

ADMINISTRACIÓN 2009-2014

Humano

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE "SAN JACINTO DE YAGUACHI"

Considerando:

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen normas y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia gestión objetiva de los servidores.

Que, el avance de los procedimientos y sistemas administrativos que propenden al logro de objetivos y metas exige una adecuada determinación de funciones;

Que, la expedición del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD, que rige a los Gobiernos Seccionales hace necesaria una reestructuración administrativa interna que vaya acorde con el marco legal existente;

Que, mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Cantonal de Yaguachi, en sesión ordinaria celebrada el jueves 03 de marzo del 2011, se resolvió reemplazar la denominación del Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, por el hoy actual Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, y,

En uso de las atribuciones que le confiere el Capítulo III, Sección 1ra. Arts. 54 lit. a), y Sección 2da. Art. 56 lit. f), del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD,

Expide:

LA CODIFICACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE "SAN JACINTO DE YAGUACHI"

TITULO I

FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE "SAN JACINTO DE YAGUACHI"

Art. 1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De "San Jacinto de Yaguachi, es una entidad de derecho público, con finalidad social y pública, con autonomía administrativa y financiera, que tiene como misión el logro del bienestar de la comunidad del cantón, a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas de la convivencia urbana y rural y que debe complementarse obligatoriamente con la norma constitucional del BUEN VIVIR hacia nuestra población.







TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

- **Art. 2.** La estructura orgánica y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, contempla los siguientes niveles:
 - a) Nivel Legislativo;
 - b) Nivel Ejecutivo;
 - c) Nivel Asesor,
 - d) Nivel de Apoyo, y;
 - e) Nivel Operativo
- **Art. 3.** El Nivel Legislativo corresponde al Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, integrado por siete Concejales y un Alcalde, todos ellos elegidos por votación popular, para un periodo de cinco años.
- **Art. 4.-** El Nivel Ejecutivo estará representado por el Alcalde.
- **Art. 5. -** El Nivel Asesor es el encargado de brindar asesoría o asistencia técnica para la toma de decisiones y estará integrado por:
 - **a)** Las Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas, legalmente designadas por el Concejo;
 - **b)** Asesoría Jurídica
 - c) Dirección de Planificación
 - d) Auditoría Interna,
 - e) Relaciones Públicas, y;
- **Art. 6.-** La función del Nivel de Apoyo es el proporcionar el contingente administrativo y logístico, entregando recursos a la municipalidad.
- **Art. 7.-** El Nivel de Apoyo se conforma por:
 - a) Dirección Administrativa
 - **b)** Dirección Financiera
 - c) Dirección de Registro de la Propiedad
 - d) Unidad de Administración de Talento Humano
 - e) Secretaría General
- **Art. 8.-** El Nivel Operativo es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo y lo integran las siguiente dependencias:
 - a) Dirección de Obras Públicas, y;
 - **b)** Dirección de Desarrollo Comunitario



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES, DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL NIVEL LEGISLATIVO

- **Art. 9.-** El Concejo es el más alto organismo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; estará integrado por siete Concejales y un Alcalde, designados por votación popular, de entre los Concejales se elegirá al Vice-Alcalde, quien durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.
- **Art. 10.-** Son funciones, competencias, deberes y atribuciones del Concejo, las consignadas expresamente en el Capítulo III, Art. 54, 55 y 57, del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.
- **Art. 11.-** Está prohibido al Concejo, lo determinado en el Capítulo IV, Art. 328 del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.

CAPITULO II DEL NIVEL EJECUTIVO

- **Art. 12.-** Corresponde dirigir la gestión al Alcalde como máximo personero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y la ejecución del presupuesto municipal legalmente aprobado.
- **Art. 13.-** Son deberes y atribuciones del Alcalde, las determinadas en el Capítulo III, Sección III, Art. 60 del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.
- **Art. 14.-** Está prohibido al Alcalde, lo determinado en el Capítulo IV, Art. 331, del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.

DE LA O DEL ASISTENTE DE ALCALDÍA

- **Art. 15.-** La o el Asistente de Alcaldía, ejecuta labores de asistencia al Alcalde del GAD-Municipal de San Jacinto de Yaguachi. Es un puesto de libre nombramiento y remoción. El tiempo de duración del cargo no excederá de la fecha en la cual el Alcalde termine sus funciones, pudiendo ser reelegido.
- **Art. 16.-** Para ocupar el cargo de Asistente de Alcaldía, se debe preferentemente poseer título de Abogado, título de tercer nivel en Comercio y Administración y/o Bachiller en Comercio y Administración. Son funciones y responsabilidades del o la asistente de alcaldía las siguientes:
 - a) Organizar la agenda del Alcalde de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL I SAN JACINTO DE YAGUACHI







- b) Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Alcalde, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.
- c) Coordina reuniones internas y externas a las que debe asistir el señor Alcalde.
- d) Atiende llamadas telefónicas del Alcalde.
- e) Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho del Alcalde.
- f) Atiende a clientes, usuarios y ciudadanía en general que requieren hablar con el señor Alcalde.
- g) Las que disponga el alcalde.

CAPITULO III DEL NIVEL ASESOR

El nivel asesor es el encargado de proporcionar la asistencia técnica específica al GAD-Municipal de San Jacinto de Yaguachi, para la toma de decisiones y la solución de problemas institucionales.

DE LAS COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES U OCASIONALES Y TÉCNICAS

- **Art. 17.-** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, funcionarán las siguientes Comisiones Permanentes, Especiales u Ocasionales y Técnicas, integradas por tres Concejales cada una, elegidas por el Concejo, mismas que tendrán un periodo de dos años, pudiendo ser reestructuradas según se disponga mediante ordenanza o reglamento u otro mecanismo. Entre las permanentes están:
 - a) Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones,
 - **b)** Comisión de Planificación y Presupuesto
 - c) Comisión de Equidad de Género
 - d) Comisión Técnica de Límites

Las comisiones especiales y técnicas son conformadas de acuerdo al asunto que en su momento el Concejo en pleno lo trate.

- **Art. 18.-** Las Comisiones no tendrán carácter ejecutivo, sino de estudio y de asesoría para el Concejo.
- **Art. 19.-** El Alcalde, efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las Comisiones y señalará el plazo en el cual deban rendir los informes correspondientes.
- **Art. 20.-** Las Comisiones Permanentes, tendrán como deberes y atribuciones, las consignadas con el Título VIH, Capítulo III, Art. 327 del Código Orgánico de

O MUNICIPAL DI





Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.

- Art. 21.- Las Comisiones se integrarán de acuerdo a lo especificado en el numeral anterior.
- Art. 22.- Las funciones de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones, serán extendidas de acuerdo a la normativa que para el efecto se establezca, de acuerdo
- Art. 23.- Las Comisiones sesionarán previa convocatoria que efectúe el Presidente de la Comisión o el Alcalde, o a pedido de la mitad más uno de los Concejales Miembros de la Comisión, cuando existan asuntos que deban ser conocidos por ellos, y siempre y cuando exista un informe previo, elevándose al Concejo para su aprobación.
- **Art. 24.-** En cada Comisión el primero de la terna será su Presidente.
- Las Comisiones presentarán al Concejo informes correspondientes de las Art. 25.actividades cumplidas y elaborarán su propio Reglamento para su funcionamiento

DE LAS COMISIONES ESPECIALES U OCASIONALES Y TECNICAS

Art.26.- Las Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas, se conformarán y funcionarán de conformidad con el Art. 15 de este Orgánico Funcional, a su vez lo el Código Orgánico de Organización determinado en Descentralización COOTAD.

DE LA SECRETARIA DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS

- Art.27.- La o el Secretario/a de las comisiones legislativas, es un funcionario de libre nombramiento y remoción. El tiempo de duración del cargo no excederá de la fecha en la cual el Concejo Cantonal, termine sus funciones.
 - En ausencia temporal del Secretario, lo reemplazará un funcionario municipal que designe el Concejo Cantonal. Para ser nombrado Secretario de las Comisiones Legislativas, se requerirá mínimo poseer título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo y/o de tercer nivel en la misma área.
- 28.-Las atribuciones y deberes de la o el Secretario/a de las Comisiones Legislativas, son las siguientes:
- 1. Dar fe de los actos de todas y cada una de las Comisiones legislativas.
- 2. Redactar y suscribir las actas de las sesiones de las Comisiones Legislativas.
- 3. Tramitar los asuntos que deba conocer la comisión correspondiente y atender el despacho de los asuntos resueltos.
- 4. elaborar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos de las comisiones legislativas, y conferir copia de esos documentos conforme a la ley;

BOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







- 5. Mantener al día el archivo de documentos de las Comisiones Legislativas y atender el trámite de la correspondencia; y,
- 6. Los demás que le señalen las comisiones.

DEL PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

- **Art. 29.-** El Departamento de Asesoría Jurídica, estará desempeñada por un Profesional a nivel Universitario, con título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Es de libre nombramiento y remoción del Alcalde. Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley. En ausencia temporal del Procurador Sindico o Director de Asesoría Jurídica le subrogará el funcionario o servidor que designe el Alcalde, mismo que deberá reunir los mismos requisitos establecidos en el Artículo que antecede.
- **Art. 30.-** El inmediato superior Jerárquico del Procurador Síndico Municipal, será el Alcalde.
- **Art. 31.-** El Procurador Síndico Municipal, junto con el Alcalde, representará a la Municipalidad, judicial y extrajudicialmente, en los términos señalados en el Código Orgánico de Organización autonomía y Descentralización COOTAD.
- **Art. 32.-** Son deberes y atribuciones del Procurador Síndico Municipal, a más de las establecidas en el Art. 352 el Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes.
 - **a)** Emitir informes o dictámenes de carácter legal sobre asuntos puestos a su consideración.
 - **b)** Asistir a las sesiones de Concejo, cuando fuere convocado y emitir opiniones legales en caso de ser requeridas.
 - **c)** Elevar informes escritos al Alcalde, cuando las decisiones adoptadas por la Corporación Municipal no estén sujetas a la ley, a las Ordenanzas y más disposiciones que regulan la actividad municipal.
 - **d)** Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos en que sea parte la Municipalidad, en lo referente a bienes y servicios, asegurándose que estén en armonía con las leyes vigentes. Aquellos que demanden a contratación de personal será responsabilidad del Jefe de Talento Humano bajo la supervisión y revisión del Procurador sindico.
 - e) Elaborar y/o estudiar y emitir informes de los proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, proponiendo las correcciones, reformas o modificaciones que estime adecuadas.
 - **f)** Absolver las consultas de carácter legal que formule el Alcalde, Concejales y los Funcionarios Municipales. Los informes solicitados por Concejales y Funcionarios Municipales se emitirán por escrito previa autorización del Alcalde.
 - **g)** Elaborar la Minuta para que se eleve a Escritura Pública de todo contrato de venta, permuta, donaciones, hipoteca, etc., de bienes inmuebles del Municipio.

BOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







- **h)** Mantener reuniones de trabajo por lo menos una vez cada quince días con los Directores y Jefes Departamentales, para establecer los correctivos necesarios en procura de alcanzar las metas propuestas en las diferentes áreas;
- i) Lo que dispongan las leyes, Ordenanzas y otras que normen la actividad municipal, y las que disponga el Alcalde.

DEL ASESOR JURÍDICO

- **Art. 33.-** El puesto orgánico de Asesor Jurídico, estará desempeñado por un Profesional de tercer nivel, con título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Es de libre nombramiento y remoción del Alcalde. Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley, mismo que deberá reunir los mismos requisitos establecidos en el Artículo que antecede.
- **Art. 34.-** El inmediato superior Jerárquico del Asesor Jurídico Municipal será el Procurador Sindico.
- **Art. 35.-** El Asesor Jurídico, representará al Gobierno Municipal judicialmente, en los términos señalados en el Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.
- **Art. 36.-** Son deberes y atribuciones del Asesor Jurídico las siguientes.
 - **a)** Emitir informes o dictámenes de carácter legal sobre asuntos puestos a su consideración.
 - **b)** Elevar informes escritos al Alcalde, cuando las decisiones adoptadas por la el Gobierno Autónomo no estén sujetas a la ley, a las Ordenanzas y más disposiciones que regulan la actividad municipal.
 - **c)** Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos en que sea parte la Municipalidad, en lo referente a bienes y servicios, asegurándose que estén en armonía con las leyes vigentes.
 - **d)** Elaborar y/o estudiar proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, proponiendo las correcciones, reformas o modificaciones que estime adecuadas.
 - **e)** Absolver las consultas de carácter legal que formule el Alcalde, Concejales y los Funcionarios Municipales.
 - **f)** Lo que dispongan las leyes, Ordenanzas y otras que normen la actividad municipal, y las que disponga el Alcalde.

DE LA O DEL ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 37.- El puesto de Asistente de Asesoría Jurídica, estará desempeñado por un estudiante de derecho tercero a sexto semestre o Profesional con título terminal de tercer nivel de Abogado. Es de carrera administrativa de acuerdo a la ley.

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







En ausencia temporal del Asistente de Asesoría Jurídica, le subrogará un funcionario que designe el Alcalde, mismo que deberá reunir los mismos requisitos establecidos en el Artículo que antecede.

El inmediato superior Jerárquico del Asistente de Asesoría Jurídica será el Procurador Síndico Municipal.

Son deberes y atribuciones del Asistente de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Participar en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- **b)** Analizar y ordenar trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.
- **c)** Concurrir a las diferentes instituciones y juzgados, entregar documentos, agilitar y revisar el estado en que se encuentran los procesos.
- **d)** Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
- **e)** Actualizar el archivo de procesos administrativos y judiciales, y demás documentación no judicial que ingrese a su dependencia.

DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

- **Art. 38.-** La Dirección de Planificación será ejercida por un Profesional con título de tercer nivel en Administración de Empresas, Economía, Presupuesto y áreas a fines; Es de libre nombramiento y remoción del Alcalde. Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten. En ausencia temporal del Director de Planificación le subrogará el funcionario o servidor que designe el Alcalde, mismo que deberá reunir los mismos requisitos establecidos en el Artículo que antecede.
- **Art. 39.-** El inmediato superior Jerárquico del Director de Planificación, será el Alcalde.
- **Art. 40.-** Son deberes y atribuciones del Director de Planificación, las siguientes.
 - **a)** Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos.
 - **b)** Evalúa la gestión institucional y determina su cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), y lo demás planes de desarrollo institucional.
 - **c)** Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad.
 - **d)** Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo.
 - e) Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional.

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHII







- **f)** Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos, y estrategias en el área de su competencia.
- g) Convoca y evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional.
- **h)** Socializa y controla el plan estratégico institucional, con el fin de alinearlo a la planificación estratégica nacional.
- i) Revisa y analiza la información contenida en formularios y encuestas para la elaboración de los planes y programas de la entidad municipal.
- j) Efectúa informes especializados sobre aspectos económicos, sociales y culturales.
- **k)** Determina el grado de consistencia en los datos presentados por los integrantes de su equipo de trabajo.
- I) Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.
- **m)** Monitorea y controla las diferentes actividades contempladas en el plan operativo anual.
- **n)** Participa en la planificación, control y evaluación de los procesos productivos y administrativos de la institución.

DEL ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN

- **Art. 41.-** El cargo de Asistente de Planificación será ejercido por un Profesional con título de tercer nivel en Administración de Empresas, Economía, Presupuesto y áreas a fines; Será de carrera administrativa. En ausencia temporal del Asistente de Planificación le subrogará el funcionario o servidor que designe el Alcalde, mismo que deberá reunir los mismos requisitos establecidos en el Artículo que antecede.
- **Art. 42.-** El inmediato superior Jerárquico del Asistente de Planificación, será el Director de Planificación.
- **Art. 43.-** Son deberes y atribuciones del Asistente de Planificación, las siguientes.
 - **a)** Recolectar información para la preparación de planes estratégicos, operativos y otros relacionados con la entidad.
 - **b)** Tabular encuestas relacionados con aspectos socioeconómicos.
 - **c)** Colabora en la preparación de estudios, informes y otros documentos sobre aspectos económicos, sociales, culturales y poblacionales.
 - **d)** Prepara y presenta cuadros estadísticos, así como mantiene el archivo de información especializada del área.
 - e) Realiza el diagnóstico estratégico y direccional.
 - **f)** Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.

O MUNICIPAL DE







- h) Controla las diferentes actividades contempladas en el Plan Operativo anual y demás planes institucionales.
- i) Las que disponga el Director de Planificación y el Alcalde.

DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

- Art. 44.- El funcionario de la Unidad de Auditoría Interna, será nombrado mediante concurso de merecimiento y oposición previamente convocado por la Contraloría General del Estado, pudiendo ser removido por esa entidad del Estado y/o previa motivación de este Gobierno Autónomo, observando el procedimiento de Ley.
- Art. 45.- Para ser nombrado y ejercer funciones de Auditor Interno, se requiere poseer Título Profesional Universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la Auditoría Financiera o de Gestión. El Auditor será un funcionario caucionado en igual forma que el Director Financiero conforme la ley.

Art. 46.- Son deberes y atribuciones del Auditor Interno:

- a) Presentar informes de carácter financiero como: Análisis de Balances y sugerir sistemas contables y de control para una técnica organizada económicoadministrativo de la Municipalidad;
- **b)** Inspeccionar la Contabilidad de las entidades y/o empresas Municipales;
- c) Analizar los Estados mensuales de cuentas que presente la Tesorería y la Contabilidad y certificar los balances;
- d) Efectuar el control de los pagos en el servicio de la deuda municipal, vigilar que se cancelen, y suscribir las actas de incineración de los bonos que hayan sido pagados, previo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes,
- e) Elaborar el Reglamento de Auditoría Interna para la entidad, de conformidad con las instrucciones que emita la Contraloría General del Estado;
- f) Efectuar el análisis y revisión posterior de las operaciones realizadas por la entidad,
- g) Realizar el Control concurrente de las operaciones de la entidad
- h) Hacer cumplir las disposiciones Legales y Reglamentarias de la entidad, en todas las operaciones que esta realice.
- i) Comunicar en forma inmediata, la existencia de irregularidades que detectara, de conformidad con lo que establece el segundo inciso del Art. 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- j) Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos, luego de los exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado.

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







- **k)** En caso de producirse un nombramiento proveniente de la Contraloría General del Estado, para el ejercicio del presente puesto institucional, mencionado funcionario se sujetara a las leyes y reglamentación interna respectiva.
- I) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Entidad u Organismo del que formen parte, a través de autoridades de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- **m)** Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- **n)** Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- **o)** Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informe de auditoría, practicados por las unidades de unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
- p) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidades penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo 45,52,53,66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizara el control de calidad que corresponda.
- **q)** Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Entidad en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
- **r)** Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
- **s)** Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
- t) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenecen.
- **u)** Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

DEL JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

Art. 47.- El Jefe de Relaciones Públicas, será un funcionario con Título Académico de tercer nivel en Periodismo o Relacionista Público, Es de carrera administrativa. El

BOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







superior jerárquico del Jefe de Relaciones Públicas es el Alcalde, a quien rendirá cuentas de las funciones que éste realice,

Art. 48.- Las Funciones del Jefe de Relaciones Públicas, entre otras son las siguientes:

- a) Planear y dirigir y la realización de programas de divulgación e información social del Gobierno Autónomo Municipal.
- **b)** Dirigir la elaboración y producción de artículos, ruedas de prensa, conferencias y demás informaciones relativas a las actividades del Gobierno Autónomo Municipal.
- **c)** Participar y dirigir en la organización de todos los eventos políticos, culturales, económicos, sociales que organice el Gobierno Autónomo Municipal.
- **d)** Asesorar al Alcalde en las actividades de su competencia, con el objeto de mejorar los sistemas de información y comunicación a la ciudadanía, respecto de las actividades que realiza la entidad Municipal.
- **e)** Procurar en lo posible la participación ciudadana en mejorar la imagen del Gobierno Municipal, y;
- **f)** Todas las demás actividades que le encomiende la Alcaldía y las disposiciones legales que se pudieren expedir en lo posterior, de acuerdo a su rama.

Art. 49.- DE LA O DEL ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS

El Asistente de Relaciones Públicas, será un funcionario con conocimientos en la rama de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, deberá estar cursando a nivel superior la especialización antes indicada; su puesto es de carrera administrativa; El superior jerárquico del Asistente de Relaciones Públicas es el Jefe de Relaciones Públicas, a quien rendirá cuentas de las funciones que realice.

Las Funciones del Asistente de Relaciones Públicas, son las siguientes:

- a) Buscar y consolidar información de los medios de comunicación prensa, televisión, radio, etc., para el plan diario de trabajo.
- b) Preparar artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para su edición.
- c) Asistir en conjunto con el Jefe de Relaciones Públicas, a las campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, ruedas de prensa a través de los medios de comunicación.
- d) Recopilar la información de videos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico.
- e) Asistir a los funcionarios municipales en general en materia de





ADMINISTRACIÓN 2009-2014

comunicación social y relaciones interinstitucionales.

Recopilar a través de los medios tecnológicos disponibles, investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional.

CAPITULO IV

DEL NIVEL DE APOYO

- Art. 50.- El Nivel de Apoyo, estará integrado por los funcionarios que para el desempeño de sus cargos son nombrados por el Alcalde o el Concejo de acuerdo a la ley. Este nivel es el encargado de proporcionar el apoyo administrativo y logístico al GAD-Municipal de San Jacinto de Yaguachi, entregando oportunamente recursos a fin de que alcance sus objetivos institucionales. Son deberes y atribuciones del Nivel de apoyo:
 - a) Prestar al Alcalde la asesoría técnica que requiera.
 - b) Elaborar planes y fijar metas que consideren adecuadas para el desarrollo del cantón y ponerlas a consideración del Alcalde.
 - c) Elaborar programas que tiendan al mejoramiento de los sistemas administrativos del Concejo.
 - d) Coordinar entre las diferentes Direcciones las acciones que deban tomarse en conjunto.
 - e) Establecer sistemas que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de todos los proyectos que ejecuta la Municipalidad.
 - f) Establecer correctivos en procura de alcanzar las metas propuestas en las diferentes áreas.
 - **g)** Estudiar y resolver los problemas comunes de la administración.
 - h) Evaluar los informes de los Directores y Jefes Departamentales, hacer las observaciones del caso, e informar al Alcalde, y;
 - i) Reunirse en Sesiones de trabajo por lo menos una vez cada 30 días.

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Art. 51.- El Director Administrativo será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde de conformidad con la ley, podrá ser removido de sus funciones conforme lo determina la Ley. El funcionario que se designe deberá reunir requisitos de idoneidad, capacidad y con título de tercer nivel en las ramas de Administración, Ingeniería Comercial, Jurisprudencia, Finanzas Públicas,

BOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DI SAN JACINTO DE YAGUACHI





翻

preferentemente. El superior Jerárquico inmediato será el Alcalde.

El Director Administrativo tiene como misión dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios para la recepción de demandas por los clientes internos y externos de la institución y la posterior generación de productos y servicios públicos.

- **Art. 52**.- En ausencia temporal o definitiva, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.
- **Art. 53**.- Son deberes y atribuciones del Director Administrativo:
 - a) Elaborar el plan anual de actividades de su área y de la institución controlando su ejecución.
 - b) Realizar estudios para la implementación de una adecuada estructuración administrativa en la Municipalidad y efectuar permanentemente los cambios que sean necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio.
 - c) Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de trabajo, que asegure un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones municipales
 - d) Preparar manuales de procedimientos y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.
 - e) Preparación de formularios, registros, etc., para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.
 - f) Organizar los servicios de conserjería, guardianía y de servicios varios de la casa municipal, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad en la institución.
 - g) Participar con el Jefe de Recursos Humanos, en el planeamiento de programas de capacitación.
 - h) Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
 - i) Evaluar permanentemente las actividades del área así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
 - j) Establecer normas y procedimientos que garanticen el uso correcto de los materiales.
 - k) Participar en la formulación del plan de adquisiciones y ejecución de bienes y suministros.

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL I SAN JACINTO DE YAGUACHI







- Supervisa las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, compras públicas, bodega, transporte, conserjería, guardianía y todo el personal administrativo y de servicios acogido a la Ley Orgánica del Servicio Público y Código del trabajo.
- m) Supervisa las actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimientos y limpieza de bienes muebles, inmuebles, equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimientos de seguros.
- n) Planifica las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento de planta o personal contratado.
- o) Ejecuta el plan de provisión de recursos materiales en coordinación con la unidad Financiera.
- p) Desarrolla planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios.
- q) Dirige y Controla las reparaciones o reinstalaciones necesarias para normal funcionamiento del edificio y la gestión Institucional.
- r) Las demás actividades que pueda señalar el Alcalde, y que sean afines a su área.

Art. 54.- DE LA O DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La o el Asistente de la Dirección Administrativa será un empleado de carrera administrativa de conformidad con la ley; el funcionario que se designe deberá reunir requisitos de idoneidad, capacidad y preparación Universitaria, en las ramas de Administración, Ingeniería Comercial, Finanzas Públicas.

El superior Jerárquico inmediato será el Director Administrativo.

En ausencia temporal o definitiva, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.

Son deberes y atribuciones del Asistente de la Dirección Administrativa:

- a) Elabora oficios, memorandos y todo tipo de documentos de la gestión administrativa, de acuerdo a las normas gubernamentales y privadas vigentes.
- b) Trámite y seguimiento se seguros de siniestros para vehículos municipales.
- c) Elaboración del trámite de control del combustible de vehículos municipales.
- d) Trámite de petición de proformas de de materiales según el pedido de proveedores.
- e) Recepción de los trámites del plan anual de actividades de la institución para conocimiento del Director Administrativo.



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

- f) Diseño de formularios, registros, etc., para uso de las diferentes acciones de trabajo de las dependencias y de los sistemas de trámite y archivo.
- g) Trámite de validez de facturas del SRI.
- h) Recepción y trámite de facturas de diferentes trámites.
- i) Elaborar el trámite de pago de matrículas de vehículos municipales con el SRI.
- j) Llevar el registro de los servicios de conserjería, guardianía y de servicios varios de la casa municipal, en cuanto al trámite de dotación de materiales.
- k)
- Elabora el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes de la institución.
- m) Elaboración del trámite del y renovación del SOAT.
- n) Sugerir permanentemente en base a procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos de la Dirección Administrativa con eficacia y oportunidad.
- o) Diseñar normas y procedimientos que garanticen el uso correcto de los materiales.
- p) Las demás actividades que pueda señalar el Alcalde, y que sean afines a su área.

DE LA O DEL COORDINADOR DE COMPRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

- **Art. 55.-** La o el Coordinador de Compras Públicas Municipales, es un servidor público de carrera administrativa. Debe tener preparación universitaria en el área de Gestión Pública, Ing. Comercial, Contabilidad, Mercadotecnia, Administración de empresas, Comercialización, y áreas afines. El superior jerárquico del Coordinador de Compras Públicas será el Director Administrativo.
- Art. 56.- Son funciones del Coordinador de Compras Públicas, las siguientes:
 - **a)** Conducir los procesos de contratación pública en los siguientes tipos de contratación: subastas inversas, menor cuantía, cotización, licitación, regímenes especiales; en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios y consultorías.
 - **b)** Elaborar actas de las sesiones de los concursos, actas de las comisiones técnicas, y de los delegados del señor Alcalde.
 - c) Ingresar al portal de compras públicas INCOP, los procesos de

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL D SAN JACINTO DE YAĞUACHI



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

■Humano

contratación pública.

- **d)** Elevar al portal de compras públicas, las resoluciones de adjudicación, actas, aclaraciones y contratos.
- e) Participar en las sesiones de las comisiones técnicas.
- f) Elaborar los pliegos para los concursos.
- **g)** Realizar la verificación y control de toda la documentación perteneciente a un proceso de contratación antes de elevarlo al portal de compras públicas, la documentación será la que indique la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas LOSNCP.
- **h)** Elaborar el Plan Anual de Contratación (PAC) en las fechas establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas LOSNCP.
- i) Las demás que le asigne el Director Administrativo y el Alcalde.

DE LA O DEL GUARDALMACEN MUNICIPAL

Art. 57.- El Guardalmacén será un empleado de carrera administrativa. Deberá rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine Contraloría General del Estado. El Guardalmacén, estará sometido a las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo relacionado con sus funciones.

El inmediato superior jerárquico del Guardalmacén Jefe será el Director Administrativo. Deberá poseer estudios académicos en el área de auditoría, contabilidad, finanzas, administración de empresas o áreas a fines.

Art. 58- Son deberes del Guardalmacén:

- a) Realizar la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina bienes y servicios adquiridos por la institución.
- b) Ejecutar y controlar la recepción, clasificación y entrega de mercaderías
- c) Elaborar presupuestos de compras de equipos y demás bienes que requiera la administración
- d) Ejecutar disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos.
- e) Elaborar instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock.
- f) Mantener registros de los principales proveedores.
- g) Verificar las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías, así como también estudia las disponibilidades de bodegaje.
- h) Recibir, verificar y entregar al Jefe de la Dirección Financiera los documentos para pagos.
- i) Atiende al público y a los funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros.
- j) Previo informes de los demás directores y jefes departamentales, participa

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL E SAN JACINTO DE YAGUACHI



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

en la elaboración del plan anual de compras de mercaderías y otros bienes de la institución.

- k) Participar en bajas de útiles y enseres.
- 1) Llevar los registros de existencia física de bienes muebles valorados.
- m) Custodiar bienes municipales.
- n) Suscribir Actas de Entrega de Recepción de materiales, herramientas y demás artículos tanto de los clientes internos como externos, personal activo y pasivo.
- o) Las que disponga el Director Administrativo y el Alcalde;
- p) Las demás que determine la Ley y las Ordenanzas.

DE LA O DEL ASISTENTE DE GUARDALMACEN

Art. 59.- La o el Asistente del Guardalmacén será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo a la ley.

La o el asistente del Guardalmacén, estará sometido a las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo relacionado con sus funciones.

El Guardalmacén será el superior jerárquico de la o del Asistente de esa área. Para la ejecución de sus deberes y responsabilidades deberá poseer estudios académicos en el área de auditoría, contabilidad, finanzas o administración de empresas.

Art. 60- Son deberes de la o del Asistente de Guardalmacén las siguientes:

- a) Asistir a la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina bienes y servicios adquiridos por la institución, conjuntamente con el quardalmacén.
- b) En el sistema correspondiente, clasifica e ingresa la mercadería, bienes y servicios que adquiere la institución.
- c) Lleva el registro de presupuesto de compras de equipos y demás bienes que requiera la administración
- d) Deberá ejecutar las normas contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos.
- e) Atiende al público y funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros.
- f) Lleva el registro que realiza el Guardalmacén de la baja de útiles y enseres.
- g) Custodiar bienes municipales.
- h) Trascribir las Actas de Entrega de Recepción de materiales, herramientas y demás artículos.



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI

ADMINISTRACIÓN 2009-2014



DEL JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Art. 61.- El Jefe de Tecnologías de la Información, es un Servidor Público de carrera administrativa, conforme lo determina la Ley; Se requiere ser profesional en el área de Informática, Sistemas y/o Comunicaciones

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







- **Art. 62.-** El superior jerárquico del Jefe de Tecnologías de la Información será el Director Administrativo; Son funciones del Jefe de Tecnologías de la Información las siguientes:
 - a) Desarrollar e implementar sistemas de información y tecnológicos
 - **b)** Controlar y evaluar los sistemas y metodologías de las diferentes áreas de trabajo en la municipalidad.
 - c) Realizar el mantenimiento y actualizaciones del sitio web institucional.
 - **d)** Diseñar nuevos sistemas con el propósito de lograr una mejor optimización de los servicios.
 - **e)** Diseñar, rediseñar, suprimir y canalizar el uso adecuado de los formatos que son utilizados en los diferentes procedimientos de trabajo.
 - f) Realizar el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet.
 - **g)** Analizar y recomendar sistemas automatizados de trabajo y registros de la información de los diversos trámites.
 - **h)** Elaborar informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.
 - i) No permitir la destrucción o suprimir documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información o red electrónica.
 - i) Realizar el mantenimiento de la infraestructura física de las redes.
 - **k)** Colaborar con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución, y la población.
 - I) Las demás que le asigne el Alcalde, La Ley y las Ordenanzas.

DE LA O DEL ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- **Art. 63.-** El Asistente de Tecnologías de la Información, es un funcionario de carrera administrativa, conforme lo determine la Ley; Se requiere tener preparación universitaria en el área de Informática, Sistemas y/o Comunicaciones. El superior jerárquico del asistente de Tecnologías de la Información será el Jefe de Tecnologías de la Información.
- **Art. 64.-** Son funciones del Asistente de Tecnologías de la Información las siguientes:
 - **j)** Revisar y reparar problemas de conectividad entre equipos de la institución (redes).
 - **k)** Realizar la instalación y actualización de los ordenadores de la institución y sus parroquias.
 - I) Instalación de software y hardware en los equipos de las diferentes

O MUNICIPAL DI



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

direcciones y departamentos municipales y sus parroquias.

- m) Asesorar en el uso adecuado de los formatos que son utilizados en los diferentes procedimientos de trabajo.
- n) Analiza y realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet.
- o) Asistir al Jefe de Tecnologías de la información, en los informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad.
- p) Informar a su jefe directo sobre la destrucción o supresión de documentos, títulos, programas, datos, bases de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información o red electrónica.
- **q)** Sugerir al jefe de tecnologías de la información, sobre procedimientos o normas para la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución.
- r) Las demás que le asigne el Alcalde, La Ley y las Ordenanzas.

DE LOS SERVICIOS GENERALES

DE LA RECEPCIONISTA

Art. 65.- La o el recepcionista, será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo a la ley; La Recepcionista ejecuta labores de recepción y/o filtrada de llamadas telefónicas, así como el despacho de documentación dirigida a la administración general del GAD-Municipal de San Jacinto de Yaguachi.

Para ocupar el cargo de Recepcionista, se debe poseer mínimo título de bachiller o de tercer nivel en Comercio y Administración y/o Ciencias Sociales.

Art. 66.- Son funciones y responsabilidades de la Recepcionista las siguientes:

- a) La Recepción y filtraje de las llamadas que ingresan a la troncal telefónica del Gobierno Municipal de Yaquachi.
- b) Registro y Gestión de la agenda externa del alcalde, las que se presentaren en momento no predefinido.
- c) Elaboración de documentación, referente a novedades que se suscitaren durante el desempeño de sus funciones.
- d) Redacción de cartas, Organización y mantenimiento general de su área de trabaio.
- e) Guiar a los dignatarios, clientes y público en general la correcta ubicación las dependencias administrativas y de los Directores, Departamentales o su personal.



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

DE LOS CONSERJES

Art. 67.- Los Conserjes municipales, son trabajadores acogidos al Código del Trabajo. Se requiere tener mínimo preparación secundaria. El superior jerárquico del conserje municipal será el Director Administrativo.

Son deberes y obligaciones de los Conserjes Municipales, las siguientes:

- a) Responsabilizarse de todos los bienes y valores que están bajo su custodia y los que haya recibido dejando constancia de ellos.
- b) Velar por la conservación y buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y de todos los que hagan el aseo diario.
- c) Realizar el aseo diario de los interiores y exteriores de las oficinas, luego de las horas laborables.
- d) Responder por la pérdida de bienes que ocurrieran durante su permanencia en los interiores de las oficinas efectuando el aseo, fuera de horas laborables.
- e) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias municipales.
- f) Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la Municipalidad y de sus oficinas de acuerdo al horario establecido.
- g) Prestar ayuda y colaboración a los empleados y sus superiores jerárquicos, y;
- h) Las demás funciones que disponga el Director Administrativo.

DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

DE LA O EL SECRETARIO GENERAL

- **Art. 68.-** El Secretario/a General es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde. El Concejo nombrará de fuera de sus miembros, un Secretario General de la terna que le presente el Alcalde. El tiempo de duración del cargo no excederá de la fecha en la cual el Alcalde, termine sus funciones, pudiendo ser reelegido.
- **Art. 69.-** El superior jerárquico del Secretario General, será el Alcalde, mismo que podrá ser removido por el Concejo a solicitud del Alcalde, por causas justas que determine la Ley.
- **Art. 70.-** En ausencia temporal del Secretario, lo reemplazará el funcionario que designe el Alcalde, con informe al Concejo. Para ser nombrado Secretario General del Municipio, se preferirá poseer título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
- **Art. 71.-** Las atribuciones y deberes del Secretario/a General, serán las determinadas en el Código de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, las que se redacta a continuación:

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







- 1. Dar fe de los actos del concejo, de la comisión de mesa y del alcalde;
- 2. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- 3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el concejo y el alcalde;
- 4. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del concejo, de cada año, y conferir copia de esos documentos conforme a la ley;
- 5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del concejo y de la alcaldía y atender el trámite de la correspondencia; y,
- 6. Los demás que le señalen esta Ley y los Reglamentos.
- **Art. 72.-** El secretario deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones, y sin perjuicio de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivos puestos bajo su cargo. Esta responsabilidad será determinada de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- **Art. 73.-** Cuando el secretario falte temporalmente lo reemplazará en su cargo, la persona que fuere designada conforme al reglamento.
- Art. 74- El secretario del concejo será, a la vez, secretario de la comisión de mesa.

ADEMÁS SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO GENERAL LAS SIGUIENTES:

- **a)** Enviar a las Comisiones, previa disposición del Alcalde los trámites que requieran el estudio e informe de éstos.
- **b)** Conferir copias certificadas de actas, resoluciones y más documentos que están bajo su responsabilidad, previa autorización del Alcalde.
- **c)** Recibir la correspondencia dirigida al Alcalde y ponerla en su conocimiento dentro de las 24 horas de haberla recibido.
- **d)** Actuar como Secretario de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones.
- **e)** Llevar un registro de curso y situación de los trámites que ingresen a la Municipalidad.
- **f)** Tramitar y coordinar las audiencias concedidas por el Alcalde, así como las comisiones generales o Sesiones de Concejo.
- **g)** Proporcionar el mantenimiento de adecuadas relaciones entre el Concejo y otros organismos públicos o privados.
- h) Convocar y notificar al pleno del Concejo, a las sesiones ordinarias y/o

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







extraordinarias según el caso, previa disposición del Alcalde.

- i) Notificar las resoluciones tomadas por el Alcalde o el Concejo.
- **j)** Las que dispongan las Leyes, Ordenanzas y más disposiciones que normen la actividad municipal, y las que determine el Alcalde.

DE LA O EL OFICINISTA DE LA SECRETARÍA GENERAL

- **Art. 75.-** El puesto de Oficinista de Secretaría General es de carrera administrativa; La o el oficinista ejecuta las actividades de apoyo administrativo y secretariado, en la Secretaría General del GAD-Municipal de Yaguachi.
- **Art. 76.-** Para ocupar el cargo de Oficinista de la Secretaría General del Municipio, se requerirá poseer título de bachiller en Comercio y Administración especialización Secretariado, Ciencias Sociales. Son funciones y responsabilidades del Oficinista las siguientes:
 - a) Registrar el ingreso y egreso de la correspondencia del Municipio de Yaguachi.
 - b) Transcribir oficios y memorandos.
 - c) Distribuye correspondencia firmada por el responsable de la unidad administrativa.
 - d) Atiente al público.
 - e) Colabora en la organización del archivo.
 - f) Atiende y realiza llamadas telefónicas.
 - g) Transcribe cuadros estadísticos.

DE LOS COORDINADORES PARROQUIALES

- **Art. 77**.-El Coordinador Parroquial será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo con la ley. Deberá tener experiencia en el área social. Su superior jerárquico será el Director Administrativo.
- Art. 78.- Son deberes y atribuciones del coordinador parroquial.
 - a) Ser un vínculo de comunicación entre el Alcalde, funcionarios municipales y la comunidad de la parroquia a la cual está asignado.
 - b) Identificar las problemáticas y necesidades más trascendentales de la parroquia y definir un orden de prioridades para solucionarlos en función de su importancia
 - c) Establecer y recomendar posibles soluciones y colaborar conjuntamente en con el Alcalde en la solución de los problemas que se presenten
 - d) Distribuir y controlar el trabajo del personal de aseo de calles, plaza, parques, mercados, etc.
 - e) Difundir al personal administrativo y de servicio de la parroquia correspondiente, sobre los procedimientos administrativos que implemente la Dirección

O MUNICIPAL DI





Administrativa y Departamento de Recursos Humanos para su cumplimiento.

- f) Implementar en el personal administrativo y de servicio de la correspondiente, la ejecución de tareas concernientes a su puesto orgánico, para la evaluación respectiva posterior de acuerdo a las políticas de la EX SENRES.
- g) Llevar el control de asistencia y novedades de todo el personal administrativo y de servicios y policías municipales que laboran en la parroquia bajo su supervisión.
- h) Participar en la organización de comités o federaciones barriales para beneficio de la comunidad
- i) Gestionar y coordinar proyectos con organismos no gubernamentales para suscribir convenios a través del Gobierno Municipal.
- j) Proponer en coordinación con la Junta Parroquial, Comités Barriales, etc., proyectos de obras sociales, para conocimiento del alcalde.
- k) Informar diariamente al Alcalde de las gestiones realizadas, mismas que serán transmitidas al Concejo.
- I) Difundir a los habitantes de las parroquias sobre los proyectos que ejecuta el alcalde, así como procedimientos administrativos de servicios que se haya implementado para beneficio de la comunidad
- m) Las demás que disponga el Alcalde.

Art. 79.- DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE **TALENTO HUMANO**

Son funciones de la unidad de administración de talento humano las siguientes:

- a) Fortalecer la Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos con que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaquachi, mediante la elaboración y aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos.
- b) Proceder a la elaboración del Reglamento Orgánico Funcional del GAD-Municipal de Yaquachi.
- c) Elaboración del manual de clasificación y perfil de puestos de trabajo de la entidad.
- d) Propender a la formación y desarrollo de competencias de los técnicos de las UATHs, y de las dependencias con que se cuenta en esta entidad municipal.
- e) Prestar la asistencia Técnica en la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.
- f) Elaborar el plan de capacitación de todos sus servidores y trabajadores.
- g) Plan de selección y reclutamiento del personal formulado y ejecutado.
- h) Proceder al dictamen de supresión de puestos.
- i) Fortalecer al desarrollo institucional del GAD-Municipal de Yaguachi, a través del diseño e implementación de nuevos modelos de Gestión Pública que contribuyan al mejoramiento de los servicios públicos.
- j) Elaborar Políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional;

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL D



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

- k) Prestar la asistencia Técnica en los procesos de Desarrollo Institucional;
- Elaborar los proyectos de resolución que contiene el dictamen favorable para que se apruebe los Reglamentos o Estatutos Orgánicos y sus Reformas, en el GAD-Municipal de Yaguachi.
- m) Aplicar las políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión del Sistema de Remuneraciones del GAD-Municipal de Yaguachi.
- n) Desarrollar las políticas, normas e instrumentos técnicos de remuneraciones;
- o) Dar a conocer sobre el cumplimiento de las escalas de Remuneraciones Mensuales Unificadas dictadas por el Ministerio de relaciones laborales.
- p) Asistencia Técnica en la aplicación y administración de las remuneraciones;
- q) Elaborar proyectos de Resoluciones en materia de remuneraciones para el GAD-Municipal de Yaquachi.
- r) Realizar estudios de aplicación de la unificación y homologación de las remuneraciones.

DEL JEFE DE TALENTO HUMANO

- **Art. 80**.- El Jefe de Talento Humano será un empleado de carrera administrativa, de conformidad con la ley. Para su designación deberá tener conocimientos y experiencia sobre la materia y con título de tercer nivel en el área de Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Talento Humano, Administración, o áreas a fines.
- Art. 81.- El superior jerárquico inmediato será el Alcalde.
- **Art. 82**.- En ausencia temporal o definitiva, le subrogará el empleado que designe el Alcalde. Son deberes y atribuciones del Jefe de Talento Humano:
 - a) Mantener actualizado el registro individual del personal de empleados y trabajadores con determinación de fechas de ingreso, salidas, remuneración, permisos, sanciones, etc.,
 - b) Elaborar los cuadros de vacaciones anuales de todo el personal y procurar su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo.
 - c) Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código de Trabajo, Reglamentos, Ordenanzas y el Contrato Colectivo, para lo que emitirá informes escritos cuando se dicten disposiciones que atenten contra dichas normas.
 - d) Elaborar el reglamento Orgánico Funcional del GAD-Municipal de Yaguachi.
 - e) Elaboración del manual de clasificación y perfil de puestos de trabajo del GAD-Municipal de Yaquachi.
 - f) Ejercer en control de asistencia de empleados y obreros.
 - g) Elevar al Alcalde parte de novedades, cuando la circunstancia lo amerite, de los hechos que se hubieren producido en la Administración.
 - h) Imponer y solicitar al Alcalde la imposición de sanciones, las mismas que sujetarán de acuerdo a las Leyes y reglamentos vigentes.
 - i) Llenar los Avisos de Entrada y Salida, y de Enfermedad de empleados y obreros.
 - j) Tramitar la obtención de la clave del IESS y la jubilación de éstos, de ser el caso.
 - k) Elaborar planillas de todas las aportaciones.
 - I) Elaborar el Plan de Capacitación, Organizar cursos, seminarios, talleres, etc., para la capacitación de empleados y obreros de la Municipalidad,
 - m) Otorgar permisos a empleados u obreros, previo conocimiento de la máxima

BOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHII







Autoridad y visto bueno del jefe inmediato; y,

n) Las que dispongan las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas y demás disposiciones que normen la actividad municipal, y las que disponga el Alcalde.

DEL ANALISTA DE TALENTO HUMANO

- **Art. 83.** El Analista de Talento Humano será un empleado de carrera administrativa, de conformidad con la ley. Para su designación deberá tener conocimientos y experiencia sobre la materia y con título de tercer nivel, en el área de Administración de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Talento Humano, Administración, o áreas a fines.
- **Art. 84**.- El superior jerárquico inmediato será el Jefe de Talento Humano. Son deberes y atribuciones del analista de Talento Humano:
 - a) Ingresar y consolidar la información de evaluación del desempeño emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.
 - b) Recopilar y consolidar la información para la elaboración de planes, programas proyectos y otros, inherentes a la administración del sistema integrado de recursos humanos.
 - c) Realizar diagnósticos de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.
 - d) Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal.
 - e) Supervisar y ejecutar los procesos de auditorías de trabajo.
 - f) Propone reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos.
 - g) Elaborar los cuadros de vacaciones anuales de todo el personal y procurar su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo.
 - h) Eiercer en control de asistencia de empleados v obreros.
 - i) Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos.
 - j) Elaborar los contratos en que sea parte la Municipalidad, únicamente en los que tenga que ver con la contratación de personal.
 - k) Evaluar la gestión de la unidad de administración de recursos humanos.
 - I) Tramitar la obtención de la clave del IESS y la jubilación de éstos, de ser el caso,
 - m) Las que dispongan las Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones que normen la actividad municipal.

CAPITULO VIII

DEL ÁREA FINANCIERA

Art. 85.- En materia de finanzas públicas municipales a la Administración Municipal, le compete lo determinado en el Título VI Art. 163 del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

- **Art. 86.-** La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, de ejecución, control y liquidación del Presupuesto, verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de los fondos, Contabilización de las cuentas generales de la Municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de los bienes muebles y administración de propiedades municipales.
- **Art. 87.-** En el GAD-Municipal habrá una Dirección Financiera que cumplirá las funciones que en materia de hacienda se señalan en el Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD, en el Título VI Art. 163, de dicho cuerpo legal.

DEL DIRECTOR FINANCIERO

- **Art. 88.-** El Director Financiero, deberá poseer Titulo Académico en las áreas de Economía, Finanzas Públicas, Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial en Gestión Financiera; será designado por el Alcalde y reunir requisitos de idoneidad profesional en materia financiera y poseer amplia experiencia sobre ellas. El Alcalde podrá remover al Director Financiero, antes de la terminación del periodo. Deberá rendir caución de acuerdo a la Ley y el Reglamento respectivo.
- **Art. 89.-** El inmediato superior jerárquico del Director Financiero, será el Alcalde y ante él responderá por el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.
- **Art. 90.-** Bajo su dirección, funcionarán las distintas dependencias que integren la Dirección Financiera, conforme el Organigrama establecido en el Presupuesto Municipal y este orgánico funcional.
- **Art. 91.-** En ausencia temporal del Director Financiero, le subrogará en las funciones el funcionario o empleado que designe el Alcalde del Cantón, de entre el personal caucionado, de dicha dirección.
- **Art. 92.-** Son deberes y atribuciones del Director Financiero, cumplir lo dispuesto en los Arts. 9 y 77 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Código Orgánico de Ordenamiento Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD y además las siguientes:
 - 1. Emitir títulos de crédito.
 - 2. Participar en avalúos.
 - **3.** Participar en las bajas y egresos de recursos financieros.
 - 4. Participar en remates,
 - **5.** Intervenir en entregas recepciones.
 - **6.** Autorizar reposiciones de caja chica.
 - **7.** Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo y el general del Municipio, presentarlo al Alcalde en los términos que determina la ley.

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL I SAN JACINTO DE YAĞUACHI





- 8. Realizar conciliaciones bancarias.
- **9.** Revisar la documentación sustentadora de los desembolsos, verificar su legalidad y autorizar los pagos.
- **10.** Verificar depósitos y partes diarios de caja.
- 11. Disponer la elaboración y actualización del Manual de Contabilidad.
- **12.**Realizar arqueos periódicos.
- **13.** Sugerir elaborar y actualizar las Ordenanzas tributarias.
- **14.**Informar sobre el estado de los bienes patrimoniales.
- **15.** Asistir a las sesiones de Concejo cuando sea convocado.
- **16.** Elaborar el Manual de Funciones del Personal de la Dirección Financiera.
- **17.** Suscribir los certificados de documentos a su cargo.
- **18.** Determinar el personal que debe rendir caución para el desempeño de sus cargos.
- **19.**Efectuar el control previo, concurrente y posterior.
- **20.**Calcular impuestos y organizar catastros.
- **21.**Emitir informes del área financiera, cuando le sea solicitado por el Alcalde o Directores de área.
- **22.**Cumplir con las disposiciones del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD, la Ley de Administración Financiera y Control, de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Interno y más disposiciones legales que rigen el marco jurídico Municipal, y las que le asigne el Alcalde.

DE LA O EL ASISTENTE ADMINISTATIVO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 93.- El asistente administrativo de la dirección financiera será un funcionario de carrera administrativa y el responsable de las actividades de ejecución de procesos administrativos de secretariado de la Dirección Financiera. Se requerirá poseer mínimo título de bachiller en Secretariado Ejecutivo o de preferencia en estudios de tercer nivel en esa área.

Será designado por el Alcalde y debe reunir requisitos de idoneidad profesional en materia de secretariado ejecutivo. Debe poseer experiencia en aquella rama.

- **Art. 94.-** El inmediato superior jerárquico del Asistente Financiero, será el Director Financiero, y ante él responderá por el cumplimiento de sus deberes y atribuciones.
- **Art. 95.-** En ausencia temporal del Asistente Financiero, le subrogará en las funciones el funcionario o empleado que designe el Alcalde del Cantón, de entre el personal administrativo, bajo las mismas condiciones de idoneidad.
- **Art. 96-** Son deberes y atribuciones del Asistente Financiero, las siguientes:
 - **1.** Elaboración de Oficios, Memorandos y Certificados relativos a la gestión financiera a cargo de su jefe directo.
 - 2. Elaboración de formularios relativos a las reposiciones de caja chica.
 - **3.** Transcribir el proyecto de presupuesto de la Dirección Financiera y en general del Municipio.
 - **4.** Elaborar trámites habilitantes de la documentación sustentadora de desembolsos, verificando su legalidad.

COBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL E SAN JACINTO DE YAGUACHI







- **5.** Transcribir las Ordenanzas tributarias que el Director Financiero eleve a disposición del Alcalde, para su aprobación del Concejo.
- **6.** Transcribir los informes entregados por el Director Financiero, sobre el estado de los bienes patrimoniales.
- 7. Transcribir el Manual de Funciones del Personal de la Dirección Financiera.
- **8.** Elaborar los certificados de documentos entregados por el Director Financiero.
- **9.** Elaboración de informes del área financiera, cuando le sea solicitado por el Director Financiero.
- **10.**Las que disponga el Director Financiero.

DEL JEFE DE PRESUPUESTO

- **Art. 97**.- La o el Jefe de Presupuesto, será un funcionario con estudios superiores completos de tercer nivel en el área de Economía, Finanzas Públicas, Ingeniería Comercial con mención en Gestión Financiera. Es de carrera administrativa conforme a la ley.
- **Art. 98.-** El superior jerárquico del Jefe de Presupuesto será el Director Financiero, mismo que cumplirá con las siguientes funciones:
 - a) Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades presupuestarias.
 - b) Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias.
 - c) Formular conjuntamente con la jefatura de Recursos Humanos, el Proyecto de Distributivo de Sueldos.
 - d) Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones.
 - e) Otorgar las certificaciones de fondos, para realizar contrataciones de obras, adquisición de bienes muebles e inmuebles o prestación de servicios.
 - f) Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria.
 - g) Sugerir a través del director Financiero las reformas del presupuesto, para someterlas a la aprobación respectiva.
 - h) Efectuar conjuntamente con el Director Financiero, la liquidación presupuestaria, dentro del plazo establecido por la ley.
 - i) Las demás que le asigne el Director Financiero, o el Alcalde.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

Art. 99.- DEL CONTADOR GENERAL

El Contador será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo con la ley. Deberá poseer titulo de Contador Público Autorizado afiliado al Colegio de Contadores respectivo. Deberá rendir caución del tipo permitido por la ley y por el monto que determine la Contraloría.

- Art. 100.- El superior jerárquico inmediato del Contador, será el Director Financiero.
- **Art. 101**.- En ausencia temporal del Contador, le subrogará en las funciones el empleado caucionado que designe el Alcalde.
- Art. 102- El Contador deberá cumplir con lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley Orgánica de

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN JACINTO DE YAĞUACHI







la Contraloría General del Estado y otras normas legales, debiendo también cumplir con lo siguiente:

- 1) Participar en bajas de especies, títulos de crédito y otros documentos fiduciarios, y su control previo.
- 2) Mantener el registro actualizado de los contribuyentes de la entidad.
- 3) Llevar registros de ingresos y egresos de especies y títulos de crédito.
- 4) Llevar mayores auxiliares.
- 5) Llevar el mayor general.
- 6) Elaborar estados e informes financieros en forma periódica.
- 7) Llevar el archivo de los originales de los documentos fuentes.
- 8) Implantar el sistema de contabilidad por partida doble.
- 9) Vigilar y coordinar el proceso contable.
- 10) Revisar los partes diarios de caja, pedir su modificación si los encuentra errados.
- 11) Participar en los arqueos de caja.
- 12) Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto.
- 13) Efectuar entre otros, los siguientes cruces de información:
 - a) Total del parte diario de caja = valor del depósito en bancos;
 - Valor del depósito en banco = valor suma de títulos y especies recaudadas;
 y,
 - c) Valor del parte diario de caja = suma de registros de entrega de títulos y especies y títulos.
 - d) Calcular el impuesto a la renta.
- 14) Conferir copias certificadas de los documentos a su cargo, previa autorización del Director Financiero y Alcalde.
- 15) Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo.
- 16) Cumplir con las demás disposiciones legales y las que le asigne el Director Financiero.

DEL ANALISTA CONTABLE

Art. 103.- El Analista Contable será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo con la ley. Se encargará de las actividades de análisis contable de conformidad a

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN JACINTO DE YAGUACHI





las disposiciones legales vigentes. Deberá poseer mínimo estudios universitarios de tercero a sexto semestre en la rama o título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería comercial o Economía.

- **Art. 104**.- El superior jerárquico inmediato del Analista Contable, será el Contador General.
- **Art. 105**.- El analista de la unidad de Contabilidad deberá cumplir con las siguientes funciones:
 - 1. Ingresar al sistema la información contable de conformidad a las reglas vigentes.
 - 2. Ingresar datos por órdenes de transferencia y cheques.
 - 3. Elaborar conciliaciones bancarias.
 - 4. Realiza el registro de los sueldos del personal para la declaración del impuesto a la renta.
 - 5. Registro y control de los comprobantes de pago en efectivo.
 - 6. Elaborar informes de movimientos de cuentas corrientes.
 - 7. Elabora el reporte de declaración mensual de impuestos.
 - 8. Ingresa al sistema información de devoluciones del IVA.
 - 9. Realizar liquidación de haberes por cesación de funciones.
 - 10. Archivo de SPI.
 - 11. Analizar estados financieros.
 - 12. Revisar informes contables.
 - 13. Elaboración de órdenes de pago.
 - 14. Ingresar al sistema información para ajustes contables.

DEL ASISTENTE CONTABLE

- **Art. 106.** El Asistente Contable será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo con la ley. Se encargará de las actividades de asistencia contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Deberá poseer mínimo título de bachiller Contable o estudios universitarios de tercero a sexto semestre en la rama.
- **Art. 107**.- El superior jerárquico inmediato del Asistente Contable, será el Contador General.
- **Art. 108.** El asistente de la unidad de Contabilidad deberá cumplir con las siguientes funciones:
 - 1. Contabilizar los ingresos y egresos de las cuantas del Banco Central y Banco del Pacífico.





- 2. Contabilizar las existencias de bodega según los kárdex recibidos.
- 3. Ingresar datos por órdenes de transferencia y cheques.
- 4. Elaboración y control de los anticipos de vacaciones del personal.
- 5. Llevar un registro de los SPI, adjuntar la documentación, archivarla y anillarla.
- 6. Ingresar al sistema la información contable.
- 7. Revisar las órdenes de pago con sus documentos para efectos de cancelación.
- 8. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuatro cuentas del municipio.
- 9. Analizar cuentas por pagar para realizar la declaración mensual al SRI.
- 10. Ingresar las facturas al sistema y hacer el anexo transaccional al SRI.
- 11. Realizar los reportes diarios de las recaudaciones emitidas por Departamento de Rentas y archivarlos.
- 12. Ingresa al sistema información de devoluciones del IVA.
- 13. Realizar liquidación de haberes por cesación de funciones.
- 14. Ingresar al sistema información para ajustes contables.
- 15. Realizar el control del impuesto a la renta anual.

DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Art. 109 - DEL TESORERO GENERAL.-

El Tesorero General, será designado por el Alcalde y deberá reunir requisitos de idoneidad profesional en materia financiera y poseer amplia experiencia sobre ella. Debe poseer titulo de tercer nivel en las áreas Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y/o Economía. Es de libre nombramiento y remoción del Alcalde de acuerdo a la ley. Deberá rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine la Contraloría General del Estado.

- Art. 110.- El inmediato superior jerárquico del Tesorero será el Director Financiero. En ausencia temporal del Tesorero, le subrogará en las funciones el funcionario o empleado que designe el Alcalde de entre el personal caucionado.
- Art. 111.- Son deberes y atribuciones del Tesorero, las determinadas en el Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD y Arts. 187 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera y Control, además los siguientes:
 - 1. Custodia de especies valoradas, títulos de crédito y más valores a su cargo.
 - 2. Vender especies valoradas.
 - 3. Verificar que el proceso de control interno previo a cualquier desembolso se haya cumplido.
 - 4. Recaudar ingresos.
 - 5. Realizar depósitos bancarios diarios, conforme a la Ley.

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI





- 6. Ejercer la acción coactiva, conforme a la ley y la ordenanza respectiva.
- 7. Elaborar y suscribir los partes diarios de recaudación y enviarlos diariamente al Jefe de la Dirección Financiera, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- 8. Solicitar las bajas de especies valoradas y títulos de crédito incobrables, y suscribir las actas respectivas.
- 9. Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad con su firma a los que le solicitaren y que sean de su competencia.
- 10. Controlar el trabajo diario de las o los recaudadores y de las recaudaciones.
- 11. Verificar las recaudaciones efectuadas por el personal de Tesorería.
- 12. Autenticar con su firma la conformidad de las Órdenes de ingreso y egreso de títulos, especies y más valores exigibles.
- 13. Mantener bajo su custodia bonos, garantías y otros valores que se le entreguen.
- 14. Pagar sueldos y jornales, previo procedimiento respectivo vigente.
- 15. Efectuar el control concurrente.
- 16. Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo.
- 17. Junto con el Director Financiero, elaborará el Manual de Funciones del personal a su cargo.
- 18. Las que señalen las Leyes, Ordenanzas y más disposiciones que normen la actividad municipal, y, las que disponga el Director Financiero o el Alcalde.
- **Art. 112.** El Tesorero Municipal, está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotarán en el respectivo Título de Crédito y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.
- **Art. 113**.- El personal de esta oficina será nombrado o removido por el Alcalde, de conformidad con la ley. Deberán rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine la Contraloría General del Estado.
- **Art. 114.** El inmediato superior jerárquico del personal de liquidador pagador y recaudadores, será el Tesorero.

DE LOS RECAUDADORES

Art. 115.- Los recaudadores son empleados de carrera administrativa, de conformidad con la ley. Deberán rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine Contraloría.

Deberá reunir requisitos de idoneidad profesional en materia financiera y poseer experiencia sobre ella. Debe poseer mínimo título de bachiller contable o estudios

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI





ARA

superiores de tercer nivel en las áreas Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y/o Economía

Art. 116.- El inmediato superior jerárquico de los recaudadores será el Tesorero.

Art. 117.- Son obligaciones de los recaudadores:

- a) Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas a su cargo.
- b) Efectuar la recaudación de los títulos a su cargo.
- c) Efectuar todas las gestiones que posibiliten la efectivización de los valores a su cargo.
- d) Entregar al Tesorero, diariamente la totalidad de los valores recaudados.
- e) Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja y los de su registro. De no coincidir o no estar de acuerdo, pedirá al Tesorero que verifique y solicite al Jefe de la Dirección Financiera su rectificación.
- f) Informar por escrito al Tesorero de los títulos de crédito no pagados en los plazos que determine la ley para la ejecución de la acción coactiva.
- g) Verificar las Órdenes de ingreso o egreso diarios de títulos, especies, con los efectivamente recibidos. De no coincidir o no estar de acuerdo, pedirá al Tesorero que verifique y solicite al Jefe de la Dirección Financiera su rectificación.
- h) Las demás funciones que determine el Tesorero.

DE LA O DEL ASISTENTE DE TESORERIA

- **Art. 118**.- La o El Asistente de Tesorería, será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo a la ley. Deberá poseer mínimo estudios universitarios en la rama financiera y contable. El inmediato superior jerárquico del asistente de Tesorería será el Tesorero General.
- **Art. 119.** Son deberes y atribuciones de la o el Asistente de Tesorería, las siguientes:
 - 1. Entrega de roles de pago al personal municipal y/o beneficiarios.
 - 2. Elaborar certificaciones de no adeudar a la Municipalidad para la firma del Tesorero General, previa autorización del mismo una vez verificada la información.
 - 3. Elaboración de informes sobre garantías y pólizas.
 - 4. Archivo de las Órdenes de ingreso y egreso de títulos, órdenes de pago, especies y más valores exigibles.
 - 5. Se encargará de realizar en las instituciones como CNEL Y CNT, trámites de pagos realizados.
 - 6. Elaboración de trámites administrativos oficios, memorandos, informes y/o certificaciones de orden no contable financiero.
 - 7. Sacar copias de los diferentes trámites administrativos debidamente autorizados por el Tesorero General.





DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS, DEL JEFE DE AVALÚOS Y

- Art. 120.- El Jefe de Avalúos y Catastros será un empleado de carrera administrativa de acuerdo con la ley. Deberá poseer experiencia y ser profesional a nivel universitario, en las áreas de arquitectura y/o ingeniería civil.
- Art. 121.- El inmediato superior jerárquico del Jefe de Avalúos y Catastros será el

Director Financiero. Son deberes del Jefe de Avalúos y Catastros:

- 1. Determinar clases, categorías y tipos de terrenos y edificaciones.
- 2. Determinar cuadros de depreciación física de las construcciones.
- 3. Determinar procedimientos para la toma de información.
- 4. Determinar procedimientos de trabajo de campo.
- 5. Realizar levantamientos planimétricos de solares, construcciones, manzanas y de predios rurales.
- 6. Efectuar cálculos de valor del solar y de las construcciones.
- 7. Con la información recopilada elaborar las fichas de propiedad urbana y rural individual.
- 8. Establecer el listado de propiedades urbanas y rurales, con la información necesaria para la expedición del catastro anual,
- 9. Mantener actualizado el plano de valoración de costo de tierra,
- 10. Efectuar los reavalúos de oficio o la solicitud de los propietarios o por mandato de la Ley.
- 11. Atender los reclamos de los contribuyentes sobre asuntos de avalúos,
- 12. Realizar levantamientos planimétricos de la ciudad, y todas las áreas urbanas,
- 13. Registrar las transferencias de dominio de las propiedades,
- 14. Conferir certificaciones de avalúos catastrales,
- 15. Determinar las rebajas por mejoras para el cálculo de impuestos a la utilidad,
- 16. Efectuar y controlar el trabajo del personal a su cargo,
- 17. Elaborar con el Jefe de la Dirección Financiera el distributivo de funciones del personal a su cargo,
- 18. Los aplicables Código Organización del Orgánico de y Descentralización COOTAD, del impuesto a los predios urbanos y las que disponga el Director Financiero.



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

UNICIPAL DE

Art. 122.- Corresponde al Jefe de Avalúos llevar los registros de inquilinato y de canon de arrendamiento, conforme lo determina la Ley de la materia.

Unidad de Talento Humano

DE LA O DEL ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS

- **Art. 123**.- La o el Asistente de Avalúos y Catastros será un empleado de carrera administrativa de acuerdo con la ley. Deberá poseer experiencia y poseer estudios a nivel universitario. El inmediato superior jerárquico del Asistente de Avalúos y Catastros será el Jefe de avalúos y Catastro.
- **Art. 124**.- Son deberes de la o del Asistente de Avalúos y Catastros:
 - 1. Recopilación y archivo de las fichas de propiedad urbana y rural individual.
 - 2. Atención en la ventanilla a usuarios para el cobro de impuestos.
 - 3. Llenar información en las hojas de datos catastrales.
 - 4. Archivo y Registro de las transferencias de dominio de las propiedades.
 - 5. Elaboración de certificaciones de avalúos catastrales
 - 6. Calcular la referencia según la tabla de valores cada 5 años.
 - 7. Elaboración de documentos como certificados de posesión.
 - 8. Revisión y ordenamiento de archivo.
 - 9. Entrega de códigos para cobros de impuestos (urbanos y rústicos).
 - 10. Llenar la información de las fichas catastrales.
 - 11. Elaboración de documentos oficios y memorandos, relativo a la gestión de avalúos y catastro, previamente dispuesta por el Jefe de Avalúos y Catastro.

DEL JEFE DE RENTAS

- **Art. 125.** El Jefe de Rentas, será un empleado de carrera administrativa. El superior inmediato del Jefe de Rentas, será el Director Financiero. Deberá poseer estudios de tercer nivel en las áreas de Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial y/o Economía.
- **Art. 126**.- Las funciones del Jefe de Rentas entre otras serán las siguientes:
 - 1. Participar en coordinación con los diferentes procesos del área Financiera, en el Plan de Ingresos Presupuestarios; y llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo.
 - 2. Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios y las demás recomendaciones relativas a la búsqueda de fuentes alternas de auto financiamiento,
 - 3. Emisión de Títulos de Créditos y cálculo de Impuestos, Tasas y contribuciones especiales de mejoras, con arreglo a las normas legales establecidas y controlar la elaboración y entrega relativos a:

- Impuestos Prediales Urbanos,
- Impuestos Prediales rústicos,
- Impuestos por patentes Municipales Impuestos a los espectáculos públicos,

ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GAD MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO



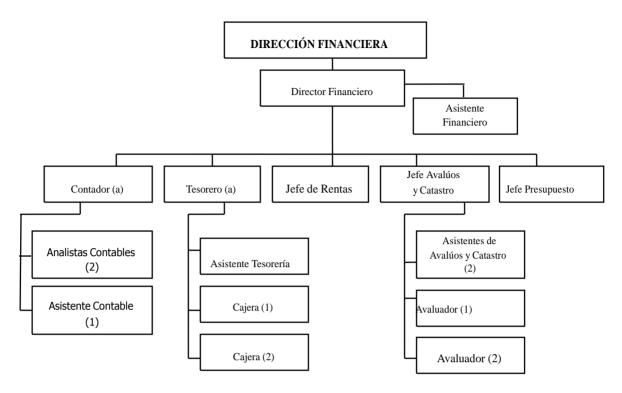
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE

ADMINISTRACIÓN 2009-2014



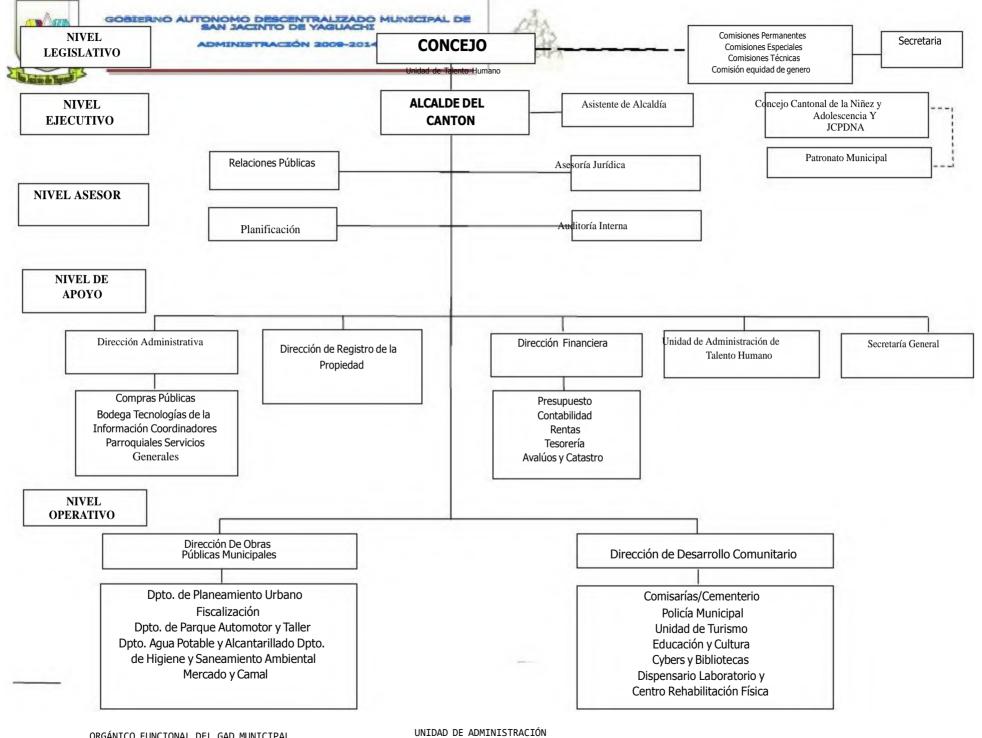
- Impuesto al rodaje de vehículos,
- Tasas de aferición de pesas y medidas,
- Tasas por servicio de Recolección de Basura y Aseo Público,
- Contribuciones Especiales de Mejoras,
- Arrendamiento de terrenos, edificios y locales,
- Impuestos por ocupación a la vía pública,
- Impuesto del 1.5 por mil a los activos totales,
- Arrendamientos de Camal,
- Arrendamientos de Mercado,
- Arrendamiento de Bóvedas y sitios en el cementerio,
- Tasa de agua,
- Tasa de Alcantarillado,
- Tasa de Alumbrado Público, y;
- Y cualquier otro servicio que preste la Municipalidad conforme a la Ley.
- 4. Recomendar y organizar el sistema automatizado de datos para el cobro de Tasas, impuestos y contribuciones.
- 5. Organizar y ejecutar los catastros y demás registros relativos al control de inquilinatos y arrendamientos de bienes de propiedad Municipal, de conformidad con la Ley y las Ordenanzas Municipales.
- 6. Establecer los mecanismos de difusión a la ciudadanía sobre la aplicación de las normas legales que regulan el proceso de recaudación, y;
- 7. Las demás atribuciones que establezca la Ley, y Ordenanzas Municipales.

Gráfica C.-



Art. 127.- La Administración General, se regirá por el siguiente organigrama:

Grafica A:









DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 128- El Nivel Operativo estará integrado por los funcionarios que para el desempeño de sus cargos son nombrados por el Alcalde de acuerdo a la ley. Este nivel es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo. Son deberes y atribuciones del Nivel Operativo:

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DEL DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Art. 129- El Director de Desarrollo Comunitario será un empleado de libre nombramiento v remoción del Alcalde, podrá ser removido de sus funciones antes de la finalización del periodo al cual fue electo el Alcalde. Para su designación deberá tener amplios conocimientos y experiencia en el área social, de preferencia con título Universitario. El superior jerárquico inmediato será el Alcalde.
- Art. 130.- En ausencia temporal o definitiva, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.
- **Art. 131**.- Son deberes y atribuciones del Director de Desarrollo Comunitario:
 - a) Fomentar el desarrollo de la comunidad.
 - b) Proporcionar apoyo legal y técnico según los requerimientos de la comunidad.
 - c) Identificar sitios potenciales de comedores comunitarios y procurar su implementación,
 - d) Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en proyectos productivos y de servicios.
 - e) Promover e impulsar la participación social e iniciativa popular a través de los:
 - Comités barriales.
 - Federaciones barriales.
 - · Juntas parroquiales.
 - f) Identificar las personas elegibles para los proyectos de vivienda (MIDUVI).
 - g) Realizar diagnósticos de las comunidades y priorizar sus necesidades.
 - h) Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños indigentes, minusválidos y ancianos.
 - i) Organizar núcleos barriales participación procurando la comunitaria el mejoramiento de cada sector.
 - j) Proporcionar la práctica de las mingas barriales como mecanismo de organización comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de autogestión y avisoramiento de cada sector.
 - k) Promover la cultura de la puntualidad, el aseo, la limpieza de la ciudad y las buenas costumbres, buscando mecanismos eficaces para su implementación.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL E SAN JACINTO DE YAGUACHI





- I) Proporcionar la implementación de medios de difusión pública que permita un mejor nivel de información y participación de la comunidad en el proceso cultural.
- m) Coordinar acciones con los Coordinadores Parroquiales.

DE LA O DEL ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO

- **Art. 132.-** La o el Asistente de Desarrollo Comunitario será un empleado de carrera administrativa de conformidad con la ley. Deberá poseer mínimo título de bachiller en comercio y administración o afines o estudios universitarios con conocimientos en manejo de utilitarios Office (Word, Excel, Power Point) y de programas en la rama de diseño (Corel, Photoshop, etc.). El superior jerárquico será el Director de Desarrollo Comunitario.
- **Art. 133**.- Son deberes y atribuciones de la o del Asistente de Desarrollo Comunitario:
 - a) Asistencia al Director en la elaboración y preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños indigentes, minusválidos y ancianos.
 - b) Recepción, revisión y entrega a la Dirección Financiera de los informes del personal profesional previo al pago.
 - c) Seguimiento a las disposiciones impartidas por el Director referente a los proyectos internos y externos a ejecutarse.
 - d) Mantener actualizado los registros de creación mediante ordenanzas de escuelas y colegios municipales, autoridades y personal de las mismas.
 - e) Elaboración de informes sobre la gestión administrativa de desarrollo comunitario al Alcalde.
 - f) Elaboración de Registros previamente analizados de las personas elegibles para los proyectos de vivienda (MIDUVI).
 - g) Receptar las novedades del personal de Desarrollo Comunitario en las parroquias y entregar al Director.
 - h) Elaboración de trámites administrativos a las diferentes dependencias.

JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA

Art. 134.- En materia de justicia, policía y vigilancia, es competencia de la Administración Municipal, lo cual está determinado en el Capítulo VII Art. 597 del Código Orgánico de Organización Autonomía y Descentralización COOTAD.

DEL COMISARIO MUNICIPAL

- **Art. 135.** El Comisario Municipal, será un empleado de carrera administrativa de conformidad con la ley. Para su designación deberá tener amplios conocimientos y experiencia en esta área, de preferencia con título de Licenciado en Ciencias Sociales y Políticas.
- Art. 136.- El inmediato superior jerárquico del Comisario será el Director de Desarrollo, pero

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL I SAN JACINTO DE YAGUACHI







mantendrá total autonomía en cuanto al juzgamiento de los infractores a las leyes u Ordenanzas y en general a la aplicación de la justicia, considerando el procedimiento del Código Procesal Penal.

Art. 137.- En ausencia temporal del Comisario, le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde.

Art. 138.- Son deberes y atribuciones del Comisario Municipal:

- 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y Ordenanzas.
- 2. Distribuir y controlar el trabajo del personal de su unidad,
- 3. Impedir que se arroje basura, cortezas, aguas servidas o inmundicias en la vía pública.
- 4. Cumplir con la imposición de sanciones solicitadas por los funcionarios municipales competentes.
- 5. Coordinar y colaborar con otras instituciones, en la limpieza y orden de la ciudad y sus parroquias.
- 6. Efectuar un estricto control de pesas y medidas.
- 7. Colaborar con el control de patentes municipales.
- 8. Regular el funcionamiento de locales en que se presentan espectáculos públicos y velar que se cumpla con las regulaciones de higiene, salubridad, seguridad, viabilidad, etc.
- 9. Receptar denuncias por escrito de infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales; verificarlas y aplicar sanciones, si fuere del caso.
- 10. Atender conflictos entre vecinos en materia de competencia municipal.
- 11. Juzgar las infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales, que llegaran a su conocimiento.
- 12. Controlar el faenamiento y entrega de carnes, vísceras, etc.
- 13. Realizar inspecciones para el cobro de los tributos Municipales, y;
- 14. Colaborar con el Jefe de Higiene Ambiental, cuando sea requerido.
- 15. Controlar la propaganda de los espectáculos públicos.
- 16. Inspeccionar el estado higiénico de las salas de espectáculos públicos.
- 17. Exigir que los servicios higiénicos públicos se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento.
- 18. Impedir estrictamente que se filme dentro de las salas cerradas de espectáculos públicos,
- 19. Exigir que el aviso de los precios de las localidades se los coloque en lugar visible, e impedir la reventa de boletos, así como, también el control de precios establecidos para la venta de artículos alimenticios, refrescos, dulces, etc. en el interior de los locales de espectáculos públicos.
- 20. Controlar que el número de boletos vendidos no sea mayor a la capacidad establecida por las autoridades competentes.
- 21. Vigilar que los porteros introduzcan en el ánfora los boletos que cada espectador entreque a su ingreso y presencie su recuento para efectos del cobro de impuestos.
- 22. Las demás que disponga su superior jerárquico, el Alcalde, la Ley y las Ordenanzas.
- 23. Controlar el buen uso de las vías y bienes públicos.
- 24. Controlar y supervisar la venta de comidas preparadas, que conserven condiciones higiénicas.

GOSIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







DE LA O EL ASISTENTE DE LA COMISARIA MUNICIPAL

- **Art. 139** La o el Asistente de la Comisaría Municipal será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo con la ley. El inmediato superior jerárquico del Asistente de Comisaría Municipal, será el Comisario Municipal.
- **Art. 140.-** En ausencia temporal del Asistente de la Comisaría, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.
- Art. 141.- Son funciones y deberes del Asistente de Comisaría Municipal:
 - a) Dar fe con su firma a las actas de juzgamiento y llevar un registro de las mismas,
 - **b)** Mantener ordenado y actualizado el archivo.
 - c) Mecanografiar la correspondencia.
 - **d)** Extender citaciones, órdenes de detención o de libertad según disponga el Comisario, quien las suscribirá.
 - e) Recibir escritos y poner la fe de presentación,
 - **f)** Poner en conocimiento del Comisario los informes, documentos y comunicaciones que ingresen a esta sección,
 - g) Intervenir en diligencias oculares de bienes muebles o inmuebles; y,
 - h) Las demás que disponga el Comisario.

DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA MUNICIPAL

- **Art. 142.-** La Policía Municipal del Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, es la institución encargada de la seguridad física de los bienes, valores y personal de la institución municipal.
- **Art. 143.-** Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Policía Municipal está obligada a mantener la más estrecha colaboración con las dependencias fiscales y municipales, especialmente con el Departamento de Higiene Ambiental, además colaborará con la Policía Nacional, Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos y otras instituciones; en caso de siniestros, catástrofes y campañas de beneficio social para la comunidad.
- **Art. 144.-** La Policía Municipal, de acuerdo con las disposiciones del Código de Salud y la Ordenanza Municipal de Salud, puede conducir detenida para su juzgamiento por el correspondiente Comisario Municipal, a cualquier persona que fuera sorprendida in fraganti de algunas de las Ordenanzas o disposiciones municipales.
- **Art. 145.-** Los miembros de la Policía Municipal elevarán al Jefe de La Policía Municipal y este a su vez al Comisario Municipal en acciones, causas y consecuencias que atenten contra las Ordenanzas, Reglamentos, leyes especiales y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspectos relacionados con el orden, la seguridad, el ornato, tarifas y horarios en los espectáculos públicos, la higiene, la conservación y buen mantenimiento de plazas y jardines, y en general de los bienes y servicios subordinado al Comisario Municipal.

En lo referente al aspecto operativo de distribución de las funciones de guardia y seguridad, así como de la parte disciplinaria del personal de la policía municipal, el Jefe de esta dependencia, tiene la autonomía necesaria de informar al Sr. Alcalde para su correctivo y juzgamiento.

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







DEL JEFE DE POLICIA MUNICIPAL

- **Art. 146.-** El Jefe de la Policía Municipal será un Servidor Público de carrera administrativa conforme a la Ley. El mismo tendrá las funciones de controlar, supervisar y distribuir al personal de Supervisores Municipales, Jefes de Ronda Municipales, Guardias de Seguridad Personal, Guardianes Municipales (Sindicato), y Policías Municipales. Sus funciones específicas son las siguientes:
 - a) Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspectos relacionados con el orden y la seguridad del cantón, tarifas y horarios en los espectáculos públicos.
 - b) Planificar y dirigir operativos de control periódico que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos, y resoluciones municipales.
 - c) Coordinar y participar con el personal a su cargo, si así lo dispusiere el Alcalde, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón.
 - d) Disponer y coordinar que se precautele la seguridad de los funcionarios, bienes e instalaciones municipales.
 - e) Elaborar y hacer cumplir la distribución de la guardia, del personal de Guardias de Seguridad Personal, Guardianes Municipales (Sindicato), y Policías Municipales, en los diferentes puntos donde la entidad municipal tiene a cargo la seguridad física y de instalaciones necesarias.
 - f) Elevar informes correspondientes al Sr. Alcalde y Director de Desarrollo Comunitario, sobre aspectos relacionados con la seguridad física y de instalaciones, así como también las de tipo disciplinario.
 - g) Propender que se realice de forma acertada la seguridad del personal a su cargo, referente al buen uso de material y equipo entregado en dotación.
 - h) Sugerir al Sr. Alcalde y Director de Desarrollo Comunitario, la obtención de charlas teóricas y prácticas permanentes referente al correcto servicio de guardia y seguridad física.
 - i) Mantener buenas relaciones con el personal de la policía municipal, y así evitar el tratamiento de sanciones disciplinarias.

DE LOS SUPERVISORES Y JEFES DE RONDA DE LA POLICIA MUNICIPAL

- **Art. 147.-** Los Supervisores y Jefes de ronda de la Policía Municipal serán funcionarios contratados, acogidos al Código del Trabajo, mismos que tendrán a su cargo las siguientes funciones:
 - a) Hacer cumplir la distribución elaborada por Jefe de la Policía Municipal, al personal de Guardias de Seguridad Personal, Guardianes Municipales (Sindicato), y Policías Municipales, en los diferentes puntos donde la entidad municipal tiene a cargo la

DO MUNICIPAL DE





ADMINISTRACIÓN 2008-2014



- b) Elevar informes correspondientes al Jefe de la Policía Municipal sobre aspectos relacionados con la seguridad física y de instalaciones.
- c) Propender a la seguridad personal, referente al buen uso de material y equipo entregado en dotación al personal de Guardias de Seguridad Personal, Guardianes Municipales (Sindicato), y Policías Municipales.
- d) Sugerir al Jefe de la Policía Municipal, la obtención de charlas teóricas y prácticas permanentes referente al correcto servicio de quardia y seguridad física.
- e) Mantener buenas relaciones con el personal de la policía municipal, y así evitar el tratamiento de sanciones disciplinarias.

DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD PERSONAL, GUARDIANES MUNICIPALES DEL SINDICATO, Y POLICIAS MUNICIPALES.

Art. 148.- Los guardias de seguridad personal, guardianes municipales y policía municipales, serán trabajadores contratados acogidos al código del trabajo, los mismos que tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- a) Controlar y registrar en la bitácora, el ingreso y salida de personal y empleados del edificio municipal.
- b) Controlar al personal y vehículos que ingresan y salen de las dependencias municipales.
- c) Atiende e informa al público respecto de la ubicación de oficinas, unidades administrativas o localización de personas que viven o laboran en el edificio municipal o sus dependencias.
- d) Informa al público respecto de la ubicación de sitios de interés en la cabecera
- e) Hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, leyes especiales y las disposiciones de las autoridades municipales competentes.
- f) Controla el orden, la seguridad, el ornato, tarifas y horarios en los espectáculos públicos.
- g) Vigila en los sitios públicos la conservación y buen mantenimiento de plazas y jardines, y en general de los bienes y servicios municipales y del cantón.
- h) El cuidado del edificio y sus instalaciones, útiles y enseres.
- i) Permanecer en el exterior del edificio Municipal, realizando rondas periódicas.
- j) No permitir el acceso al edificio municipal, fuera de las horas laborables, a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde del Director Administrativo.
- k) Responderá por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores que ocurrieren durante sus' horas de servicio y causados por descuido, desidia o incumplimiento de sus obligaciones.
- I) Las que disponga el Alcalde.

DE LA O DEL ASISTENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL

Art. 149.- La o el Asistente de la Policía Municipal será un Servidor Público de carrera administrativa, de acuerdo a la Ley. El Jefe Directo del Asistente de Policía Municipal será del Jefe de la Policía Municipal. Deberá poseer mínimo título de bachiller y





conocimientos en el manejo de paquetes informáticos office. Cumplirá con las siguientes funciones:

- a) Asistir al Jefe de la Policía Municipal, en la elaboración de la distribución de la quardia diurna v nocturna.
- b) Elaboración de partes diarios referentes a las funciones que desempeña cada trabajador de esa unidad.
- c) Será el encargado de realizar oficios, memorandos y todo trámite de interés para esa oficina.
- d) Elaboración de los informes disciplinarios del personal de esa dependencia.

DE LA UNIDAD DE TURISMO

DEL COORDINADOR GENERAL DE TURISMO

- Art. 150.- El Coordinador General de Turismo, será un funcionario de carrera administrativa, con título académico en la rama de Turismo, Marketing Publicitario, Relaciones Interinstitucionales, Hotelería y áreas a fines. Las Funciones del Coordinador General de Turismo, entre otras son:
 - a) Planear y dirigir y la realización de programas de divulgación e información turística del Gobierno Municipal.
 - b) Dirigir la elaboración y producción de artículos de carácter turísticos e información relativa a las actividades del Gobierno Municipal.
 - c) Participar y dirigir en la organización de todos los eventos turísticos de acuerdo a la clase, que organice el Gobierno Municipal.
 - d) Asesorar al Alcalde en las actividades de su competencia, con el objeto de mejorar los sistemas turísticos informativos respecto de las actividades que realiza el Gobierno Municipal.
 - e) Procurar en lo posible la participación ciudadana en mejorar la imagen del Gobierno Municipal, y;
 - f) Todas las demás actividades que le encomiende la Alcaldía en materia turística y las disposiciones legales que se pudieren expedir en lo posterior, en la rama.

DEL MÉDICO VETERINARIO O ZOOTECNISTA

- Art. 151.- El Médico Veterinario y/o Zootecnista, será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido de sus funciones cuando las circunstancias lo ameriten de conformidad con la ley.
- Art. 152.- El inmediato superior jerárquico del Médico Veterinario y/ o Zootecnista, será el Director de Desarrollo Comunitario, y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.
- Art. 153.- En ausencia temporal del Médico Veterinario y/ o Zootecnista, le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde. Son deberes y atribuciones del Médico
 - 1. Supervisar la realización de campañas sanitarias de prevención y curación, así como

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL D



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

- 2. Atender consultas sobre aspectos sanitarios y producción animal,
- **3.** Puede corresponderle presentar asistencia técnica y atención de consultas de misiones o de técnicos extranjeros, efectuar labores de extensión pecuaria, exámenes bacteriológicos, parasicológico y otros.
- **4.** Organizar y supervisar el funcionamiento de todo el camal municipal y particulares.
- **5.** Realizar exámenes antes y posteriormente, de todo el ganado mayor y menor sacrificados en el camal municipal o en cualquier otro sitio autorizado por el Concejo, decomisando todo aquello que no sea apto para el consumo humano.
- **6.** Elaborar partes diarios de todas las actividades realizadas en el camal y remitirlas al Comisario Municipal.
- 7. Súper vigilar el cobro de las tasas de faenamiento.

programas de extensión y educación pecuaria.

- **8.** Mantener estadísticas del ganado mayor y menor faenados en el camal.
- **9.** Supervisar el ingreso y permanencia de los funcionarios que laboran en el camal mediante una hoja diaria de control, comunicando al Jefe de Recursos Humanos las novedades detectadas.
- **10.**Elaborar informes mensuales de faenamiento para remitirlos al Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- **11.**Mantener estadísticas de animales y vísceras. decomisadas por no ser aptas para el consumo humano.
- **12.**Ordenar el sacrificio del ganado mayor o menor que, en su opinión profesional presenten síntomas de no ser actos para el consumo humano.
- **13.**Lo que disponga el señor Alcalde, el Comisario Municipal, las Leyes y las Ordenanzas.

DEL ADMINISTRADOR DE MERCADO MUNICIPAL

- **Art. 154.** El Administrador del Mercado Municipal, será un empleado de carrera administrativa; Para su designación deberá tener conocimientos y experiencia en el manejo y administración de mercados. Conocimientos en el área de Administración de empresas, de preferencia con título universitario.
- **Art. 155.** El inmediato superior jerárquico del Administrador del Mercado Municipal será el Director de Obras Públicas municipales.
- **Art. 156.** En ausencia temporal del Administrador de Mercado, le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde.
- **Art. 157.** Son deberes y atribuciones del Administrador del Mercado Municipal:
 - 1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y Ordenanzas, referente a Higiene Ambiental, ornato y mantenimiento del mercado y lugares de expendio de víveres.
 - 2. Impedir que se arroje basura, cortezas, aguas servidas o inmundicias en el interior y los exteriores del mercado.
 - 3. Hacer cumplir con la imposición de sanciones solicitadas por los funcionarios municipales competentes, e impuestas por el Comisario Municipal.
 - 4. Coordinar y colaborar con otras dependencias municipales para la limpieza y orden del mercado.
 - 5. Colaborar con el control de patentes municipales, en las instalaciones del mercado
 - 6. Coordinar con la comisaría municipal y policía municipal, la regulación y el

COSIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL D



ADMINISTRACIÓN 2009-2014



- 7. Receptar denuncias por escrito de infracciones cometidas por los comerciantes del mercado en contra de las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales; verificarlas y remitir al Comisario Municipal.
- 8. Atender conflictos entre comerciantes, en materia de competencia municipal.
- 9. Controlar el cumplimiento de las infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales, por parte de los comerciantes del mercado municipal.
- 10. Colaborar con el Jefe de Higiene Ambiental y Comisario, cuando sea requerido.
- 11. Inspeccionar el estado higiénico de las instalaciones del mercado municipal.
- 12. Verificar que el aviso de los precios de las mercaderías al interior de los locales del mercado, se los coloque en lugar visible, previo informe al Comisario Municipal.
- 13. Verificar que la venta de comidas preparadas, se conserven bajo condiciones higiénicas favorables, previo informe al Comisario Municipal.
- 14. Las demás que disponga su superior jerárquico, el Alcalde, la Ley y las Ordenanzas.

DEL COORDINADOR DE EDUCACION Y CULTURA Y SUPERVISOR DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS MUNICIPALES, CULTURA Y DEPORTES

- **Art. 158.-** El Coordinador de Educación y Cultura y Supervisor de Establecimientos Educativos Municipales, Cultura y Deportes del GAD-Municipal de San Jacinto de Yaguachi, será un Servidor Público de carrera administrativa de conformidad con la ley. Para su designación se requerirá ser Profesor de Segunda enseñanza o Licenciado en Ciencias de la educación, Psicólogo Educativo o Trabajador social, tener experiencia docente y no haber sido sancionado con suspensión del cargo durante su carrera.
- Art.159.- El Director de Desarrollo Comunitario será su superior jerárquico,
- Art. 160.- Las funciones del Coordinador Educativo Municipal, Cultura y Deportes, son:
 - a) Supervisar las Unidades Educativas Municipales y Bibliotecas Municipales.
 - **b)** Promover el fomento de la educación, cultura y deportes en el cantón con arreglo al Plan y Desarrollo Estratégico.
 - **c)** Analizar y preparar las políticas educativas municipales a través de planes pedagógicos-administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos.
 - **d)** Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación municipal y el desarrollo cultural y deportivo del cantón.
 - **e)** Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la Municipalidad.
 - f) Fomentar la educación en ajuste a los programas de desarrollo estratégico del cantón.
 - **g)** Supervisar a los profesores e instituciones educativas municipales, e informar mensualmente al Alcalde sobre sus actuaciones,
 - **h)** Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
 - i) Elaborar dentro del primer trimestre de cada año el plan de alfabetización cantonal y

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE





- presentarlo al Alcalde para su discusión y ejecución.
- **j)** Supervisar las labores que realicen los profesores en Escuelas o Colegios Municipales regentados por el Gobierno Municipal,
- **k)** Supervisar y controlar los **"programas educativos"** que se ejecuten en los Cyber Municipales e informar a su inmediato superior.
- **Art. 161.-** El Supervisor de Educación, Cultura y Deportes, para el desempeño de las funciones arriba anotadas, se regirá por las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley de Educación y Cultura, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio y Ordenanzas Municipales.

DE LOS BIBLIOTECARIOS

- **Art. 162**.- Los Bibliotecarios serán empleados de carrera administrativa de conformidad con lo establecido en la ley. Deberán poseer mínimo título de Bachiller o estudios de tercer nivel en Bibliotecología o Ciencias de la Educación.
- Art. 163.- El superior jerárquico inmediato será el Director de Desarrollo Comunitario.
- **Art. 164.** En ausencia temporal o definitiva, del Bibliotecario lo subrogará el empleado que designe al Alcalde, con los mismos requisitos para ocupar el cargo.
- **Art. 165.-** Son deberes y atribuciones de los bibliotecarios:
 - a) Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
 - b) Disponer la distribución de los libros, clasificándolos de la manera correcta.
 - c) Estudiar y auspiciar programas culturales.
 - d) Aplicar sistemas y métodos técnicos actualizados de bibliotecología para un adecuado funcionamiento de la Biblioteca.
 - e) Mantener al día el inventario de libros pertenecientes a esta dependencia.
 - f) Brindar al usuario orientación dentro de las instalaciones de la Biblioteca y sobre el buen uso de libros y archivos.
 - g) Supervisar que se apliquen técnicas de conservación bibliotecaria moderna y efectiva.
 - h) Realizar reposición de los libros que se hayan deteriorado.
 - i) Cumplir con las demás disposiciones que le asigne el Alcalde o el Supervisor Educativo Municipal.
 - j) Fomentar y promover ferias de libros, exposiciones y otras actividades culturales estableciendo periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área.
 - k) Cumplir con las demás disposiciones que imparta el Alcalde.

DE LOS ASISTENTES DE CYBERS MUNICIPALES

Art. 166.- Los Asistentes de Cybers Municipales, serán empleados de carrera administrativa de conformidad con lo establecido en la ley. Deberán poseer mínimo título de Bachiller o estudios de tercer nivel en computación o informática. El superior

GOSIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI

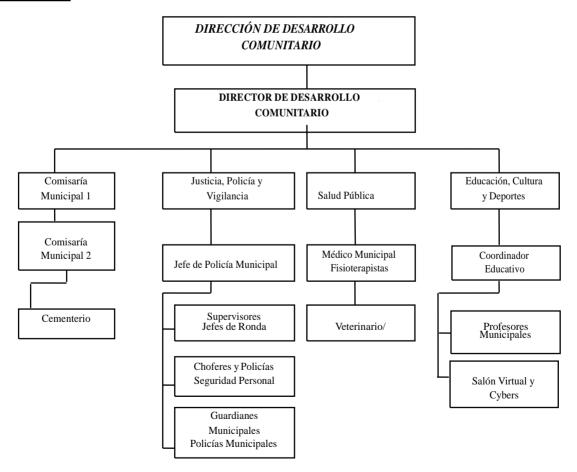


ADMINISTRACIÓN 2009-2014

jerárquico inmediato del Asistente de cyber municipal, será el Director de Desarrollo Comunitario. Son deberes y atribuciones de los asistentes de cybers municipales las siguientes:

- a) Asiste al personal de la Institución en el uso y manejo de paquetes informáticos
- b) Ejecutar los cursos básicos de computación e informática previamente planificados por la dirección de desarrollo comunitario
- c) Ayudar en la elaboración de trabajos de computación a usuarios
- d) Actualiza el inventario del hardware y software tecnológico
- e) Asistir al usuario en la búsqueda de información a través del internet
- f) Obtiene respaldo magnéticos ópticos de la información ordinaria de la institución
- g) Desarrolla e implementa sistema de información y tecnológicos
- h) Realizar el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet
- i) Asistir en la instalación de software y hardware en los equipos del cyber municipal.
- j) Asesorar en el uso adecuado de los formatos que son utilizados en los diferentes procedimientos de trabajo.

GRAFICA B.



ADMINISTRACIÓN 2009-2014



CAPITULO IX

SERVICIOS, PLANEAMIENTO Y URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DEL DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

- **Art. 167.-** El Director de Obras Públicas será designado por el Alcalde, es de libre nombramiento y remoción; deberá poseer titulo a nivel universitario, en las áreas de ingeniería civil y/o arquitectura. Deberá reunir requisitos de idoneidad y experiencia profesional.
 - El Alcalde podrá disponer la remoción de manera directa, cuando lo creyera conveniente para beneficio de la institución.
- **Art. 168.** El inmediato superior jerárquico de esta dirección será el Alcalde, y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones. Bajo su dirección funcionarán las distintas dependencias que integran la Dirección de Servicios, Planeamiento y Urbanismo y Agua Potable. En ausencia temporal del Director, le subrogará en sus funciones el empleado que designe el Alcalde.

Son deberes y atribuciones del Director de Obras Públicas, las siguientes:

- 1. Dirigir, planear, programar las Obras Públicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano.
- 2. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
- 3. Cuidar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativo al tránsito en las calles, caminos y paseos públicos.
- 4. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales ubicados en el cantón.
- 5. Realizar la entrega recepción de las obras terminadas.
- 6. Dirigir y supervisar la operación y mantenimiento del parque automotor (equipo pesado) de la municipalidad.
- 7. Convocar y mantener las reuniones de trabajo con el personal de supervisión y fiscalización de las obras, así como con las empresas de servicios públicos para conocer el avance de los trabajos, los problemas que se presenten y arbitrar las medidas para solucionarlos.
- 8. Inspeccionar los sitios de trabajo con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades.
- 9. Coordinar con el área de costos, programación de obras, la elaboración de la necesaria documentación contractual para los diferentes procesos de ejecución de obras o consultoría.
- 10. Inspeccionar e informar según lo asigne el alcalde respecto a las solicitudes que presentan los moradores del cantón requiriendo la ejecución de obras.
- 11. Emitir por escrito informes técnicos.

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN JACINTO DE YAGUACHI



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

- 12. Elaborar el distributivo de funciones del personal a su mando.
- 13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, hasta el 30 de noviembre de cada año.
- 14. Elaborar con el Jefe de Recursos Humanos, el cuadro de vacaciones del personal de la Dirección.
- 15. Asistir a las sesiones del Concejo o de las Comisiones Permanentes, cuando sea convocado.
- 16. Asesorar al Concejo o al Alcalde en materia de su competencia.
- 17. Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones al personal a su cargo, y;
- 18. Las que disponga las leyes, ordenanzas, reglamentos, el Concejo o el Alcalde.
- 19. Elaborar proyectos de desarrollo urbano de la cabecera cantonal y sus parroquias.
- 20. Elaborar anteproyectos y proyectos de obras.
- 20. Elaborar proyectos de ordenanzas sobre planteamiento y urbanismo.
- 21. Aprobar planos para construcciones en general.
- 22. Inspeccionar que las construcciones estén acorde con los planos aprobados.
- 23. Realizar levantamientos topográficos, replanteos y nivelaciones.
- 24. Efectuar dibujos diarios.
- 25. Elaborar planos en general.
- 26. Realizar diseños en las obras.
- 27. Extender autorizaciones para construcciones.
- 28. Conceder autorización de habitabilidad de obras públicas:
- 29. Dirigir la construcción de obras
- 30. Fiscalizar las obras contratadas por la Municipalidad.
- 31. Procurar el cumplimiento de los cronogramas de tiempo e inversión.
- 32. Elaborar presupuestos de las obras.
- 33. Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones o efectivización de garantías cuando los contratistas incumplieren los contratos.
- 34. Distribuir y vigilar el trabajo que debe realizar el personal que opera las maquinarias y el equipo pesado, previo visto bueno del Alcalde.
- 35. Vigilar se dé adecuado mantenimiento a todo el parque automotor de propiedad de la Municipalidad.
- 36. Mantener informado por escrito al Alcalde del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere.
- 37. Controlar que se utilicen materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean éstas que se realicen por administración directa o contrato.
- 38. Distribuir, controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo.
- 39. Controlar el uso adecuado de los suministros y materiales y su existencia permanente.
- 40. Procurar se provea oportunamente de materiales para mantener el ritmo de construcción de las obras.

Art. 169.- EN MATERIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS:

- 41. Planificar la presentación de los servicios públicos.
- 42. Velar por el correcto mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado.
- 43. Procurar la existencia permanente de suministros y materiales necesarios para una adecuada y continua prestación de los servicios.
- 44. Disponer se efectúen periódicamente análisis del agua potable.
- 45. Efectuar controles de los medidores.
- 46. Realizar estudios tarifarios.
- 47. Tramitar y extender autorizaciones para conexión de los servicios, y;

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI





翻

48. Elaborar proyectos de ordenanzas sobre la prestación de los servicios.

Art. 170.- DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA, Y CONSTRUCCIONES

El Supervisor de Planificación Urbana y Construcciones de Obras Públicas será un empleado de carrera administrativa designado por el Alcalde, deberá poseer titulo a nivel universitario, en la especialidad de ingeniería civil y/o arquitectura, deberá reunir requisitos de idoneidad y experiencia profesional.

El inmediato superior jerárquico de este departamento será el Director (a) de Obras Públicas, y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

Son deberes y atribuciones del Supervisor de Planificación Urbana y Construcciones, las siguientes:

- 1. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano cantonal, en él se señalará las políticas, estrategias, programas y proyectos con sus respectivas prioridades.
- 2. Proceder a la zonificación urbana, estudiar el crecimiento del cantón, definir la zona de expansión.
- 3. La determinación de normas de desarrollo urbano y la colaboración en la elaboración de proyectos de ordenanzas y reglamentos que permitan fundamentar y controlar el desarrollo físico de la ciudad.
- 4. Proporcionar a la Dirección de Obras Públicas el soporte técnico para la ejecución del plan.
- 5. Dirigir, organizar y supervisar las actividades de urbanismo, uso del suelo, control de urbanizaciones y edificaciones.
- 6. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del cantón.
- 7. Dirigir, organizar y supervisar el uso del suelo, control de las urbanizaciones de deificaciones que lleve la dependencia a su cargo.
- 8. Revisar los planos de toda clase de construcciones, la que sin este requisito no podrá llevarse a cabo.
- 9. Cumplir con todas las demás funciones que le designare su inmediato superior y el Alcalde.

Art. 171.- DEL COORDINADOR PARROQUIAL DE OBRAS PÚBLICAS:

El Coordinador Parroquial será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo con la ley. Deberá tener experiencia en el área. El superior jerárquico será el Director de Obras Públicas.

O MUNICIPAL DE





Son deberes y atribuciones del coordinador parroquial.

- 1. Coordinar e inspeccionar que las construcciones estén acorde con los tiempos aprobados.
- 2. Distribuir el trabajo que debe realizar el personal que opera las maguinarias y el equipo pesado municipal, previo visto bueno del Alcalde.
- 3. Vigilar el cumplimiento del trabajo de equipo pesado y la maguinaria.
- 4. Vigilar se dé adecuado mantenimiento a todo el parque automotor de propiedad de la Municipalidad, que realiza trabajos en las diferentes parroquias.
- 5. Mantener informado por escrito al Alcalde y Director de Obas Públicas, del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere.
- 6. Controlar que se utilicen materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean éstas que se realicen por administración directa o contrato.
- 7. Distribuir, controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo.
- 8. Controlar el uso adecuado de los suministros y materiales.
- 9. Procurar la existencia permanente de suministros y materiales,
- 10. Procurar se provea oportunamente de materiales para mantener el ritmo de construcción de las obras.

Art. 172.- DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS

La o el Asistente de Obras Públicas, será un empleado de carrera administrativa de acuerdo con la ley; Deberá tener experiencia en el área, y con conocimientos en Secretariado Ejecutivo, Gestión Pública, Ing. Comercial, o áreas a fines. El superior jerárquico será el Director de Obras Públicas.

Son funciones de la Asistente Administrativa de Obras Publicas las siguientes:

- 1) Recepción de los documentos que ingresan al Departamento sea de los usuarios o de otros departamentos.
- 2) Realizar el fotocopiado de los documentos para los diferentes trámites como petición de fondos, pagos, entre otros.
- 3) Realizar los trámites con el Dpto. financiero para solicitar fondos para las obras a contratarse.
- 4) Elaborar las órdenes de pago para las obras contratadas.
- 5) Elaborar las ordenes de movilización
- 6) Recepción de los documentos para los procesos pre-contractuales.
- 7) Realizar las actas de reinicio de obra, Provisionales, definitivas.
- 8) Llenar comprobantes de retención de las obras que van a ser canceladas.
- 9) Solicitar al Dpto. correspondiente los suministros de oficina.

GOSIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI





- 10) Contestar los oficios recibidos por los moradores y el personal administrativos de las diferentes áreas.
- 11) Redactar oficios enviados a entidades públicas.
- 12) Recepción de solicitudes de permiso de construcción, líneas de fábricas, certificado de uso de suelo, lotizaciones, y urbanizaciones.
- 13) Elaboración de liquidaciones de permisos de construcción.
- 14) Archivar la documentación enviada y recibida.
- 15) Llevar un control de las obras realizadas-base de datos.
- 16) Entregar y verificar las pólizas de las obras contratadas.
- 17) Custodio de los archivos correspondientes de los diferentes procesos de contratación de obras.
- 18) Las demás labores encomendadas por el director de Obras Públicas
- 19) Solicitar los materiales de construcción y repuestos al Dpto. Administrativo.

DEL FISCALIZADOR DE OBRAS PÚBLICAS:

Art. 173.- El Fiscalizador de Obras Públicas será designado por el Alcalde, deberá poseer titulo a nivel universitario, en la especialidad de ingeniería civil y/o arquitectura, deberá reunir requisitos de idoneidad y experiencia profesional. Es de carrera administrativa.

El inmediato superior jerárquico del Fiscalizador de Obras Públicas será el Director de Obras Públicas, y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

Son deberes y atribuciones del Fiscalizador de Obras Públicas las siguientes:

- 1. Aprobar los cronogramas actualizados presentados por el contratista y/o administración directa, y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
- 2. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de medidas correctivas y soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño, y construcción de la obra, inclusive en aquellas referidas a métodos constructivos.
- 3. Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de los reajustes de precios.
- 4. Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio o certificación de calidad.
- 5. Resolver las dudas que surjan en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier otro asunto técnico relativo al proyecto.
- 6. Preparar mensualmente informes de fiscalización para la entidad.

SOSIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL I SAN JACINTO DE YAGUACHI







- 7. Calificar al personal técnico del constructor y comprobar que los equipos utilizados sean los requeridos y se encuentren en buenas condiciones.
- 8. Anotar en el libro de obra las observaciones correspondientes y custodiarlos.
- 9. Participar como observador en las recepciones provisionales o definitivas de la obra informando sobre la calidad en los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los trabajos realizados.
- 10. El fiscalizador será el responsable durante la ejecución del contrato hasta su terminación, y la demás que disponga la LOSNCP.
- 11. El fiscalizador velará porque el contratista elabore las planillas de acuerdo al modelo proporcionado por la municipalidad, en concordancia con el libro de obra.

Presentar una vez concluida la obra, un informe final que servirá para las recepciones que reunirá todos los aspectos importantes que se hayan suscitado durante la construcción, incluyendo planos definitivos de la obra con todos los servicios nuevos y trabajos que se hayan realizado, certificación de materiales utilizados, liquidación económica, fotografías si es del caso y recomendaciones para la preservación de la obra.

DEL JEFE DE VEHÍCULOS

- **Art. 174.-** El Jefe de Vehículos, es un Servidor Público de carrera administrativa, conforme lo determina la Ley; Debe tener formación técnica-superior en el área mecánica.
- **Art. 175.-** El superior jerárquico del Jefe de Vehículos será el Director de Obras Públicas Las funciones del Jefe de Vehículos son las siguientes:
 - a) Coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria.
 - b) Diseñar y supervisar el correcto mantenimiento y óptimas condiciones las maquinarias, tanto del equipo liviano y equipo pesado.
 - c) Supervisar y controlar documentadamente el correcto despacho de combustible a las diferentes maquinarias y vehículos a utilizarse.
 - d) Supervisar la salida del Taller de cada máquina controlando el adecuado uso de las órdenes de movilización.
 - e) Supervisión en la adquisición de Herramientas y materiales.
 - f) Elaboración de informes periódicos del estado de la maquinaria y vehículos, para la toma de decisiones de ser el caso.
 - g) Informar a la Dirección Administrativa y Obras Públicas (según el caso), de cualquier novedad que se suscite con personal de choferes y operadores.

Las que disponga el Alcalde y Director Administrativo y de Obras Públicas.

OBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI







DEL MECÁNICO AUTOMOTRÍZ

- **Art. 176.-** El Mecánico Automotriz, es un Trabajador acogido al Código del Trabajo, puede ser destituido del cargo previo el visto bueno correspondiente, conforme lo determina la Ley. Debe tener formación técnica-superior en el área mecánica.
- **Art. 177.-** El superior jerárquico del Mecánico Automotriz será el Jefe de Vehículos. Las funciones del Mecánico Automotriz son las siguientes:
 - a) Destacar las características y perfiles esenciales de la reparación de motores a diesel y gasolina, tomando en cuenta el avance de la ciencia y la tecnología.
 - b) Desarrollar habilidades y destrezas en actividades relacionadas con el taller mecánico, tomando en cuenta las normas de higiene y seguridad en el trabajo.
 - c) Realizar y ejecutar actividades de mantenimiento y reparación de motores en general aplicando los procedimientos establecidos por la electrónica y la termodinámica.
 - h) Resolver problemas de práctica y laboratorio de motores en general, resaltando la ejecución de tareas determinadas en el mantenimiento.
 - d) Seleccionar los componentes de los motores automotrices, así como su correcto ensamblaje.
 - e) Diagnosticar averías, desmontar, reparar, ensamblar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a motores a diesel, comparando y evaluando los resultados de pruebas con las especificaciones técnicas establecidas en función de la resistencia de materiales y otras técnicas afines.
 - f) Instalar y operar sistemas automotrices, elementos de máquinas, optimizando el tiempo y los recursos al alcance.

DE LOS CHOFERES DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y OPERADORES DE EQUIPO CAMINERO

Art. 178.- Los choferes de equipo liviano y operadores de equipo caminero son trabajadores acogidos al Código del Trabajo; El Jefe directo de los choferes de equipo liviano y equipo pesado será el Jefe de Vehículos.

Para constituirse en choferes y operadores de equipo pesado de esta entidad municipal es necesario, ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años, haber aprobado las pruebas de conducción, a satisfacción del Jefe de Vehículos y los requisitos establecidos por la entidad municipal.

179.-" Reglamento Art. En concordancia con lo que estipula de el mantenimiento, movilización, determinación control v de responsabilidades, de los vehículos del sector público" y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, son funciones, deberes y obligaciones de todo chofer, conductor y/o operador de





equipo pesado a cargo de dichos

SOBJERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE







bienes los siguientes:

- a) El chofer u operador serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas.
- b) Mantener todo el tiempo bajo su custodia las llaves del vehículo asignado.
- c) Mantener el vehículo o maquinaria bajo su custodia o cuidado, protección y mantenimiento cuando se movilice en comisión de servicios, dentro o fuera de la plaza.
- d) Solicitar el acta de entrega-recepción cuando el uso del vehículo o maquinaria a su custodia sea mayor a treinta días.
- e) El chofer u operador deberá guardar al término de la jornada de trabajo o de la comisión, el vehículo o maquinaria asignada en los patios de la institución (canchón municipal) o en los garajes autorizados.
- f) El Jefe de vehículos para la recepción será el responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario "Registro de entrada y salida de vehículos".
- g) El chofer u operador deberá hacer registrar en horas no laborables ante el guardián de turno en el "Libro de novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos o maquinaria, registrando su nombre y firma, y la comisión o actividad a la que se dirige.
- h) El chofer u operador deberá informar al Jefe de Vehículos de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y, para este fin, utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la compañía de seguros. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por autoridad competente.
- i) El chofer y/o operador de máquina designado mediante el formulario -Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.
- j) Revisar y controlar diariamente el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios
- k) El chofer u operador deberá dará el aseo interior exterior del vehículo o maquinaria. Además será responsable del chequeo de todas sus partes mecánicas y eléctricas.
- Informar a los mecánicos de la institución, sobre los trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo o maquinaria.
- m) Solicitar a la Dirección Administrativa para fines de abastecimiento de combustible, el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes", el mismo que será entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE



ADMINISTRACIÓN 2009-2014

- n) Será el responsable del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo o maquinaria, así como de los filtros el cual solicitará lo necesario al Jefe de Vehículos, mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos".
- o) Para fines del <u>Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización,</u>
 <u>control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector</u>
 <u>público"</u> es prohibido a los choferes y operadores de maquinaria lo siguiente:
- p) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
- q) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos;
- r) No observar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales, que fueron detalladas en los literales a) a la n);
- s) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
- t) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, de acuerdo a ,la ley;
- u) Conducir o utilizar el vehículo oficial o maquinaria a cargo del chofer u operador, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
- v) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales;
- w) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
- x) Inobservar lo establecido en el artículo 3 del <u>Reglamento de utilización,</u> <u>mantenimiento, movilización, control y determinación de</u> <u>responsabilidades, de los vehículos del sector público</u>"
- y) Serán conjuntamente responsables el conductor y el Jefe de Vehículos que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
- z) Las demás funciones que disponga el Alcalde, Director Administrativo y/o Director de Obras Públicas, para hacer más eficiente el servicio público.

DEL JEFE DE HIGIENE AMBIENTAL

- **Art. 180.-** El Jefe de Higiene Ambiental, será un Servidor Público de carrera administrativa conforme a la Ley, mismo que cumplirá con las siguientes funciones:
 - a) Distribuir y controlar el trabajo del personal de aseo de calles, plaza, parques, mercados, etc.
 - **b)** Coordinar con los habitantes del Cantón a fin de que se proceda al adecuado uso del servicio de recolección de basura, y conservarla en los recipientes apropiados para el objeto.
 - **c)** A intervenir para que los dueños de casa den a sus inquilinos libre acceso a los servicios de agua potable e higiénica, así como a que no hayan animales domésticos o aves de corral en las habitaciones, tiendas o talleres.
 - d) A impedir que se satisfagan las necesidades corporales en la vía pública, parques,

OSIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL D SAN JACINTO DE YAGUACHI





espacios vacíos, etc.

- **e)** Intervenir para que los canales de aguas servidas desagüen en la respectiva canalización o pozo séptico y no en la vía pública o predios vecinos.
- **f)** A informar a las correspondientes autoridades municipales acerca de toda acumulación de basura causada por los dueños de casa, inquilinos, etc.
- **g)** Cuidar la buena presentación y manipuleo higiénico de los artículos alimenticios que se expenden al público, así como el aseo de los vendedores exigiéndoles el uso de gorros, delantales, etc.
- h) Colaborar con el control de barrido de las calles y la respectiva autorización legal.
- i) Impedir las ventas ambulantes que no tuvieren la respectiva autorización legal.
- j) Impedir el expendio de alimentos en lugares antihigiénicos.
- **k)** Controlar la contaminación ambiental y protección del medio Ambiente.
- **I)** Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el aseo urbano, disposición y recolección de los desechos generales en el Cantón.
- m) Supervisar el mantenimiento del relleno sanitario.
- **n)** Coordinar con la jefatura de Relaciones Públicas las compañas de información a la comunidad para obtener manejo de los desechos generados en el Cantón así como dirigir y ejecutar campañas para mejorar el saneamiento ambiental del mismo.
- **o)** Cumplir con las demás funciones que le designara el Director de Obras Públicas.

EN MATERIA DE ORNATO:

- **a)** Impedir se cause daño o destrucción de los prados, árboles, plantas, etc., de los parterres, parques, jardines públicos y piletas ornamentales.
- **b)** Solicitar la compra de equipos y materiales de limpieza.
- **c)** Impedir que se manchen de cualquier modo los monumentos públicos o las paredes de los edificios.
- **d)** Exigir que los carteles, avisos y propagandas en general, se coloquen en los lugares señalados para el objetivo.
- **e)** Impedir que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o aceras para su trabajo.

EN MATERIA DE SERVICIOS MUNICIPALES:

- **a)** Controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos.
- **b)** A impedir la destrucción, daños o sustracción de pavimentos, tubería, llaves de agua, buzones, tapas de canalización, postes, focos de alumbrado público, baños, lavanderías, servicios higiénicos, recolectores de basura y más instalaciones de servicio público, y además, exigir a los usuarios los utilicen racionalmente,
- **c)** A informar acerca de todo el daño o deficiencia que observe en las instalaciones municipales de servicios públicos.
- **d)** A conducir al corral municipal a los animales que estuvieren vagando en la vía pública, espacios verdes, etc. poniéndolos a órdenes del Comisario Municipal.

DE LA O DEL ASISTENTE DE HIGIENE AMBIENTAL





- Art. 181.- La o el asistente de Higiene Ambiental, será un Servidor Público de carrera administrativa conforme a la Ley. Su Jefe Directo será el Jefe de Higiene Ambiental, deberá poseer mínimo el título de bachiller, de preferencia químico-biólogo. Cumplirá con las siguientes funciones:
 - a) Asistir al Jefe de Higiene Ambiental, en la elaboración de informes del personal de aseo de calles, plaza, parques, mercados, etc.
 - b) Elaboración de informes para firma del Jefe de Higiene ambiental, referente a impedir que se satisfagan las necesidades corporales en la vía pública, parques, espacios vacíos, etc.
 - c) Elaboración de informes para firma del Jefe Directo y elevar al Sr. Alcalde, acerca de toda acumulación de basura causada por los dueños de casa, inquilinos, etc.
 - d) Asistir al Jefe de Higiene Ambiental, en las actividades administrativas relacionadas con el aseo urbano, disposición y recolección de los desechos generales en el Cantón.
 - e) Apoyar al personal de Higiene Ambiental en trámites administrativos que deben elevarse a conocimiento de las autoridades y funcionarios de la entidad municipal.
 - f) Cumplir con las demás funciones que le designara el Jefe de Higiene Ambiental.

DEL DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL JEFE DEPARTAMENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- Art. 182.- El Jefe de Agua Potable y Alcantarillado será un empleado de carrera administrativa de acuerdo a la ley. Deberá poseer título de tercer nivel en ingeniería civil, industrial o áreas afines.
- Art. 183.- El inmediato superior jerárquico del Jefe de Agua Potable y Alcantarillado será el Director de Obras Publicas, pero mantendrá total autonomía en cuanto al juzgamiento de los infractores a las leyes u ordenanzas y en general a la aplicación de la justicia.
- Art. 184.- En ausencia temporal del Jefe de Agua Potable y Alcantarillado le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde.
- **Art. 185**.- Son deberes y atribuciones del Jefe de Agua Potable y Alcantarillado:
 - 1. Propender que el suministro de agua potable llegue a la población en las mejores condiciones sanitarias y de potabilidad.
 - 2. Mantenimiento y ampliaciones necesarias de los sistemas de aqua y alcantarillado en la ciudad y sus parroquias rurales.
 - 3. Investigación y estudio de fuentes de provisión de agua. La unidad solicitará al Concejo la adjudicación de los que fueren o pudieren ser aprovechadas en el futuro.
 - 4. Organizar las dependencias técnicas y administrativas necesarias para su funcionamiento; el control y supervisión del personal, su capacitación y vigilancia de

OSIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL D SAN JACINTO DE YAGUACHI





la correcta ejecución de las labores.

- 5. Prestar a los usuarios y clientes en general los servicios que requieren para las instalaciones o reparaciones. Suministrar a los particulares previa aprobación del Alcalde, los materiales necesarios para sus instalaciones, pudiendo para el efecto establecer almacenes especiales y dictar los reglamentos operativos que fueren necesarios.
- 6. Imponer a los usuarios morosos en dos o más periodos por el pago de consumo de agua y de acuerdo a la ordenanza respectiva las sanciones tipificadas en ella e informar al Alcalde para los fines pertinentes. Proceder a la reinstalación del servicio previo el pago de lo adeudado y cobrar los derechos de reconexión que señala la correspondiente tarifa. En casos de fraude la unidad denunciará al Comisario Municipal para fines de juzgamiento y sanción al infractor.
- 7. Solicitar se cancelen deudas que contrajeren la unidad en cumplimiento a sus fines y objetivos.
- 8. Solicitar al Concejo, el estudio y elaboración de proyectos para nuevas obras de alcantarillado y agua.
- 9. Imponer a través de la autoridad competente a los usuarios y beneficiarios que no abonaren la instalación o prestación del servicio de agua y alcantarillado, las sanciones señaladas en la respectiva ordenanza e informar al Alcalde para los fines pertinentes.
- 10. Vigilar el uso que se haga del servicio público de alcantarillado, agua, y sancionar a contraventores. Supervisar el estudio y aplicación de costos y servicios de tarifas y la ejecución de conexiones domiciliarias.

Art. 182.- DEL TECNICO DE AGUA POTABLE

- **Art. 186**.- El Técnico de Agua Potable y Alcantarillado será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo a la ley. Deberá poseer título de tercer nivel en ingeniería civil, industrial o áreas afines.
- **Art. 187.** El inmediato superior jerárquico del Técnico de Agua Potable y Alcantarillado será el Jefe de Agua Potable.
- **Art. 188.** En ausencia temporal del Técnico de Agua Potable y Alcantarillado le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde mediante concurso de méritos y oposición.
 - 1) Planear, coordinar y supervisar la elaboración de proyecto de agua potable y alcantarillado sanitario, así como la elaboración de programas de reducción integral de pérdidas de agua para incrementar la cobertura del servicio de agua.
 - 2) Dirigir controlar y fiscalizar las obras de AA. PP. Y AA. SS, electromecánica en todas sus etapas de acuerdo a las normas técnicas a aplicarse en los diferentes campos operativos del servicio de agua potable y alcantarillado y la realización de los informes

OBJERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN JACINTO DE YAGUACHI



ADMINISTRACIÓN 2008-2014



respectivos.

- 3) Cuidar que la producción de agua de los pozos que estén a cargo de la administración municipal.
- 4) Cuidar que no existan guías clandestinas que disminuyan la presión del agua que el agua que va a través de los acueductos al Cantón.
- 5) Medir las presiones del caudal de agua en los diferentes puntos de aforo e informar a la dirección de obras públicas las novedades presentadas.
- 6) Las demás que le asignare el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

DE LA O DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- **Art. 189**.- La o el Asistente de Agua Potable y alcantarillado, será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo a la ley. Deberá poseer mínimo título de bachiller y conocimientos en paquetes informáticos office. El inmediato superior jerárquico del Asistente de Agua Potable será el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado. Son deberes y atribuciones del asistente de Agua Potable y Alcantarillado:
 - 1. Organizar el archivo de la dependencia necesaria para su funcionamiento.
 - 2. Elaboración de todo tipo de documentos administrativos que no impliquen cuestiones técnicas.
 - 3. Archivo de la documentación.

DE LA O DEL INSPECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

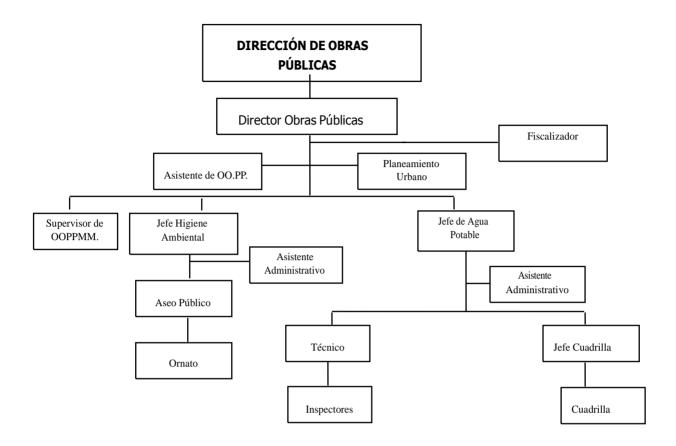
- **Art. 190**.- La o el Inspector de Agua Potable y alcantarillado, será un empleado de carrera administrativa, de acuerdo a la ley. Deberá poseer mínimo título de bachiller y conocimientos en paquetes informáticos office. El inmediato superior jerárquico del Inspector de Agua Potable será el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.
 - Art. 191.- Son deberes y atribuciones del Inspector de Agua Potable y Alcantarillado:
 - a) Atender pedidos de instalación de guías domiciliarias de agua potable nuevas
 - b) Elaboración del censo general de usuarios de la cabecera cantonal y de las parroquias.
 - c) Supervisión de quías clandestinas de aqua potable para su ingreso.
 - d) Emisión de certificados de no adeudar al municipio, por concepto de agua potable.
 - e) Recepción de documentación para convenio de pago de agua potable.

Gráfica D.-



ADMINISTRACIÓN 2009-2014





TITULO III DE LAS JERARQUÍAS ADMINISTRATIVAS

Art. 192.- El orden jerárquico de Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, será:

- a) Alcalde del Cantón.
- b) Directores Técnicos de Área.
- c) Jefes Departamentales.
- d) Técnicos
- e) Analistas
- f) Coordinadores
- g) Asistentes Administrativos, y;
- h) Personal de servicios.
- **Art. 193**.- Al ordenamiento jerárquico determinado en el artículo anterior, se someterá todo el personal para presentar reclamaciones, solicitudes, denuncias y otros. Cuando un empleado ha presentado reclamación, solicitud, denuncias, etc., y no ha recibido atención a su planteamiento por parte del superior jerárquico inmediato, en el plazo de 24 horas, podrá acudir ante el siguiente grado superior jerárquico.
- **Art. 194.** Para mantener un adecuado ordenamiento jerárquico, toda disposición u orden administrativa solo podrá darse entre el personal de una misma unidad administrativa, y en caso de sanción deberá informarse mediante informe al Jefe de Recursos Humanos el mismo que solicitará la sanción correspondiente al primer personero municipal.

SOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL D







Art. 195.- Cuando por necesidad de servicio, se requiera emitir disposiciones u órdenes de trabajo al personal de otra unidad, ésta deberá darse a nivel de Director o Jefe departamental, quienes dispondrán lo pertinente al personal a su mando.

Art. 196.- DE LAS JORNADAS LABORALES

- **Art. 197.** El personal Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, laborará en el siguiente horario: de lunes a viernes, desde las 08h00 hasta las 13h00; y desde las 14h00 hasta las 17h00; mientras que el horario de 13h00 hasta las 14h00 será para el almuerzo. El Alcalde podrá modificar este horario cuando las necesidades administrativas lo requieran y se estime conveniente; basándose siempre en lo que dispongan las leyes, ordenanzas o reglamentos laborales.
- **Art. 198.** Todo el personal de empleados deberá registrar el ingreso y salida de las jornadas laborales ante la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces; concediéndoseles un período de gracia por atraso de hasta diez minutos y sólo por una vez al mes.
- **Art. 199**.- El GAD-Municipal de San Jacinto de Yaguachi, designará anualmente, con motivo del aniversario de cantonización y fin de año, al mejor Empleado y mejor trabajador, respectivamente, en base a su honorabilidad, diligencia, capacidad administrativa, y esmero en general al prestar sus servicios a la ciudadanía; así como el comportamiento interno con sus compañeros y sus superiores jerárquicos de la Municipalidad. Quienes resultaren beneficiados con esta nominación, se harán acreedores de un diploma y una medalla, que será entregada en la sesión Solemne del 21 de Julio de cada año y en la celebración de navidad.

DE LA ROTACIÓN DE LAS FUNCIONES

- **Art. 200.-** El personal que sea o no de carrera administrativa, podrá ser destinado, administrativamente, a prestar servicios en otra dependencia municipal solo por disposición del Alcalde, de acuerdo a la ley.
- **Art. 201.-** La rotación de funciones en ningún caso afectará a la remuneración y más beneficios de ley a que tenga derecho el empleado.
- **Art. 202.-** La rotación de funciones, solo se producirá cuando las exigencias del servicio así lo requieran y los recursos humanos disponibles lo permitan.

Art. 203.- DISPOSICIÓN GENERAL.-

Primera.- Los Directores de área, Procurador Sindico, Secretaria General, Tesorero y Asesores, que son funcionarios de libre nombramiento y remoción concluirán sus funciones en la misma fecha del Alcalde. Sin embargo, podrán ser removidos por éste, cuando así lo amerite, sin observarse el sumario administrativo que en las derogadas Leyes de Régimen Municipal y Ley Orgánica del Servicio Público, se aplicaba.

Segunda.- Los proyectos de presupuestos de las dependencias y servicios municipales deberán presentarse al director financiero hasta el 30 de septiembre de

DO MUNICIPAL DE





ADMINISTRACIÓN 2008-2014

cada año.

Tercera.- Cada unidad administrativa deberá contar mínimo con uno o más asistentes administrativos.

Art. 204.- DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-

El nivel operativo a partir de la presente fecha se encuentra estructurado por las direcciones de Obras Públicas Municipales y Desarrollo Comunitario. En el nivel de Apoyo, se encuentra considerada la Dirección Administrativa, Financiera, Registro de la Propiedad, Unidad de Talento Humano y Secretaría General. El Director Administrativo, tendrá además bajo su organigrama la Unidad de compras Públicas.

El Director de Obras Públicas Municipales tendrá bajo su administración y responsabilidad los deberes y atribuciones concernientes a servicios públicos, planeamiento urbano v departamento de vehículos, nuevo mercado v camal. El departamento de Recursos Humanos a partir de la presente fecha se denominará Unidad Administrativa de Talento Humano.

Se crea la Dirección de Registro de la Propiedad y por tanto, una vez designado y posesionado el nuevo Registrador de la Propiedad de este cantón, se asume de manera definitiva la administración de esa dependencia. El Cementerio, sala de Velación y Unidad de turismo, son parte desde hoy de la dirección de Desarrollo Comunitario.

El Jefe de Talento Humano dentro de los 30 días de la vigencia del presente Reglamento, expedirá la respectiva acción de personal a cada uno de los funcionarios con la denominación que consta en este documento.

Se crea el puesto de Secretaria de las Comisiones Legislativas, que es parte del nivel legislativo. Asimismo, se crea el puesto de Asistente de Alcaldía. Asimismo, se crea la Dirección de Planificación la misma que contendrá la estructura orgánica funcional una vez presupuestada la misma.

- Art. 205.- Quedan derogadas las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones emitidas anteriormente, relacionadas con este Reglamento.
- Art. 206.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su conocimiento por parte del Concejo Cantonal.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaquachi, a los guince días del mes de septiembre del dos mil once.

Lic. Daniel Avecilla Arias ALCALDE DEL CANTON

Ab. Nora Navarro Navarro **SECRETARIA GENERAL**

CERTIFICACIÓN.- La infrascrita Secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaquachi, certifica: Que el presente Reglamento Orgánico y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, fue conocido y aprobado en sesión de Concejo Municipal celebrada el día quince de septiembre dos mil once.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE

ADMINISTRACIÓN 2009-2014



Ab. Nora Navarro Navarro **SECRETARIO GENERAL**

Dado y firmado en San Jacinto de Yaguachi, al 15 de septiembre del 2011

Lic. Daniel Avecilla Arias ALCALDE DEL CANTON SAN JACINTO DE YAGUACHI

Certifico que con fecha 15 de septiembre del 2011, el señor Licenciado Daniel Avecilla Arias, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, dio a conocer y sancionó LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI.

San Jacinto de Yaguachi, septiembre 15 del 2011.

Ab. Nora Navarro Navarro