del mercado que permitan incrementar la eficiencia y eficacia en el uso del recurso informático en el GAD Municipal de Jipijapa.
4. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del gobierno municipal.
5. Prevenir, proteger y controlar la proliferación de virus informáticos.
6. Administrar la lista de correos electrónicos institucionales y otros servicios informáticos (Proxy y Web).
7. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la Institución.
8. Brindar asistencia técnica a todos los servidores públicos en los sistemas de información y herramientas de escritorio del Gobierno municipal.
9. Identificar las necesidades de tecnología informática en todas las dependencias municipales y generar el plan de adquisición de recursos informáticos.
10. Diseñar, operar y actualizar la página web del GAD Municipal de Jipijapa.
11. Facilitar el crecimiento de la red de área local y extendida del gobierno municipal
12. Mantener, respaldar y proporcionar seguridad a los servidores para que estén trabajando las 24 horas.
13. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.
14. Establecer los programas de capacitación al personal del Área de Tecnologías de Información y Conectividad en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.
15. Mantener actualizado el inventario y distribución del software y hardware del Gobierno Municipal en coordinación con el Departamento de Bodega.
16. Establecer políticas y estándares informáticos acorde a las normas técnicas y requerimientos de la Municipalidad.
17. Elaborar y actualizar los manuales, instructivos, reglamentos del área informática sobre hardware y software.
18. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo del Área.
19. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO**

**CARGO: Jefe de Talento Humano**

**REPORTA A: Director de Gestión Administrativa**

### **Art. 33.- Funciones y Responsabilidades:**

La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, ejercerá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Las señaladas en la Ley del Servicio Público, Código de Trabajo y el COOTAD, cumpliendo con los subsistemas: Clasificación de Puestos, Selección de Personal, Subsistema de Capacitación y Desarrollo Organizacional, Subsistema de Evaluación de Desempeño, Bienestar Social y Salud Ocupacional.
2. Proponer y recomendar lineamientos y estrategias de acción del área de Talento Humano, en función a los estándares municipales.
3. Coordinar políticas y estrategias con el Ministerio de Relaciones Laborales referentes a mejorar, optimizar y potencializar el talento humano institucional.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura y realizar su respectiva ejecución y seguimiento.
5. Legalización de la nómina de empleados y trabajadores.
6. Formar parte de toda comisión que le corresponda o que la autoridad competente le delegue, de conformidad a la ley y ordenanzas.
7. Programar, supervisar, coordinar y controlar las funciones y actividades de la Unidad.
8. Formular y aplicar las políticas relativas a la administración de personal.
9. Diseñar los formularios para el registro, control y movimiento del personal municipal.
10. Mantener actualizados los expedientes de los servidores y trabajadores municipales en el sistema.
11. Llevar un registro de nombramientos, traslados, movilización y asistencia del personal.
12. Informar al Director Administrativo de sus actividades y preparar las sugerencias que estime necesarias para una cabal administración del personal.
13. Coordinar actividades y funciones de la unidad, con los demás departamentos y Direcciones.
14. Supervisar y realizar reportes de los sistemas biométricos instalados en las distintas dependencias municipales.
15. Dar cumplimiento con el Ministerio de Relaciones Laborales, en cuanto al Sistema Integrado de Talento Humano, donde se manejará toda la información debiendo ingresarse a la matriz.
16. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
17. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL Y DE SEGURIDAD LABORAL**

**CARGO: Jefe de Unidad de Seguridad e Higiene del Trabajo**

**REPORTA A: Jefe de Talento Humano**

### **Art. 34.- Funciones y Responsabilidades:**

- a) Brindar el servicio de Asistencia Social al talento humano municipal.
- b) Brindar atención médica y especializada a los funcionarios municipales en particular.
- c) Coordinar campañas de salud con organismos nacionales e internacionales.
- d) Asegurar un entorno adecuado y propicio, que garantice la salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar de los y las servidoras públicos de conformidad a la normativa legal vigente (Art. 23 literal I-LOSEP).
- e) Garantizar el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- f) Asesorar, apoyar las gestiones y tramitar las prestaciones de la Seguridad Social y la Jubilación de los funcionarios.
- g) Tramitar las licencias médicas conforme a lo establecido por la Ley de Servicio Público y Reglamento Interno de Seguridad y Trabajo.
- h) Registrar oportunamente en la página web del IESS las entradas y salidas del personal, reportadas por la Jefatura de Talento Humano.
- i) Elaborar el Reglamento Interno de Seguridad y Trabajo.
- j) Realizar visitas domiciliarias al funcionario, por ausencia al trabajo, salud u otras causas que justifiquen la misma, en coordinación con la Jefatura de Talento Humano.
- k) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
- l) Elaborar el Plan Anual Operativo.

## **SECCIÓN DE ROLES**

**CARGO: Liquidador de Roles**

**REPORTA A: Jefe de Talento Humano**

### **Art. 35.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Elaboración de nómina de empleados y trabajadores.
2. Elaborar y revisar los pre-roles y roles de pagos del personal.
3. Responsabilizarse por los ingresos de información al IESS de todo el personal.
4. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**CARGO: Jefe de Servicios Generales**

**REPORTA A: Director de Gestión Administrativa**

**Art. 36.-** El Departamento de Servicios Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, coordinará y controlará las labores de mantenimiento de oficinas, mobiliario, edificios y áreas en general, todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones municipales. Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

**Funciones y Responsabilidades.-** Las funciones y responsabilidades del Departamento de Servicios Generales son las siguientes:

- a) Supervisar y coordinar la limpieza de las oficinas que se encuentran en el Edificio Municipal.
- b) Coordinar la limpieza de las áreas generales que se encuentran en el Edificio Municipal y de las dependencias municipales.
- c) Coordinar con los Jefes Departamentales y los conserjes de cada dependencia que todos los equipos queden apagados en las oficinas al finalizar el día de trabajo, y en caso que existan novedades deberá notificar a la Dirección Administrativa para que tome las medidas necesarias.
- d) Coordinar con el Sr. Guardalmacén General la dotación de los materiales necesarios para el trabajo diario de aseo y limpieza de acuerdo a las necesidades de cada una de las dependencias municipales y almacenarlos en un lugar seguro.
- e) Brindar el servicio de fotocopiado y escaneo de información municipal.
- f) Hacer firmar en la bitácora el registro de copias reproducidas, el tipo de trabajo a fotocopiar y hacer firmar al responsable del área (Directores o Jefes) que solicita la fotocopia de documentos.
- g) Velar por el buen uso de los equipos de amplificación que se encuentran en la sala de audio del auditorio municipal.
- h) Supervisar el buen uso y mantenimiento de las máquinas que fotocopian y escanean documentos municipales.
- i) Controlar el cumplimiento de todas las guardianías diurnas y nocturnas.
- j) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
- k) Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **DEPARTAMENTO DE BODEGA**

**CARGO: Guardalmacén General**

**REPORTA A: Director de Gestión Administrativa**

**Art. 37.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar y organizar la recepción, almacenamiento temporal, custodia, control y distribución de los activos fijos (bienes de larga duración) y bienes de consumo corriente y de inversión.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes de la Ley y Reglamento de Bienes del Sector Público, Normas de Control Interno, Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
3. Disponer el ingreso y egreso de las adquisiciones realizadas por la Institución.
4. Llevar y mantener registros físicos individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como Activos de Larga Duración, donde consten las características generales y particulares.
5. Mantener registros actualizados de las existencias de los bienes de Consumo Corriente y de Inversión.
6. Disponer y realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración, por lo menos una vez al año o cuando se lo requiera, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
7. Verificar el estado de los bienes que se adquieren o sean sujetos de reposición.
8. Autorizar y suscribir las Actas de entrega recepción, traspasos, cambio de custodia, asignación de bienes (Activos Fijos).
9. Participar por delegación, en las bajas, remate de bienes y demás indicados en el Reglamento de Bienes del Sector Público.

10. Mantener existencias suficientes de suministros, útiles de oficina, repuestos, materiales de aseo, herramientas y otros.
11. Elaborar detalles de stocks máximos y mínimos de bienes de consumo corriente, de producción e inversión.
12. Supervisar y coordinar el mantenimiento de todos los bienes, vehículos y maquinarias municipales así como también de su control.
13. Disponer y mantener el control sobre el traslado interno de los bienes municipales.
14. Disponer y realizar la entrega recepción de suministros y materiales.
15. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **ÁREA DE INVENTARIOS**

**CARGO: Jefe de Inventarios**

**REPORTA A: Guardalmacén General**

##### **Art. 38.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Llevar un inventario actualizado de los bienes municipales y conciliarlo periódicamente con el Departamento de Contabilidad.
2. Asignación en el Sistema de los bienes al servidor o servidora municipal que será responsable del uso, custodia y conservación de los mismos que se le entregan para el desempeño de sus funciones.
3. Llevar registros individuales y actualizados de los bienes de la entidad calificados como activos, con datos y características generales y particulares.
4. Planificar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la administración y control de los activos fijos y bienes municipales.
5. Mantener actualizado el registro y contar con documentos suficientes de los activos fijos institucionales y de los bienes considerados no depreciables de propiedad municipal.
6. Aplicar y propender a la actualización permanente de administración y control de activos fijos.
7. Codificar cada uno de los bienes activos fijos institucionales.
8. Suministrar al departamento de Contabilidad la información que permita la actualización permanente de los registros contables de los bienes, sean o no considerados activos fijos.
9. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo del Área.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

**CARGO: Jefe de Compras Públicas**

**REPORTA A: Director de Gestión Administrativa**

**Art. 39.- Funciones y Responsabilidades.-** Son funciones del Departamento de Compras Públicas las siguientes:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras de la Municipalidad y registrarlo en el Portal de Compras Públicas, máximo hasta el 15 de enero del año siguiente.
2. Elaborar los pliegos precontractuales, en base a requerimientos y especificaciones técnicas de las diferentes Direcciones Municipalidades.
3. Operar y administrar los diferentes procesos de contratación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)
4. Realizar la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía, además del reporte y registro en el Portal de Compras Públicas requeridos por el INCOP.
5. Asesorar, atender y coordinar con las diferentes direcciones los procesos de contratación.
6. Capacitar en procesos de contratación y actualizaciones emitidas por el INCOP al personal municipal.
7. Elaborar órdenes de entrega de materiales y actas o formularios de entrega recepción de suministros y materiales, en procesos de subasta inversa, catálogo electrónico.
8. Elaborar informes y otros documentos técnicos de contratación.
9. Demás funciones que disponga el Director.
10. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

**CARGO: Director de Gestión Financiera**

**REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa**

**Artículo 40.-Misión de la Dirección de Gestión Financiera.-**

Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del GAD Municipal con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GAD Municipal.

**Funciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal.
- b) Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, considerando los criterios, normas, procesos, procedimientos establecidos en la Ordenanza aprobada.
- c) Cumplir el COOTAD y observar las políticas y metodologías establecidas por el Alcalde y Concejo Municipal.
- d) Orientar la política tributaria de la Institución, sugiriendo las normas legales correspondientes.
- e) Vigilar, autorizar y legalizar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural.
- f) Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás contribuciones.
- g) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo Municipal.
- h) Ejercer a través de las Unidades de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GAD Municipal.
- i) Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones.
- j) Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previas al trámite administrativo y de acuerdo a la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- k) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal.
- l) Recaudar y custodiar los fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- m) Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes.
- n) Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes del GAD Municipal cumplan con las normas legales.
- o) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GAD Municipal.
- p) Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración.
- q) Coordinar con Contabilidad el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GAD Municipal.
- r) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización.
- s) Proponer al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD.
- t) Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
- u) Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos.
- v) Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- w) Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria.
- x) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes.
- y) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno.
- z) Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del servicio Público.
- aa) Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Unidades dependientes de la Dirección de Gestión Financiera.
- bb) Asesorar por escrito a los niveles legislativo y ejecutivo del GAD Municipal en materia de su competencia.
- cc) Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde.
- dd) Proponer procesos productores de información financiera para que se apoyen en medios automatizados modernos.

- ee) Aplicar las Ordenanzas que fueran aprobadas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- ff) Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y pago del GAD Municipal.
- gg) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa cuando el caso lo requiera.
- hh) Presentar al Alcalde o Alcaldesa, informes mensuales de las actividades cumplidas.
- ii) Formar equipos de trabajo en las diferentes unidades de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación. Formar
- jj) equipos de trabajo en las diferentes unidades de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- kk) Las demás actividades que le señalen en las leyes aplicables en la Administración Públicas y; las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.
- ll) Realizar la baja de Títulos de impuestos, tasas, contribuciones de mejoras y especies valoradas, previamente autorizadas por la Dirección Financiera y emitir los reportes mensuales correspondientes a la Jefatura de Contabilidad.
- mm) Conciliar mensualmente con la Jefatura de Contabilidad el monto de recaudaciones, abonos, saldos de cuentas por cobrar, bajas de títulos de crédito y saldos de especies valoradas.
- nn) Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de los distintos departamentos administrativos, en concordancia con el distributivo de sueldos, el plan anual de adquisiciones y plan anual de inversiones;
- oo) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
- pp) Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

**CARGO: Jefe de Presupuesto**

**REPORTA A: Director de Gestión Financiera**

**Artículo 41.- Funciones y Responsabilidades.-** Las funciones que realizan en Presupuesto, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias.
- b) Participar en la elaboración del anteproyecto de ordenanzas presupuestarias.
- c) Evaluar la ejecución presupuestaria, a través de la medición de los resultados.
- d) Proyectar la estimación de ingresos en coordinación con el Director de Gestión Financiera.
- e) Participar en la proyección de previsión de los gastos.
- f) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del siguiente año fiscal en base a la estimación de ingresos y de las previsiones de gastos, en base de los planes y requerimientos de los distintos departamentos administrativos, en coordinación con el Director de Gestión Financiera; y presentar en el mes de noviembre para su aprobación.
- g) Certificar la disponibilidad presupuestaria.
- h) Evaluar permanentemente la ejecución presupuestaria en las fechas determinadas por la Ley y formular informes al Director Financiero.
- i) Sugerir y tramitar las modificaciones al presupuesto en coordinación con el Director de Gestión Financiera, y someterlas a la aprobación legal respectiva;
- j) Realizar las reformas al presupuesto en coordinación con el Director de Gestión Financiera.
- k) Realizar control interno del subproceso de Presupuesto.
- l) Verificar y analizar la previsión o disponibilidad presupuestaria en relación a solicitudes de certificaciones presupuestarias.
- m) Asistir a reuniones con Autoridades, Jefes y/o Directores del GAD Municipal para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
- n) Llevar el archivo correspondiente de la documentación inherente a este subproceso.
- o) Digitalizar oficios, memorándum y otros documentos de carácter oficial.
- p) Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas.
- q) Las actividades que señalen las leyes y más disposiciones que normen la actividad presupuestaria y las que le asigne el Director de Gestión Financiera y el Alcalde, dentro del área de su competencia.
- r) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
- s) Elaborar el Plan Operativo Anual.

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**  
**CARGO: JEFE DE CONTABILIDAD**  
**REPORTA A: Director de Gestión Financiera**

**Artículo 42.- Funciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar y mantener la contabilidad Municipal y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario conformidad a la ley.
- b) Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
- c) Preservar la calidad técnica y profesional de la Unidad.
- d) Asesorar al Director Financiero.
- e) 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.
- f) Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
- g) Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
- h) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
- i) Llevar cuentas de fondos ajenos.
- j) Liquidar impuestos para Servicio de Rentas Internas – SRI.
- k) Preparar y presentar los Estados Financieros requeridos por los Organismos de Control en el tiempo reglamentario establecido en la Ley, debidamente legalizados por el Director de Gestión Financiera y el Contador.
- l) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- m) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera.
- n) Administrar las claves asignadas por el SRI e IESS y realizar los trámites necesarios ante estos organismos.
- o) Revisar y controlar que valores descontados por las aportaciones personales y patronales de los municipales a través de roles de pago correspondan a valores debitados por el IESS ( planillas de aportes, fondos de reserva y préstamos.), comunicar anomalías
- p) Conciliar información con la Jefatura de Contabilidad y realizar en los plazos previstos por el SRI las declaraciones de IVA y Retención en la Fuente.
- q) Llevar la contabilidad automatizada del gobierno municipal a través del Sistema Integrado Contable SIG AME de acuerdo a las normas contempladas en la SINFIPI y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- r) Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- s) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- t) Participar con los Procesos de Bodega y Compras Públicas, en el plan de Inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- u) Depurar permanentemente los registros contables.
- v) Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación e responsabilidades de funcionarios y empleados.
- w) Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- x) Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas institucional contable y presupuestaria de manera que satisfaga las necesidades institucionales de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos.
- y) Planificar, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Contabilidad.
- z) Las demás actividades que le señalen en las leyes aplicable en la Administración Publica y; las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.
- aa) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
- bb) Elaborar el Plan Operativo Anual.

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**  
**CARGO: Tesorero Municipal**  
**REPORTA A: Director de Gestión Financiera**

**Artículo 43.- Funciones y Responsabilidades:**



1. Recaudar, supervisar y custodiar los fondos municipales depositados por los contribuyentes diariamente.
2. Recibir de la Jefatura de Rentas, las especies valoradas y demás documentos que amparen los ingresos municipales.
3. Firmar los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos emitidos para la recaudación de ingresos municipales.
4. Verificar y controlar el cobro de intereses por mora y multas previstos en las leyes y ordenanzas.
5. Depositar diariamente los fondos municipales en la cuenta rotativa de ingresos y controlar permanentemente su transferencia a la cuenta del Banco Central del Ecuador.
6. Ejercer la facultad coactiva de conformidad con lo previsto en el Código Tributario.
7. Realizar análisis trimestrales de depuración de cartera vencida.
8. Suscribir convenios de pago solicitados por los contribuyentes.
9. Conciliar mensualmente con la Jefatura de Contabilidad el monto de recaudaciones, abonos, bajas de títulos de crédito y saldos de especies valoradas.
10. Verificar la legalidad de los egresos de la Municipalidad efectuados en el Sistema Nacional de Pagos, suscribir comprobantes de pago y complementar la documentación justificativa de los mismos, para su posterior entrega al Departamento de Contabilidad.
11. Custodiar, controlar y mantener vigentes las pólizas y garantías entregadas a la Municipalidad de diversa naturaleza por contratistas y/o proveedores.
12. Generar pagos y subir comprobante del SPI.
13. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual.

### **SECCIÓN DE COACTIVAS**

**CARGO: Secretario de Coactivas.**

**REPORTA A: Tesorero Municipal**

#### **Artículo 44.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Será el responsable del proceso coactivo, cuidando que se lo lleve de acuerdo a las normas de procesos y arreglos judiciales, y está obligado a anexar en el auto de pago suscrito por el Juez de Coactiva, la copia certificada del título de crédito y demás documentos para que ejecute de manera inmediata el auto de pago.
2. Será responsables de mantener los expedientes ordenados y actualizados
3. Citar y notificar al demandado en aquellos procesos coactivos, y sentarán en la razón de citación nombres y apellidos completos del coactivado, la forma en que hubiera practicado la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma.
4. Diseñar y someter mensualmente a consideración de la Tesorería Municipal, planes de recuperación de cartera vencida, para su posterior ejecución, monitoreo y control.
5. Realizar el informe de notificaciones respecto de los Títulos de Crédito.
6. Realizar el Informe de inicio de la acción coactiva a los contribuyentes.
7. Realizar el Informe de Recuperación de Cartera Vencida.
8. Elaborar Convenios de pago para Contribuyentes para aprobación del Juez de Coactiva.
9. Elaborar los informes de cumplimiento de las obligaciones y convenios de pago.
10. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual.

### **DEPARTAMENTO DE RENTAS**

**CARGO: Jefe de la Unidad de Rentas**

**REPORTA A: Director de Gestión Financiera**

#### **Artículo 45.- Funciones y Responsabilidades:**

- a) Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito.
- b) Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad.
- d) Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
- e) Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- f) Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.

- g) Emitir títulos de crédito, que en ejercicio de la potestad administrativa y tributaria tiene el GAD Municipal y en concordancia con las normas legales respectivas.
- h) Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- i) Asesorar al Director Financiero, con respecto a la materia impositiva vigente.
- j) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
- k) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
- l) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde o Alcaldesa.
- m) Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.
- n) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- o) Las demás actividades que le señalen en las leyes aplicable en la Administración Públicas y; las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.
- p) Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
- q) Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

**CARGO: Jefe de Avalúos y Catastros**

**REPORTA A: Director de Gestión Financiera**

### **Artículo 46.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Sobre la base de la política financiera municipal determinar, programar, dirigir y ejecutar las funciones y actividades del departamento.
2. Coordinar con la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Urbanismo, Tesorería, Comisaría Municipal, Notarías Públicas y Registradora Municipal del Cantón.
3. Velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales para la emisión de los catastros relacionados con el impuesto predial urbano y rural.
4. Prestar asesoría técnica al concejo en los campos de su especialización.
5. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los siguientes catastros:
  - 5.1. Del impuesto a los predios urbanos
  - 5.2. Del impuesto a los predios rurales
  - 5.3. Del impuesto de patentes municipales
  - 5.4. De las contribuciones especiales a mejoras
  - 5.5. Del arrendamientos de edificios y terrenos de particulares
  - 5.6. De los predios de Cementerios Municipales y privados
6. Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los predios ingresados.
7. Practicar los avalúos bienales de los predios urbanos de conformidad con la Ley.
8. Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados.
9. Realizar la revisión de los avalúos de los predios urbanos con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios, previa autorización de la Dirección Financiera.
10. Aplicar las modificaciones a que hubiera lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas por las entidades competentes.
11. Poner a disposición de la Jefatura de Rentas los documentos que sustentan la emisión de títulos de créditos por tasas administrativas y habilitantes para el cálculo de impuesto a las Alcabalas.
12. Dirigir y controlar cada dos años, el avalúo general de las propiedades urbanas, determinando de acuerdo con las normas establecidas, el valor comercial de las edificaciones y el de los terrenos.
13. Actualizar las fichas catastrales cuando se produjeron cambios en la tenencia de los predios, modificación de linderos y áreas de los solares, por construcciones nuevas, ampliaciones o refacciones, etc, describiendo sus características en la ficha catastral y el cálculo del nuevo avalúo.
14. Corregir o rectificar los avalúos de los predios rurales a solicitud del propietario, si sus reclamos son justificados.
15. Realizar avalúos especiales o individuales para expropiaciones o compensaciones o cuando los avalúos generales que se efectúan sean parciales, deficientes o equivocados.

16. Notificar a los propietarios por medio de carteles y/o medios de comunicación hablados y escritos, o a través de la Dirección Financiera los valores adeudados por conceptos de impuestos prediales.
17. Resolver en primera instancia las reclamaciones que hagan los propietarios de inmuebles con relación a los avalúos establecidos.
18. Localizar, medir y llevar a planos los inmuebles del Cantón.
19. Recoger, procesar toda la información necesaria para la tabla de valores y reposición de las construcciones de depreciación, etc.
20. Recibir de la Dirección de Planificación y del Territorio Municipal o de la Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal, las placas o memorias para realizar el avalúo estimativo de la construcción involucrada.
21. Emitir Certificados como constancia del avalúo de los predios, cuando fuera solicitado de parte interesada.
22. Llevar el archivo de planos generales catastrales, de fichas catastrales de avalúos, reavalúos y registros de hipotecas, debidamente ordenado y clasificado.
23. Identificar, numerar y describir los inmuebles urbanos y rurales del Cantón, con la correspondiente superficie, linderos, valor y demás características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad.
24. Preparar la información necesaria para la emisión de Títulos de Crédito y Cartas de Pago de Impuesto al predio urbano y entregar a la Jefatura de Rentas.
25. Ordenar y dirigir la toma de datos de cada inmueble de la localidad.
26. Mantener actualizado el catastro y características de los inmuebles existentes.
27. Las demás disposiciones de Ley.
28. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
29. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **SECRETARÍA GENERAL**

**CARGO:** Secretario(a) General

**REPORTA A:** Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa

**Artículo 47.- Función global.-** Dar fe de los actos del Concejo y del Alcalde; dar oportuno trámite a los asuntos del Concejo y Alcaldía; formar un protocolo encuadrado y sellado de los actos decisorios del Concejo; mantener al día el archivo del Concejo y Alcaldía, de conformidad a lo establecido en el COOTAD, sin perjuicio de las funciones específicas que se indican.

**Funciones Específicas.-** Son funciones de la Secretaría General, además de las señaladas en el Art. 357 del COOTAD, las siguientes:

A través de la **Sección Recepción de documentos:**

1. Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia externa a los diferentes departamentos de la Municipalidad.
2. Informar la presencia de las autoridades municipales en los actos y eventos institucionales, públicos y particulares; con el debido tiempo y formulismo.
3. Tramitar oportunamente lo dispuesto por el señor Alcalde.
4. Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde.
5. Despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo Municipal como: Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros.
6. Preparar las actas y resoluciones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
7. Mantener un archivo actualizado de resoluciones e informar a las unidades del Municipio que tengan relación con los temas:
8. Administrar el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad.
9. Otorgar informes, certificaciones y demás documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor Alcalde.
10. Elaborar el orden del día de las sesiones del Concejo, de acuerdo a la disposición del señor Alcalde y realizar la respectiva convocatoria.
11. Preparar y entregar con antelación los expedientes de los asuntos a tratar en el Concejo.
12. Revisar y proponer reformas al sistema de documentación y archivo del Concejo.
13. Coordinar con la secretaría de comisiones del Concejo.
14. Manejo y coordinación de la agenda personal del señor Alcalde.
15. Organizar y velar por el cumplimiento de las audiencias institucionales y personales del señor Alcalde.
16. Coordinar el protocolo institucional en los actos oficiales.
17. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
18. Elaborar el Plan Operativo Anual.

Con la **Sección de Archivo General**, que tiene las siguientes funciones:

1. Organizar las actividades de documentación y archivo.
2. Diseñar, administrar y actualizar un sistema moderno de archivo.
3. Ser custodio responsable y velar por el buen uso de toda la documentación que reposa en el archivo general.
4. Archivar la correspondencia preparada por los diferentes departamentos municipales.
5. Inventariar los documentos archivados.
6. Coordinar las actividades de archivo con los diferentes departamentos.
7. Mantener de manera óptima y adecuada el registro de todo tipo de documentación sea interna o externa a la Institución.
8. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
9. Elaborar el Plan Operativo Anual.

Con la **Unidad de Recepción de Documentos e Información:**

1. Recibir todo tipo de documentación que ingresa a la Municipalidad, previa verificación de su contenido, direccionar a las diferentes direcciones y jefaturas.
2. Atender de manera atenta, ágil y oportuna la central telefónica institucional y direccionar las llamadas entrantes.
3. Entregar luego de su registro de ingreso, toda la documentación a Secretaria General para su posterior distribución interna.
4. Prestar servicio de fotocopiado a todos los departamentos de la municipalidad, procurando siempre agilidad, calidad y reserva.
5. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DEPARTAMENTO DE COMISARÍAS**

**CARGO: Comisario Municipal**

**REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa**

**Artículo 48.- Funciones y Responsabilidades.-** La Unidad de Comisaría Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, ejercerá dentro de sus atribuciones y responsabilidades las de vigilar y hacer cumplir las normas y ordenanzas relativas a los aspectos sanitarios; establecer juzgamiento a los infractores por cuestiones administrativas establecidas en las ordenanzas; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas sobre la materia. Dentro de sus principales funciones y responsabilidades encontramos las siguientes:

1. Organizar y dirigir un plan de concienciación 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.
2. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por el GAD Municipal.
3. Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Inspectores y Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde o Alcaldesa y personeros del Concejo Cantonal y del GAD Municipal.
4. Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción que sea de su competencia.
5. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades de su competencia.
6. Participar con el Proceso de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento.
- 7.
8. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.
9. Colaborar en el control sanitario y distribución de carnes a los sitios de expendio.
10. Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia.
11. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
12. Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de las contravenciones.
13. Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales.
14. Coordinar con las asociaciones de comerciantes para determinar medidas de control y mercadeo;
15. Reorganizar el comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública;
16. Autorizar y controlar la realización de espectáculos públicos permitidos por la ley; impedir aquello que infrinja la ley en caso de su inobservancia.
17. Coordinar con las áreas competentes para sancionar cuando la recolección de basura se realice fuera de horarios establecidos o inapropiadamente.
18. Sancionar a los responsables cuando la vía pública sea obstaculizada para realizar trabajos privados de mecánica, vulcanizadora, carpintería, propaganda, asaderos, carretillas u otros.
19. Clausurar en observancia de la Ley, los establecimientos comerciales que contravengan las ordenanzas municipales.
20. Ejecutar la desocupación y entrega de inmuebles que la municipalidad tenga en arrendamiento cuando los contratos se hubieran cumplido o se requieran para realización de obras o servicios públicos.
21. Proceder cuando requieran apoyo operativo al control los procesos o subprocesos municipales.
22. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones, dentro de la jurisdicción cantonal.
23. Elaborar el Plan Operativo Anual.

### **COMISARIA DE LA CONSTRUCCIÓN**

1. Ordenar la demolición de construcciones clandestinas que atenten al ornato de la ciudad y el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, previo informe técnico para su trámite legal correspondiente y respetando el debido proceso.

2. Decomisar todo el material de construcción que se halle en la vía pública sin el debido permiso de ocupación.
3. Sancionar a los propietarios infractores que se encuentren realizando trabajos varios sin los permisos municipales.
4. Vigilar la estabilidad de los edificios y conminar a la demolición por medio de multas, cuando según el informe técnico amenace ruina de acuerdo al NEC 11, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y demás leyes afines. Así como si causara daños colaterales a terceros. Pudiendo la municipalidad realizar la demolición o los trabajos de mitigación o solución y cobrar al propietario con el 25% más de recargo al costo determinado por dichos trabajos.
5. Sancionar a los infractores de las ordenanzas municipales que fueron notificados con apego a lo señalado en los Art. 395, 396, 400 y 401 del COOTAD y Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador. Sin perjuicio de emitir resolución correspondiente considerando la rebeldía.
6. Lo demás que asignare el Director de Planificación y Territorio Municipal.
7. Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido.
8. Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen los aspectos de construcciones, desarrollo urbano, utilización del suelo, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
9. Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.
10. Elaborar informes técnicos relativos a sanciones efectuadas a infractores o derrocamientos efectuados de conformidad a las leyes y normas vigentes.
11. Mantener la disciplina del personal a su cargo e informar al Departamento de Talento Humano en caso de desacato a las disposiciones impartidas.
12. Aplicar las sanciones previstas en la Ley, ordenanzas por contravenciones.
13. Llevar registros y estadísticas de las infracciones, infractores y sanciones.
14. Las demás previstas por las direcciones y autoridades del GAD.
15. Las demás contenidas en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.
16. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
17. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **COMISARÍA AMBIENTAL**

1. Atender denuncias ambientales en coordinación con otras dependencias municipales.
2. Inspeccionar y regular la explotación de minas y canteras de materiales áridos y pétreos.
3. Controlar las actividades productivas que se desarrollan en el Cantón y en especial lo relacionado con la contaminación por fuentes fijas y móviles, de las que llevará un registro previo al cobro de la tasa anual correspondiente, para su control y monitoreo; para la obtención del Registro Ambiental deberán anexar como requisito el Plan de Manejo Ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente.
4. Imponer multas de acuerdo a la gravedad de las infracciones ambientales e incumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en un rango de uno a diez salarios mínimos vitales. En caso de reincidencia, la eliminación del Registro Ambiental y permisos de aprovechamiento, según el caso.
5. Controlar el asentamiento humano en zona de riesgo (colinas).
6. Emitir los correspondientes permisos para la explotación de minas de materiales pétreos, previos al pago de Registro Ambiental y presentación de licencias de libre aprovechamiento y licencia ambiental emitidos por el Ministerio de Ambiente.
7. Exigir que todo proyecto por ejecutar y ejecutado cuente con el Plan de Manejo Ambiental, licencia ambiental, sean éstos propuestos por ONGs, entidades públicas y privadas.
8. Suspender y clausurar en coordinación con otras dependencias municipales actividades productivas y de comercio que no cumplan con la normativa ambiental y los registros ambientales municipales; en especial la calidad y el control de los productos alimenticios.
9. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de su dependencia.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **COMISARÍA DE TURISMO**

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas relacionadas con el área turística.
2. Velar por el control y preservación del ornato urbano turístico de la ciudad.
3. Receptar denuncias sobre el funcionamiento clandestino de sitios y locales turísticos y disponer las diligencias legales para los fines pertinentes.

4. Coordinar con las Comisiones Municipales y Departamentos respectivos el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental.
5. Coordinar con las Comisiones y Departamentos Municipales, así como con las Autoridades correspondientes, la erradicación de locales o negocios que atenten contra la moral y la buena costumbre.
6. Coordinar la aplicación de sanciones a los infractores de las Ordenanzas Municipales.
7. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la dependencia.
8. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **CAPÍTULO 5 DEL NIVEL AGREGADOR DE VALOR**

### **Dirección de Gestión de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento**

Departamento de Transporte Institucional  
 Departamento de Construcción y Mantenimiento de obras  
 Departamento de Fiscalización

### **Dirección de Gestión de Planificación y del Territorio**

Departamento de Secretaria Técnica PD y OT  
 Sección de Unidad Técnica del Buen Vivir  
 Sección Unidad de Participación Ciudadana  
 Departamento de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre  
 Departamento de Diseño, Proyecto y Cooperación

### **Dirección de Gestión de Desarrollo Económico, Social y Ambiental**

Departamento de Turismo  
 Departamento de Educación, Cultura y Deportes  
 Departamento de Desarrollo Ambiental de Riesgos y Residuos Sólidos.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO**

**CARGO:** Director de Gestión de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento  
**REPORTA A:** Alcalde o Alcaldesa

### **Art. 49.- Funciones y responsabilidades.-**

1. Planear, proyectar, presupuestar y programar las obras públicas necesarias para la realización (cumplimiento) de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno municipal.
2. Brindar asesoramiento técnico al alcalde o alcaldesa.
3. Dar asistencia técnica al personal a su cargo.
4. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Dirección.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual.

### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

**CARGO:** Jefe de Transporte Institucional  
**REPORTA A:** Director de Gestión de Infraestructura Física

### **Artículo 50.- Funciones y Responsabilidades**

1. Transportar material pétreo para las obras por administración directa en el cantón.
2. Mantener limpios los ríos y quebradas.
3. Atender emergencias autorizadas por el Comité de Emergencias de Jipijapa.
4. Apoyar en la logística para actos y eventos sociales y culturales en el cantón.
5. Mantener la vialidad urbana.
6. Desalojar materiales y escombros en las vías urbanas.
7. Apertura de nuevas vías en la ciudad, debidamente autorizadas.
8. Realizar trabajos de excavación para obras de agua potable y /o alcantarillado.
9. Coordinar el trabajo con las diferentes Direcciones municipales.
10. Atender los requerimientos que la comunidad solicite al Alcalde y sean autorizadas.
11. Llevar registros de inventario de vehículos, accesorios, herramientas, reparaciones, otros
12. Controlar el mantenimiento de vehículos y maquinarias.
13. Supervisar y controlar las órdenes de movilización.

14. Elaborar informe diario de movilización de cada vehículo.
15. Llevar, mantener y actualizar los partes de novedades y accidentes.
16. Supervisar y controlar la distribución de lubricantes, combustibles y repuestos.
17. Autorizar las órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
18. Llevar un registro de entrada y salida de vehículos.
19. Elaborar el Libro de novedades anualmente.
20. Suscribir actas de entrega recepción de vehículos, conjuntamente con el chofer u operador custodio titular del bien.
21. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
22. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS**

**CARGO: Jefe de Construcción y mantenimiento de obras**

**REPORTA A: Director de Gestión de Infraestructura física**

### **Artículo 51.- Funciones y Responsabilidades**

1. Realizar actividades para la ejecución de obras por administración directa.
2. Realizar mantenimiento preventivo de las obras públicas del Cantón.
3. Realizar mantenimiento vial urbano en coordinación con la Jefatura de Transporte Institucional, Talento Humano y la Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal.
4. Realizar mantenimiento de parques, plazas, canchas deportivas y otros de uso público.
5. Realizar mantenimiento y/o adecuaciones del edificio Municipal y más Dependencias Municipales.
6. Llevar archivo, registro fotográfico y control de todas las actividades realizadas por la Jefatura.
7. Emitir informes mensuales sobre las acciones y trabajos ejecutados.
8. Realizar evaluaciones y presupuestos de los requerimientos de mantenimiento de obras, que serán revisadas y avaladas por técnicos de la Dirección de Infraestructura Física, Equipamiento y Mantenimiento Municipal.
9. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN**

**CARGO: Jefe de Fiscalización**

**REPORTA A: Director de Gestión de Infraestructura Física**

### **Artículo 52.- Funciones y Responsabilidades**

1. Ejercer la fiscalización, supervisión, inspección, comprobación y aceptación o rechazo de los trabajos que se sujeten con los formatos, especificaciones técnicas y normas contractuales.
2. Ejercer una función técnica proactiva y recomendatoria a fin de optimizar la inversión pública local.
3. Verificar las planillas de valores con las obras y comprobar su avance físico de conformidad a los cronogramas de ejecución de las mismas.
4. Medir las cantidades de obra ejecutada y verificar y certificar la exactitud de las planillas.
5. Examinar los documentos y publicaciones que forman parte de los contratos, para asegurar el fiel cumplimiento de los mismos.
6. Llevar un archivo y control de los contratistas del Gobierno Municipal.
7. Emitir informes técnicos de cambios, modificaciones, rubros nuevos, volúmenes adicionales; plazos de ejecución de la obra; y reprogramaciones o ampliaciones de plazo, previo su aprobación.
8. Emitir criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la Municipalidad previo a la ejecución de obras e inversiones.
9. Coordinar con las demás dependencias municipales todo tipo de obras ejecutadas por administración directa, encargarse de su fiscalización; superar los imprevistos, riesgos o falencias que se presenten en el proceso constructivo.
10. Elaborar informes mensuales sobre las acciones y trabajos ejecutados.
11. Cumplir el Reglamento de Determinación de Etapas de Ejecución de Obras y Prestación de Servicios Públicos.
12. Cumplir las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
13. Cumplir lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
14. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
15. Elaborar el Plan Operativo Anual.



## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DEL TERRITORIO**

**CARGO: Director de Gestión de Planificación y del Territorio**

**REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa**

### **Artículo 53.- Funciones y Responsabilidades**

Establece las políticas de trabajo, facilita, ejecuta y evalúa los planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial. Consolida y fortalece 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.

### **Artículo 54.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Establecer las estrategias generales de organización y ocupación del territorio, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices señaladas por el Gobierno Municipal.
2. Elaborar, evaluar y mantener actualizados los planes reguladores de desarrollo urbano y desarrollo físico cantonal, otros planes, programas y proyectos que tengan como objetivo organizar y disciplinar la ocupación, el uso o regularización del suelo urbano y la vialidad, armonizándolos con la protección ambiental.
3. Formular conjuntamente con el Departamento de Catastro, las reglas para el manejo de los usos del suelo y demás normas que permitan regular las acciones urbanísticas de los sectores públicos y privados, de conformidad con la legislación municipal.
4. Elaborar los estudios técnicos, tendentes a lograr la desconcentración territorial.
5. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Transporte Urbano, así como en la formulación de los planes ambientales, conjuntamente con la Dirección de Ambiente, de conformidad con la legislación vigente.
6. Elaborar los estudios técnicos requeridos para la subdivisión político-administrativa del territorio nacional.
7. Elaborar y evaluar los planes parciales y especiales, programas de ordenamiento urbanístico y demás proyectos de ejecución directa, acorde con las directrices y compromisos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Jipijapa.
8. Delimitar las áreas urbanas y uso de suelos.
9. Realizar inspecciones técnicas y determinar las directrices viales, líneas de fábrica de la cabecera cantonal y sus parroquias.
10. Aprobar o reprobar los proyectos urbanos, lotizaciones y subdivisiones arquitectónicas y de trabajos diarios a ejecutarse en el Cantón.
11. Evaluar y formular la conformación de equipos interdisciplinarios con otras dependencias municipales, y coordinar las acciones para la elaboración, acompañamiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de su responsabilidad.
12. Elaborar y proponer la metodología de formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos, en los cuales participen grupos representativos de la sociedad, organismos y entidades públicas y privadas.
13. Controlar el orden físico y urbano del cantón y sancionar las inobservancias a las ordenanzas y leyes urbanas municipales.
14. Las demás que asignare el Alcalde del Cantón.
15. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA TÉCNICA PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**CARGO: Jefe de Secretaría Técnica PD y OT**

**REPORTA A: Director de Gestión de Planificación y del Territorio**

### **Artículo 55.- Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en base a los lineamientos de cada una de ellas.
2. Implementar, dar cumplimiento y actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos del Plan.
4. Revisar y validar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Coordinar con la Dirección a través del equipo técnico para dar seguimiento al procedimiento que se requiere para el logro de algunos de sus objetivos.
6. Ser un órgano de consulta para la ciudadanía respecto de los asuntos de su competencia.
7. Difundir la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus fines, por cualquiera de los medios que el propio Municipio determine.
8. Realizar talleres de planeación participativa para la definición de la problemática social, ambiental, urbana y económica.

9. Operar modelos de ordenamiento territorial que respondan a la MISION Y VISION Institucional, en concordancia con los planes Provinciales, Regionales y el Plan Nacional de Desarrollo.
10. Analizar los aspectos técnicos y sociales correspondientes, respecto a la factibilidad de formular modelos de ordenamiento en asentamientos humanos irregulares.
11. Ejecutar los programas de ordenamiento territorial en los asentamientos humanos que se determinen factibles.
12. Las demás que le solicite el Gobierno Municipal de Jipijapa y las que le asigne la normatividad aplicable.
13. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
14. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **UNIDAD TÉCNICA DEL BUEN VIVIR**

**CARGO:** Técnico Unidad del Buen Vivir

**REPORTA A:** Jefe de Secretaría Técnica PD y OT

#### **Artículo 56.- Funciones y Responsabilidades:**

**Función global.-** La Comisión Permanente de Igualdad y Género tiene como finalidad garantizar el diseño e implementación de los derechos de igualdad y equidad, previstos en la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y demás leyes vigentes, en cumplimiento de las competencias y ejercicio de las atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado.

#### **Funciones específicas:**

1. Preparar líneas de base y diagnósticos de los diferentes sectores para la aplicación de políticas de igualdad y de género, así como plantear líneas de investigación sobre las condiciones de vida de los habitantes en la localidad considerando los enfoques de igualdad y equidad, presentar informes, bases de datos, estadísticas, evaluaciones de las políticas, programas, proyectos que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.
2. Garantizar a través del sistema de Participación Ciudadana que los diagnósticos, planificación y presupuesto, incorporación de las igualdades: de género, generacional, discapacidades, interculturalidad y movilidad humana.
3. Promover que a través de los mecanismos del sistema de Participación Ciudadana las actividades de seguimiento y control social pongan énfasis en las igualdades de género, generacional, discapacidades, interculturalidad y movilidad humana.
4. Brindar asesoría a la Comisión Permanente de Igualdad y Equidad.
5. Presentar a la Comisión propuestas de normativas y políticas de igualdad y equidad.
6. Recopilar, procesar, sistematizar la información necesaria para la fiscalización.
7. Incorporar el enfoque de igualdad y equidad en planes, programas, proyectos, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la administración municipal.
8. Informar a la Comisión Permanente de Igualdad y Género si en la gestión municipal se aplican los principios de igualdad y género transversalmente.
9. Informar a la Dirección de Planificación y a la Comisión sobre el cumplimiento de las disposiciones del COOTAD en el Gobierno Municipal, relativas a la asignación de por lo menos el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria, de conformidad con la Ley.
10. Presentar propuestas de fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia, discriminación o exclusión por razones de género, generacional, discapacidades, interculturalidad y movilidad humana.
11. Presentar a la Comisión Permanente de Igualdad y Género iniciativas o recomendaciones para la formulación, adecuación e implementación de políticas públicas con enfoques de igualdad y de género.
12. Informar sobre el cumplimiento de la paridad en el ejercicio de la política y representación, designación y nominación de cargos públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual para la promoción de la igualdad y equidad en el Cantón; el mismo que deberá ser presentado a la Comisión Permanente de Igualdad y Género a más tardar en el mes de Octubre de cada año para su consideración en la planificación y presupuesto del siguiente año fiscal, de conformidad con la Ley.
14. Apoyar a las instancias y mecanismos creados a través del Sistema de Participación Ciudadana para que participen la niñez y la adolescencia, discapacitados, mujeres, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias, así como aquellos que se encuentran dentro del grupo de atención prioritarios.
15. Promover espacios de información y participación que contribuyan a la erradicación progresiva de la violencia basada en género, generacional, discapacidades, interculturalidad y movilidad humana.
16. Impulsar la creación de los servicios municipales de atención médica, asistencia y acompañamiento legal y capacitación en género para mujeres, para los grupos prioritarios.

17. Presentar propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas de la Municipalidad.
18. Coordinar con el Patronato Municipal la aplicación de la política pública municipal respecto a temas de igualdad.
19. Recopilar, procesar, sistematizar la información necesaria para la fiscalización
20. Las demás actividades que dentro de la naturaleza de esta Unidad Técnica, se le disponga realizar por parte de la Comisión Permanente de Igualdad y Equidad.
21. Incorporar de manera transversal el enfoque de igualdad y de género en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, programas, proyectos; y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la municipalidad, de acuerdo a lo dispuesto en la constitución.
22. Fiscalizar que la gestión pública Municipal en la administración respectiva cumpla con la aplicación transversal de las públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.
23. Presentar propuestas para la implementación de políticas públicas de igualdad y de género, a través de una instancia técnica.
24. Fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley, sobre la asignación del presupuesto, planificación y ejecución de programas sociales para los grupos de atención prioritaria.
25. Mantener permanente coordinación con los Consejos Nacionales de igualdad de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con un enfoque de igualdad y género.
26. Promover la participación colectiva para el diseño de políticas públicas con enfoque de igualdad y género.
27. Promover espacios de participación colectiva con enfoque de igualdad y de género mediante actos culturales, artísticos, técnicos y científicos.
28. Generar iniciativas para lograr la participación de los grupos sociales organizados o no, para ocupar la silla vacía en las sesiones del Consejo Municipal y en otros mecanismos participativos y de control social, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución y el COOTAD.
29. Los demás deberes y atribuciones determinados en la Ley.
30. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
31. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**CARGO:** Técnico de Participación Ciudadana

**REPORTA A:** Jefe de Secretaría Técnica PD y OT

#### **Artículo 57.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Regular espacios y mecanismos de participación ciudadana en la gestión del Gobierno Municipal, para que la ciudadanía sea parte del desarrollo local, desde todos sus sectores y organizaciones, intercambiando con el gobierno municipal políticas de opiniones y propuestas que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón.
2. Diseñar e implementar la estrategia de sensibilización y comunicación.
3. Las demás que establezca la Constitución, la Ley de Participación Ciudadana y Control Social y las ordenanzas municipales.
4. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual.

#### **Responsabilidad del GAD Municipal del Cantón Jipijapa:**

1. Asignar responsabilidades en funciones a cada una de sus gerencias, direcciones o áreas para que cumplan lo estipulado en la Ordenanza.
2. Generar espacios de capacitación al personal técnico y administrativo del gobierno Municipal, para que se conviertan en impulsores y ejecutores directos de la Ordenanza desde las funciones y responsabilidades que le competan.
3. Evaluar permanentemente con el personal municipal y con las organizaciones y ciudadanía el cumplimiento efectivo de la presente ordenanza.
4. Las demás que establezca la Constitución, la Ley de Participación Ciudadana y Control Social y la presente ordenanza.

#### **Responsabilidad Ciudadana:**

1. Motivar a la ciudadanía para que utilicen los espacios y mecanismos establecidos en la presente ordenanza, para presentar sus demandas, propuestas y opiniones a través de los procedimientos definidos y asumir cultura de responsabilidad compartida de los procesos de desarrollo local.

2. Utilizar responsablemente la información que se brinda y evitar a afirmaciones sin que se haya seguido el debido proceso, sobre documentación y revisión con el concejo Municipal del GAD Municipal del Cantón Jipijapa, de acuerdo a los mecanismos que se establezcan.
3. Realizar al gobierno Municipal, propuestas consultivas para beneficio del Cantón.
4. Rendir cuentas a sus asociados o representados y al Gobierno Municipal sobre gestiones o administración de fondos de actividades efectuadas por los ciudadanos u organizaciones sociales en representación de la colectividad.
5. Las demás que establezca la Constitución, la Ley de Participación Ciudadana y control Social y la presente Ordenanza.

**DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y TERMINAL TERRESTRE**  
**CARGO: Jefe de Tránsito, Transporte y Terminal Terrestre**  
**REPORTA A: Director de Gestión de Planificación y del Territorio**

**Artículo 58.- Funciones y Responsabilidades**

1. Planificar, regular, normar, gestionar y organizar las actividades, servicios y coordinar las labores de control del tránsito y transporte terrestre dentro del Cantón Jipijapa de conformidad con la Ordenanza respectiva, en concordancia a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
2. Administración del transporte público en la jurisdicción del Cantón Jipijapa.
3. Llevar y registrar detalladamente el Sistema de Tránsito y Transporte Cantonal.
4. Planificar, coordinar y ejecutar acciones de control con la Policía Nacional, Agencia Nacional de Tránsito de Jipijapa.
5. Coordinar en los casos que amerite acciones e informes con la Policía Nacional, SIAT en los casos de accidentabilidad en el cantón Jipijapa.
6. Estudiar e implementar todo tipo de proyectos respecto a vialidad para el mejoramiento continuo del Sistema de Tránsito y Transporte Cantonal.
7. Proponer a la Comisión Permanente de Tránsito y Transporte Terrestre Municipal, tarifas por el servicio, administración y control del Sistema de Tránsito y Transporte Cantonal.
8. Remitir informes periódicos a la Comisión Nacional de Tránsito en el ámbito de su competencia.
9. Emisión y coordinación con la Superintendencia de Compañías para la constitución de empresas y compañías de Transporte Público Terrestre.
10. Informar y asesorar en materia de tránsito y transporte terrestre al señor Alcalde, al Concejo Municipal y a la Dirección de Planificación.
11. Monitoreo y mantenimiento de la señalización horizontal, vertical y lumínica del Cantón Jipijapa.
12. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Sección.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual.

**ADMINISTRACIÓN DE TERMINAL TERRESTRE**

**CARGO: Administrador de la Terminal Terrestre**  
**REPORTA A: Director de Gestión de Planificación y del Territorio.**

**Artículo 59.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Gestionar, proponer estudios y ejecutar estudios relativos al mantenimiento de la infraestructura física de la Terminal Terrestre.
2. Llevar el catastro, registro y control de las unidades de transporte y emisión de títulos de crédito por ocupación de los espacios de la Terminal Terrestre, de acuerdo a la normativa tributaria correspondiente.
3. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas o legales sobre el manejo del transporte público al interior de los centros poblados del cantón Jipijapa tengan cabal cumplimiento.
4. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar el funcionamiento adecuado de todos los componentes del Terminal Terrestre, como son espacios físicos, vehículos, vendedores y usuarios.
5. Elaborar un programa de mantenimiento y reparación permanente de las instalaciones de la Terminal.
6. Planificar, dirigir, evaluar, supervisar y controlar las políticas de gestión municipal y acciones administrativas que le corresponden desarrollar.
7. Promover que las empresas o cooperativas dedicadas al servicio de transporte público, local, interprovincial y nacional de pasajeros, se centralicen en la Terminal Terrestre de este Cantón.
8. Conducir y ejecutar de manera coordinada la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones propias de la Terminal.
9. Dirigir los procesos administrativos que se le asignen.
10. Coadyuvar a la solución integral de la problemática derivada del funcionamiento desordenado de Terminales informales o paraderos en las vías públicas.
11. Emitir opinión e informes para la licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica a las Terminales Terrestres.
12. Emitir opinión para la ubicación de las diferentes unidades de transporte dentro de la Terminal Terrestre.
13. Evaluar y atender las solicitudes de los usuarios con arreglo a la legislación de la materia, y en caso necesario elevar el informe correspondiente a la instancia inmediata superior.
14. Velar por el adecuado cumplimiento de la normatividad legal vigente, planes, políticas y procedimientos que tengan incidencia con las operaciones que realice, en coordinación con las entidades públicas y privadas responsables, así como con las dependencias del Gobierno Municipal del Cantón Jipijapa.

15. Administrar, supervisar y controlar el patrimonio físico y financiero propiciando incrementar sus ingresos y prestación de servicios asignados y los que le fueran dados por encargo; así como evaluar y determinar su uso y destino final, en aplicación a las disposiciones legales vigentes.
16. Dirigir las actividades de Defensa Civil en el ámbito de la Terminal Terrestre.
17. Presidir las reuniones con los grupos organizados que desarrollan sus actividades en la Terminal.
18. Ejercer las demás competencias y funciones generales o específicas que les corresponda por mandato legal o que encomiende el Alcalde.
19. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
20. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DEPARTAMENTO DE DISEÑO, PROYECTO Y COOPERACIÓN**

**CARGO: Jefe de Diseño, Proyecto y Cooperación**

**REPORTA A: Director de Planificación y del Territorio**

**Art. 60.- Función global.-** Planificar y administrar el desarrollo integral cantonal y prestar asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de los Planes de Desarrollo Estratégico Cantonal y las propuestas del Plan de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial Cantonal; canalizar y coordinar las acciones y el trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar la operatividad de los proyectos y productos.

### **Art. 61.- Funciones específicas:**

1. Generar la actualización periódica del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y de Ordenamiento Territorial; así como los estudios, documentos técnicos, trabajos de investigación para la divulgación y socialización permanente
2. Coordinar la formulación y aplicación de Convenios, Ordenanzas, Reglamentos y demás normativa necesaria para aplicación del plan y sus programas y proyectos.
3. Realizar investigación cantonal y proponer metodologías de trabajo para la operatividad óptima de los subprocesos y productos.
4. Formular y supervisar la ejecución de proyectos prioritarios de desarrollo territorial de desarrollo vinculados con la visión institucional
5. Establecer compromisos con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos; vigilar la adecuada coordinación de equipos de trabajo.
6. Coordinar y canalizar la ejecución del Plan Operativo en sus diferentes procesos y subprocesos y sus correspondientes presupuestos. Gestionar el envío periódico de informes para evaluar su rendimiento.
7. Asesorar en temas de planificación, organización y evaluación de proyectos y programas.
8. Coordinar con la Alcaldía programas y proyectos que permitan atraer la cooperación internacional, asistencia técnica y / o financiera con gobiernos, organismos internacionales y municipios que contribuyan con los procesos de Desarrollo Humano sustentable en el cantón.
9. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
10. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y AMBIENTAL**

**CARGO: Director de Desarrollo Económico, Social y Ambiental**

**REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa**

### **Artículo 62.- Funciones y Responsabilidades**

1. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
2. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo, con la participación activa de la comunidad y otros actores sociales.
3. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos sobre políticas ambientales en concordancia con el sistema descentralizado de gestión ambiental.
4. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos para la generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riegos.
5. Coordinar, planificar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos para el plan de manejo y aprovechamiento de los desechos sólidos y especiales.

## **DEPARTAMENTO DE TURISMO**

**CARGO: Jefe de Turismo**

## REPORTA A: Director/a de Desarrollo Económico, Social y Ambiental

**Artículo 63.- Funciones y Responsabilidades.-** Las siguientes funciones y atribuciones corresponden al Departamento de Turismo:

9. Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
10. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren al Desarrollo Cantonal.
11. Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
12. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de empresas turísticas
13. Participar en el fomento de asociaciones y gremios con fines turísticos, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas y desarrollo de proyectos.
14. Organizar exposiciones, ferias, brindando asistencia técnica para la comercialización y exportación del producto turístico y artesanal.
15. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos, para el fortalecimiento y desarrollo turístico del Cantón.
16. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
17. Realizar convocatorias para la presentación de proyectos turísticos mismos que entraran a concursos entre la población, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades turísticas del cantón.
18. Elaborar un mapa turístico del Cantón Jipijapa y vigilar su vigencia permanente.
19. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y más normas relacionadas con el área turística.
20. Velar por el control y preservación del ornato urbano turístico de la ciudad.
21. Planificar, controlar y difundir las actividades turísticas en el Cantón.
22. Asesor en coordinación con el Ministerio de Turismo y Medio Ambiente a la Corporación Municipal, la formulación de políticas municipales y planes institucionales, en materia turística.
23. Orientar a los propietarios de establecimientos, la ubicación de predios municipales turísticos.
24. Coordinar con los organismos competentes y previa resolución del Concejo la Declaratoria de Zonas de Interés Turístico, sectores debidamente determinados, en la jurisdicción cantonal de Jipijapa.
25. Coordinar con la Dirección de Planificación y del Territorio Municipal la elaboración de proyectos turísticos solicitados por la Escuela de Ingeniería en Turismo de la Universidad Estatal del Sur de Manabí; así como por personas naturales y/o jurídicas que tiendan a contribuir con el desarrollo turístico del Cantón Jipijapa y emitir informes para su aprobación correspondiente.
26. Elaborar programas turísticos de beneficio al Cantón.
27. Elaborar y difundir con el Departamento de Relaciones Públicas Municipal y demás Autoridades competentes, la promoción de folletos turísticos, a fin de mantener informada a la ciudadanía de las actividades turísticas.
28. Apoyar la gestión privada que coadyuve con el desarrollo turístico de Jipijapa.
29. Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente y demás organismos competentes la conservación de los recursos y reservas de áreas naturales legalmente protegidas, como bosques protectores, parques, reservas acuáticas, etc.
30. Registrar los diferentes establecimientos turísticos de personas naturales o jurídicas inmersas en la actividad a fin de que cuenten con su afiliación al Ministerio de Turismo, Cámara Provincial de Turismo; y, dispongan además del respectivo PERMISO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO ANUAL, sin el cual les estaría prohibido o impedidos de realizar dicha actividad.
31. Elaborar programas de capacitación turística y, emitir informes para su aprobación.
32. Receptar denuncias sobre el funcionamiento clandestino de sitios y locales turísticos y disponer las diligencias legales para los fines pertinentes.
33. Coordinar con las Comisiones Municipales y Departamentos respectivos el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental.
34. Coordinar con las Comisiones y Departamentos Municipales, así como con las Autoridades correspondientes, la erradicación de locales o negocios que atenten contra la moral y la buena costumbre.
35. Coordinar actividades con las agencias de viaje del Cantón.
36. Solicitar la participación activa de hoteles, hostales, residenciales, mediante estadísticas e informes respecto de las actividades turísticas que permita medir la afluencia turística en el Cantón.
37. Coordinar con la elaboración de la programación de funcionamiento y mantenimiento de parques, jardines y parterres y demás lugares turísticos públicos o privados del área urbana de Jipijapa.

38. Coordinar con el Comisario de Turismo Municipal la aplicación de sanciones a los infractores de las Ordenanzas Municipales.
39. Colaborar con las Autoridades municipales la elaboración del Protocolo que debe aplicarse en los diferentes actos que desarrollo el Gobierno Municipal del Cantón Jipijapa, con motivo de la visita de ilustres personalidades como: Embajadores, Presidentes, Reinas, entre otros.
40. Las demás actividades de orientación turística en procura del desarrollo del área turística en el Cantón Jipijapa.
41. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
42. Elaborar el Plan Operativo Anual.



## **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES**

**CARGO: Jefe de Educación, Cultura y Deportes**

**REPORTA A: Director/a de Desarrollo Económico, Social y Ambiental**

### **Artículo 64.- Funciones y Responsabilidades:**

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo.
2. Organizar y sostener la Biblioteca Municipal Comunitaria, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del Cantón.
3. Mantener el convenio con el Sistema Nacional de Biblioteca (SINAB).
4. Promover la cultura, como punto básico para la construcción del desarrollo social, político y económico.
5. Estimular mecanismos de participación ciudadana para la construcción de las políticas culturales.
6. Atender las necesidades y expectativas de la zona urbana y rural del Cantón, en el área cultural, educativa, deportiva y formación de valores, ayudando a potencializar la cultura, la calidad de la educación y la participación ciudadana, actuando con mística y gestión democratizadora.
7. Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural y deportivo.
8. Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas y culturales direccionadas al desarrollo social – comunitario.
9. Orientar, promover, coordinar, realizar, estimular procesos culturales, educativos, deportivos, que conlleven a la convivencia en pluralismo y permitan, en una dimensión humana, el desarrollo integral de los habitantes del Cantón Jipijapa.
10. Preservar el patrimonio cultural, arquitectónico y natural parte de nuestra identidad cultural.
11. Recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados.
12. Preservar, promover y divulgar las manifestaciones artísticas en las diferentes áreas de la cultura, impulsando la creación, investigación, producción y goce cultural.
13. Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas.
14. Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva.
15. Propiciar la creación de la Orquesta Sinfónica, Grupo de Teatro, Danza Folklórica y Moderna, de Escuelas de Arte y Deportivas para fomentar el arte y el deporte en el Cantón.
16. Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario.
17. Impulsar conjuntamente con otras Entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva, educativa y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales.
18. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación y deporte.
19. Coordinar y organizar las rendiciones de cuentas trimestrales de la Máxima Autoridad de la Institución.
20. Socializar con las Juntas Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar así como de sus inauguraciones.
21. Todas aquellas funciones asignadas por el Alcalde, conforme la ley.
22. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
23. Elaborar el Plan Operativo Anual.

### **UNIDADES TÉCNICAS DE DESARROLLO AMBIENTAL, DE RIESGOS Y RESIDUOS SÓLIDOS.**

**CARGO: Técnico de Unidad de Desarrollo Ambiental,**

**REPORTA A: Director/a de Desarrollo Económico, Social y Ambiental**

### **Art. 65.- Funciones y Responsabilidades:**

11. Generar y ejecutar políticas ambientales en concordancia con el sistema descentralizado de gestión ambiental.
12. Recomendar y coordinar normas y políticas adecuadas para el uso racional de los recursos naturales renovables y no renovables y calidad ambiental.
13. Mantener el control y monitoreo permanente de los bosques, páramos, vertientes naturales, lagos, ríos y espacios verdes del cantón en coordinación con el Ministerio del Ambiente del Ecuador y Unidades de Gestión Ambiental de otras municipalidades.

14. Atender denuncias ambientales en coordinación con otras dependencias municipales.
15. Responsabilizarse del adecentamiento y mantenimiento de los parques y áreas verdes de las áreas urbanas y rurales.
16. Proponer reformas a ordenanzas relacionadas con el uso y manejo de los recursos naturales y del medio ambiente.
17. Coordinar y tramitar la obtención de permisos ambientales para las obras que la municipalidad necesita ejecutar.
18. Inspeccionar y regular la explotación de minas y canteras de materiales áridos y pétreos.
19. Definir en la jurisdicción territorial del Cantón, las áreas destinadas a la conservación permanente, así como de aquellas críticas para su regeneración natural o antrópicas, con las mismas especies existentes en la zona.
20. Promover el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales con que cuenta el Cantón, en especial de los últimos remanentes de Bosque Húmedo y Seco Tropicales, para garantizar la existencia y fluído de agua para sus poblaciones y comunidades.
21. Operativizar el saneamiento ambiental de las zonas urbanas del Cantón.
22. Controlar las actividades productivas que se desarrollan en el Cantón y en especial lo relacionado con la contaminación por fuentes fijas y móviles, de las que llevará un registro previo al cobro de la tasa anual correspondiente, para su control y monitoreo; para la obtención del Registro Ambiental deberán anexar como requisito el Plan de Manejo Ambiental aprobado por el Ministerio de Ambiente.
23. Imponer multas de acuerdo a la gravedad de las infracciones ambientales e incumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental (SGA), en un rango de uno a diez salarios mínimos vitales. En caso de reincidencia, la eliminación del Registro Ambiental y permisos de aprovechamiento, según el caso.
24. Controlar el asentamiento humano en zona de riesgo (colinas).
25. Crear y administrar el Vivero Municipal con el cobro de las especies a producir.
26. Implementar programas de reforestación y plantaciones forestales, frutícolas y ornamentales.
27. Producir y promover el uso de compost y desestimular el uso de agroquímicos.
28. Emitir los correspondientes permisos para la explotación de minas de materiales pétreos, previos al pago de Registro Ambiental y presentación de licencias de libre aprovechamiento y licencia ambiental emitidos por el Ministerio de Ambiente.
29. Dirigir y proponer la elaboración de instructivos y reglamentos para conservar un medio ambiente sano y ecológicamente equilibrado en las zonas urbanas y rurales del Cantón.
30. Coadyuvar y coordinar acciones con las instituciones que trabajan en el tema de agua a nivel provincial, local y organismos responsables de la gestión, manejo, uso y distribución del agua, en el control de micro cuencas hidrográficas.
31. Conservar la biodiversidad existente en el Cantón y proponer mecanismos de restauración de los ecosistemas frágiles.
32. Exigir que todo proyecto por ejecutar y ejecutado cuente con el Plan de Manejo Ambiental, licencia ambiental, sean éstos propuestos por ONGs, entidades públicas y privadas.
33. Proponer los estudios biológicos para la creación de áreas naturales municipales.
34. Capacitar y difundir a las poblaciones y comunidades del Cantón, para precautelar la calidad ambiental.
35. Suspender y clausurar en coordinación con otras dependencias municipales actividades productivas y de comercio que no cumplan con la normativa ambiental y los registros ambientales municipales; en especial la calidad y el control de los productos alimenticios.
36. Controlar la higiene ambiental en el faenamiento de animales y uso adecuado de centros de faenamiento en el Cantón; así como también empresas de agua, alcantarillado y rellenos sanitarios.
37. Verificar la procedencia de las descargas de agua residuales y de lagunas de oxidación.
38. Mantener el control de uso de suelo para garantizar los espacios verdes en el Cantón.
39. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
40. Elaborar el Plan Operativo Anual.

**CARGO: Técnico de Unidad de Gestión de Riesgos**  
**REPORTA A: Director/a de Desarrollo Económico, Social y Ambiental**

**Art. 66.- Las funciones y atribuciones de Gestión de Riesgos son las siguientes:**

1. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riegos.
2. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo.
3. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo.
4. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo.

5. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción.
6. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado.
7. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicas, privados para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
8. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo.
9. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo.
10. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo.
11. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
12. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.
13. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
14. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
15. Crear un sistema de información georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
16. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COEs ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón.
17. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
18. Trabajar con enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del riesgo.
19. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
20. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
21. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.
22. Analizar y sistematizar toda la información relacionada a la gestión de riesgos.
23. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia.
24. Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría de Gestión de Riesgos, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones; denuncias que deberán ser constatadas por la Unidad de Gestión de Riesgos Municipal, para de encontrar que existen infracciones, tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes.
25. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía.
26. Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o antrópicos.
27. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin de coordinar acciones que permitan aplicación de soluciones adecuadas.
28. Incorporar la variable gestión de riesgo en la planificación y ordenamiento territorial
29. Coordinar con las demás direcciones y unidades municipales y obtener la cooperación de estos para que sus funciones se desarrollen y se cumplan eficazmente.
30. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
31. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.
32. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
33. Elaborar el Plan Operativo Anual.

**CARGO: Técnico de Unidad de Residuos Sólidos**  
**REPORTA A: Director/a de Desarrollo Económico, Social y Ambiental**

**Art. 67.- Unidad de Residuos Sólidos.-** Que tiene las funciones siguientes:

1. Elaborar el plan de manejo y aprovechamiento de los desechos sólidos y especiales (escombros y otros).
2. Planificar, ejecutar y evaluar rutas de recolección de desechos en el sector urbano y rural.
3. Operar, controlar y evaluar el funcionamiento y manejo técnico del relleno sanitario y escombrera.
4. Coordinar actividades con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en proyectos relacionados con el manejo de los desechos sólidos.
5. Proponer reformas a ordenanzas relacionadas con el manejo, aprovechamiento y disposición final de los desechos sólidos.
6. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
7. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## PROCESOS DESCONCENTRADOS

El Patronato  
 Registro de la Propiedad  
 Empresa de Servicios Públicos

## EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL

### Artículo 68.- Funciones y Atribuciones.-

El Patronato de Amparo Social del GADM del Cantón Jipijapa, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Planificar y ejecutar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos).
2. Planificar y ejecutar programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales.
3. Administrar programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propiciar su amparo y protección en coordinación con la Comisión de Equidad y Género del Concejo Municipal del GAD del Cantón Jipijapa, el Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia y la Junta de Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos.
4. Fomentar la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
5. Suscribir convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales.
6. Participar, colaborar y coordinar con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas en programas de amparo y protección social.
7. Fomentar la formación y especialización del personal del Patronato de Amparo Social del GADM del Cantón Jipijapa, destinado al mejoramiento de la atención a la ciudadanía.
8. Crear servicios médicos para la atención a la comunidad sobre todo para personas de escasos recursos económicos, atención médica emergente y preventiva.
9. Intervenir en las acciones y programas de carácter participativo dirigidas a la niñez, adolescencia y a la población en general.
10. Fomentar la participación ciudadana en todas las actividades relacionadas con el adelanto y superación del Cantón.
11. Fomentar actividades de carácter ocupacional y económico para generar fuentes de empleo a fin de eliminar la desocupación.
12. Crear nuevos servicios destinados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
13. Diseñar, ejecutar y evaluar Proyectos para grupos vulnerables de población.
14. Crear, desarrollar e intercambiar mecanismos de coordinación y colaboración con los Organismos Nacionales e Internacionales, Públicos o Privados, firmando Convenios o lo que la Ley establezca para el efecto y que se relacionen con los derechos y beneficios de la niñez, adolescencia y grupos vulnerables de la población en su jurisdicción.
15. Desarrollar tecnologías apropiadas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
16. Desarrollar investigaciones, diseñar y ejecutar proyectos específicos y auto gestionables en beneficio de la comunidad.
17. Asesorar y participar en la implementación de proyectos de desarrollo de la comunidad.

18. Promover campañas de concienciación, educación y desarrollar eventos de capacitación, en las áreas que se requiera este tipo de intervenciones.
19. Desarrollar procesos de cooperación institucionales, nacionales e internacionales de investigación y acción.
20. Realizar estudios, aplicaciones y ejecutar proyectos en las áreas culturales, productivas, educativas, de valores y sociales en beneficio de la población.
21. Implementar proyectos de centros docentes-educativos para el desarrollo y ejecución de propuestas educativas.
22. Implementar proyectos en el campo educacional para fortalecer la educación y formación técnica, profesional y de valores de sus pobladores.
23. Establecer y suscribir convenios con organismos nacionales e internacionales, públicos o privados, a fin de alcanzar la adecuada implementación y ejecución de los proyectos.
24. Establecer redes y vínculos con organizaciones fraternas o similares a la del Patronato, para colaboración y fortalecimiento mutuo, destinado a mejorar las acciones que se propongan implementar.
25. Solicitar planificadamente la partida presupuestaria anual que permitirá un desenvolvimiento normal de sus actividades.
26. Desarrollar, recolectar, promover y difundir material de información relacionado con la implementación y ejecución de los proyectos de la organización y de toda aquella información relevante que tenga relación con los fines y objetivos del Patronato.
27. Desarrollar y fortalecer experiencias demostrativas de autogestión.
28. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
29. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## REGISTRO DE LA PROPIEDAD

**Cargo: Registrador de la Propiedad**  
**Reporta a: Alcalde o Alcaldesa**

**Art 69.- Funciones y Atribuciones.-** El Registrador de la Propiedad ejercerá las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la Ley de Registro.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
2. Coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros del GADM del Cantón Jipijapa; cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral.
3. Recibir por su parte, de la oficina de Avalúos y Catastros, de Planificación u otras, toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.
4. Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite.
5. Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros.
6. Inscribir las cancelaciones, y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices.
7. Conservar, foliar y encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registro de la Propiedad.
8. Coordinar con Tesorería y el Área de Recaudación la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios.
9. Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones, etc, es decir todo lo que deba inscribirse en el Registro Mercantil.
10. Cumplir con los plazos y términos establecidos en la Ley de Registro y demás leyes ecuatorianas.
11. Las demás deberes y atribuciones que le señale La Ley de Registro, la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos; y las demás leyes del Ordenamiento jurídico ecuatoriano.
12. Supervisar, coordinar y controlar las funciones del personal a cargo de la Jefatura.
13. Elaborar el Plan Operativo Anual.

## EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

**Artículo 70.- Definiciones.-** Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de

gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado.

Las empresas subsidiarias son sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el Estado o sus instituciones tengan la mayoría accionaria. Las empresas filiales son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas; por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

Las Agencias y Unidades de Negocio son áreas administrativo -operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la referida empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

**Art. 71.-Constitución y jurisdicción.-**La creación de empresas públicas se hará:

1. Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva;
2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y,
3. Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso.

Las universidades públicas podrán constituir empresas públicas o mixtas que se someterán al régimen establecido en esta Ley para las empresas creadas por los gobiernos autónomos descentralizados o al régimen societario, respectivamente. En la resolución de creación adoptada por el máximo organismo universitario competente se determinaran los aspectos relacionados con su administración y funcionamiento.

Se podrá constituir empresas públicas de coordinación, para articular y planificar las acciones de un grupo de empresas públicas creadas por un mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional.

La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar.

El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país.

En el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallaran los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa, el patrimonio inicial de la empresa y en un anexo se listaran los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio.

## **PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL (6)**

### **Mecanismos de Democracia Directa:**

La Iniciativa Popular Normativa  
El Referéndum  
La Consulta Popular  
El Voluntariado  
La Asamblea Local  
El Consejo Local de Planificación

### **Mecanismos de Participación Ciudadana:**

Las Audiencias Públicas  
Los Cabildos Populares  
La Silla Vacía  
Las Veedurías Ciudadanas  
Los Observatorios  
Los Consejos Consultivos

## **MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA:**

### **LA INICIATIVA POPULAR NORMATIVA**

**Artículo 72.-** Funciones y Atribuciones.- En la Iniciativa popular Normativa, las ciudadanas y los ciudadanos que estén en goce de sus derechos políticos, así como, organizaciones sociales lícitas, podrán ejercer la facultad de proponer la creación, reforma o derogatoria de normas jurídicas ante la Función Legislativa del GAD Municipal del Cantón Jipijapa. La iniciativa popular normativa no podrá referirse a crear, modificar o suprimir impuestos, aumentar el gasto público o modificar la organización territorial político administrativa del cantón Jipijapa.

### **EL REFERÉNDUM**

**Artículo 73.-** Funciones y Atribuciones.- La ciudadanía, con el respaldo de al menos el ocho por ciento (8%) de las personas inscritas en el registro electoral nacional, podrá proponer la enmienda de uno o varios artículos de la Constitución, mediante referéndum, siempre que no altere su estructura fundamental, o el carácter y elementos constitutivos del Estado, que no establezca restricciones a los derechos y garantías, o que no modifique el procedimiento de reforma de la Constitución.

### **LA CONSULTA POPULAR**

**Artículo 74.-** Funciones y Atribuciones.- En caso de rechazo o modificación no consentida del proyecto de iniciativa popular normativa por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa con competencia normativa, o bien modificación en términos relevantes, la comisión popular promotora podrá solicitar al Alcalde, la convocatoria a consulta popular en el Cantón Jipijapa, para decidir entre la propuesta original de la iniciativa popular o la resultante de la tramitación en el Concejo Municipal. La consulta popular se regulará por las disposiciones establecidas en la Constitución y la ley. El Consejo Nacional Electoral deberá garantizar que la comisión popular promotora acceda en condiciones de igualdad a los medios de comunicación social para la defensa y debate público de su iniciativa, previo dictamen de la Corte Constitucional sobre la constitucionalidad de las preguntas.

### **EL VOLUNTARIADO**

**Artículo 75.-** Funciones y Atribuciones.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa reconocerá al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del GAD. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades del GAD Municipal para participar de manera voluntaria y solidaria en la ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales.

### **LA ASAMBLEA LOCAL**

**Artículo 76.-** Funciones y Atribuciones.- En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la gestión del GAD Municipal. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio del cantón Jipijapa y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

### **EL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN**

**Artículo 77.-** Funciones y Atribuciones.- Será un espacio encargado de la formulación del plan de desarrollo, así como de las políticas locales y sectoriales que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del cantón, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación; estarán articulados al Sistema Nacional de Planificación. Este consejo estará integrado por, al menos un treinta por ciento (30%) de representantes de la ciudadanía. Serán designados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

## **MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA:**

### **LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS**

**Artículo 78.-** Funciones y Atribuciones.- La audiencia pública es la instancia de participación habilitada por el Alcalde, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GAD Municipal. Las audiencias públicas serán convocadas obligatoriamente, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

### **LOS CABILDOS POPULARES**

**Artículo 79.-** Funciones y Atribuciones.- El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.

La convocatoria debe señalar: objeto, procedimiento, forma, fecha, hora y lugar del cabildo popular. La ciudadanía debe estar debidamente informada sobre el tema y tendrá, únicamente, carácter consultivo.

#### **LA SILLA VACÍA**

**Artículo 80.-** Funciones y Atribuciones.- Las sesiones del GAD Municipal del Cantón Jipijapa serán públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

#### **LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**

**Artículo 81.-** Funciones y Atribuciones.- Se conformarán veedurías para el control de la gestión pública municipal, con actores de la ciudadanía para el control de todas las funciones del GAD Municipal.

#### **LOS OBSERVATORIOS**

**Artículo 82.-** Funciones y Atribuciones.-

Los observatorios se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas municipales del Cantón Jipijapa.

#### **LOS CONSEJOS CONSULTIVOS**

**Artículo 83.-** Funciones y Atribuciones.-

Los consejos consultivos son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. El Alcalde o Concejo Municipal o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva.

## **TITULO VIII DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES**

### **CAPÍTULO I DE LAS POLÍTICAS DE TRABAJO**

**Art. 84.-** Constituyen Políticas de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, las siguientes:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- d) Preservar y encauzar los intereses ciudadanos como finalidad institucional;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo;



- f) Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- g) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio; y,
- h) Incluir en todas las normativas aprobadas por el Concejo Municipal, sean estas a través de ordenanzas, reglamentos o resoluciones en las que se establezcan procedimientos administrativos para la buena marcha de la institución y desarrollo del cantón, o de la aplicación, control, seguimiento y evaluación de calidad ambiental, a fin de articular las acciones municipales con las planificaciones estratégicas Regional, Cantonal y el fundamento conservacionista y ambientalmente responsable que exige la realidad territorial del Cantón Jipijapa.

## CAPITULO IX ESTRUCTURA, GRUPOS OCUPACIONALES Y LISTA DE ASIGNACIONES

**Art.85.-** A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del talento humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determinase las siguientes políticas de recursos humanos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa:

- a) **SELECCION ADECUADA DE PERSONAL.** Formular estrategias de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo , que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, si no de su utilización futura en actividades más complejas e importantes; el personal seleccionado, potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales, aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del talento humano;
- b) **ADMISIONES DE PERSONAL.** (Si el requerimiento es la selección de personal de planta) Efectuarlas bajo la modalidad de "período de prueba" y demás instancias contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación de "planta" o definitiva;
- c) **INTEGRACION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.** Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, sí como de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas;
- d) **EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso;
- e) **REMUNERACION ADECUADA.** Establecer rentas al personal, de acuerdo a la "justipreciación" de sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo porcentaje presupuestario destinado a gastos de sueldos y sin que paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios;
- f) **RELACIONES HUMANAS.** Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo.(Clima Organizacional );
- g) **IMPLEMENTACION EN LAS AREAS DE TRABAJO, DE SISTEMAS DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CREATIVIDAD.** Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo;
- h) **REGISTROS Y CONTROLES.** Establecer sistemas que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los recursos humanos. (Banco de Datos);
- i) **CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS.** Comunicación oportuna a funcionarios y empleados sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones;
- j) **ESTABILIDAD.** Garantizar la ocupación del personal eficiente y con potencial de desarrollo;
- k) **EQUIPOS DE TRABAJO.** Formación de Equipos de Trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios;
- l) **ISCUSION DE TRABAJO.-** Fomentar y establecer permanentemente reuniones, mesas redondas, etc. entre los responsables de los diferentes acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades;
- m) **AUDITORÍAS DE PERSONAL.-** Implementar el Subsistema de Auditorías de Personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las
- n) correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final; y,

- o) Las políticas, a su vez, estarán sometidas a las siguientes características:
- Permanencia: es decir continuidad y mantenimiento de la acción, que evite alteraciones significativas.
  - Generalidad: es decir que su aplicación sea global y entendida en toda la institución.
  - Claridad y Simplicidad: tanto en la definición como en el entendimiento.
  - Consistente: es decir, sentido en su aplicación.
  - Flexibilidad: o sea factible de realizar enmiendas o determinar excepciones, cuando se crea conveniente o necesario.

## CAPITULO X PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

**Art. 86.-** Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal:

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

## CAPÍTULO XI DE LOS REQUISITOS E IMPEDIMENTOS PARA SU INGRESO

**Art. 87.-** Para ocupar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, las o los postulantes, deben cumplirse con los siguientes requisitos:

- a) Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:
  - a.1.-** No haber sido sancionado con destitución del cargo por haber cometido delito de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;

- a.2.-** No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación; y,
- a.3.-** No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.
- b) Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;
- c) Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario, en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia; y,
- d) Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir, además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP.

Además de estos requisitos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal no solicitará otros documentos, salvo que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales, en razón de la naturaleza de los puestos. En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

**Art. 88.-** Previo a ingresar al servicio público, toda persona extranjera deberá presentar la autorización otorgada por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales, cuyos requisitos y procedimientos serán establecidos mediante Acuerdo Ministerial, en concordancia con la Ley de Extranjería y su Reglamento. Dichas autorizaciones se registrarán por los siguientes parámetros:

- a) De los extranjeros con categoría migratoria de residentes.-  
Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos, ya sea ocupando puestos de carrera, de libre nombramiento o remoción o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.
  - a.1.-** Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos:
    - a.1.1.** Haber sido declarado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección de Personal y la Norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
    - a.1.2.** Acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos, mediante la presentación de los originales y copias de la cédula de identidad emitida por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y del pasaporte, en el que conste el tipo de visa vigente correspondiente, conferida por el Gobierno del Ecuador; y,
    - a.1.3.** Cumplir con los mismos requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 de su Reglamento General, y los respectivos manuales de puestos genéricos e institucionales. Para puestos de libre nombramiento y remoción y para los contratos de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos en este mismo inciso; y,
- b) Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por, al menos cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo, podrán prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.

Previo a contratar a cualquier persona extranjera, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales emitirá el dictamen favorable para la actividad a desarrollar, para lo cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa deberá remitir un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano.

La autorización conferida por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales al extranjero no residente, bajo los parámetros señalados anteriormente, será válida exclusivamente en la institución que solicitó la contratación y tendrá vigencia únicamente durante el plazo autorizado por la Dirección de Empleo o Reconversión Laboral del Ministerio de Relaciones Laborales. Los extranjeros no podrán ocupar puestos en el servicio público que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 89.-** Para ocupar un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, de carácter provisional, de libre nombramiento y remoción; y, de período fijo, excluidos de la carrera del servicio público determinados en el artículo 17, literales b.1), b.2), b.3), b.4), c) y d); y, en los literales a), b) y h) del artículo 83 de la LOSEP, las o los postulantes no se someterán al proceso del concurso de méritos y oposición, ni al período de prueba.

Los contratos de servicios ocasionales, por su naturaleza, no se encuentran sujetos a concursos de méritos y oposición, por cuanto no ingresan a la carrera del servicio público, conforme lo determina el inciso cuarto del artículo 58 de la LOSEP.

## **CAPÍTULO XII DE LAS PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS**

**Art. 90.-** En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, el Alcalde o Alcaldesa no podrán nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales, pues, caso contrario, podrá ser pasible de las sanciones y el establecimiento de las responsabilidades previstas en las mismas.

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y, de ser el caso, a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales.

El Director/a de la Unidad de Gestión Administrativa y Servicios Generales y el o la Jefe/a del Departamento de Talento Humano serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no hayan advertido por escrito al Alcalde o Alcaldesa, respecto de la inobservancia de esta norma.

**Art. 91.-** No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora, respecto de instituciones públicas, legalmente exigibles, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 de la LOSEP.

En caso de mora, el convenio de pago deberá ser suscrito entre la persona que se encuentre en mora y el representante legal de la institución acreedora o su delegado, y deberá tener un plazo máximo del cumplimiento del pago de hasta 4 años, contados desde la fecha de suscripción del convenio. Una vez cumplido con este procedimiento, la o el servidor podrá ser nombrado, designado o contratado.

Cuando la o el servidor haya realizado todos los pagos en las fechas de vencimiento, comunicará a la máxima autoridad o el representante legal de la institución acreedora, quien remitirá dicha información al Ministerio de Relaciones Laborales del cumplimiento total del convenio de pago, para la actualización de la base de datos.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, la autoridad nominadora o su delegado que fuere requerido por la institución acreedora solicitará a la o el servidor, que proceda al pago de la obligación total o parcial, si no lo hiciere en el plazo de 45 días, la máxima autoridad o el representante legal de la entidad acreedora, en forma inmediata, dará aviso al Ministerio de Relaciones Laborales y a la Contraloría General del Estado y se procederá a la remoción de la o el servidor que incumplió el pago, conforme lo señala el inciso segundo del artículo 9 de la LOSEP, sin derecho a indemnización alguna.

## **TÍTULO XIII DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y POR PUESTOS**

### **CAPÍTULO I COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS**

**Art. 92.-** Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para los diferentes puestos que componen la estructura:

- a) Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Jipijapa.
- b) Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
- c) Establecer y/o vigilar y evaluar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
- d) Para quienes dirijan procesos de trabajo, elaborar conjuntamente con el Departamento de Talento Humano un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal a su cargo, y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano;
- e) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos

en funcionamiento, a efectos de establecer en detalle los compromisos y conseguir una óptima producción de servicios;

- f) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos municipales, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión;
- g) Para el nivel directivo (Directores de Unidades), asegurar la gestión que se le haya determinado en base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la medición y obtención de los objetivos; investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos, a efectos de ofrecer productos finales de calidad;
- h) Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo;
- i) Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados;
- j) Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional, así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;
- k) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- l) Los órganos de administración y legislación municipal, Concejo Municipal y Alcaldía, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones;
- m) Los funcionarios y demás servidores de la administración municipal, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
- n) Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
- o) Corresponde a las autoridades funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la Institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal;
- p) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el gobierno local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, es servir con calidad a los mejores intereses de la gente;
- q) Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración de recursos humanos, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina;
- r) Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios, así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,
- s) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el Manual de Clasificación de Puestos y más normas establecidas.

**Art. 93.-** Para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionarias, apruébese las siguientes especificaciones de clase, que se señalan de modo genérico, así como los diferentes niveles de tareas y responsabilidades, a partir de las cuales, los responsables de cada proceso y subproceso, y más personal con nivel de supervisión, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle y el manual de procedimientos de cada trabajo, igual que la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, de manera periódica y por lo menos una vez al año, deberán revisarse las actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Y, finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de trabajo se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

#### CAPÍTULO XIV

#### DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO Y LA CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE PUESTOS

**Art. 94.-** Todo cambio administrativo se efectuará únicamente, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano municipal y los procesos de certificación de calidad del servicio;
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y por puestos y en el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera de servidor público.

De requerirse por necesidad institucional, podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución, después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses, dentro de un año calendario en una Dirección, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario, y no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**Art. 95.-** El Alcalde o Alcaldesa, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico de la Dirección de Gestión Administrativa y Servicios Generales, procederán a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica vigente o que llegare a expedir.

**Art. 96.-** La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, que se realizará en el ámbito de sus competencias, a través del Alcalde o Alcaldesa, contando previamente con el informe favorable de la Dirección de Gestión Financiera, y en cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

En el caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que esté en funciones deberá cesar de funciones y la vacante se procederá a suprimir.

**Art. 97.-** El Alcalde o Alcaldesa, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el gobierno autónomo descentralizado municipal, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de Direcciones, áreas o puestos de la institución, previo informe técnico favorable de la Dirección de Gestión Financiera, de lo cual, se informará al Ministerio de Finanzas, para efectos de registro de los efectos generados en la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización administrativa de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de ella;
- b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad, debido a la redefinición de su misión, finalidad u objetivos, o a la desconcentración, concesión o duplicación de funciones de sus unidades administrativas internas o a la simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo ello, responderá a la planificación institucional; y,

- c) Racionalización y optimización del talento humano, a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

**Art. 98.-** Se prohíbe la creación de puestos, Direcciones o áreas no programados en la planificación estratégica institucional, ni en el plan operativo anual. En el caso de requerirse la creación de nuevas unidades, áreas o procesos, el personal se vinculará mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, para lo cual deberá contarse con la certificación presupuestaria de recursos otorgada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes.

## **CAPÍTULO XV DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 99.-** El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos institucionales, en el que se reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución de los productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano, del desarrollo organizacional y demás planes y programas institucionales. La información de clasificación de puestos se registrará en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En todo momento, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal aplicará, en lo que así corresponda y sin menoscabo de su autonomía administrativa, la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de respetar la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos de esa normativa y considerando su real capacidad económica.

**Art. 100. -** La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

**Art. 101.-** El proceso de valoración de puestos comprende la asignación de un puntaje a ser establecido en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el gobierno autónomo descentralizado municipal, en el que se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de la institución municipal y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

**Art. 102.-** La estructura de puestos consiste en la conformación lógica y sistemática que a través de la valoración de los mismos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales, cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa. El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.

**Art. 103.-** El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos comunes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, a fin de definir características generales de la descripción y valoración, la clasificación y la correspondiente relación con los grados y grupos ocupacionales de las escalas de remuneraciones vigentes, emitidas por la institución.

**Art. 104.-** Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura institucional de puestos vigentes o aquella establecida en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, expedido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

## **CAPÍTULO XVI DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Art. 105.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.

**Art. 106.-** El subsistema de reclutamiento y selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa, se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Legalidad.-** El reclutamiento y selección de personal deberá observar todas las disposiciones, constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la materia;
- b) **Transparencia.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;
- c) **Credibilidad.-** El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) **Igualdad.-** La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;
- e) **Inserción y equidad.-** Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,
- f) **Difusión.-** La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.

## **CAPÍTULO XVII DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 107.-** La evaluación continua de la gestión del talento humano municipal se fundamentará en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el gobierno autónomo descentralizado municipal del Cantón Jipijapa emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor.

**Art. 108.-** La evaluación del desempeño programada y por resultados es un proceso permanente, que tendrá como objetivo medir y estimular la gestión de la entidad, de sus procesos internos y de sus servidores, mediante la fijación y medición de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos, basadas en la observación y consecución de los resultados esperados, así como de una política de rendición de cuentas, enfocada a mejorar la calidad de servicio y a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

**Art. 109.-** La evaluación del desempeño programado y por resultados será realizada, por lo menos anualmente, e involucrará a todas las unidades, áreas o procesos, en concordancia con los requerimientos del plan operativo institucional, la estructura institucional y por puestos y las disposiciones del Alcalde o Alcaldesa o del superior jerárquico correspondiente.

**Art. 110.-** Los resultados esperados de la evaluación del desempeño estarán en relación al conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, En forma integral y complementaria:

- a) **Perspectiva institucional:** Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;
- b) **Perspectiva del usuario externo:** La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;
- c) **Perspectiva de los procesos internos:** La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,
- d) **Perspectiva del recurso humano:** Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor, la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores.

**Art. 111.-** Las escalas de evaluación de los resultados de la gestión y desempeño organizacional serán las siguientes:

- a) **Excelente:** Es aquel o aquella que supera los objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno:** Es el o la que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) **Regular:** Es aquel o aquella que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) **Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.



Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica municipal. La evaluación la efectuará el o la Jefe/a inmediato/a y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o el Alcalde o Alcaldesa, previa a la notificación de la o el servidor.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, contados a partir de la culminación de la obtención de resultados; y, de ser el caso, la recalificación en un plazo de 5 días, en caso de que haya sido solicitada por escrito y fundamentadamente.

**Art. 112 .-** Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público, cuyos efectos serán los siguientes:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa;
- b) La o el servidor que obtenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata; y,
- c) Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
  - c.1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
  - c.2.- En el caso de que la o el servidor, por segunda ocasión consecutiva, obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo, de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular, se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
  - c.3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80, segundo inciso, de la LOSEP; y,
  - c.4.- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional:

**PRIMERA.- USO DEL REGLAMENTO:** información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional, con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El Orgánico Funcional constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

**SEGUNDA.- ALCANCE.** El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades, conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

**TERCERA.- CAMBIOS AL REGLAMENTO.** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán por esta y para conocimiento del Concejo Municipal.

**CUARTA.- RESPONSABILIDAD.** Los Directores de Gestión y los responsables de cada proceso y subproceso realizarán la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y serán responsables del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

**QUINTA.- ALCANCE DEL ORGÁNICO FUNCIONAL.-** La aprobación del Reglamento Orgánico Funcional es una guía para operativizar y fortalecer el desarrollo organizacional, acción que no necesariamente implica que deba realizarse cambios del Talento Humano que conforma cada uno de los procesos y subprocesos, sino más bien induce a la capacitación y adecuada formación para el buen desempeño en el puesto de trabajo. En los casos que se determine el cambio, se los realizará desde un análisis netamente técnico, utilizando los procedimientos y herramientas técnico -administrativas adecuadas.

**SEXTA.- FORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL.** Para la composición de los diferentes cuadros y equipos de trabajo y en cuanto al personal que lo integre, se los designará bajo las siguientes modalidades de contratación y vínculo legal:

- a) Con "nombramiento" al amparo de los que disponga la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP);
- b) Con "contrato" y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el Código del Trabajo y la LOSEP;
- c) Las partidas presupuestarias destinadas para un sector (personal de nombramiento), no pueden ocuparse en otro sector distinto (personal de obreros), o viceversa, pues el hecho, a más de producir desorden en la aplicación del gasto y la conformación de cuadros de trabajo, implica un típico caso de malversación de fondos; y,
- d) En el caso de designación de profesionales que vayan a colaborar con los diferentes Consejos o Comités Cantonales se establecerá la designación de acuerdo a las ordenanzas de conformación de estos Consejo o Comités.

**SEPTIMA.- PRESENTACION DE INFORMES.** Todos los funcionarios o funcionarias a cuyo cargo estén los procesos y subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera, ante los superiores jerárquicos, en cumplimiento de una adecuada rendición de cuentas.

Además de las planificaciones estratégicas locales, como los planes regional y cantonal, se tomarán en cuenta la planificación institucional, para el lineamiento de las políticas públicas.

Si bien en la estructura del contexto funcional municipal constan las comisiones dentro del proceso gobernante, por ser relación directa con el Concejo Municipal, seguirán ahí, pues en su funcionalidad cumplen las veces de entes asesores del Concejo.

Los procesos deberán definir la visión y misión de su área, los objetivos y resultados a alcanzar en corto, mediano y largo plazo.

**OCTAVA.-** En todos aquellos casos no previstos ni regulados en el presente reglamento, se aplicarán con carácter supletorio, las disposiciones pertinentes del COOTAD, la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, el Código de Trabajo, y demás disposiciones legales y reglamentarias afines, incluidas las ordenanzas municipales.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera:** El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.

**Segunda:** Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2013 el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Municipal del GADM del Cantón Jipijapa

### **DEROGATORIA**

Quedan derogadas todas las normas y disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Orgánico Funcional del GAD Municipal del Cantón Jipijapa entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación y sanción por parte del Alcalde previo conocimiento del

Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Jipijapa.

Dado en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal de Jipijapa, a los ----- días del mes de ----- del

**I. CONCEJO DEL CANTON  
JIPIJAPA**

**SECRETARIO GENERAL  
GOBIERNO MUNICIPAL DEL  
CANTON JIPIJAPA**

**CERTIFICACION DE APROBACION.-** El suscrito Secretario General. CERTIFICA que la presente REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JIPIJAPA, la misma que fue dada a conocer en Sesiones Ordinarias de -----, en segunda y definitiva instancia en la Sesión Ordinaria del Concejo Cantonal de -----

-----, -----.

Ing. Johnny Cañarte Castillo  
**ALCALDE DEL CANTÓN JIPIJAPA**