



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón



 **Olmedo**
encanto, pureza y tradición
Manabí - Ecuador

MANUAL ORGANICO FUNCIONAL

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

SR. JACINTO ZAMORA RIVERA
ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO

MARZO 2016

ELABORADO POR:
Ing. Gina Mariel Guerrero Castro
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO



 @GadOlmedo

 gadolmedo

 www.olmedo.gob.ec

 052334242 - 052334243

 municipiolmedo@hotmail.com

 Calle Ulpiano Páez y San Andrés



INDICE

Índice	2
Presentación.....	6
Objetivo.....	6
Metodología	6
Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón	7
Título I.....	7
Marco Conceptual.....	7
Título II	7
Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Principios Rectores Municipales y Visión PDYOT	7
Título III.....	11
Estructura Básica alineada a la misión, Visión, Objetivos, Planes y Procesos Institucionales.....	11
Título IV	16
Nomenclatura	16
Título V	17
De la Estructura Orgánica Descriptiva	17
Organigrama	17
Capítulo I	
Procesos Gobernantes. Concejo Municipal	18
Capítulo II	
De las comisiones del Concejo Municipal.....	19
Capítulo III	
De la Alcaldía.....	20
Capítulo IV	
De la Secretaria General del Concejo.....	23



De la Prosecretaría	25
Capítulo V	
De la Procuraduría Sindica	25
De la Asistente Administrativa de Procuraduría.....	27
Capítulo VI	
De la Auditoría Interna	28
De la Asistente Administrativa de Auditoría.....	29
Capítulo VII	
Del Registro de la Propiedad.....	30
Del Auxiliar de Certificaciones.....	33
Capítulo VIII	
De la Dirección Administrativa y Talento Humano	33
Del/la Analista de Talento Humano	36
Del/la Asistente de asuntos Administrativos.....	38
Del Técnico/a de Sistemas Informáticos	39
De las adquisiciones y compras públicas	41
Del/la Asistente Administrativo de Adquisiciones y Compras Públicas	42
De la Bodega.....	43
De la Jefatura de Seguridad Justicia y Vigilancia.....	44
Del/la Asistente de la Jefatura de seguridad, justicia y vigilancia	46
Del Jefe de Policía Municipal	47
De la policía municipal	48
Del guardia del edificio municipal	49
Del guardia del patio de maquinarias	50
Del conductor administrativo.....	51
Del Conserje del Edificio Municipal	53
Del jardinero Municipal.....	53
Capítulo IX	



De la Dirección Financiera	54
Del/la Asistente Administrativo Financiero	57
De la Unidad de Contabilidad	58
Del/la Analista de Presupuesto.....	60
Del/la Analista Financiero/a.....	61
Tesorería.....	62
De la Unidad de Rentas y Cobranzas	64
Del liquidador de impuestos.....	65
De la Unidad de Avalúo Y Catastros	66
Capítulo X	
Dirección de Obras Públicas	68
Del Jefe de Equipo y Maquinaria.....	71
Del mecánico jefe taller.....	72
De los operadores, choferes y ayudantes	73
Capítulo XI	
Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.....	76
Del/la Asistente Administrativo/a de Planificación	80
De la Unidad de Cooperación Internacional y Participación Ciudadana	82
De la Unidad de Control Territorial	83
Del Auxiliar de Control Territorial	84
Del Inspector de Servicios Municipales	86
Del Dibujante Técnico	86
Del Técnico de Proyectos y Presupuesto	88
De la Unidad de Gestión de Riesgo y Ambiente	88
Capítulo XII	
Dirección de Desarrollo Social y Comunicación	90



Del/la Promotor/a de Patrimonio Cultural, turismo y recreación	94
Del Trabajo Social y Asistencia Social.....	96
Del Asistente de Difusión.....	97
Del Secretario Ejecutivo de la Junta Cantonal de Protección de derechos.....	98
Del Miembro de la Junta Cantonal de Protección de derechos.....	99
De los Consejos Consultivos.....	100
De la Biblioteca	100

PRESENTACION

El presente Manual Orgánico y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo – Manabí, constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos.

Esta forma de organización se fundamenta en una gestión por procesos, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los ciudadanos.

El manual define y desagrega la estructura organizacional de la Institución, determinando: La misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones.

Otra característica importante de la estructura organizacional, reflejada en el presente manual, es la inclusión de los niveles jerárquicos estrictamente necesarios, de manera que se propicie la fluidez de comunicaciones, la racionalización de procesos y la polifuncionalidad de los colaboradores, en procura de otorgar servicios de calidad a los ciudadanos externos e internos.

OBJETIVO

Establecer un instrumento técnico que permita mejorar localidad, productividad competitividad de los servicios públicos, para optimizar y aprovecharlo recursos del Estado.

METODOLOGÍA

La elaboración del presente Estatuto está amparada en los fundamentos de la Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos, vigente según Resolución No.SENRES-PROC-2006 No. 0000046 del 30 de marzo del 2006, publicada en el Registro Oficial No.251del17de abril del 2006 (última actualización).



**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL Y DE GESTIÓN POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN OLMEDO - MANABÍ**

**TITULO I
MARCO CONCEPTUAL**

Art. 1.- Estructura Orgánica y Funcional por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, se alinea con su misión, y se sustenta con la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Municipal, se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

- a) **Los Procesos Gobernantes.-** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- b) **Los Procesos Agregadores de Valor.-** Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.
- c) **c) Los Procesos Habilitantes.-** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, institucionales y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional son del Alcalde y del Concejo Municipal.

**TITULO II
MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS
RECTORES
MUNICIPALES Y VISION PDYOT.**

Art. 4.- Misión Municipal.- Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que promueve el desarrollo cantonal, mediante la planificación sostenible, sustentable, participativa y concentrada; para garantizar el bienestar de su comunidad dotando de Servicios Básicos como: agua potable, alcantarillados, manejo y disposición de los desechos sólidos, de obras, servicios, infraestructura y equipamiento necesarios acorde a los requerimientos y aporte ciudadano de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, que promueva e incentive a su comunidad.

Art. 5.- Visión Municipal.- Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí en el futuro, alcance un desarrollo local



participativo sostenible, generando alternativas productivas conformando unidades de producción, agropecuarias, ganaderas, industriales, turísticas y artesanales con enfoque de cadena, que asegure un nivel de vida digno en su comunidad. Ser el productor de servicios de calidad como: agua potable, alcantarillados, tratamiento de los desechos sólidos, vías de comunicación y apoyo a los sistemas de comunicación, electrificación, educación, salud, cultura y deportes; contando con talento humano capacitado, comprometido con el desarrollo institucional, consolidando la infraestructura y equipamiento necesario.

Art. 6.- Objetivos Municipales:

- a) Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal Participativa asegurando el aporte de todos los actores.
- b) Fortalecer el nivel de desempeño.
- c) Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa.
- d) Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias.
- e) Incentivar a la comunidad a generar alternativas económicas de autogestión para el sustento familiar.
- f) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- g) Motivar al talento humano, que apunte a la profesionalización, capacitación, responsabilidad y adquiera experiencia en la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí para alcanzar su desarrollo económico y social.

Art. 7.- Políticas Municipales:

- a) Lograr estrecha relación con los ciudadanos para alcanzar el mejoramiento permanente en la atención al público durante el contacto diario con los usuarios en el desarrollo de sus actividades y satisfacer las necesidades de la comunidad, tomando en cuenta sus requerimientos y aportes.
- b) Garantizar la sostenibilidad de la provisión de obras y servicios públicos.
- c) Mantener estándares de gestión administrativa acorde a los requerimientos institucionales.
- d) Fomentar la permanente actualización de infraestructura y equipamiento institucional.
- e) Proveer alternativas productivas y fortalecimiento de sus agrupaciones gremiales.



- f) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- g) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- h) Realizar esfuerzos para dotar al gobierno Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- i) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, y otros, que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante los procesos de gerencia municipal.

Art. 8.- Principios Rectores.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí basará su gestión en los siguientes principios rectores y /o valores:

- a) **Voluntad Política y Liderazgo.-** Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes.
- b) **Trabajo en equipo.-** Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- c) **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano o cliente como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia, en la prestación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- d) **Eficiencia.-** Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de forma adecuada la ejecución de los procesos asignándolos a cada uno de ellos los productos del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- e) **Transparencia.-** Los datos de la administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso a la ciudadanía, siempre respetando el orden jerárquico del personal de cada área o de sus principales directivos.
- f) **Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de cada uno de los servidores y especialmente de las



respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá de acuerdo a los fines previstos en la Ley.

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

Art. 9. Visión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2014- 2019

COMPONENTE	PNBV-AGENDA ZN4-	LINEAS ESTRATEGICAS	VISIÓN
Biofísico	Sustentabilidad Patrimonial	Preservar los recursos hídricos, forestales y patrimoniales	El cantón Olmedo en el año 2019, se proyecta como un territorio ordenado y planificado, preservando los recursos hídricos, forestales y patrimoniales con cohesión social y equidad de los servicios sociales y públicos; con un sistema económico local inclusivo y sostenible con énfasis en el cambio de la matriz productiva con una amplia cobertura de los servicios básicos, recreación activa y pasiva, movilidad y comunicación. Así mismo se fortalecerá la participación ciudadana para que todos y todas participen activamente en los procesos de toma de decisión, junto con el Gobierno Autónomo Descentralizado con servidores eficientes, en búsqueda de mejorar su calidad de vida, cerrar brechas y tener un acceso efectivo al cumplimiento de sus derechos.
Socio Cultural	Reducción de Brechas	Mejorar la cohesión social y equidad de los servicios sociales públicos	
Económico	Cambio de Matriz Productiva	Sistema económico local inclusivo y sostenible con énfasis al cambio de la matriz productiva	
De Asentamientos Humanos	Estrategia Territorial Nacional	Mejoramiento de la cobertura de los servicios básicos y recreación con equidad territorial	
Movilidad, Energía y Conectividad	Estrategia Territorial Nacional	Mejoramiento de movilidad y comunicación	
Político Institucional y Participación Ciudadana	Estrategia Territorial Nacional	Ciudadanía participativa en proceso de toma de decisiones de interés público con GAD Municipal eficiente.	

TITULO III



**ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN, VISIÓN,
OBJETIVOS,
PLANES Y PROCESOS INSTITUCIONALES:**

Art. 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por procesos directivos, de asesoría y operativos.

Art. 11.- PROCESOS GOBERNANTES: Promulgan políticas, normas, directrices y planes dirigidos al manejo y funcionamiento de la Entidad.

1.- Direccionamiento estratégico Municipal (Concejo).

1.1.- Secretaria General

1.1.1. Prosecretaria.

2.- Alcaldía

Art. 12.- PROCESOS DE ASESORÍA: Preparación de planes de acción, para cada una de las actividades municipales.

1.- DIRECCIÓN JURÍDICA (PROCURADURÍA SINDICA).

1.1. Asistencia Administrativa.

2.- AUDITORIA INTERNA

2.1. Asistencia Administrativa.

3. COORDINACIÓN GENERAL

Art. 13.- PROCESOS OPERATIVOS: Prestación y administración de servicios públicos, ejecución y control financiero de los bienes y actividades municipales.

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

1.1. Analista de Talento Humano

1.2. Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas

1.3. Sistemas e Informática

1.4. Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia

1.4.1. Asistente Administrativo/a Público de Apoyo

1.4.2. Jefe de Policía Municipal

1.4.2.1. Policía Municipal # 1

1.4.2.2. Policía Municipal # 2

1.4.2.3. Policía Municipal # 3

1.4.2.4. Policía Municipal # 4

1.4.2.5. Guardia Edificio Municipal

1.4.2.6. Guardia Patio de Maquinarias.

1.5. Jardinero

1.6. Bodega Municipal

1.7. Conserje Municipal

1.8. Conductor Administrativo



2. GESTIÓN FINANCIERA

- 2.1. Analista Financiera
- 2.2. Contabilidad
- 2.3. Presupuesto
- 2.4. Rentas
- 2.5. Tesorería
- 2.6. Rentas y Cobranzas
- 2.6.1. Liquidador de Impuestos
- 2.7. Técnico/a de avalúos y catastro.

3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 3.1. Jefe de Equipo y Maquinarias.
- 3.1.1. Choferes de volqueta
- 3.1.1.1. Chofer Volquete # 4
- 3.1.1.2. Chofer Volquete # 5
- 3.1.1.1. Chofer Volquete # 6
- 3.1.1.4. Chofer Volquete # 7
- 3.1.2. Operador Tractor
- 3.1.2.1. Ayudante Operador Tractor
- 3.1.3. Operador Retroexcavadora
- 3.1.3.1. Ayudante Operador Retroexcavadora
- 3.1.4. Operador Motoniveladora
- 3.1.4.1. Ayudante Operador Motoniveladora
- 3.1.5. Operador Rodillo
- 3.1.6. Chofer Tanquero
- 3.1.6.1. Ayudante Operador Tanquero
- 3.1.7. Jefe Mantenimiento Equipo Pesado (Mecánico).

4. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL TERRITORIAL

- 4.1. Técnico de Control Territorial
- 4.1.1. Dibujante Técnico
- 4.1.2. Auxiliar de Control Territorial
- 4.1.3. Inspector Servicios Municipales.
- 4.2. Técnico de Gestión de Riesgo y Ambiente
- 4.3. Técnico de Proyectos y Presupuesto.
- 4.4. Técnico de Cooperación y Participación Ciudadana.

5. GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIÓN

- 5.1. Trabajadora Social.
- 5.2. Coordinación de Patrimonio y Cultura
- 5.3. Secretario Ejecutivo Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 5.3.1. Miembro Junta Cantonal de Protección de Derechos.
- 5.4. Asistente de Difusión
- 5.5. Biblioteca.



Art. 14.- Organigrama Estructural.- El organigrama estructural es la guía básica y elemental que permite visualizar los diferentes procesos del Gobierno Municipal del cantón Olmedo.

Art. 15.- La Lista de Asignación de Personal se detalla a continuación:

MACROPROCESOS	PROCESOS Y SUBPROCESOS (Grupos Ocupacionales)	CARGO
GOBERNANTES	Gestión Ejecutiva	Alcalde Coordinador General Chofer Administrativo
LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR	Gestión Legislativa y Fiscalizadora	Concejo Cantonal Concejal Concejal Concejal Concejal Concejal
HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA	GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Procurador Síndico Asistente Administrativo de Procuraduría
	GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA	Auditor Interno Asistente Administrativo de Auditoría
	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	Secretaria General Prosecretaria



	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</p>	<ul style="list-style-type: none">-Director/a Administrativo/a y Talento Humano-Asistente Administrativo/a- Analista de Talento Humano- Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas-Asistente Administrativa de Compras-Sistemas e Informática- Jefe/a de Seguridad, Justicia y Vigilancia- Asistente Administrativo/a Público de Apoyo- Jefe de Policía Municipal- Policía Municipal # 1- Policía Municipal # 2-Policía Municipal # 3- Policía Municipal # 4-Guardia del Edificio Municipal.- Guardia del Patio de Maquinarias.-Jardinero-Bodega Municipal- Conserje Municipal- Conductor Administrativo
	<p>GESTIÓN FINANCIERA</p>	<ul style="list-style-type: none">-Director Financiero/a-Asistente Administrativo Financiero/a- Analista Financiera- Contabilidad- Presupuesto- Rentas- Tesorería- Rentas y Cobranzas-Liquidador de Impuestos-Técnico/a de avalúos y catastro.



	GESTION DE OBRAS PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none">-Director/a de Obras Públicas- Jefe de Equipo y Maquinarias.- Choferes de volqueta- Chofer Volquete # 4- Chofer Volquete # 5- Chofer Volquete # 6- Chofer Volquete # 7- Operador Tractor- Ayudante Operador Tractor- Operador Retroexcavadora- Ayudante Operador Retroexcavadora- Operador Motoniveladora- Ayudante Operador Motoniveladora- Operador Rodillo- Chofer Tanquero- Ayudante Operador Tanquero- Jefe de Taller de maquinaria pesada (Mecánico)
	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	<ul style="list-style-type: none">-Director/a de Planificación, desarrollo y Control Territorial.-Técnico de Control Territorial- Dibujante Técnico- Auxiliar de Control Territorial- Inspector Urbano y Rural.- Técnico de Gestión de Riesgo y Ambiente- Técnico de Proyectos y Presupuesto.- Técnico de Cooperación y Participación Ciudadana.



	GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIÓN	-Director de Desarrollo Social y Comunicación -Trabajador Social -Coordinador de Cultura, Deportes, Turismo y Patrimonio -Bibliotecaria/o -Consejo Cantonal de Protección de Derechos -Miembro/a Junta Cantonal de Protección de Derechos
--	---	--

TITULO IV NOMENCLATURA

Art. 16.- Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones de Trabajo:

- CUERPO COLEGIADO.-** Órgano normativo, cuyos miembros son nominados por elección popular y que sus decisiones se toman por consenso o mayoría.
- MÁXIMA AUTORIDAD.-** Es el Ente Nominador de la institución, nominado por elección popular, ejecutor de las decisiones tomadas por el cuerpo colegiado y representante legal municipal.
- DIRECCIÓN.-** Órgano que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnico-administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. División de trabajo mayor del nivel operativo, puede tener a su cargo uno o más Secciones.
- UNIDAD.-** División inmediatamente menor a la de una Dirección. Generalmente son grupos o equipos de trabajo dirigidos por responsables para cumplir un área exclusiva de una gestión o actividad.

Art. 17.- Para la designación de servidores/as y obreros/as responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas de trabajo, señálese las siguientes autoridades nominadoras:

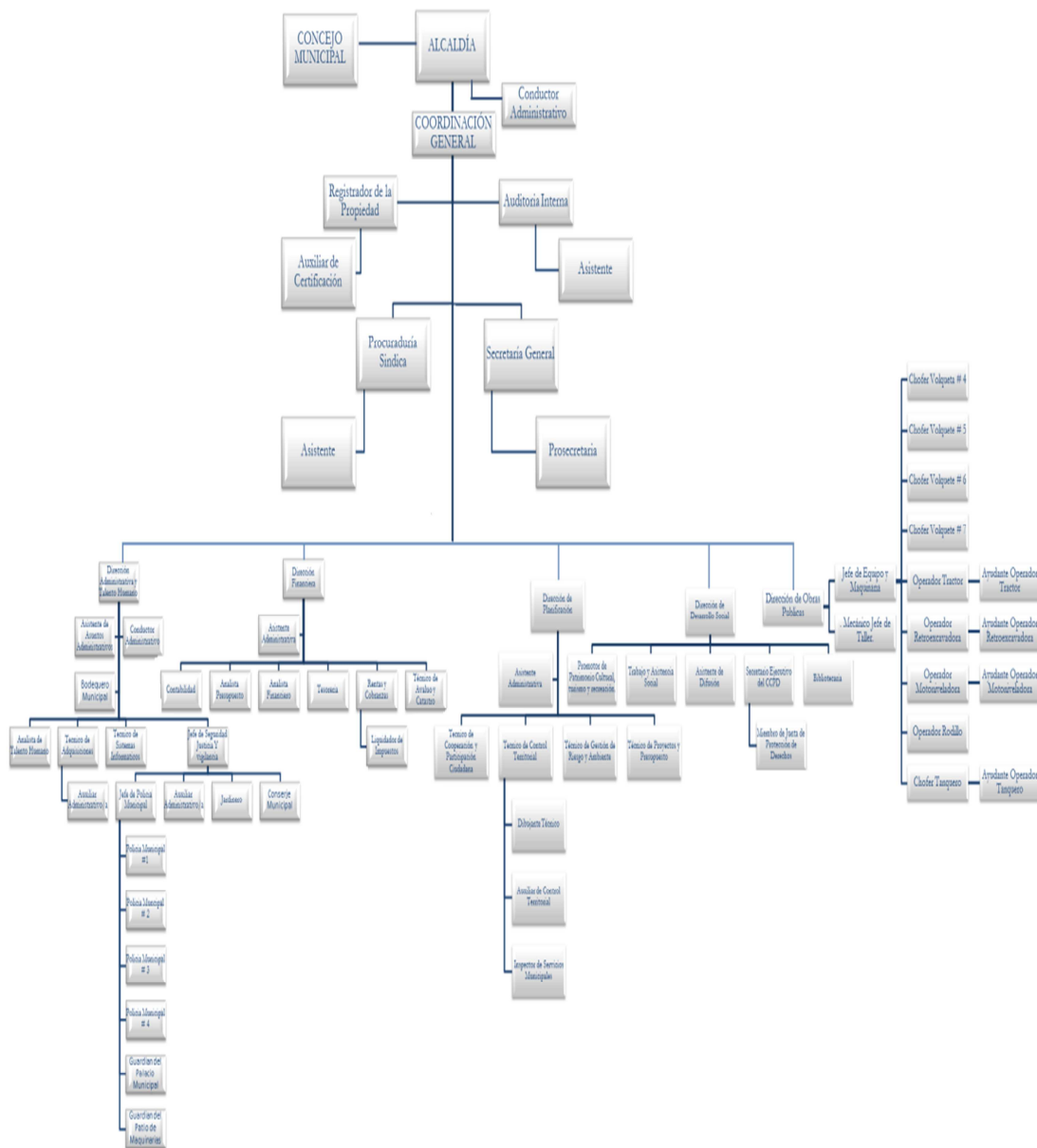
ÁREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
DIRECTORES TÉCNICOS MUNICIPALES	ALCALDE
PROCURADOR SÍNDICO	ALCALDE
SECRETARIA GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL
AUDITORIA INTERNA	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
TESORERO	ALCALDE
RESPONSABLES DE UNIDADES	ALCALDE



SERVIDORES Y OBREROS	ALCALDE
----------------------	---------

TITULO V DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 18.- Se establece el siguiente Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, con el siguiente grafico estructura:





CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES	
DIRECCIÓN ESTRATEGICA	: CONCEJO MUNICIPAL
ÁREA DE GESTIÓN	: CONCEJO MUNICIPAL
NIVEL	: FISCALIZADOR Y LEGISLATIVO
NOMENCLATURA	: CUERPO COLEGIADO
ÁREAS DEPENDIENTES	: COMISIONES, COMO NIVEL ASESOR SECRETARIA GENERAL

Art. 19.- MISIÓN: Procurar el bien común local y determinar en forma primordial y oportuna la atención a las necesidades básicas del cantón mediante la entrega de bienes y servicios de calidad, con la implementación y determinación de las políticas y las metas para el cumplimiento de los fines municipales y de cada rama de su administración, para cuyo efecto se normará a través de Ordenanzas, acuerdos y/o resoluciones.

Art. 20.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL: Las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y las siguientes de acuerdo a las atribuciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras:

1. ATRIBUCIONES NORMATIVAS:

- Participar en el estudio y toma de decisiones en las políticas públicas que debe generar e implementar el Gobierno Municipal, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Aprobar las Ordenanzas para la regulación y aplicación de la Gestión Municipal; y, la relación de esta con la Ciudadanía;
- Conocer las normas internas para perfeccionar la administración municipal, en lo relativo a la organización y procedimientos de trabajo que hayan sido propuestos por la Alcaldía;
- Aprobar las normas que permitan el funcionamiento interno del Concejo y de las Comisiones Permanentes y Especiales; y,
- Elaborar normas de avalúos para edificaciones, solares y el plano del valor de las tierras y otras para el ejercicio pleno de sus competencias.

2. ATRIBUCIONES RESOLUTIVAS:

- Designar al Secretario General, conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. La remoción de éste servidor público se regulará por las disposiciones del mismo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y las contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- Impulsar los mecanismos que permitan ejecutar los procesos de legalización de tierras y autorizar al Alcalde, la suscripción de las correspondientes escrituras.
- Aprobación de acuerdos relativos a asuntos de intereses particulares.
- Aprobar o reformar el Plan de Desarrollo Anual Municipal formulado por el alcalde, que integre la autogestión económica, la utilización adecuada y prioritaria



de recursos, la aplicación de formas modernas de trabajo, planteamientos de objetivos estratégicos y la consecución; y, desarrollo de un óptimo clima organizacional.

- e) Aprobar los planes de desarrollo físico cantonal, como la planificación urbana, en procura de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con participación de los diferentes actores sociales de la localidad.
- f) Aprobar el presupuesto municipal y el plan de inversiones presentado por el Alcalde.
- g) Aprobar las Resoluciones que se presenten, sobre asuntos de interés especial, relativos a la Municipalidad y/o relativos a particulares; sin perjuicio de las que se establecen en el artículo 57 del COOTAD.

3. ATRIBUCIONES FISCALIZADORAS:

- a) Receptar de parte de Alcaldía en forma anual, el informe de actividades, el balance de la ejecución del presupuesto a efectos de su pronunciamiento y observaciones, así como examinar periódicamente los resultados de ingresos y egresos para determinar las rectificaciones correspondientes y evitar posibles desfinanciamientos.
- b) Revisar los informes de la Contraloría General del Estado, sobre las acciones u omisiones de los funcionarios municipales y resolver de conformidad con la Ley.
- c) Solicitar cuando se estime necesario, la intervención de la Contraloría General del Estado, sobre el manejo de la administración municipal.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los planes de inversión y la ejecución del presupuesto.
- e) Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que amerite de conformidad con la Ley.
- f) Gestionar la presentación de informes a entidades de control o a funcionarios de la administración, como antecedentes para su observación y pronunciamiento.

Art. 21.- DE LAS PROHIBICIONES: Las determinadas en el artículo 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

CAPITULO II

Art. 22.- DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

ÁREA DE GESTIÓN : COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL
NIVEL : ASESOR
NOMENCLATURA : CUERPO COLEGIADO
ÁREAS DEPENDIENTES : NINGUNA

Art. 23.- MISIÓN: Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.

Art. 24.- DE LAS FUNCIONES:

Las determinadas en el Código Orgánico de organización Territorial, Autonomías y Descentralización, artículo 327.

Art. 25.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el Concejo Municipal, mantiene relación funcional con Alcaldía y formal con las diferentes dependencias municipales y equipos de trabajo a efectos de obtener la información necesaria para sus estudios.

CAPITULO III

Art. 26.- DE LA ALCALDÍA:

ÁREA DE GESTIÓN	: ALCALDÍA
NIVEL	: EJECUTIVO
NOMENCLATURA	: ALCALDÍA – MÁXIMA AUTORIDAD
ÁREAS DEPENDIENTES	: TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES



Art. 27.- MISIÓN.- Orientar y ejecutar la política trazada por el Concejo Municipal, tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo cumplan las actividades municipales, programas, planes de trabajo, y demás establecidas en la Constitución, la Ley y Ordenanzas Municipales. Es el responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Art. 28.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Corresponde al Alcalde cumplir y hacer cumplir lo contemplado en el artículo 9 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.



Art. 29.- DE LAS FUNCIONES: Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y con arreglo a ella, las siguientes:

1. Como superior jerárquico de la administración municipal, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y funciones de los distintos ramos propios de la actividad municipal.
2. Celebrar contratos que sean necesarios y ejecutar los actos para el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones relativas a los servicios públicos, de conformidad con los procedimientos legales.
3. Administrar, dirigir y controlar el proceso de contratación pública, de acuerdo con la Ley de la materia y su reglamento interno.
4. Realizar en forma directa, en casos especiales y de extrema necesidad, las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en circunstancias de declaratoria de estado de emergencia en el cantón, en cuyo caso se notificará al Concejo Municipal para su conocimiento y ratificación.
5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.
6. Nominar al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y al del Código del Trabajo. Para las remociones de este personal, se sujetará a los procedimientos legales contemplados en las leyes antes citadas.
7. Designar y remover con causa justa a los Directores, Procurador Síndico, y Tesorero Municipal. Podrá así mismo designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración, de acuerdo con el procedimiento de la ley.
8. Disponer y supervisar la elaboración de proyectos y reglamentos en materia de organización municipal para ser sometidos a conocimiento del Concejo.
9. Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas a Servidores o Funcionarios, salvo las referidas a nombramiento y remoción del personal municipal.
10. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
11. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de programas y planes de desarrollo cantonal para la aprobación del Concejo.
12. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo.
13. Autorizar los traspasos, ampliaciones y reducciones de créditos dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder con la autorización del Concejo, suplemento de créditos adicionales;
14. Las demás determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

Art. 30.- VICEALCALDIA: A la Vicealcaldesa o vicecalde le son aplicables las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización y demás normas legales correspondientes a la Alcaldía, cuando hiciere sus veces.

La Vicealcaldesa o vicealcalde actuara por delegación de la Alcaldesa o Alcalde, en cualquier función que este determine, conforme a la ley.

Art. 31.- RELACIÓN FUNCIONAL: Mantiene relación y coordinación con el Concejo. Tiene relación funcional con todas las dependencias técnicas administrativas para efectos de la ejecución y supervisión de los deberes y responsabilidades que le compete. Tiene relación formal con los municipios del país, la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas y con organismos públicos, nacionales e internacionales para el perfeccionamiento de los objetivos.

Art. 32.- COORDINADOR/A GENERAL.- Tiene a cargo la coordinación de las gestiones de Alcaldía y del Concejo Municipal, colaborando para ello en la elaboración de Proyectos de Ordenanzas, y asesorando en los temas requeridos en las diferentes mesas de trabajo Municipal y a las diferentes Direcciones en el campo de su competencia, tiene además la Función de Supervisar y Coordinar los asuntos encomendados por el Alcalde de carácter municipal; tendrá la calidad de Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción.

Art. 33.- DE LAS FUNCIONES:

- 1.- Coordinar con todas las direcciones la ejecución adecuada de los procesos administrativos.
- 2.- Salvaguardar que la información fluya y de resultados de optimización de recursos y tiempo de los procesos.
- 3.- Coordinar las actividades institucionales se lleven a la debida ejecución protocolaria y administrativa.
- 4.- Supervisar el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la ética del personal.

Art. 34.- RELACIÓN FUNCIONAL: Mantiene relación y coordinación con el Concejo y la Alcaldía. Tiene relación funcional con todas las dependencias técnicas administrativas para efectos del asesoramiento y coordinación de proyectos que les compete en especial con la Procuraduría Síndica.

Art. 35- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Acreditar Título académico de Abogado, Administración.
- b) Acreditar al menos 3 años de experiencia en el Campo Constitucional, Municipal y/o Administrativo,
- c) Acreditar Capacitaciones en las Áreas de Gestión Administrativa, Derecho Municipal, Derecho Constitucional.



CAPITULO IV

Art. 36.- DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO:

ÁREA DE GESTIÓN : SECRETARÍA GENERAL
NIVEL : APOYO
NOMENCLATURA : SECRETARIA
SUBORDINACIÓN : ALCALDÍA Y DEL CONCEJO MUNICIPAL
ÁREAS DEPENDIENTES : PROSECRETARIA



Art. 37.- MISIÓN: Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía, dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo, y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución.

Art. 38.- DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Adecuación de la estructura física de la unidad y del archivo.
- Organización total del sistema de archivos activos de la institución.
- Orientar el manejo de la documentación oficial para un sistema automatizado.
- Ejecución de proceso automatizado sobre la base de información en redes.
- Crear un reglamento para dar de baja la documentación que no sirve a la institución.
- Diseñar e implementar un sistema de archivo para toda la institución.
- Organizar la documentación de la institución en el Archivo General.
- Sistema de archivo actualizado;
- Base de datos actualizada;
- Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.
- Base de datos de Actas, convocatorias a reuniones institucionales.
- Precautelar por la elaboración y orden de las actas de las sesiones de Concejo Municipal.

Art. 38.- DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL: A más de las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización:

- 1) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su dependencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Corporación.



- 2) Actuar como Secretario/a, en los asuntos y trámites del Concejo, de la Alcaldía y dar fe de sus actos. Así como enviar a las comisiones, previa la autorización del Alcalde, trámites que requieran su estudio e informe.
- 3) Redactar y suscribir las actas del Concejo y de la Comisión de Mesa.
- 4) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, dispuestas por el Alcalde.
- 5) Mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.
- 6) Dar fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las Comisiones, así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás dependencias municipales.
- 7) Elaborar los textos de las comunicaciones para la firma del Alcalde y dar trámite a la correspondencia que ingresa y egresa del Concejo Municipal.
- 8) Mantener un sistema adecuado de información interna como externa, previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen relación entre la municipalidad y la ciudadanía.
- 9) Coordinar las acciones de la Secretaría General con las demás dependencias municipales.
- 10) Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas ante el Alcalde.
- 11) Las demás actividades que el Concejo o el Alcalde lo destinen y aquellas afines con el área de trabajo.

Art. 39.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el Concejo y la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades. Mantiene relación formal con instituciones públicas y privadas en general.

Art. 40.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) De preferencia Título Universitario en Jurisprudencia Doctor/a o Abogado/a
- b) Experiencia de cuatro años en labores afines.
- c) Curso con respecto a la actividad del área.
- d) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 41.- DE LA PROSECRETARÍA.- Dar apoyo en los diferentes trámites de Secretaría General, colaborar en el soporte de documentación y archivo; y, en el despacho diario de los asuntos del departamento.

Art. 42.- DE LAS FUNCIONES:

- 1) Colaborar con el Secretario/a del Concejo en el cumplimiento de las actividades de la secretaría del Municipio.
- 2) Colaborar con el Secretario/a del Concejo Municipal en la solución de problemas administrativos que se presentan en la Unidad.
- 3) Colaborar en el archivo de la documentación del Concejo y de la Unidad en general.



- 4) Preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del Concejo.
- 5) Apoyar al Secretario/a en las sesiones de Concejo, redactar y suscribir las actas.
- 6) Complementar su trabajo con labores administrativas variadas inherentes a la Unidad.
- 7) Realizará las actividades que le encargue el Alcalde o el Secretario/a General.



Art. 43.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Secretaría General. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades.

Art. 44.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Estudiante de Tercer Año de carrera afines al Secretariado, abogacía.
- b) Cursos sobre manejo de documentación, archivo, protocolo, etiqueta y servicio, relaciones humanas y comunicación.
- c) Experiencia mínima de dos años.
- d) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

CAPITULO V

ART. 45.- DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA:

ÁREA DE GESTIÓN	: DIRECCIÓN JURÍDICA
NIVEL	: ASESOR
NOMENCLATURA	: DIRECCIÓN
SUBORDINACIÓN	: ALCALDÍA



Art. 46.- MISIÓN.- El Procurador Sídico Municipal que será el Director de la Dirección de Asesoría jurídica, tendrá junto con el Alcalde la representación Judicial del Gobierno Municipal, el estudio de los problemas legales relacionados con la Municipalidad, brindará asesoramiento jurídico al Concejo Municipal cuando este lo requiera, a la administración, dependencias municipales y a la ciudadanía en lo relacionado a la gestión Municipal, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias internas del Gobierno Autónomo. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción.

Art. 47.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:



- a) Patrocinio judicial.
- b) Asesoramiento en materia legal y contractual.
- c) Dictámenes e informes legales.
- d) Proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- e) Contratos y convenios.
- f) Demandas y juicios.
- g) Criterios y pronunciamientos legales.
- h) Actualizar y codificar el ordenamiento jurídico de la institución a través de la elaboración de ordenanzas que contengan normas jurídicas para la Institución.
- i) Automatizar el ordenamiento jurídico nacional dentro de la institución.
- j) Elaborar un modelo jurídico eficiente y eficaz que permita realizar procesos adecuados en corto tiempo.

Art. 48.- DE LAS FUNCIONES:

- 1) Representar judicialmente junto con el Alcalde a la municipalidad de conformidad con el Art. 60 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.
- 2) Asesorar a las autoridades y responsables de los procesos municipales, respecto a la aplicación de las normas constitucionales y leyes vigentes del sistema jurídico ecuatoriano.
- 3) Elaborar y suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- 4) Elaborar y suscribir contratos para la adquisición de bienes, obras y prestación de servicios.
- 5) Elaborar proyectos de ordenanzas.
- 6) Asumir el patrocinio de las causas legales en las que el Municipio actúe como actor o demandado.
- 7) Elaborar informes jurídicos.
- 8) Las demás actividades que determine el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

Art. 49.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el Concejo y la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades. Mantiene relación formal con instituciones públicas y privadas en general.

Art. 50.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Necesariamente deberá acreditar Título de Tercer Nivel de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- b) Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.



Art.51.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA.- Brinda apoyo Administrativo y Logístico en el desenvolvimiento diario de las funciones del Dirección Jurídica.



Art. 52.- DE LAS FUNCIONES:

- 1) Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Procurador Síndico y encargarse de dar asistencia administrativa a las actividades del mismo
- 2) Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Procuraduría Síndica estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo
- 3) Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado.
- 4) Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Procurador Síndico.
- 5) Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del Procurador Síndico.
- 6) Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos.
- 7) Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo.
- 8) Evaluar permanentemente las actividades efectuadas en su área y tomar acciones oportunas para determinar los correctivos que aseguren un cumplimiento eficiente de los objetivos.
- 9) Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer el Procurador Síndico o el Jefe de Talento Humano.

Art. 53.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el Procurador Síndico Municipal, y Relación Funcional con los demás departamentos dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 54.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) De preferencia Estudiante de Tercer Año de carrera afines al Derecho o Secretariado o superior.
- b) Cursos sobre manejo de documentación, archivo, protocolo, etiqueta y servicio, relaciones humanas y comunicación.
- c) Experiencia mínima de dos años.
- d) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

CAPITULO VI

Art. 55.- DE LA AUDITORIA INTERNA

ÁREA DE GESTIÓN : AUDITORIA INTERNA

NIVEL : ASESOR

NOMENCLATURA : UNIDAD

SUBORDINACIÓN : CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y ALCALDÍA

28



Art. 56.- MISIÓN: Controlar los procedimientos y trámites financieros y administrativos para que se dé cumplimiento con la Ley, y a su vez eficiencia y agilidad en los trámites, será el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

Art. 57.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Elevar el nivel de eficiencia en las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.
- b) Controlar la correcta utilización de los recursos con los que cuenta la municipalidad a fin de optimizarlos.
- c) Elaborar el Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado por el concejo Municipal.
- d) Entregar informes de cumplimiento y avance del plan anual municipal.
- e) Entregar informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales previa solicitud.
- f) Elaborar memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
- g) Asesorar y preparar informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

Art. 58.- DE LAS FUNCIONES:

- 1) Elaborar el plan anual de control.
- 2) Realizar la ejecución, el seguimiento y control del plan anual.
- 3) Establecer instructivos manuales y sistemas operativos para exámenes internos.
- 4) Realizar auditorías operacionales y de gestión.
- 5) Garantizar que los procedimientos y normas para el funcionamiento adecuado de la institución cumplan con las leyes y sus reglamentos.
- 6) Control Interno de los procesos financieros.
- 7) Generar indicadores de gestión.
- 8) Las demás actividades que determine el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y la Ley Orgánica de Contraloría General del estado, y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

Art. 59.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el Concejo, la Alcaldía y la Contraloría General del Estado. Mantiene relación funcional con las demás



dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades. Mantiene relación formal, con Instituciones de control.

Art. 60.- REQUISITOS MÍNIMOS.- Los requisitos mínimos para el Auditor Interno Municipal serán aquellos que para el efecto promulgue la Contraloría General del Estado.

Art. 61.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA.- Brinda apoyo Administrativo y Logístico en el desenvolvimiento diario de las funciones del Departamento de Auditoría Interna.

Art. 62.- DE LAS FUNCIONES:

1. Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Auditor Interno y encargarse de dar asistencia administrativa a las actividades del mismo.
2. Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Auditoría Interna estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo
3. Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado.
4. Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Auditor Interno.
5. Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del Auditor Interno.
6. Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos.
7. Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo.
8. Evaluar permanentemente las actividades efectuadas en su área y tomar acciones oportunas para determinar los correctivos que aseguren un cumplimiento eficiente de los objetivos.
9. Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer el Auditor Interno o el Director de Talento Humano

Art. 63.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia Estudiante de Tercer Año de carrera afines a la Auditoría, Secretariado o superior.
- b) Cursos sobre manejo de documentación, archivo, protocolo, etiqueta y servicio, relaciones humanas y comunicación.
- c) Experiencia mínima de dos años.
- d) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 64.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el Auditor Interno, y Relación Funcional con los demás departamentos dentro del ámbito de sus competencias

CAPITULO VII

Art. 65.- DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

ÁREA DE GESTIÓN	: REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
NIVEL	: OPERATIVO
NOMENCLATURA	: DIRECCIÓN
SUBORDINACIÓN	: ALCALDÍA
ÁREAS DEPENDIENTES	: AUXILIAR DE CERTIFICACIONES.



Art. 66.- MISIÓN: El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones del Código Municipal Vigente y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública. Del Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad.- El Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí, será el responsable del Departamento del Registro Municipal de la Propiedad, elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo-Manabí.

Art. 67.- DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Diseñar e implementar un sistema de archivos para llevar el registro de propiedades en correcto estado.
- b) Organizar la documentación existente en el Registro.
- c) Precautelar por la elaboración de Certificaciones, solvencias y otros documentos registrales estén en correctas condiciones.

Art. 68.- DE LAS FUNCIONES DE LA REGISTRADURIA DE LA PROPIEDAD:

- 1) Utilizará medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.



- 2) La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y éste capítulo.
- 3) Es responsabilidad del Registrador de la Propiedad que los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.
- 4) Es el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos, por lo que, responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o solicitó su inscripción.
- 5) Deberá certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza. En caso de violación a los derechos humanos, el Registrador o la Registradora no negarán acceso a la información.
- 6) El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad es un fedatario (a) público (a), por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- 7) Es el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- 8) Llevar la regulación acorde a la Administración Municipal, a través de las disposiciones que para el efecto emita el Ejecutivo Municipal.
- 9) Llevar la información de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real.
- 10) Los folios cronológicos, personales y reales que el Registrador Municipal o la Registradora de la Propiedad están obligados a llevar, se administrarán en la forma señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- 11) el Registrador Municipal observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a: Del repertorio; - De los registros y de los índices; - De los títulos, actos y documentos que deben registrarse; - Del procedimiento de las inscripciones; - De la forma y solemnidad de las inscripciones; - De la valoración de las inscripciones y su cancelación.
- 12) Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.



- 13) La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.
- 14) Realizar aclaraciones y rectificaciones de medidas, linderos y superficies de terrenos cuyas áreas consten la frase más o menos, teniendo en cuenta si se trata de un área menor a la que consta en la escritura, bastará el informe del Departamento de Planificación para tramitar la aclaración o rectificación y si el área es mayor a la señalada en la escritura y no exceda del 10% del área total, y no hayan variado las medidas y linderos, bastará solamente el informe del Departamento de Planificación para tramitar la aclaración o rectificación.
- 15) Determinar **Excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada**
- 16) Realizar la inscripción de bienes inmueble, previamente realizada la secuencia correspondiente.

ART. 69.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con la Dirección de Planificación y Dirección de Financiera con la Unidad de Avalúos y Catastro y demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades. Mantiene relación formal, con Instituciones de control como la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 70.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Necesariamente deberá acreditar Título de Tercer Nivel de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- b) Los demás requisitos serán los determinados en la Ley de registro de datos Públicos y normativas vigentes relacionadas.

Art. 71.- DEL AUXILIAR DE CERTIFICACIONES.- FUNCIONES.-

1. Planear las actividades y controlar su ejecución.
2. Elaborar las certificaciones y Solvencias registrales.
3. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
4. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
5. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
6. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.



8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
18. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

Art. 72.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el Registrador de la Propiedad y la atención al público.

Art. 77.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- b) Experiencia y capacitación en Temas Registrales y/o Notariales. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

CAPITULO VIII

Art. 78.- DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO:

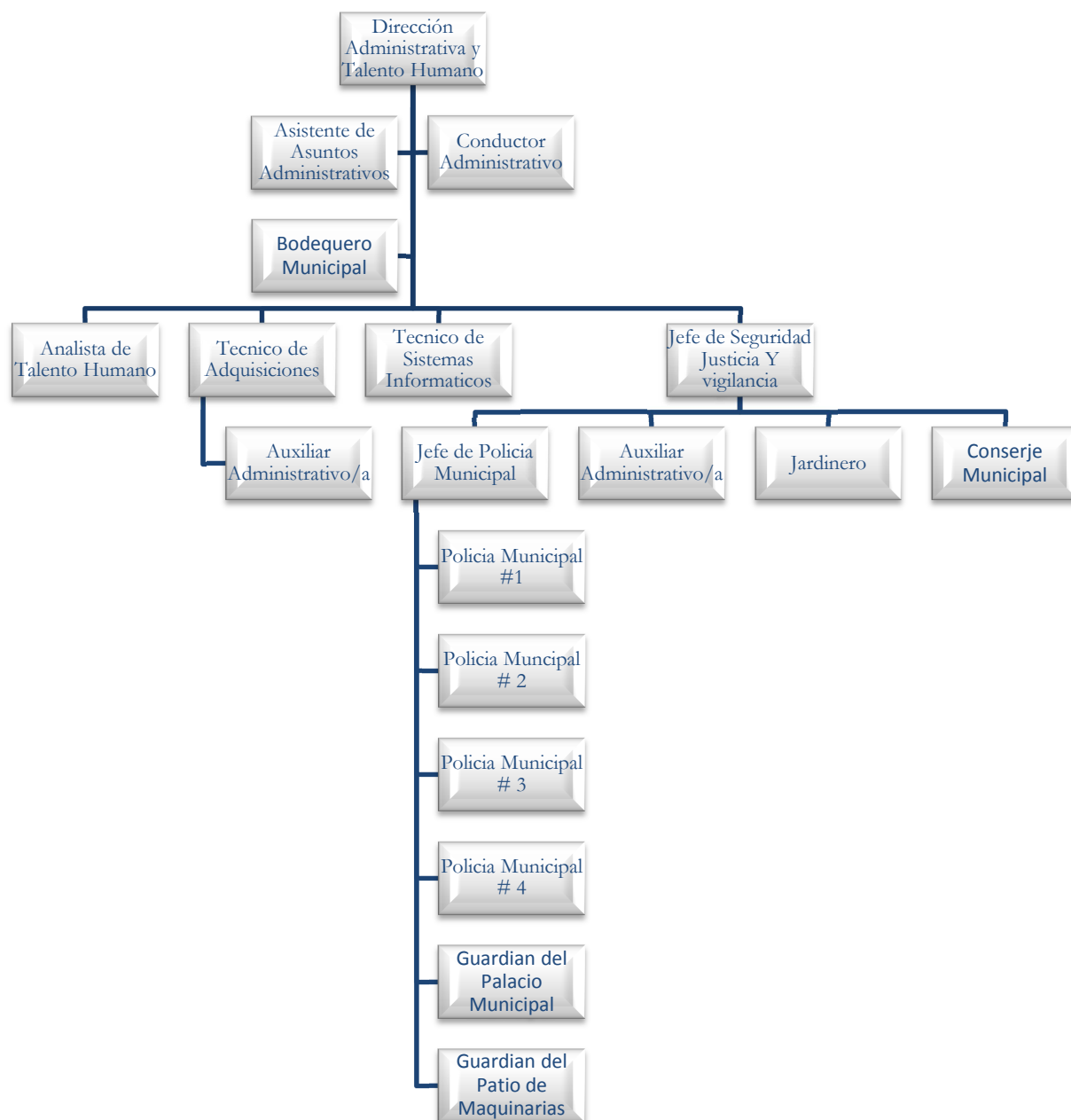
ÁREA DE GESTIÓN : ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

NIVEL : OPERATIVO

NOMENCLATURA : DIRECCIÓN

SUBORDINACIÓN : ALCALDÍA

ÁREAS DEPENDIENTES : ANALISTA DE TALENTO HUMANO
ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS
SISTEMAS INFORMÁTICOS
JEFATURA DE SEGURIDAD JUSTICIA Y VIGILANCIA



Art.79.- MISIÓN: Ejecución y supervisión de análisis y labores administrativas, de control de servicios y de administración del Talento Humano de la municipalidad. Prestará todos los servicios auxiliares que las demás unidades del nivel operativo y las del nivel asesor y directivo requieran para el cumplimiento de sus funciones; generará y mantendrá la información estadística que el Gobierno Municipal requiere para realizar estudios, investigaciones y proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos para la gestión de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Art. 80.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:



- a. Llevar el Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- b. Elaborar informes consolidados de revisión de vehículos.
- c. Elaborar el Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
- d. Verificar que todos los vehículos del Gobierno Municipal se encuentren debidamente matriculados.
- e. Emitir de manera urgente y oportuna los informes de accidentes.
- f. Presentar cuantas solicitudes de pago por utilización de combustibles y lubricantes, sean necesarias para el buen manejo de los vehículos de la Municipalidad.
- g. Presentar de manera oportuna las solicitudes de pago por compra de piezas y Accesorios de vehículos.
- h. Preparar y presentar los informes de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- i. Informar del trabajo de auxiliares de servicio.
- j. Informar sobre el trabajo de los choferes.
- k. Elaborar el Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- l. Políticas y normas sobre desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones.
- m. Políticas y normas de control y vigilancia del cumplimiento de derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
- n. Elaboración de subsistemas de Administración de Personal de la Municipalidad.
- o. Estudio de los Sistemas de Carrera Administrativa.
- p. Organización y Gestión de los Concursos Públicos de Méritos y Oposición con el apoyo de la/el Analista de Talento Humano

Art. 81.- DE LAS FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo.
2. 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.
3. 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.
4. Preparar manuales de procedimiento y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.
5. Preparación de formularios, registros y programas para el uso de las diferentes acciones de trabajo y sistematizar los trámites y archivo de la Dirección.
6. Organizar, controlar y administrar los bienes de conformidad con lo que establece la Ley y el Reglamento Interno, las adquisiciones, servicios generales y transporte.
7. Organizar los servicios de Conserjería, Guardianía y servicios varios del Palacio Municipal y sus dependencias, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad.



8. Administrará la nómina y demás sistemas de pago del personal en coordinación con la Dirección Financiera.
9. Coordinar y supervisar las funciones y procedimientos administrativos de las Unidades a su cargo.
10. Intervenir en la elaboración de la proforma presupuestaria de acuerdo a las necesidades previstas dentro del plan operativo.
11. Establecer normas para el seguimiento y evaluación del proceso administrativo a nivel interno.
12. Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas educativos, de ética pública y de capacitación para el personal de la institución.
13. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneraciones de recursos humanos en la institución.
14. Desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución.
15. Programar y coordinar estrategias y procedimientos que permitan al Municipio desarrollar acciones de negociación de contratos colectivos dentro de un clima laboral de cooperación e integración institucional.
16. Coordinación para elaborar el reglamento de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.

Art. 82.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía; funcional con las dependencias de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades; y, formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art. 83.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Acreditar Título Académico de Tercer Nivel en áreas relacionadas con la Administración y/o Abogacía.
- b) Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

Art. 84.- DEL/LA ANALISTA DE TALENTO HUMANO.- Dirigir técnica y planificadamente el talento humano vinculado con el GAD Municipal, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores y obreros, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo en el Gobierno Municipal del cantón Olmedo.

Art. 85.- DE LAS FUNCIONES.-



1. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos que demanda el municipio.
2. Formular y actuar en base a la planificación operativa del Departamento.
3. Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. Aprobadas por el alcalde y supervisar su cumplimiento.
4. Desarrollar las funciones relacionadas con selección, adiestramiento, clasificación, remuneración y registro de personal.
5. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, y el régimen disciplinario interno vigente en caso de existirlo.
6. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la Entidad.
7. Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos de personal de la entidad.
8. Coordinar los procesos para concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades constantes en la Ley.
9. Certificar las nóminas de elegibles y enviarlas a la Autoridad Nominadora de la Institución.
10. Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, de conformidad con lo que establece la Ley.
11. Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos apropiados para el control y registro de asistencia de personal.
12. Preparar los registros y estadísticas del personal de la Institución.
13. Legalizar certificados patronales para funcionarios de la Municipalidad.
14. Coordinar programas de bienestar social, seguridad e higiene que faciliten un mejor ambiente de trabajo.
15. Elaborar el plan anual de capacitación y el cuadro de vacaciones del personal de la entidad Municipal.
16. Elaboración, mantenimiento y custodia de los formularios de Acciones de Personal, control de nepotismo, control de pluriempleo, certificados de no tener impedimento para ejercer cargo público y certificados de carrera.
17. Administrará la nómina y demás sistemas de pago del personal en coordinación con la Dirección Financiera.
18. Ser parte de los comités de negociación para resolver sobre los porcentajes de incrementos salariales para contratos colectivos.
19. Verificación de los pagos a realizarse por indemnizaciones a causa de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
20. Coordinación para elaborar el reglamento para el pago de dietas, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
21. Coordinación para elaborar el Reglamento de pago de horas suplementarias y extraordinarias, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
22. Absolución de consultas técnicas de aplicación y alcance de políticas y normas institucionales en todo lo referente al Talento Humano.



23. Absolución de consultas del procedimiento para creaciones, contratos y supresiones de puestos.
24. Absolución de consultas del procedimiento para sanciones disciplinarias.
25. Absolución de consultas del procedimiento para subrogación y encargos.
26. Absolución de consultas del procedimiento para licencias y permisos con o sin cargo a vacaciones.
27. Asesoramiento y absolución de consultas relacionadas con los subsistemas de selección, capacitación y evaluación del desempeño; así como los temas relacionados con movimientos de personal y bienestar social de los servidores públicos.
28. Realizar informes para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
29. Realizar informes para crear y suprimir puestos
30. Estructura ocupacional institucional.
31. Realizar informes de selección de personal.
32. Expedientes actualizados de los servidores de la Municipalidad.
33. Sumarios administrativos.
34. Realizar informes de evaluación del desempeño.
35. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
36. Realizar informes para movimientos de personal.
37. Registro de movimientos de personal.
38. Generar incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución

Art. 86.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el Director/a Administrativo/a y de Talento Humano, y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 87.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- b) Experiencia y capacitación en Talento Humano.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 88.- DEL/LA ASISTENTE ASUNTOS ADMINISTRATIVO.- FUNCIONES.-

1. Planear las actividades y controlar su ejecución.
2. Elaborar las solicitudes de órdenes de pago para adquisición de bienes y prestación de servicios.
3. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.



4. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
5. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
6. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
7. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
8. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
9. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
10. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
11. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
12. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
13. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
14. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
15. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
16. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
17. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
18. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
19. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.



Art. 89.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el Director/a Administrativo/a y de Talento Humano, y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 90.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- b) Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 91.- DEL TECNICO/A DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.- Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de



información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad, con enfoque simétrico e integral, utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente, ejerciendo sus funciones de apoyo técnico y de supervisión de las políticas de desarrollo de las tecnologías de la información.

Art. 92.- DE LAS FUNCIONES:

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
2. Formular y proponer las políticas en el campo de la informática a corto, mediano y largo plazo, conforme a las políticas que emita el Gobierno Municipal.
3. Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, en los campos de informática.
4. Desarrollar, documentar y ampliar los sistemas y programas informáticos, de acuerdo con los objetivos, prioridades y necesidades de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal.
5. Definir, de acuerdo con el requerimiento del Municipio, los sistemas, subsistemas y aplicaciones computarizadas.
6. Definir las especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por el Municipio.
7. Recomendar la adquisición de Equipos de Computación, Sistemas o Programas de aplicación para las diferentes Unidades Administrativas del Municipio y participar en los procesos de adquisición.
8. Administrar los recursos informáticos, controlar la utilización de los equipos y supervisar el mantenimiento preventivo de dichos recursos.
9. Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos y sus costos.
10. Difundir técnicas, paquetes y programas de usuario final y organizar eventos de entrenamiento para la utilización de los mismos.
11. Diseñar, instrumentar y mantener sistemas de control físico y lógico referentes a seguridad, integridad, custodia y utilización de recursos informáticos.
12. Cumplir con la difusión y acceso a la información pública, por medio del portal web.
13. Mantener Actualizado los contenidos del portal web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo.
14. Monitorear permanentemente el sistema de seguridad interno del edificio del Gobierno municipal.
15. custodiar los respaldos magnéticos realizados de los sistemas y del sistema de seguridad del Gobierno Municipal.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad.



17. Enfocar los esfuerzos en el mejoramiento continuo de los sistemas de información y comunicación.
18. Inducir a la Institución a la investigación e incorporación de tecnología informática que contribuya a aumentar la calidad de los servicios al usuario.
19. Fomentar a través de la informática, la eficiencia y eficacia en los procesos de la gestión pública para el cantón.
20. Fomentar la actualización tecnológica, con la finalidad de apoyar a la gestión operativa de las unidades involucradas, a través de una mejoría constante en la calidad y oportunidad de la información.
21. Contribuir a facilitar los procesos del Gobierno Municipal, para la toma de decisiones.
22. Mejorar la calidad de la atención otorgada por los Servidores Públicos de la Municipalidad y maximizar la eficacia de la gestión.
23. Los sistemas específicos desarrollados por la Unidad de Sistemas e Informática se destinan a apoyar la gestión de los diferentes Departamentos y Unidades dependientes.

Art. 93.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con el/la directora/a Administrativo/a, funcional con Alcaldía y Concejo Municipal y operativa con las demás áreas municipales.

Art. 94.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Sistemas Informáticos.
- b) Experiencia tres años

Art. 95.- DE LAS ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS.- Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y del cantón en general.

Art. 96.- DE LAS FUNCIONES: Son funciones de Compras Públicas a más de las disposiciones legales que guarden relación con Alcaldía, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las siguientes:

- 1) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
- 2) Administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo a la normativa nacional vigente
- 3) Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- 4) Participar en coordinación de Bodegas, Contabilidad y la Dirección Administrativa en la toma física de activos e inventarios.



- 5) Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
- 6) Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- 7) Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores de acuerdo a la normativa nacional vigente.
- 8) Mantener la información oportuna al área financiera - contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- 9) Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de cotizaciones.
- 10) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Administrativo para aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- 11) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- 12) Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodegas; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.
- 13) Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodegas y distribución.
- 14) Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones.
- 15) Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a Stock y almacenamiento.



Art. 97.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el/la Directora/a Administrativo/a y Alcaldía. Mantiene relación funcional con Procuraduría Síndica. Mantiene relación formal, con todas las dependencias de la municipalidad.

Art. 98.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Título Profesional de Tercer Nivel en Administración o áreas afines
- b) Acreditar conocimiento sobre manejo del Portal de Compras Públicas
- c) Indispensable manejo de programas afines con la función.

Art. 99.- DEL/LA AUXILIAR DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PUBLICAS.- FUNCIONES.-

- 1) Planear las actividades y controlar su ejecución.



- 2) Elaborar las órdenes de trabajo de los procesos.
- 3) Apoyar y elaborar pliegos de los procesos contractuales.
- 4) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- 5) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- 6) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- 7) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- 8) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- 9) Recaptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- 10) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- 11) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- 12) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- 13) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- 14) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- 15) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- 16) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- 17) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- 18) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- 19) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- 20) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

Art. 100.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el/la Técnico de Adquisiciones y compras y el/la Director/a Administrativo/a y de Talento Humano, y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 101.- REQUISITOS MÍNIMOS:



- a) De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
 - b) Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 102.- DE LA BODEGA – CONTROL Y REGISTRO DE BIENES.- Esta unidad es responsable de un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

Art. 103.- DE LAS FUNCIONES DE BODEGA:

- 1) Mantener registros actualizados sobre artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, por cada clase de bienes y verificar periódicamente estos registros.
- 2) Participar en la toma física, baja, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- 3) Determinar, conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y la unidad de Compras Públicas, los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- 4) Suministrar los informes periódicos relacionados con las existencias.
- 5) Mantener el control y actualizar los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura presentada en el plan de cuentas específico y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de activos fijos.
- 6) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro.
- 7) Participar en la codificación de los activos fijos, de conformidad al sistema específico, de manera que se permita identificar la ubicación en función de la Unidad Administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.

Art. 104.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende de manera directa de la Dirección Administrativa, tiene relación funcional con el Alcalde y la Dirección Financiera, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, y formal con los proveedores y comunidad en general.

Art. 105.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en el Ámbito de Administración y similares
- b) Experiencia dos años
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 106.- DE LA JEFATURA DE SEGURIDAD JUSTICIA Y VIGILANCIA.-

Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de brindar apoyo a los procesos y subprocesos, en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas y establece los juzgamientos a los infractores. Brindar seguridad a la ciudadanía, mediante



acciones de prevención y mitigación a los efectos de los fenómenos naturales o de aquellos provocados por el hombre, trabajados sobre la base de planes y programas de protección tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el cantón, en coordinación con las autoridades estatales, parroquiales y barriales, así como con los sectores sociales públicos y privados. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas.

Art. 107.- DE LAS FUNCIONES:

1. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la seguridad ciudadana.
2. Planificar, organizar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y coordinar acciones a fin de mantener el orden en el Cantón.
3. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos municipales dentro de las áreas de su competencia.
4. Organizar y controlar las ferias y mercados.
5. Controlar los pesos y medidas en las ferias, mercados y camal.
6. Controlar los sellos y guías de movilización de las carnes en el camal municipal.
7. Detectar y realizar el seguimiento de las infracciones cometidas en el Cantón en materia municipal.
8. Investigar a los infractores y según el caso denunciar ante las Autoridades competentes para que realicen el respectivo juzgamiento, previsto en EL Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, Códigos y Leyes pertinentes para el juzgamiento de contravenciones.
9. Inspeccionar los locales comerciales a fin de verificar el cumplimiento de las normas jurídicas o municipales a los que se encuentran sometidos.
10. Verificar patentes y su vigencia en todas las actividades comerciales del cantón.
11. Emitir las boletas de citación correspondientes en caso de incumplimiento y proceder a la clausura en caso de desacato.
12. Decomisar productos y otros materiales en caso de rebeldía al cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. Los productos decomisados serán entregados a los Centros asistenciales con su respectiva acta, salvo, si existiera el reclamo correspondiente de conformidad con las Ordenanzas del caso.
13. Clausurar los locales que no cumplan con los reglamentos establecidos.
14. Controlar la realización de eventos y espectáculos públicos.
15. Coordinar acciones con la Dirección correspondiente para controlar la higiene, salubridad y ornato del Cantón.
16. Coordinar actividades con la Policía Municipal en operativos especiales.
17. Atender a la comunidad sobre reclamos y denuncias específicas.
18. Elaborar informes para la Dirección Administrativa.
19. Asegurar el cumplimiento de todas las leyes y normativas vigentes, dentro de la institución y a nivel de todo el cantón.



20. Otorgar la debida vigilancia a todas las personas naturales y jurídicas, para el normal desenvolvimiento de sus actividades comerciales.
21. Coordinar con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública.
22. Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad; así como de la precautelación de los intereses municipales y ciudadanos que podrían ser afectados.
23. Establecer los planes y programas de trabajo que aseguren un uso adecuado de recursos y materiales.
24. Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
25. Ejercer control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos; previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar.
26. Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales; y, vigilar que las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sean debidamente observadas;
27. Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, previo el pago de tasas respectivas y cuidar que en ellas no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres;
28. Conocer en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la Ley, los Reglamentos y Ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;
29. Conocer de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas; por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga de la inobservancia de las normas municipales vigentes;
30. Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia;
31. Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia municipal que se perpetren en el cantón; y,
32. Las demás previstas en la ley y las ordenanzas municipales.
33. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

Art. 108.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con el/la directora/a Administrativo/a, funcional con todas las áreas de la municipalidad, con la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo y formal con la comunidad en general.

Art. 109.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) De preferencia Profesional en Derecho o ex miembro de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas
- b) Experiencia tres - cuatro años en áreas relacionadas a las funciones
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.



- d) Al ser un puesto de Libre Nombramiento y Remoción, los demás requisitos serán dispuestos por el Alcalde.

Art. 110.- DEL/LA ASISTENTE DE LA JEFATURA DE SEGURIDAD, JUSTICIA Y VIGILANCIA.- FUNCIONES.-

- 1) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- 2) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- 3) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- 4) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- 5) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- 6) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- 7) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- 8) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- 9) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- 10) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- 11) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- 12) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- 13) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- 14) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- 15) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- 16) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- 17) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- 18) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior



Art. 111.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el Jefe/a de Justicia, Seguridad y Vigilancia y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 112.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller técnico en administración.
- b) Experiencia dos años, Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 113.- DEL JEFE DE POLICIA MUNICIPAL.- Es la persona que servirá de constante apoyo al Jefe de Seguridad, Justicia y vigilancia con la constante supervisión de los señores policías y apoyara a crear un ambiente de seguridad a los ciudadanos que habitan el Cantón Olmedo, contribuyendo en las acciones para mantener el orden público, el ambiente, el ornato de la ciudad, así como del buen estado de los bienes públicos, la libre circulación, controlando el uso de las vías públicas.

Art. 114.- DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE POLICIA MUNICIPAL.

1. Apoyar al Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia en la implementación de control, métodos de seguridad.
2. Coordinar la seguridad con la Policía Municipal y Nacional.
3. Mostrar en todo momento un porte correcto, no adoptará posturas incorrectas, atenderá al público en forma respetuosa y a la vez con firmeza cumplirá y hará cumplir sin excepción las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el GAD Municipal, para con el público en general.
4. Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como: delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc.
5. Participar activamente en el control de ferias y mercados, expendio y manipulación de alimentos, control de tenencia de patentes y la legitimidad de la ocupación de puestos.
6. Poner a los infractores a órdenes del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia para el juzgamiento correspondiente.
7. Impedir la destrucción, daño o sustracción de bienes instalados en áreas públicas.
8. Colaborar con las diferentes direcciones y unidades del Gobierno Municipal.
9. Controlar el ornato del cantón en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos.
10. Efectuar el control del cementerio para su correcta utilización.
11. Vigilar que el expendio de artículos alimenticios, en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas.
12. Controlar que los expendedores o lugares de venta cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales respectivas.
13. Efectuar el control de las ventas ambulantes.
14. Controlar el estado higiénico de salas y espectáculos públicos.



15. Las demás tareas que se encuentren determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Reglamentos, Resoluciones emitidas por la Entidad municipal o disposiciones emitidas por sus superiores.
16. Velar por la seguridad de todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores del gobierno Municipal, en especial de la Máxima Autoridad y miembros del Concejo Municipal.
17. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

Art. 115.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el Jefe/a de Justicia, Seguridad y Vigilancia y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 116.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Bachiller técnico en administración.
- b) Experiencia dos años, Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 117.- DE LA POLICÍA MUNICIPAL.- Ser el mejor aliado del ciudadano vecino del cantón Olmedo, garantizando la protección del libre ejercicio de sus derechos, deberes y libertades consignados en leyes y ordenanzas vigentes, apoyados con equipamiento de tecnología moderna, eficiencia y calidad del talento humano, a fin de crear las condiciones necesarias para generar bienestar y mejor calidad de vida de los habitantes y transeúntes.

Art. 118.- DE LAS FUNCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL.

1. Velar por el cuidado de los bienes municipales.
2. Mostrar en todo momento un porte correcto, no adoptará posturas incorrectas, atenderá al público en forma respetuosa y a la vez con firmeza cumplirá y hará cumplir sin excepción las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el GAD Municipal, para con el público en general
3. Participar activamente en el control de ferias y mercados, expendio y manipulación de alimentos, control de tenencia de patentes y la legitimidad de la ocupación de puestos.
4. Poner a los infractores a órdenes del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia para el juzgamiento correspondiente.
5. Impedir la destrucción, daño o sustracción de bienes instalados en áreas públicas.
6. Colaborar con las diferentes direcciones y unidades del Gobierno Municipal.
7. Controlar el ornato del cantón en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos.
8. Efectuar el control del cementerio para su correcta utilización.
9. Vigilar que el expendio de artículos alimenticios, en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas.
10. Controlar que los expendedores o lugares de venta cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales respectivas.



11. Efectuar el control de las ventas ambulantes.
12. Controlar el estado higiénico de salas y espectáculos públicos.
13. Velar por la seguridad de todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores del gobierno Municipal, en especial de la Máxima Autoridad y miembros del Concejo Municipal.
14. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, así como las disposiciones emanadas del Alcalde y del Director Financiero, cuando ejerce las funciones que le conceden el Código Tributario y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización en el ámbito de la hacienda pública municipal;
15. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes y comercio informales, propagandas, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibiere orden expresa de autoridad competente;
16. Poner a los infractores a órdenes de la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal para su juzgamiento; y,
17. Colaborar con la Policía Nacional y obtener la colaboración de esta para que las respectivas tareas de ambas instituciones se cumplan eficientemente
18. Las demás tareas que se encuentren determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Reglamentos, Resoluciones emitidas por la Entidad municipal o disposiciones emitidas por sus superiores.
18. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.



Art. 119.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa administrativa con el Jefe de Policía y el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia y de la Dirección Administrativa, mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, así como de la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo.

Art. 120.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Haber aprobado el bachillerato y curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.
- b) De Preferencia haber cursado el servicio militar obligatorio.
- c) Manejo básico de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 121.- DEL GUARDIA DEL EDIFICIO MUNICIPAL. FUNCIONES.-

1. Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como: delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc.
2. Contestar el teléfono con respeto y amabilidad, teniendo en cuenta el cambio de horario como es buenos días, buenas tardes, etc.3



3. Actuar con criterio de buen trato con los visitantes, y a la vez con firmeza ante situaciones que atenten contra la seguridad causándoles siempre la sensación de seguridad a toda persona y que se encuentre en las instalaciones del edificio.
4. No sostener conversaciones telefónicas con personas ajenas, que pueden distraer la seguridad en su puesto de trabajo.
5. Deberá permanecer con el uniforme correctamente limpio, mostrando una imagen y actitud de orden eficiente y sobre todo conocimiento y dominio de sus funciones.
6. Mantener el aseo de la portería como son: escritorios, pisos y todos los implementos que tengan en la recepción como baño, lavamanos, etc.
7. No deberá salir de las instalaciones del edificio Municipal sin la autorización del jefe inmediato superior.
8. Llevar un control estricto del ingreso de visitantes.
9. Tener pleno conocimiento de la ubicación de equipos y sistemas de seguridad, llaves de luz, agua, etc, para su empleo oportuno y adecuado en caso de emergencia.
10. Recorrer pasillos, zonas privadas y espacios comunes, y en su camino reportar presencias sospechosas o indeseables e inspeccionar objetos extraños para evitar cualquier peligro.
11. Las demás actividades que le designen el jefe inmediato.

Art. 122.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa administrativa con el Jefe de Policía y el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, así como de la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo.

Art. 123.- REQUISITOS MÍNIMOS

- d) Haber aprobado el bachillerato y curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.
- e) De Preferencia haber cursado el servicio militar obligatorio.
- f) Manejo básico de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 124.- DEL GUARDIA DEL PATIO DE MAQUINARIAS. FUNCIONES.-

Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como: delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc.

1. Llevar un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, equipo o material que transporta y hora y además verificará que se cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.
2. Vigilara que los vehículos municipales o alquilados se encuentren con estacionamiento en el Patio de máquinas.
3. Actuar con criterio de buen trato con los visitantes, y a la vez con firmeza ante situaciones que atenten contra la seguridad de las maquinarias y vehículos



causándoles siempre la sensación de seguridad a toda persona y que se encuentre en las instalaciones.

4. Deberá permanecer con el uniforme correctamente limpio, mostrando una imagen y actitud de orden eficiente y sobre todo conocimiento y dominio de sus funciones.
5. Mantener el aseo del patio de maquinarias.
6. No deberá salir de las instalaciones del Patio Municipal sin la autorización del jefe inmediato superior.
7. Llevar un control estricto del ingreso de visitantes y de vehículos.
8. Tener pleno conocimiento de la ubicación de equipos y sistemas de seguridad, llaves de luz, agua, etc, para su empleo oportuno y adecuado en caso de emergencia.
9. Recorrer el patio de maquinarias y en su camino reportar presencias sospechosas o indeseables e inspeccionar objetos extraños para evitar cualquier peligro.
10. Las demás actividades que le designen el jefe inmediato.

Art. 125.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa administrativa con el Jefe de Policía y el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia y la Dirección Administrativa, mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, así como de la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo.

Art. 126.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Haber aprobado el bachillerato y curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.
- b) De Preferencia haber cursado el servicio militar obligatorio.
- c) Manejo básico de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 127.- DEL CONDUCTOR ADMINISTRATIVO.- FUNCIONES:

1. Conducir vehículo asignado por la Dependencia.
2. Atender los desplazamientos oficiales de los funcionarios, dependencia cuando le sea asignada esta labor.
3. Mantener en buen estado físico el vehículo asignado.
4. Responder por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.
5. Efectuar los mantenimientos previstos según el kilometraje.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes.
7. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
8. Velar por la seguridad propia y de sus pasajeros.
9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
10. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
11. No permitir su uso por terceras personas.
12. Utilizarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.



13. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
14. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
15. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes.
16. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.
17. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
18. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito y transporte terrestre en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
19. Reportar oportunamente al Mecánico Jefe de Taller las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
20. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
21. Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la Dirección Administrativa, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
22. Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc. Además de procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
23. Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
24. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
25. Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
26. Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, haciendo uso de mantas para cubrir cualquier tipo de cargas; además, reportar al Mecánico Jefe de Taller, los requerimientos del vehículo en ese aspecto.
27. Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
28. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.



29. Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
30. Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los Agentes de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
31. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos municipales y remitir oportunamente a la Dirección de Obras Públicas, la copia del recibo debidamente cancelado.
32. El servidor o trabajador autorizado que conduzca un vehículo municipal, será responsable por la seguridad de la unidad a su cargo.
33. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.
34. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

Art. 128.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa administrativa con la Alcaldía y Dirección Administrativa y relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, así como de la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo.

Art. 129.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Tener Licencia Profesional Tipo D.

Art. 130.- CONSERJE DE EDIFICIO MUNICIPAL.- FUNCIONES.-

1. Efectuar tareas de limpieza en Oficinas, locales de la municipalidad.
2. Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales.
3. Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos.
4. Realizar labores de mensajería
5. Complementa sus labores, con tareas de Oficina, como es recepción y registro de documentos
6. Puede corresponder las tareas manuales de encuadernado y empastado de textos, libros, y demás material de impresión que genera la municipalidad.
7. Puede corresponderle realizar trámites bancarios referentes a depósitos de valores.
8. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

Art. 131.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia y el/la directora/a Administrativo/a, funcional con las dependencias municipales, dentro del área de sus funciones.

Art. 132.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Concluido su enseñanza básica.
- b) Experiencia demostrable de al menos dos años en labores similares al cargo.

Art. 133.- DEL JARDINERO MUNICIPAL.- FUNCIONES.-

1. Efectuar tareas de limpieza en las áreas de recreación del cantón Olmedo (Parque Central, Explanada San Andrés y Malecón Puca).
2. Vigilar la seguridad de las instalaciones de los jardines de los Parques existentes en el cantón y así como de bienes municipales ubicados en estas áreas.



3. Podar y conservar el buen estado de las plantas de los jardines de los parques.
4. Mantener siempre limpio y en buen estado las instalaciones del Parque central demás parques.
5. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

Art. 134.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con el Jefe de Seguridad Justica y Vigilancia y el/la directora/a Administrativo/a, funcional con las dependencias municipales, dentro del área de sus funciones.

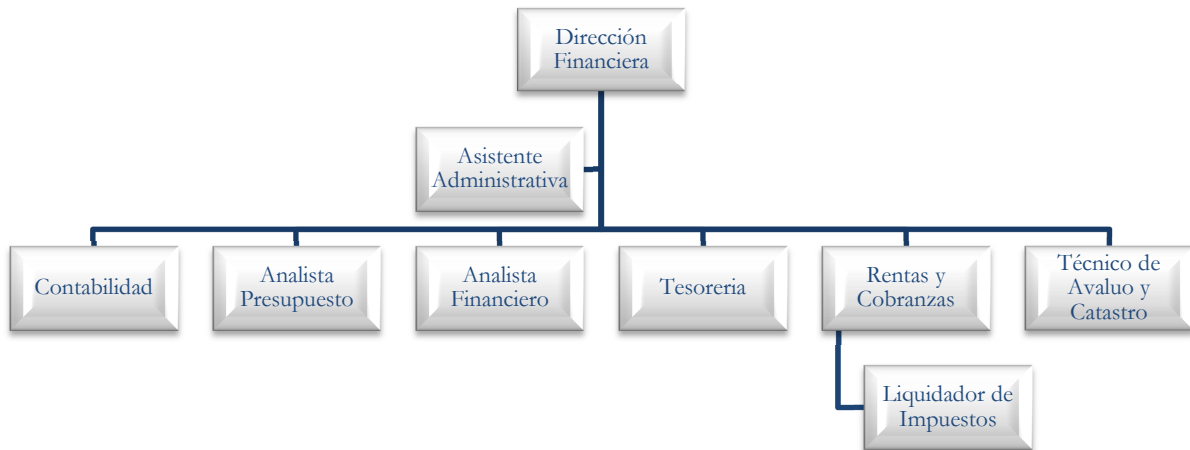
Art. 135.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- c) Concluido su enseñanza básica.
- d) Experiencia demostrable de al menos dos años en labores similares al cargo.

CAPITULO IX

Art. 136.- DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

ÁREA DE GESTIÓN : DIRECCIÓN FINANCIERA
NIVEL : OPERATIVO
NOMENCLATURA : DIRECCIÓN
SUBORDINACIÓN : ALCALDÍA
ÁREAS DEPENDIENTES: ASISTENTE
ANÁLISIS FINANCIERO
CONTABILIDAD
PRESUPUESTO
RENTAS Y COBRANZAS
TESORERÍA
LIQUIDADOR DE IMPUESTOS
AVALUOS Y CATASTROS



Art. 137.- MISIÓN: Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnicas de control interno; Realizar estudios planes y proyectos para la racionalización administrativa y el correspondiente apoyo en materia de organización y métodos de los diferentes flujos de trabajo de la municipalidad y prestar asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás procesos operativos de la municipalidad.; y participar en el Plan de Desarrollo Y Ordenamiento Territorial. Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. Prestará todos los servicios auxiliares que las demás unidades del nivel operativo y las del nivel asesor y directivo requieran para el cumplimiento de sus funciones. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y remoción, responsable de la Dirección Administrativa - Financiera.

Art. 138.- PRODUCTOS Y SERVICIOS

- a) Plan anual de actividades de la Dirección, y de las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
- b) Diseño y mantenimiento de los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- c) Cumplimiento de las normas técnicas de control interno en el área de su competencia.
- d) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- e) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad.



- f) Proporcionar al Concejo, la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.
- g) Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- h) Coordinar con la Sindicatura y las demás Direcciones, con el propósito de la planeación presupuestaria y de recursos y cumplir con los planes y programas de la municipalidad.
- i) Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- j) Mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- k) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.
- l) Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y aplicar el régimen de sanciones.
- m) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las Secciones de Contabilidad, Avalúos y Catastros, Tesorería, Rentas, Proveeduría y Bodega.

Art. 139.- DE LAS FUNCIONES:

- 1) Formular el plan anual de actividades de la Dirección, en coordinación con las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
- 2) Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- 3) Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno.
- 4) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- 5) Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- 6) Participar o delegar a funcionarios de la Dirección Financiera, en los avalúos, bajas, remate de bienes y entregas - recepciones de la institución.
- 7) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad.
- 8) Proporcionar al Concejo, la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.
- 9) Preparar en coordinación con las demás Direcciones la proforma presupuestaria de la institución, para conocimiento de la Alcaldía y del Concejo.
- 10) Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.



- 11) Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- 12) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- 13) Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- 14) Controlar el adecuado funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Rotativos.
- 15) Participar en la baja de bienes, remates y transferencias, así como en los procesos de adquisición de bienes de conformidad con el Reglamento establecido.
- 16) Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- 17) Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- 18) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- 19) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- 20) Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.
- 21) Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización y aplicar el régimen de sanciones.
- 22) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las Secciones de Contabilidad, Tesorería, Rentas, Proveduría y Bodega.
- 23) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme a las normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado.
- 24) Preparar y revisar Estados de Operación y Balances Financieros mensuales y demás información necesaria.
- 25) Elaborar y presentar a la Alcaldía y Concejo trimestralmente y al Ministerio de Economía mensualmente, las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras.
- 26) Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias y efectuar las regulaciones al presupuesto del Municipio.
- 27) Mantener actualizado los inventarios de bienes y realizar constataciones físicas de inventarios, por lo menos una vez al año.
- 28) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Dirección Financiera.
- 29) Notificar por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo bianual.



Art. 140.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía; funcional con las dependencias de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades; y, formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art. 141.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Acredita Título Académico de Tercer Nivel de Economista, y áreas conexas a las Finanzas Públicas
- b) Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

**Art. 142.- DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-
FUNCIONES.-**

- 1) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- 2) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- 3) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- 4) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- 5) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- 6) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- 7) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- 8) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- 9) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- 10) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- 11) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- 12) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- 13) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- 14) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- 15) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos,



- proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- 16) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
 - 17) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
 - 18) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

Art. 143.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con el/la Director/a Financiero/a y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

Art. 144.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
 - b) Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 145.- DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.- Proceso mediante el cual se identifica, mide, registra y comunica la información económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, con el fin de poder evaluar la situación de la entidad. La elaboración de los registros contables nos permite obtener los datos ajustados a principios contables, para evaluar la situación financiera de la Municipalidad.

Art. 146.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD: Son funciones de la Unidad de Contabilidad, además de las dispuestas y prescritas en el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y demás disposiciones legales que guarden relación, serán las siguientes:

- 1) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.
- 2) Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
- 3) Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
- 4) Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
- 5) Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo, que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido.
- 6) Participar en la elaboración del presupuesto de la entidad y sus reformas.
- 7) Efectuar los registros contables y ejecutar el control presupuestario previo, relacionado con el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte.
- 8) Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera.



- 9) Formular los estados financieros con sus anexos y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación de la Dirección Financiera y del Alcalde, para su envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
- 10) Llevar el registro y control del movimiento de cuentas bancarias.
- 11) Conciliar mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares.
- 12) Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos.
- 13) Preparar y emitir los comprobantes, para el pago de las obligaciones legalmente contraídas.
- 14) Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente sobre la base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría.
- 15) Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios.
- 16) Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
- 17) Participar en la elaboración del plan anual de Proveeduría.
- 18) Clausurar y liquidar el presupuesto en coordinación con la Unidad de Presupuesto.
- 19) Verificar la información relacionada con los beneficios a favor de los funcionarios y servidores de la entidad.
- 20) Obtener de la Jefatura de Talento Humano, la documentación sustentatoria sobre sueldos, salarios, retenciones jurídicas, descuentos y deducciones de los funcionarios de la Municipalidad, para la elaboración del rol de remuneraciones.
- 21) Verificar, previo el pago de las remuneraciones del personal, se hayan liquidado con las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, legalmente aprobados.
- 22) Elaborar informes sobre la depreciación de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes respectivos.

Art. 147.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende de manera directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, y formal con los proveedores, contratistas y comunidad en general.

Art. 148.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Contabilidad y auditoría
- b) Licencia Profesional CPA
- c) Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.
- d) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.



Art. 149.- DEL/LA ANALISTA DE PRESUPUESTO.- Como responsable de transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que éstos puedan diseñar sus planes, programas, y proyectos con sus respectivos presupuestos. Formulación, aprobación, ejecución, control, elaboración y liquidación del presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 150.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO:

1. Formular instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto, mediano y largo plazo.
2. Impartir directrices a cada responsable para elaborar el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados.
3. Realizar el seguimiento y control de la evolución del presupuesto y cada una de las variables que lo han configurado y procede a compararlo con las previsiones. Este seguimiento permite corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.
4. Mediante el control presupuestario evaluar la actuación y el rendimiento o resultado obtenido en cada centro; para ello se establecen las comparaciones entre las realizaciones y los objetivos iniciales recogidos en los presupuestos, a las que suele denominarse variaciones o desviaciones.
5. Determinar los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir.
6. Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes, controla el manejo de ingresos, egresos y coordina las actividades de la organización para el logro de resultados de las operaciones periódicas.
7. Coordinar con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la Municipalidad y brindar asistencia técnica administrativa en materia de Presupuesto.
8. Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos de la Municipalidad.
9. Realizar las modificaciones de partidas presupuestarias.
10. Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria.
11. Elaborar las estadísticas de la gestión presupuestaria.
12. Elaborar y preparar las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos.
13. Clausurar y Liquidar el presupuesto anual y evaluación mensual y semestral
14. Sugerir y Tramitar reformas de Ordenanzas del Presupuesto vigente.
15. Formular la liquidación presupuestaria y comparar la misma en la proforma original aprobada.
16. Coordinar con planificación los procesos previos a la presentación de la proforma presupuestaria participativa.

Art. 151.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende de manera directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias de la Institución.

Art. 152.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Profesional en Contabilidad, finanzas o administración



- b) Experiencia dos años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 153.- ANALISTA FINANCIERO.- Analizar las diferentes cuentas que conforman los balances y estados financieros de diferentes dependencias de la Institución, revisando y analizando la información, a fin de determinar la correcta procedencia de los movimientos efectuados y levantar los informes correspondientes.

Art. 154.- FUNCIONES ANALISTA FINANCIERO.-

1. Analizar la información financiera suministrada por las diferentes unidades.
2. Analizar los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad.
3. Analizar las cuentas que conforman los estados financieros y elabora los informes correspondientes.
4. Analizar los informes y anexos resultantes de la depuración mensual de los saldos en las diferentes cuentas de los estados financieros.
5. Analizar los listados especiales enviados por el Departamento de Informática sobre los diversos movimientos de los registros contables.
6. Analizar los libros mayores auxiliares y los listados de cuentas para verificar la ubicación de la información dentro de los informes parciales.
7. Calcular y lleva el control de los ingresos propios de la Institución.
8. Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los estados financieros. Colaborar en la elaboración de estados financieros.
9. Mantener registro actualizado de las modificaciones y/o rectificaciones al presupuesto.
10. Coordinar y supervisar el proceso de recolección de información financiera.
11. Realizar conversiones monetarias.
12. Efectuar ajustes al presupuesto de caja, en caso de ser necesario.
13. Efectuar auditorías internas.
14. Llevar el control de las ganancias generadas por diferentes conceptos.
15. Llevar el control posterior de las reposiciones de las cajas chicas de las unidades.
16. Asesorar y evacúa consultas técnicas en el área de su competencia.
17. Elaborar proyectos de normas para la creación y/o administración de cajas chicas, fondos especiales y otros.
18. Reportar al Director Financiero las irregularidades detectadas en el análisis de cuentas.
19. Transcribir y acensar información operando el sistema informático institucional.



20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.
21. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
24. Enviar reportes mensuales de los Tributos respectivos al Servicio de Rentas Internas.

Art. 155.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Profesional en Economía, Contaduría Pública (CPA) o en Ingeniería relacionada con las Finanzas y/o Administración Pública.
- b) Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 156.- DE TESORERÍA: El tesorero/a será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, cuyas funciones en la Unidad de Tesorería, además de las prescritas en las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y las disposiciones determinadas en el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales que guarden relación con las actividades de la Unidad Financiera, las siguientes:

Art. 157.- DE LAS FUNCIONES DE TESORERÍA:

1. Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos o convenios.
2. Responder por la recaudación de los fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes y realizar las transferencias inmediatas en los pagos de fondos a terceros.
3. Vigilar que los valores recaudados sean depositados a favor de la municipalidad en forma intacta e inmediata.
4. Presentar los partes diarios de recaudación a la Unidad de Contabilidad y Control Presupuestario, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro.
5. Realizar de manera oportuna las transferencias y entregar los cheques directamente al beneficiario, previo la verificación de la documentación sustentada y del cumplimiento de las disposiciones legales.
6. Custodia de títulos de crédito, pólizas de garantía y demás documentos que amparan los ingresos municipales verificando su contenido, cómputo y legalidad.
7. Mantener la vigencia de las pólizas de garantía y realizar su respectiva renovación al término que la Ley ordena.
8. Establecer salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.



9. Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, con veinte (20) días de anticipación.
10. Tramitar y participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las actas de entrega - recepción respectiva.
11. Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante la Dirección Financiera, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas.
12. Ejercer, de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los Agentes de retención.
13. Coordinar las funciones y actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección Financiera.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos inherentes a la Tesorería y emanadas por la autoridad competente.
15. Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo control y registro.
16. Atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
17. Cumplir con las demás funciones que le fuesen asignadas por la Dirección Financiera.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de esta unidad, Ordenanzas Municipales, Resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales.
19. Ejercer la jurisdicción coactiva como Juez, para efectuar la recaudación de los tributos de la Municipalidad.



Art. 158.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene dependencia directa con el Alcalde y la Dirección Financiera, laboralmente con todas las áreas de la Institución y el Concejo en caso de requerirlo.

Art. 159.- REQUISITO MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Contabilidad, Economía o Administración
- b) Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.
- d) Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

Art. 160.- DE LA UNIDAD DE RENTAS Y COBRANZAS.- Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica; será la

responsable de la promoción, acompañamiento y control de gestión de pagos de los aranceles adeudados de los contribuyentes, igualmente, la Unidad tiene la responsabilidad de recaudar todas las carteras vencidas de la institución.

Art. 161.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS Y COBRANZAS: Son funciones de Rentas, a más de lo prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales que guarden relación con el tema, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la emisión de títulos de crédito y determinación tributaria que se generen por cualquier concepto o actividad económica.
2. Asesorar técnicamente al Concejo en el área de comprobación y rentas municipales, teniendo para ello voz informativa.
3. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la Institución en materia de rentas municipales.
4. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración de rentas municipales.
5. Realizar estudios sobre el contenido de las ordenanzas, mediante las cuales se regula la recaudación de los impuestos prediales y de rentas municipales; proponer reformas que tiendan a mejorar los ingresos respectivos.
6. Proporcionar información financiera a los niveles internos, cuando lo soliciten las autoridades y a las diferentes unidades administrativas.
7. Propender a que los procesos de información de rentas se apoyen en medios automatizados modernos.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes, en materia de rentas municipales.
9. Coordinar sus labores con otras unidades del Gobierno Municipal y velar por el cumplimiento de todas las normas para la emisión de títulos de crédito y determinación tributaria.
10. Programar, coordinar, dirigir y controlar sus actividades con la Dirección de Planeamiento Cantonal y Obras Públicas y Dirección Financiera en la ejecución del catastro relacionado con la Contribución Especial de Mejoras.
11. Elaborar y mantener actualizado el sistema de comprobación y rentas vigente en la Municipalidad.
12. Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos prediales del Cantón Olmedo-Manabí y sus Parroquias.
13. Emitir, conforme a los requisitos establecidos en la Ley los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
14. Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas, correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación.



15. Ejecutar y verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos a las tasas, espectáculos públicos, a las utilidades en la compraventa de predios urbanos, de alcabalas y de registro, entre otros legalmente establecidos.
16. Dar trámite oportuno, de conformidad con la Ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes sobre actos de determinación tributaria.
17. Presentar dentro de los términos y plazos establecidos por la Ley, informes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados en la Unidad y someterlos a consideración de la Dirección, para los fines legales consiguientes.
18. Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria.
19. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de boletines o partes de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
20. Emitir informes en relación con los reclamos y recursos presentados por los contribuyentes, sobre los actos de determinación de impuestos ejecutados y/o registrados y presentarlos dentro de los términos o plazos establecidos por la Ley.
21. Dirigir el proceso de cobranzas establecidos mediante las Ordenanzas Municipales aprobadas por el Concejo.
22. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de Unidad.



Art. 162.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende de manera directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, y formal con los proveedores, contratistas y comunidad en general.

Art. 163.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Finanzas o administración
- b) Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 164.- LIQUIDADOR DE IMPUESTOS.- Servidor destinado a realizar y emitir informes y liquidaciones de impuestos, tasas, contribuciones, regalías, Cartera Vencida y otros que generen en el Gobierno Municipal por concepto de la prestación de servicios, venta de bienes u obras públicas.

Art. 165.- FUNCIONES DEL LIQUIDADOR DE IMPUESTOS

1. Elaborar notificaciones sobre cobro de impuestos prediales por años vencidos para recuperar valores por cartera vencida conjuntamente con el responsable de coactiva.



2. Elaborar liquidaciones para el cobro de patentes y activos en coordinación con el Departamento de Tesorería y Rentas
3. Redactar informes mensuales sobre cobros efectuados por concepto de patentes, impuestos prediales y ventas de especies valoradas.
4. Clasificar, verificar y sugerir la correcta emisión de títulos de crédito conjuntamente con los responsables del Departamento de Rentas y Tesorería.
5. Realizar reportes diarios y mensuales de las liquidaciones efectuadas por contribución especial de mejoras y otros.
6. Archivar y escanear los documentos de patentes, alcabalas y contribuciones especiales.
7. Asistir en las demás tareas encomendadas por el responsable de la Dirección Financiera.
8. Establecer un balance general anual conjuntamente con el contador sobre el índice por Recaudación de Impuestos

Art. 166.- REQUISITOS MINIMOS PARA SER LIQUIDADOR DE IMPUESTOS

- a). Bachiller en Contabilidad, Contador Público Autorizado o Ingeniero en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.
- b) Analista de sistemas que maneje parte contable o Ing. Comercial con experiencia Tributaria.

Art. 167.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende de manera directa de la Unidad de Rentas y Cobranzas y la Dirección Financiera y demás dependencias de la Institución.

Art. 168- DE LA UNIDAD DE AVALÚOS Y CATASTROS.- Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria.

Art. 169.- DE LAS FUNCIONES: Son Funciones de Avalúos y Catastros a más de lo prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Artículos 166 y 181, inc. 3º, Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales que guarden relación con las actividades de la Unidad Administrativa, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los avalúos catastrales urbanos y rurales de los predios del Cantón.
2. Asesorar técnicamente al Concejo en el área catastral, teniendo para ello voz informativa.
3. Asesorar a los diferentes niveles directivos de la Institución en materia catastral.
4. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración catastral.
5. Propender a que los procesos de información catastral se apoyen en medios automatizados modernos.



6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes, en materia catastral.
7. Planificar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con los avalúos y catastros de las propiedades inmobiliarias del Cantón.
8. Ejecutar y supervisar los programas de catastros multifinalitarios de la Municipalidad.
9. Coordinar sus labores con otras unidades del Gobierno Municipal y velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales, para la emisión de los catastros relacionados con el impuesto predial urbano y rústico.
10. Programar, coordinar, dirigir y controlar sus actividades con la Dirección Financiera en la ejecución del catastro relacionado con la Contribución Especial de Mejoras.
11. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral vigente en la Municipalidad.
12. Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos prediales urbanos y rurales.
13. Practicar los avalúos bianuales, de los predios urbanos y rurales, de conformidad con el plan general programado y técnicas establecidas, de conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
14. Aprobar los avalúos especiales o individuales de los predios urbanos en las expropiaciones, permutas y/o compensaciones.
15. Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
16. Aprobar las mediciones de terrenos, edificaciones, instalaciones y otros describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de determinar el correspondiente tributo.
17. Aprobar las hojas catastrales, planos y fichas de propiedades urbanas y rurales.
18. Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados para transacciones de compra-venta, hipotecas, inscripciones, y otros.
19. Conferir certificados de Bienes Raíces de predios urbanos y rurales a petición de los interesados.
20. Aprobar las rectificaciones del avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la Ley, a solicitud de sus propietarios.
21. Aprobar las rectificaciones de los predios cuando es deficiente la parcelación.
22. Ampliar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros, por efecto de la resoluciones o sentencias ejecutoriadas, consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes.
23. Poner a disposición de la Unidad de Rentas con la oportunidad determinada en la Ley, los catastros y demás documentos que sustentan la emisión de los títulos de crédito de los predios urbanos, rurales y contribución especial de mejoras.
24. Mantener el archivo de inquilinato de propiedades en arriendo de acuerdo al canon.
25. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad.

Art. 170.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende de manera directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, y formal con los contribuyentes y comunidad en general.

Art. 171.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) De Preferencia Profesional en arquitectura, ingeniería civil o geógrafo.
- b) Experiencia dos años afines a la función
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

CAPITULO X

Art. 172.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ÁREA DE GESTIÓN : OBRAS PÚBLICAS

NIVEL : OPERATIVO

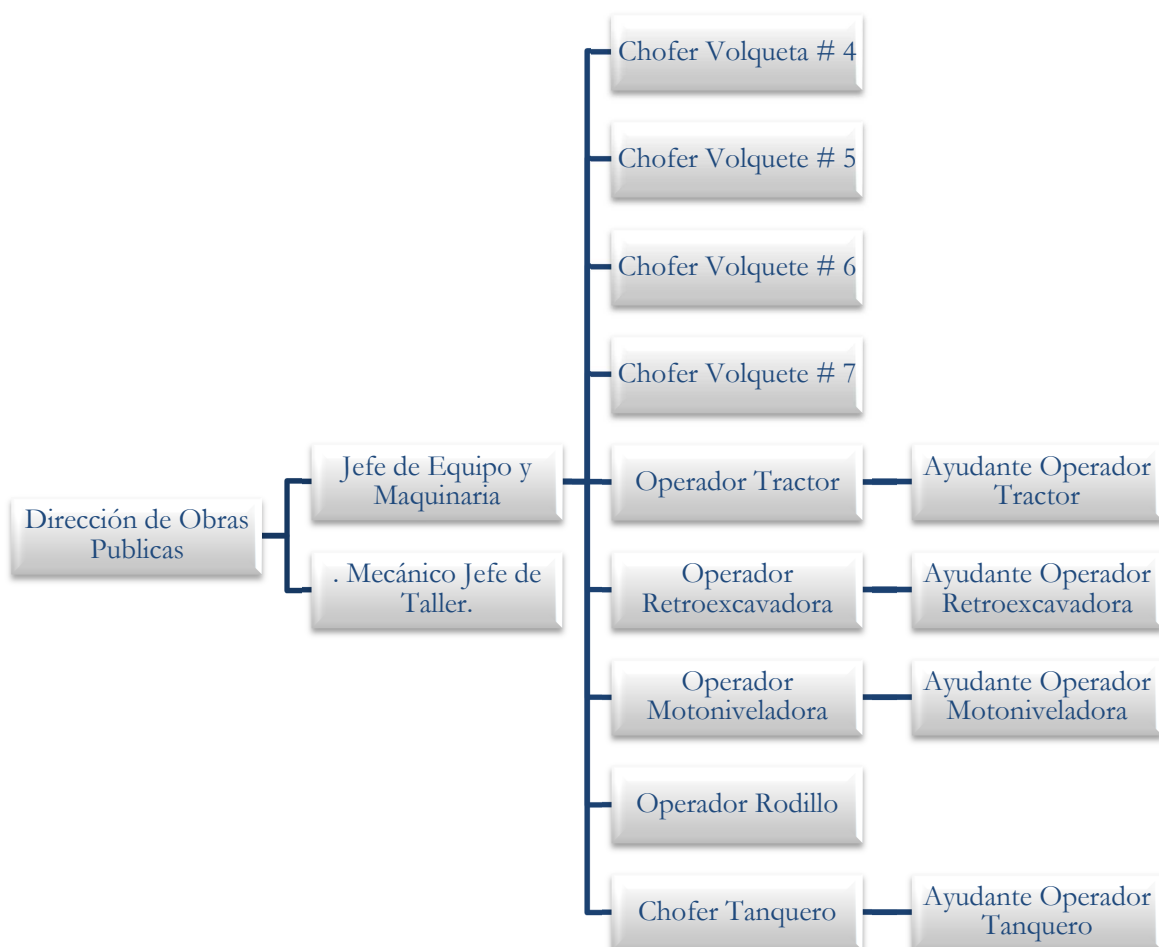
NOMENCLATURA : DIRECCIÓN

SUBORDINACIÓN : ALCALDÍA

ÁREAS DEPENDIENTES: JEFE DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS

MECÁNICO JEFE DE TALLER

GUARDIAN DE PATIO DE MAQUINARIAS



Art. 173.- MISIÓN: Planeamiento, dirección, y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón, estableciendo prioridades; Fortalecimiento de la calidad de autogestión en la prestación de los servicios en coordinación con la Empresa EMASERVI-EP con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Olmedo-Manabí sobre la base de la normativa legal vigente; además de impulsar y controlar la construcción de las obras en el cantón. Es un servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de la Dirección de Obras Públicas.

Art. 174.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Supervisión de estudios para diseño y construcción de vías de diferente orden a nivel de todo el Cantón.
- b) Plan de mantenimiento vial a todo nivel.
- c) Plan de mantenimiento de esteros y ríos en prevención de inundaciones.
- d) Evaluación de necesidades de los Centros Educativos.
- e) Apoyo a la Unidad de Proyecto y Presupuesto de Obras Civiles a nivel de Instituciones, Barrios, Comunidades y Convenios con otras Instituciones.
- f) Fiscalización y Control de Obras.



- g) Elaboración de documentos precontractuales para contratación de obras de nuestra competencia.
- h) Programas para la construcción, rehabilitación y expansión de las instalaciones de los Centros Educativos y Casas Taller de Barrios o Comunidades.
- i) Informe de avance de ejecución de obras.
- j) Actualización de las normas de zonificación para construcción.
- k) Mantener coordinación con la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- l) Las demás establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica de Compras Públicas.

Art. 175.- DE LAS FUNCIONES:

1. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
2. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
3. Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los diferentes Departamentos de la entidad.
4. Ejercer a través de la unidad correspondiente, la supervisión y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas de los respectivos contratos.
5. Elaborar los proyectos y presupuestos referenciales de las diferentes obras civiles programadas por el Gobierno Municipal.
6. Ejecutar los trámites para la aprobación de las obras de su competencia con los organismos nacionales o internacionales pertinentes, en coordinación con los departamentos institucionales de acuerdo a cada caso.
7. Organizar y dirigir las actividades de las unidades de Fiscalización, Mantenimiento vial.
8. Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.
9. Cuidar de la nomenclatura de calles caminos, plazas, paseos y demás lugares de recreación.
10. Realizar aperturas, conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente.
11. Participar y coordinar con la Empresa Pública las obras de Saneamiento Ambiental, conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
12. Efectuar registros y estadísticas de las actividades, e informar periódicamente al Alcalde y Concejo.
13. Dirigir coordinar y controlar la realización de las Obras Civiles y Mantenimiento Vial, que se ejecuten por administración directa.



14. Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal, planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras de servicios municipales.
15. Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico de la ciudad, y coordinar con la Empresa Pública EMASERVI los planes relativos a agua potable, alcantarillados, con la Dirección Financiera el tema de avalúos y catastros.
16. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
17. Ejecutar los trámites para la aprobación de las obras de su competencia con los organismos nacionales o internacionales pertinentes, en coordinación con los departamentos institucionales de acuerdo a cada caso.
18. Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad.
19. Preparar y recomendar Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, con respecto a la materia, a efectos de ordenar el desarrollo físico urbano de la Ciudad.
20. Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de desarrollo urbano.
21. Presentar al Alcalde, periódicamente informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas.
22. Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.
23. Realizar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socio-económicos e institucionales.
24. Recomendar la adopción de normas de regulación y uso de suelos, como en edificaciones comerciales, industriales y de vivienda; urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica de acuerdo a zonificación de la Ciudad y la reglamentación sobre permisos de construcción, aprobación de planos e instalación de locales.
25. Coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia.
26. Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.
27. Las demás establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.



Art. 176.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Alcaldía. Tiene relación funcional con la Dirección de Planificación, Dirección Administrativa y de Talento Humano y mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación interinstitucional.

Art. 177.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Ingeniería civil o Arquitectura
- b) Experiencia cuatro años afines a la función



- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.
- d) Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.



Art. 178.- JEFE DE MAQUINARIA Y EQUIPO.- FUNCIONES.-

1. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
2. Coordinar y controlar al personal que labora en las maquinarias y equipos.
3. Vigilar que los maquinistas cumplan con sus funciones y trabajos encomendados.
4. Supervisar los trabajos realizados en la construcción, mantenimiento de las vías del cantón.
5. Supervisión y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas de los respectivos contratos.
6. Controlar con bitácora el funcionamiento del personal obrero, ayudantes, operadores y choferes.
7. Vigilar por el cuidado de las maquinarias, volquetas municipales.
8. Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.
9. Cuidar de la nomenclatura de calles caminos, plazas, paseos y demás lugares de recreación.
10. Realizar aperturas, conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente.
11. Efectuar registros y estadísticas de las actividades, e informar periódicamente a la Dirección de Obras Públicas.
12. Dirigir coordinar y controlar la realización de las Obras Civiles y Mantenimiento Vial, que se ejecuten por administración directa.
13. Y las demás que el jefe inmediato mencione.

Art. 179.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Dirección de Obras Publicas y Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa y comunidad en general.

Art. 180.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Ingeniería civil, Arquitectura o a fines.
- b) Experiencia tres años afines a la función
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 181.- DEL MECÁNICO JEFE DE TALLER.- Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de vehículos y equipo caminero de la municipalidad.

Art. 182.- DE LAS FUNCIONES:

1. Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria de propiedad de la municipalidad, previa planificación.



2. Efectuar inspecciones de instalaciones eléctricas, mecánicas y electrónicas de los vehículos y maquinaria municipales.
3. Recomendar a sus superiores la adquisición de repuestos, maquinaria o equipos para el mantenimiento y reparación de estos bienes.
4. Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos y maquinaria, administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustibles, lubricantes y repuestos, kilometraje, recorridos, rutas de trabajo, etc.
5. Dotar materiales y repuestos al personal que realiza mantenimiento.
6. Sugerir normas, técnicas y procedimientos técnicos en la especialidad
7. Planificar trabajos de mantenimiento y atender sugerencias.
8. Mantener actualizado el kárdex de la maquinaria, repuestos, herramientas, combustibles y más insumos.
9. Presentar informes mensuales al Director Obras Públicas
10. Velar para que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial.
11. Llevar un registro de los trabajos realizados e informar a su Jefe Inmediato.
12. Asistir a las reuniones del Concejo y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia
13. Las demás actividades que le asigne el Jefe Inmediato.
14. Solicitar a la Dirección Administrativa por intermedio de la Dirección de Obras Públicas todas las compras que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
15. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos.
16. Realizar los trabajos mecánicos internos con la mejor eficiencia y economía posible.
17. Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones.
18. Solicitar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del municipio.
19. Acordar semanalmente con el Director de Obras Públicas los asuntos relativos al Taller.
20. Mantener debidamente controladas e inventariadas las herramientas de trabajo de propiedad municipal que se utilicen para la reparación de los vehículos.
21. Integrar los dictámenes de supervisión en donde se señalen los daños ocasionados a la unidad municipal por descuido, negligencias o causas fortuitas.
22. Llevar expedientes de control del consumo de lubricantes y combustibles por cada unidad y efectuar supervisiones directas conjuntamente con el Auditor Interno y la Dirección Administrativa, en los despachos de combustibles para verificar que se le suministre el combustible en forma correcta a cada uno de los vehículos correspondientes.



23. Presentar, en los casos que se requieran, los vehículos municipales en los centros de verificación de emisión de gases contaminantes, y llevar a cabo el calendario de registro correspondiente.
24. Realizar los trabajos de reparaciones en la medida que estos se vayan desarrollando y comprobar que los vehículos municipales sean reparados completamente de las fallas reportadas, recabando la conformidad de la reparación de la unidad por conducto de quien la presentó a servicio.
25. Solicitar las órdenes de trabajo y los vales para retirar refacciones nuevas o usadas de Bodega y cuidar que se reintegren a la custodia del mismo todas las piezas que sean cambiadas de los vehículos, con motivo de su separación.
26. Reportar al Director de Obras Públicas cualquier otra falla no manifestada en la orden de trabajo y que de no corregirse pudieran afectar el buen funcionamiento de los vehículos y proceder a su reparación, previo cumplimiento de los trámites administrativos.
27. Entregar el vehículo a la dependencia de origen, previa comprobación, que se encuentra debidamente reparado de las fallas mecánicas reportadas y/o detectadas.
28. Solicitar, al Director de Obras Públicas la presencia momentánea del conductor del vehículo solicitante del servicio, para que indique las características de las fallas mecánicas a fin de localizarlas con mayor rapidez para su inmediata reparación.
29. Abstenerse de utilizar indebidamente los vehículos y por ningún motivo extraerlos del interior del Patio de Máquinas.
30. Las demás que le sean asignadas por acuerdo de sesión en pleno del Concejo Municipal, por la Dirección Administrativa, por la Dirección de Obras y Servicios Públicos o directamente por el Alcalde.

Art. 183.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Dirección de Obras Públicas, funcional con el Alcalde, el Concejo Municipal y Director Administrativo y de Talento Humano; formal con las demás dependencias de la institución y la comunidad.

Art. 184.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Ingeniero Mecánico o Artesano en Mecánica Automotriz
- b) Cursos afines a la carrera.
- c) Experiencia de dos años en labores afines.

**Art. 185.- DE LOS OPERADORES, CHOFERES Y AYUDANTES.-
FUNCIONES:**

1. No permitir su uso por terceras personas.
2. Utilizarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
3. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.



4. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
5. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes.
6. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.
7. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.
8. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito y transporte terrestre en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
9. Reportar oportunamente al Mecánico Jefe de Taller las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
10. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
11. Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la Dirección Administrativa, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
12. Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc. Además de procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
13. Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
14. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
15. Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
16. Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, haciendo uso de mantas para cubrir cualquier tipo de cargas; además, reportar al Mecánico Jefe de Taller, los requerimientos del vehículo en ese aspecto.
17. Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
18. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.
19. Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
20. Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los Agentes de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
21. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos municipales y remitir oportunamente a la Dirección de Obras Públicas, la copia del recibo debidamente cancelado. En caso de que la infracción



cometida sea por causa de falta de logística de la Municipalidad, ésta cancelará la multa y los recargos además de asumir los pagos para la recuperación de puntos en licencia correspondiente; posterior al pago, la Municipalidad repetirá contra el servidor que omitió el procedimiento que originó la falta de logística una vez cumplido el debido proceso; si la responsabilidad recae exclusivamente en el chofer u operador, la municipalidad deducirá del salario del infractor el monto correspondiente después de seguirse el debido proceso y será causal de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo Provincial. Toda infracción de tránsito será reportada al Director de Obras Públicas dentro del término de 24 horas de ocurrida.

22. El servidor o trabajador autorizado que conduzca un vehículo municipal, será responsable por la seguridad de la unidad a su cargo.
23. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.
24. No realizar intercambio de accesorios entre las unidades, sino cuentan con la aprobación previa de la Dirección Administrativa previo conocimiento del Mecánico Jefe de Taller.
25. Los conductores no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales o alquilados, salvo en ocasiones especiales en que medie autorización escrita previa, de la Alcaldía Municipal o en casos de emergencia calificada.
26. Quienes estén autorizados para conducir vehículos municipales no podrán en ningún caso ceder la conducción de los mismos a personas particulares y sólo en casos de fuerza mayor a funcionarios de la Municipalidad que no cuenten con la debida licencia institucional.
27. Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta. En cumplimiento de lo anterior, se deberá actuar de conformidad con el Art. A.184 de este Reglamento.

Art. 186.- DE LAS PROHIBICIONES.-Se prohíbe a todo conductor municipal, mientras hace uso de vehículos oficiales de uso administrativo, alquilados y/o arrendados, o en préstamo, lo siguiente:

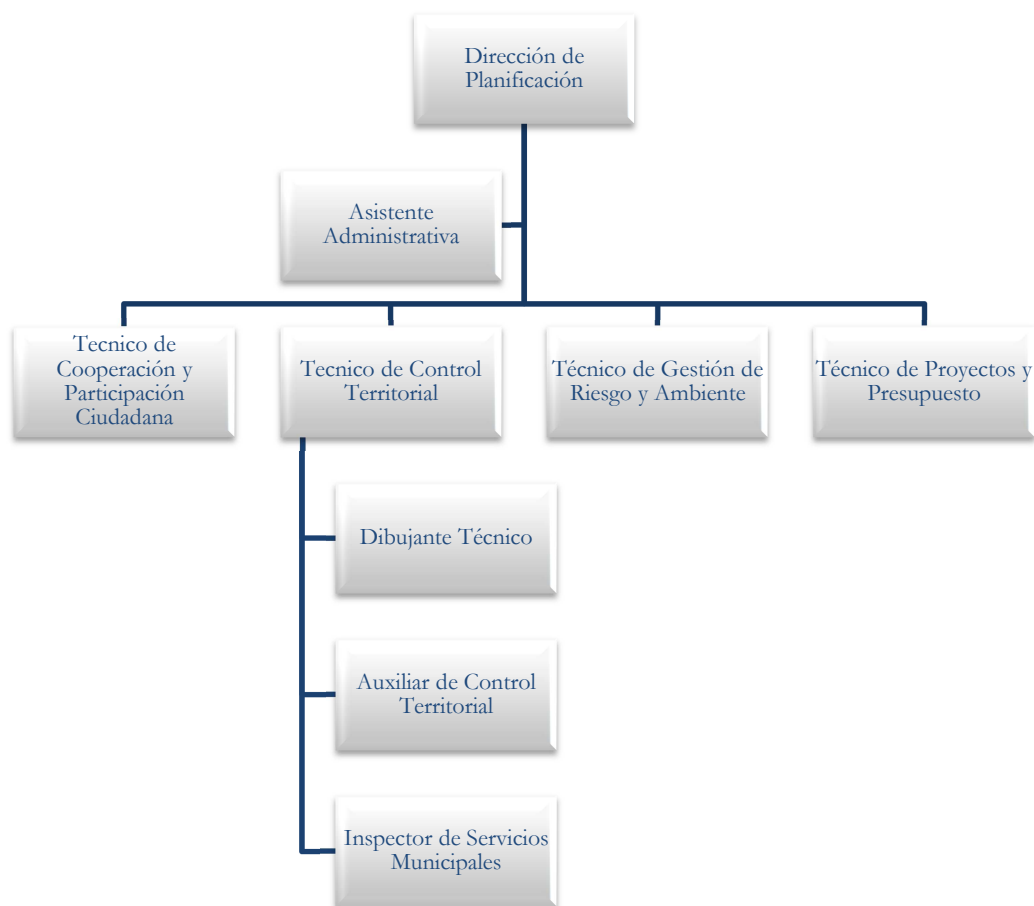
- 1) Utilizar vehículos de uso administrativo general en otras actividades que no sean las normales de esta municipalidad, salvo en los casos de emergencia comprobada.
- 2) Utilizar vehículos en actividades políticas.
- 3) Conducir bajo los efectos del licor o cualquier otra droga que disminuya la capacidad física del conductor.
- 4) Conducir a velocidades que superen las establecidas en la Ley de Tránsito.
- 5) Transportar a particulares, salvo en los casos en que, por aspectos de trabajo o emergencia comprobada se justifique.
- 6) Guardar vehículos oficiales en casas de habitación de Servidores de esta municipalidad o particulares, aun cuando el servidor finalice la labor fuera de la jornada ordinaria de trabajo; se exceptúa de esta disposición las maquinarias pesadas que por razón de la distancia no puedan regresar al patio de maquinarias municipales o en casos fortuitos o de fuerza mayor.

- 7) El operador, chofer o ayudante del vehículo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento de conformidad con el calendario de mantenimiento y conservación que se le asigne a dicha unidad, las fallas o descomposturas que sufra dicha unidad por no cumplir con el calendario de mantenimiento, serán reparadas con costo al responsable de la misma.

CAPÍTULO XI

Art. 187.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

ÁREA DE GESTIÓN	: PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
NIVEL	: OPERATIVO
NOMENCLATURA	: DIRECCIÓN
SUBORDINACIÓN	: ALCALDÍA
ÁREAS DEPENDIENTES	: COOPERACIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACION CIUDADANA CONTROL TERRITORIAL GESTION DE RIESGO Y AMBIENTE TECNICO DE PROYECTO Y PRESUPUESTO



Art. 188.- MISIÓN: Es la responsable de coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes y proyectos del Plan Nacional del Buen Vivir, con un enfoque de gestión de calidad, que permita impulsar el desarrollo institucional, en un marco de gestión por resultados, además asesora, vigila, controla y monitorea a través de reuniones y mesas de trabajo, la Planificación Local e Institucional ejecutada por los diferentes procesos y subprocesos precautelando que todo el accionar integre de forma transversal los principios conservación y responsabilidad ambiental. Además es el ente concertador entre la Participación ciudadana, Procesos Gobernantes, de Asesoramiento, Apoyo y operativos a fin de que se cumplan las políticas de desarrollo y ordenamiento territorial sustentable e institucionales de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía manifestados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Art. 189.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1) Presta asesoría técnica y administrativa para la estructuración y ejecución de la Planificación Estratégica Local e Institucional; con enfoque integral considerando el eje social y ecológico dada su característica territorial, además de canalizar y coordinar las acciones de trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y



- subprocesos, así como la elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar su operatividad.
- 2) Consolidación y fortalecimiento de la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través del asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos.
 - 3) Coordinación de la asesoría, planificación, gestión, ejecución y control conjunta de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales articulando los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los diversos niveles de Gobiernos y el Plan de trabajo del Alcalde de turno, como también sus programas, proyectos, acciones e inversiones de los planes locales e institucionales, para la validación y aprobación en las instancias respectivas, tomando en consideración el eje ambiental como eje rector para cualquier decisión que genere cualquier tipo impacto ambiental.
 - 4) Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelar que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, así como la necesidad de actualización, el seguimiento y evaluación continua de los mismos;
 - 5) Configura una línea base de datos cantonal en todos los ámbitos (Socio Cultural, Económico Productivo, Físico Territorial, Ambiental y Riesgo y Político Institucional) y del área de influencia regional, para conformar un sistema de información local integrado y actualizado;
 - 6) Coordina la elaboración de propuestas de Proyectos de Ordenanzas, Convenios, Reglamentos y resoluciones Normativas necesarias, para la implantación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales a fin de que se incluya acciones de carácter ambiental para que no se afecte al territorio cantonal.
 - 7) Coordina la elaboración de estudios e investigación, que sustenten y respalden el desarrollo Cantonal Sostenible;
 - 8) Desarrolla los instrumentos y procedimientos de gestión, para el eficiente mercadeo, apropiación social, cofinanciamiento y socialización de las planificaciones estratégicas local, regional e institucional;
 - 9) Participa en todas las instancias de representación social y administrativas relacionadas con la gestión, ejecución, control, actualización y evaluación de las planificaciones estratégicas.

Art. 190.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN:

1. Proponer un modelo de planificación institucional, dentro del marco de gestión por resultados y facilitar su implementación en este Ministerio;
2. Conducir el diseño planes y estrategias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias del GAD;



3. Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos de esta Institución y proponer los indicadores de gestión correspondientes, llevando una articulación con el ente regulador de la planificación Nacional SENPLADES, llevando
4. Coordinar con las direcciones que corresponda, la formulación del presupuesto anual y plurianual, con base en el plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, que incluye la elaboración y evaluación del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (SIGAD), en el marco de la planificación con los proyectos priorizados.
5. Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación estratégica cantonal.
6. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
7. Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre-inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad en coordinación con la Dirección de Planeamiento y Obras Públicas.
8. Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer las medidas correctivas necesarias.
9. Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales y cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés Institucional.
10. Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo.
11. Preparar y recomendar Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, para fomentar la participación ciudadana y el desarrollo cantonal.
12. Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de participación ciudadana y planificación estratégica.
13. Presentar al Alcalde, periódicamente informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas.
14. Coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia.
15. Las demás establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
16. Hacer respetar todas las normas de zonificación en la construcción de edificaciones dentro del Cantón.
17. Controlar que las construcciones cuenten con los permisos respectivos antes de iniciar la construcción.
18. Mantener el orden y el ornato de la ciudad controlando el buen uso de aceras, vía pública y el mantenimiento de las fachadas.
19. Realización de estudios y proyectos para la Municipalidad.
20. Consecución de recursos económicos nacionales e internacionales mediante proyectos.
21. Realización de los estudios planes métricos y topográficos que requiera la municipalidad.
22. Realización de levantamientos plan métricos y dibujo de planos topográficos.



23. Verificación física de las construcciones para que estén dentro de la línea de fábrica.
24. Emisión de dictámenes e informes técnicos referentes al área de trabajo.
25. Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, cultural y técnico.
26. Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.
27. Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología vigente.
28. Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.
29. Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, y otros organismos públicos y privados del cantón.
30. Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento territorial para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural.
31. Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
32. Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.
33. Asesora al Alcalde y al Concejo Cantonal en temas de convenios nacionales e internacionales.
34. Realiza el seguimiento de los objetivos de los convenios suscritos con el GAD Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica.
35. Monitorear periódicamente las metas propuestas en los planes y realiza la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades.
36. Elaborar, mantener y evaluar el Plan estratégico Institucional en base a los Planes Operativos Anuales que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión y visión institucional.
37. Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
38. Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal.
39. Emitir informes de factibilidad para ocupación de suelo y patentes municipales.
40. Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto definitivo de presupuesto institucional y presentar ante el órgano ejecutivo dentro del plazo establecido.
41. Establecer una base de datos confiable y útil con información relevante en los temas de turismo, comercialización, mercados, producción, servicios, terminales de transporte y otras relevantes para el crecimiento económico cantonal.
42. Las demás que determine la Ley y las asignadas por el señor Alcalde.

Art. 191.- RELACIÓN FUNCIONAL.- La Dirección de Planificación, desarrollo y ordenamiento territorial está ubicada en un alto nivel jerárquico de tal manera que funciona como asesor directo del Alcalde y todos los procesos y subprocesos.



Actúa de forma transversal en todos los procesos municipales, como ente de organización, monitoreo y control a fin de precautelar que las actividades se realicen con particular responsabilidad ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, sin ser un ente operativo a cargo de los servicios municipales. Es un órgano que facilita las relaciones entre la Participación Ciudadana, Procesos Gobernantes, de Apoyo y Operativos. Además tiene relación funcional con la Dirección de Obras Públicas.

**Art. 192.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PLANIFICACIÓN.-
FUNCIONES.-**

1. Planear las actividades y controlar su ejecución.
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
4. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.



18. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior
19. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
20. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
21. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
22. Organiza y archiva la documentación.
23. Atender y realizar llamadas telefónicas.
24. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
25. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
26. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
27. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
28. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón
29. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
30. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

Art. 193.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia título universitario de acuerdo a las funciones
- b) Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 194.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene Relación Directa con la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias

Art. 195.- DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PARTICIPACION CIUDADANA.- Es la unidad encargada de promover, generar y sostener la gestión y relación con la cooperación a través de visitas, elaboración de propuestas y proyectos de apoyo al desarrollo local, con el propósito de apoyar técnicamente y financieramente los diferentes ejes estratégicos; social, económico y ambiental a la vez promueve, la imagen del municipio a nivel nacional e internacional, la movilización de actores y agencias de cooperación, participación en eventos deportivos, culturales, nacionales e internacionales.

Art. 196.- DE LAS FUNCIONES:

1. Identificar, seleccionar y establecer relaciones de cooperación con empresas y organismos de cooperación a nivel local, nacional e internacional.
2. Promover diferentes proyectos con empresarios locales, nacionales e internacionales.
3. Gestión de proyectos en las áreas: Económica, Social, y Ambiental.
4. Planificar, Coordinar y dar seguimiento a las diferentes empresas y organismos de cooperación a nivel local, nacional e internacional.



5. Promover y atender las relaciones a nivel nacional e internacional con organismos de Cooperación, y países con los que se cuentan con hermanamientos y convenios.
6. La Unidad de Gestión brinda apoyo para fortalecer las diferentes unidades administrativas de la municipalidad y genera para el municipio recursos económicos y en especie, los cuales se obtienen de la empresa privada local y cooperante nacional e internacional.
7. Trabaja, coordinada para fortalecer el Sistema de Participación Ciudadana en el Cantón Olmedo.
8. Impulsa la participación de la ciudadanía mediante talleres, asambleas, en los asuntos de interés público.
9. Es el encargado de registrar la Información de Rendición de Cuentas.
10. Articula las directrices al GAD Olmedo con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Provincial.
11. Servir de puente entre la sociedad civil, sectores técnicos y actores sociopolíticos, para equilibrar las reacciones negativas sobre procesos que pongan en riesgo las acciones desarrolladas en la fase de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial, minimizando los riesgos al momento de implementar las medidas que regularicen las acciones de manejo territorial;
12. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, Universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
13. Socializar la realización de diferentes de estudios y proyectos con la ciudadanía.
14. Apoya todas las iniciativas de participación ciudadana, local y provincial.
15. Es el encargado de que las ordenanzas de Participación Ciudadana se cumplan.

Art. 197.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Laboralmente tiene relación con las demás unidades de la Dirección y el GAD Municipal, Alcaldía y con la comisión de Cooperación Internacional.

Art. 198.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

1. Título universitario de Tercer nivel Profesional relacionado con el área Social.
2. Amplia experiencia en el manejo de programas y proyectos de Desarrollo Social.
3. Manejo de Programas Informáticos utilitarios

Art. 199.- UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL: Tiene la responsabilidad principal del diseño, elaboración, dirección, y verificación de cualquier tipo de proyectos que sean encargados por el Gobierno Municipal, además tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las construcciones con la línea de fábrica, así como disponer el derrocamiento de las mismas sino cumple con las leyes y normas vigentes;

Art. 200.- DE LAS FUNCIONES DEL/LA TECNICO/A DEL CONTROL TERRITORIAL:

1. Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.



2. Dirigir la organización de los inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas por la municipalidad.
3. Vigilar la estabilidad y mantenimiento de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia
4. Efectuar tareas del control urbano, como señalización de líneas de fábrica para edificaciones; y permisos para cerramientos, lotizaciones, desmembraciones, habitabilidad, y la aprobación de planos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las Ordenanzas y los lineamientos establecidos por el Subproceso de Ordenamiento.
5. Coordinar con la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia para efectos de las sanciones por infracciones a la normatividad urbana.
6. Velar que las edificaciones que se realizan en la ciudad y parroquias rurales cumplan con los requisitos técnicos determinados en las respectivas ordenanzas y que guarden relación con la estética urbana.
7. Gestionar de manera ordenada y coherente, con eficiencia y efectividad los trámites relacionados a la temática de planificación territorial, uso del suelo, hábitat y vivienda requeridos, así como los trámites de apelación superior que sean del caso.
8. Realizar el análisis y aplicación de normas de arquitectura y urbanismo de los proyectos arquitectónicos urbanos.
9. Coordinar y desarrollar la normativa técnica de reordenamiento de redes de servicios.
10. Coordinar con el Departamento de Planificación el proceso técnico de control territorial y la elaboración de informes del trabajo conjunto realizado.
11. Monitorear el cumplimiento de la planificación para la ejecución del desarrollo urbano y territorial (planes, programas y proyectos).
12. Verificar la aplicación y el cumplimiento de políticas, estrategias y especificaciones técnicas de los planes, programas y proyectos de intervención.
13. Brindar soporte técnico al consejo y ente municipal.
14. Crear la base de datos a través del mapeo de actores claves de la arquitectura institucional que sustentara socialmente el proceso de Ordenamiento Territorial;
15. Concebir y diseñar la ruta crítica con la cual se desarrollara el Plan de Ordenamiento Territorial;
16. Orientar la plataforma de seguimiento para la operativización y desarrollo del Plan de Desarrollo Territorial.
17. Realiza el plan regulador de la ciudad.
18. Planifica junto con el departamento de planificación el ordenamiento comercial y la infraestructura necesaria para potenciar la comercialización y la producción en el cantón.
19. Fortalecer la infraestructura del cantón junto con la dirección de obras públicas y de planificación.
20. Las demás establecidas por el Jefe inmediato superior.

Art. 201.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial, tiene relación laboral con la unidades de la dirección.

Art. 202.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en arquitectura.
- b) Experiencia tres años con conocimientos especializados en materia urbanística y desarrollo territorial rural y Gestión de Riesgos.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 203.- AUXILIAR DE CONTROL TERRITORIAL: Tiene la responsabilidad principal de apoyar a la elaboración de diseño, dirección y verificación de cualquier tipo de proyectos que sean encargados por el Gobierno Municipal a la Unidad de Control Territorial, además tiene la responsabilidad de apoyar al control del cumplimiento de las construcciones con la línea de fábrica, así como disponer el derrocamiento de las mismas sino cumple con las leyes y normas vigentes;

Art. 204.- DE LAS FUNCIONES DEL/LA AUXILIAR DE CONTROL TERRITORIAL:

Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.

1. Realizar inspecciones de edificaciones, construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano y rural.
2. Inspección de edificación construcción a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como: inspección para aprobación de planos, permiso de construcción, líneas de fábrica y los temas concernientes al ordenamiento territorial.
3. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar al Director de área periódicamente.
4. Participar en la ejecución de programas de concienciación ciudadana para precautelar el cumplimiento de las normas municipales.
5. Realizar levantamientos planimétricos.
6. Realizar las mediciones para valoración de predios urbanos y rurales.
7. Realizar inspecciones técnicas de colaboración con las unidades de área.
8. Realizar inspecciones para el uso de espacio público.
9. Inspecciones para actualización de catastros.
10. Establecer Gestión Institucional.
11. Definir instancias de gestión para el seguimiento del Plan de Ordenamiento territorial y aplicación del Reglamento, estableciendo los procedimientos que



- deberán seguirse para la aprobación de proyectos urbanísticos, dentro del municipio.
12. Establecer aquellas disposiciones necesarias para implementar el Reglamento y para vincular al mismo, con futuros acuerdos municipales que regulen el crecimiento y Ordenamiento Territorial del Municipio.
 13. Establecer los procedimientos que tendrán que seguir y respetar los ciudadanos en general, los propietarios, planificadores y desarrolladores de proyectos urbanos diversos, para su aprobación.
 14. Las demás actividades afines señaladas por el superior jerárquico.

Art. 205.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de la Unidad de Control Territorial y de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, tiene relación laboral con la unidades de la dirección.

Art. 206.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- d) Profesional en arquitectura, Ingeniería Civil.
- e) Experiencia tres años con conocimientos especializados en materia urbanística y desarrollo territorial rural.
- f) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 207.- INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.- Estará subordinado al Técnico de Control Territorial, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Realizar inspecciones de edificaciones, construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano y rural.
- b) Presentar informes para proceder a la clausura y derrocamiento de edificaciones conforme la ordenanza correspondiente.
- c) Notificar a contraventores de las normas municipales, para el juzgamiento y sanción.
- d) Participar en la elaboración de ordenanzas en materia del ordenamiento urbano y rural.
- e) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar al Director del área sobre este tema en forma periódica.
- f) Participar en la ejecución de programas de concienciación ciudadana para precautelar el cumplimiento de las normas municipales.
- g) Realizar levantamientos topográficos, planimétricos y cumplir con actividades de campo.
- h) Realizar las mediciones para valoración de predios urbanos y rústicos y elaborar informes.
- i) Realizar inspecciones técnicas de colaboración con las Unidades del área.
- j) Las demás actividades afines que le pueda señalar sus superiores jerárquicos.



Art. 208.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de la Unidad de Control Territorial y de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, tiene relación laboral con la unidades de la dirección.

Art. 209.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia profesional con conocimientos en el área
- b) Experiencia mínimo dos años.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones

Art. 210.- DEL DIBUJANTE TECNICO.- Estará subordinado al Técnico de Control Territorial, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones y atribuciones:

1. Realizar inspecciones de edificaciones, construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano y rural.
2. Presentar informes para proceder a la clausura y derrocamiento de edificaciones conforme la ordenanza correspondiente.
3. Notificar a contraventores de las normas municipales, para el juzgamiento y sanción.
4. Participar en la elaboración de ordenanzas en materia del ordenamiento urbano y rural.
5. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar al Director del área sobre este tema en forma periódica.
6. Participar en la ejecución de programas de concienciación ciudadana para precautelar el cumplimiento de las normas municipales.
7. Realizar levantamientos topográficos, planimétricos y cumplir con actividades de campo.
8. Realizar las mediciones para valoración de predios urbanos y rústicos y elaborar informes.
9. Realizar levantamientos planímetros del sector rural en coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca (MAGAP).
10. Realizar inspecciones técnicas de colaboración con las Unidades del área.
11. Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
12. Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso.
13. Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.
14. Determina el número y la distribución de planos necesarios.
15. Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.
16. Elabora cuadros de Áreas a objeto de un proyecto arquitectónico.
17. Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos.
18. Dibuja planos estructurales tales como: columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, Eléctricas y construcciones en general.



19. Dibuja transparencias u originales para producir diapositivas en base a un diseño.
20. Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia.
21. Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos.
22. Diseña gráficos, portadas, entre otros, computarizados.
23. Realiza copias ampliadas o reducidas de planes, figuras y gráficos.
24. Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
25. Archiva y mantiene ordenado el material producido.
26. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
27. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
28. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
29. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
30. Las demás actividades afines que le pueda señalar sus superiores jerárquicos.

Art. 211.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de la Unidad de Control Territorial y de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, tiene relación laboral con la unidades de la dirección.

Art. 212.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia profesional en arquitectura.
- b) Experiencia mínimo dos años.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 213.- DEL TECNICO DE PROYECTOS Y PRESUPUESTO.- Estará subordinado a la Dirección de Planificación, tendrá bajo su responsabilidad las siguientes funciones y atribuciones:

Art. 214.- DE LAS FUNCIONES DEL TECNICO DE PROYECTO Y PRESUPUESTO:

1. Preparar planos arquitectónicos estructurales, instalaciones eléctricas sanitarias y especiales.
2. Elaborar propuestas de proyectos.
3. Realizar memorias técnicas a nivel general.
4. Realizar presupuesto con sus análisis de precios unitarios.
5. Preparar estudios, programas y proyectos de las propuestas incluidas en el PDyOT
6. Realizar informes y seguimiento de los procesos, políticas y proyectos.
7. Coordinar con los Técnicos y Directores todas las políticas y proyectos a realizarse
8. Las demás actividades afines que le pueda señalar sus superiores jerárquicos.

Art. 215.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de la Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial, tiene relación laboral con la unidades de la dirección.



Art. 216.-REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) De preferencia profesional en arquitectura o Ingeniería Civil.
- b) Experiencia mínimo dos años.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones

ART. 217.- DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE.- en lo concerniente a Gestión de Riesgo, tiene por finalidad establecer políticas y acciones administrativas tendientes a lograr un desarrollo cantonal físico, cultural y ambientalmente seguro para el desarrollo productivo, social y económico a través de la implantación y ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que apunten a mejorar la producción; y, las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación social.

Art. 218.- DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO Y AMBIENTE:

1. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su responsabilidad
2. Posterior al análisis y a la validación de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados desde la Unidad de Proyectos y Gestión de Riesgos conjuntamente con los técnicos del municipio; la autoridad cantonal gestionará la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgos, y de la misma manera los proyectos ambientales.
3. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos y ambiente.
4. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG,s) y comunitarias, para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo y ambiente.
5. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo y ambiente.
6. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo y ambiente.
7. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo y ambiente dentro de su jurisdicción.
8. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado.
9. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo.
10. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo.
11. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.



12. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo.
13. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
14. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.
15. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
16. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
17. Crear un sistema de información Georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
18. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COEs ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón.
19. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
20. Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del riesgo.
21. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
22. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
23. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.
24. Analizar y sistematizar la toda la información relacionada a la gestión de riesgos.
25. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia.
26. Colaborar con el trabajo que requieran la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial y sus unidades dependientes.
27. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.
28. Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
29. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección al patrimonio arquitectónico y natural del Cantón.
30. Manejar los sistemas informáticos de Riesgo y Ambiente.
31. Las demás que considere y determine su jefe inmediato y la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos y ambiente.

Art. 219.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial y con Obras Públicas, tiene relación laboral con todas las áreas de la Municipalidad.

Art. 220.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

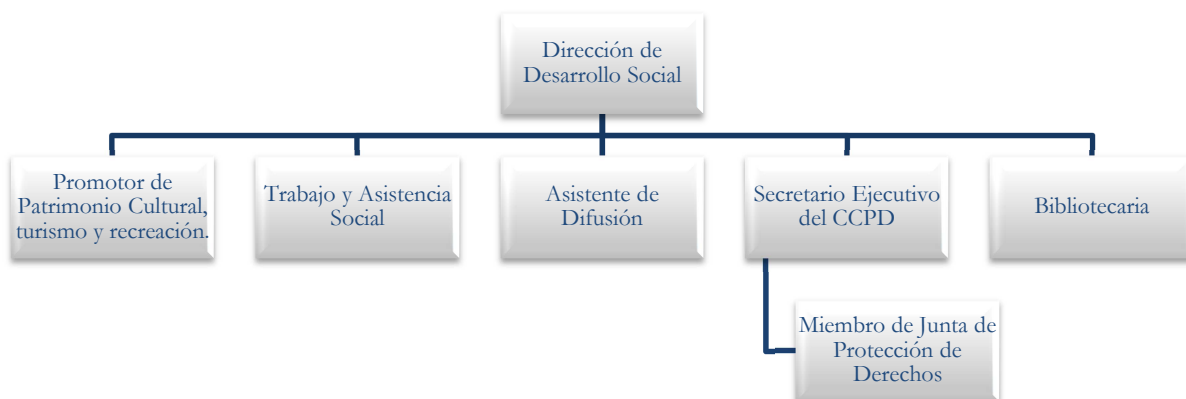
- a) Profesional en arquitectura o en Gestión de Riesgos

- b) Experiencia tres años con conocimientos especializados en materia urbanística y desarrollo territorial rural y Gestión de Riesgos y ambiente.
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

CAPITULO XII

Art. 221.- DE LAS DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIÓN

- ÁREA DE GESTIÓN** : DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIÓN SOCIAL
- NIVEL** : ASESOR
- NOMENCLATURA** : DIRECCIÓN
- SUBORDINACIÓN** : ALCALDÍA
- AREAS DEPENDIENTES** : TRABAJO SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL
- : PROMOTOR DE PATRIMONIO CULTURAL
- : TURISMO Y RECREACIÓN
- : BIBLIOTECARIA
- : ASISTENTE DE DIFUSIÓN



Art. 222.- MISIÓN: Planea y diseña Proyectos conducentes a la prestación de servicios de educación, cultura y deportes, salud e inclusión social, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población. Asegura por medios técnicos y estratégicos el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cantonal establecidos por la municipalidad y favorecer en las acciones a la población más vulnerable del sector. Efectúa los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios sociales y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión. Coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento de una imagen e identidad corporativa y sólida y de respeto dentro de la comunidad del Cantón Olmedo-Manabí y de la Institución Municipal. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación.

Art. 223.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:



- a) Planes de Fomento educativo en temas de conservación del ambiente, valores entre otros.
- b) Planes y Proyectos contra Analfabetismo, maltrato a la niñez y adolescencia entre otros temas.
- c) Programas y planes de educación, cultura y deportes; así como de salud e inclusión social.
- d) Acciones tendientes implementar prácticas de salud preventiva en cada una de las comunidades del Cantón.
- e) Establecer programas de comunicación tanto en el ámbito interno como externo para beneficio de la comunidad.
- f) Propiciar un nivel óptimo de información y comunicación con los organismos del sector público y privado, en función del logro de los objetivos institucionales.
- g) Establecer por todos los mecanismos posibles de difusión, los logros municipales a fin de mantener una imagen positiva de la institución
- h) Incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional de los integrantes de la comunidad municipal.
- i) Informar periódicamente y sistemáticamente sobre las actividades realizadas en la institución a través de todos los medios de comunicación existentes en el sector.
- j) Elaborar el Plan de imagen corporativa.
- k) Diseñar los productos para la imagen corporativa.
- l) Llevar la Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
- m) Reportar las relaciones internas en los diferentes eventos.
- n) Organización de agenda de actividades de la Máxima Autoridad.
- o) Difusión de informe de prensa escrita y página web.
- p) Difusión de monitoreo de videos del Gobierno Municipal.
- q) Cartelera informativa de la gestión Municipal.
- r) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- s) Informes de ruedas de prensa.
- t) Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
- u) Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes medios, en relación a la gestión institucional.
- v) Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
- w) Redacción periodística de productos institucionales.

Art. 224.- DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIÓN:

1. Localizar las funciones de la comunicación en la institución
2. Diseñar los procesos de Comunicación.
3. Coordinación de procesos comunicacionales y sociales.
4. Coordinación y evaluación de las estrategias comunicacionales.
5. Asesorar en las aéreas de Comunicación Corporativa al equipo directriz (seno del consejo).
6. Realizar diagnósticos o análisis situacionales del estado en el que se encuentre la comunicación y el servicio social.



7. Diseño del modelo de comunicación a implementarse para el logro de los objetivos comunicacionales.
8. Diseñar, proponer y realizar las estrategias corporativas del GADS, en términos de imagen para desarrollarse a través del periodismo, las relaciones públicas, el protocolo ceremonial, el diseño y otras comunicaciones estrategias, a objeto de que la institución estén bien posicionada en el ámbito nacional y especialmente en su área de influencia geográfica.
9. Realizar productos comunicacionales para la identidad institucional.
10. Crear planes o estrategias de rendición de cuentas.
11. Identificar y mantener comunicación directa con todas las instituciones u organizaciones para lograr proyectar la imagen institucional municipal.
12. Incorporar un plan de comunicación integral, las actividades funcionales de los subsistemas de comunicación.
13. Presentar para su aprobación de la máxima autoridad las políticas de información pública a ser ejecutadas por la institución
14. Dirigir las actividades de información social a ser difundidas.
15. Programar y dirigir las ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia institucional.
16. Asesorar a la Máxima Autoridad en materia de comunicación social.
17. Coordinar con los medios de comunicación públicos y privados ya sean estos de carácter local y nacional, la divulgación de actividades de interés comunitario e institucional.
18. Coordinar y autorizar los productos comunicacionales con las diferentes direcciones la elaboración y producción, difusión e, impresión de boletería, levantamiento de textos, elaboración de afiches, apoyo publicitario de las diferentes estrategias Institucionales.
19. Preparar informes periodísticos.
20. Fomentar el cambio de currículo educacional en el cantón implementando temas como la conservación del ambiente, valores entre otros.
21. En coordinación con instituciones de desarrollo social implementar acciones tendientes a la lucha contra el Analfabetismo, maltrato a la niñez y adolescencia entre otros temas.
22. Organizar y supervisar los procesos a su cargo y relativos a los programas y planes de educación, cultura y deportes; así como de salud e inclusión social.
23. Impulsar en coordinación con las diferentes instituciones encargadas del desarrollo de salud las acciones tendientes implementar practicas de salud preventiva en cada una de las comunidades del Cantón.
24. Fomentar a través de concienciación ciudadana la incursión en la sociedad de valores, a fin de prevenir a futuro acciones negativas que afectan a los grupos vulnerables del Cantón.
25. Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la municipalidad, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Concejo y de la Alcaldía.



26. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio económicos de las comunidades en coordinación con el Proceso de Desarrollo Sustentable, Ambiente y Servicios Públicos, Planificación Urbana y Rural y Obras Públicas; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo social.
27. Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. en coordinación con Desarrollo Sustentable y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.
28. Coordinar los Proyectos Sociales en Convenio con el MIES y demás Instituciones que se dedican a la labor social.
29. Las demás actividades que determine el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

Art. 225.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las distintas Direcciones. Mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica, tiene relación con los distintos medios de comunicación en todos sus campos.

Art. 226.- REQUISITOS MÍNIMOS

- a) Acreditar Título Académico de Tercer Nivel en Áreas de la Comunicación Social o relacionados con Trabajo Social.
- b) Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

Art. 227.- DE PROMOTOR/A DE PATRIMONIO CULTURAL, TURISMO Y RECREACIÓN.- Se encargará de Planificar, organizar, dirigir y controlar el programa de patrimonio cultural, turismo y recreación que permita el desarrollo de las capacidades de los habitantes del cantón, tanto en lo social, y cultural, mediante la participación colectiva, además del rescate de la riqueza histórica cultural del cantón.

Art. 228.- FUNCIONES DEL/LA PROMOTOR/A DE PATRIMONIO CULTURAL, RECREACIÓN Y TURISMO.- Las funciones del Promotor de Patrimonio Cultural, turismo y deporte, a más de las mencionadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización son:

1. Propiciar el desarrollo cultural, social, organizativo y turístico de los habitantes del cantón.
2. Coordinar con las diferentes dependencias y niveles administrativos municipales para lograr una eficiente interacción y el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas.
3. Establecer contactos con instituciones y organismos culturales, sean éstos locales, regionales, nacionales o internacionales;



4. Fomentar, dirigir y supervisar las labores culturales, recreacionales y turísticas del cantón.
5. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del Concejo, previo informe favorable de Sindicatura.
6. Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas culturales, recreativos y turísticos.
7. Coordinar la publicación de textos, folletos, afiches, etc. sobre la cultura, turismo y patrimonio en sus diferentes manifestaciones del cantón;
8. Coadyuvar a la preservación y conservación de los bienes patrimoniales culturales y naturales en coordinación con los organismos competentes.
9. Elaborar el plan anual de programas y actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación aprobadas por el Concejo, coordinando su acción con las instituciones públicas y privadas.
10. Dirigir, organizar y mantener el servicio de bibliotecas Municipales, fomentar la creación de museos de arte, de historia etc., como la conservación de zonas perteneciente al patrimonio cultural, monumentos cívicos y artísticos del cantón.
11. Las actividades culturales y fiestas cívicas y folklóricas que se den dentro del cantón, serán coordinadas entre el/la Promotor/a de Patrimonio Cultural, recreación y turismo, la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación y la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal correspondiente, las instituciones educativas y las comunidades.
12. Las demás que le asigne su jefe inmediato, la ley, el Alcalde y el Concejo Municipal.
13. Desarrollar el Plan Operativo Anual con sus correspondientes presupuestos planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
14. Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y ciudadanos con iniciativas de empresas y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren en planes, programas y políticas nacionales.
15. Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
16. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
17. Organizar exposiciones, ferias, en diferentes campos y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación y Fomentar la creación de eventos recreativos en las diferentes instituciones públicas del Cantón.
18. Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas; festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folclor del sector, en conjunto con la



Coordinación de Patrimonio y Cultura y la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación.

19. Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
20. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.
21. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
22. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
23. Planear y coordinar con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística y servicio de transporte especializado.
24. Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
25. Promover y coordinar el deporte, la educación física como actividades para la formación integral de las personal.
26. Promover y buscar los recursos con las demás entidades cantonales, provinciales y nacionales relacionadas con las disciplinas deportivas, para el desarrollo de la infraestructura que permita la masificación del deporte y la educación física.
27. Propiciar la selección, formación, preparación y participación de deportistas de alto rendimiento en competencias nacionales e internacionales.
28. Fomentar la participación en el deporte, la educación física de las personas con discapacidad física para mejorar su calidad de vida.
29. Fomentar las competencias deportivas entre instituciones educativas.
30. Fomentar eventos recreativos en forma dirigida para la población en las diferentes comunidades del Cantón y difundirlas.
31. Asistir a las reuniones del Concejo y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia
32. Las demás actividades afines que le pueda señalar por parte del Director.

Art. 229.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, funcional con la Alcaldía y con las diversas dependencias municipales, especialmente con la Dirección Administrativa y de Talento Humano para coordinar sus actividades y con las demás dependencias de la Institución.

Art. 230.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Título universitario en Turismo, Profesional relacionado con el área Social.
- b) Experiencia de 3 años en puestos relacionados con el manejo de programas y proyectos de Desarrollo Social, Turísticos y Deportivos
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.
- d) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.



Art. 231.- DEL TRABAJO SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL.- Se encargará de Planificar, organizar, dirigir y controlar los Proyectos Sociales que lleva el Gobierno Municipal en convenio con el MIES y fortalecer el trabajo social con asistencia profesional que permita el desarrollo de las capacidades de los servidores municipales y habitantes del cantón.

Art. 232.- DE LAS FUNCIONES DEL TRABAJO SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL: Las funciones de la/el trabajador/ra social serán las siguientes:

1. Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio económicas de los grupos sociales más pobres.
2. Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
3. Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación de sus potenciales beneficiarios.
4. Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada.
5. Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
6. Difundir las distintas becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Dirección de Servicios Incorporados.
7. Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, el subsidio único familiar, el subsidio al consumo de agua potable y otros.
8. Responsable de la evaluación social de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros Departamentos Municipales vigentes.
9. Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
10. Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
11. Cumplir otras tareas que le asigne el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Art. 233.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, funcional con la Alcaldía y con las diversas dependencias municipales, especialmente con la Dirección Administrativa y de Talento Humano para coordinar sus actividades y con las demás dependencias de la Institución.

Art. 234.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Trabajo Social, Psicología.
- b) Experiencia tres años
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 235.- DEL ASISTENTE DE DIFUSION: FUNCIONES.-

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a servidores municipales y ciudadanía tener un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica, y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades aspiraciones de los ciudadanos de que deben ser atendidos por la Municipalidad.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados los miembros de la municipalidad con la ciudadanía.
3. Mantener informado al público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
4. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor mística de la municipalidad.
5. Difundir internamente a todo personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
6. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
7. Elaborar el calendario cívico de la municipalidad.
8. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
9. Apoyar a la alta dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde o el funcionario designado en su representación.
10. Mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizadas en la gestión municipal, ordenándolos por las fechas, denominación y clasificación.
11. Editar y publicar boletines, revistas, audio videos informativos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la municipalidad.
12. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
13. Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
14. Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Edición de videos de informes de rendición de cuentas, informe de actividades y gestiones con sus respectivas fotografías.



16. Mantener informada a la ciudadanía mediante todas las redes sociales existentes en la red.
17. Promocionar eventos institucionales a realizarse en lo social turístico deportivo y cultural.
18. Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y demás que le corresponde conforme a ley.

Art. 236.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, funcional con la Alcaldía y con las diversas dependencias municipales, especialmente con la Dirección Administrativa y de Talento Humano para coordinar sus actividades y con las demás dependencias de la Institución.

Art. 237.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Profesional en Periodismo y conocimientos de fotografía y edición de videos
- b) Experiencia dos años
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 238.- DEL SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.- Planificación, diseño, implementación y ejecución de las políticas públicas direccionadas a la protección de los derechos de las personas de grupos de atención prioritaria. Presta asesoría y asistencia especializada al Ejecutivo y al órgano legislativo para la implementación de las políticas públicas a favor de las personas de los grupos de atención prioritarias. El secretario o la Secretaria Técnica será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, responsable del correcto y eficaz funcionamiento del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Art. 239.- FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS:

1. Difundir y promocionar las políticas públicas y normas legales que protegen los derechos de las personas o grupos de personas de atención prioritaria;
2. Organizar los Consejos Consultivos y Miembros de las Juntas de Protección de derechos y brindarles la capacitación necesaria para que hagan prevalecer sus derechos;
3. Proteger a las personas en situación de vulnerabilidad;
4. Implementar y ejecutar planes y programas que hagan posible la autosuficiencia de las personas en situación de vulnerabilidad;
5. Promover la inclusión;
6. Desarrollar actividades y programas para potenciar el desarrollo de las personas en situación de vulnerabilidad;
7. Elaborar estudios que sirvan para la recuperación de las personas en situación de vulnerabilidad.
8. Y las demás que determine el jefe inmediato, la ley y la autoridad máxima.



Art. 240.- RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, la Alcaldía; funcional con las dependencias de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades; y, formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia social y financiera.

Art. 241.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Acreditar Título Académico de Tercer Nivel en áreas relacionadas con la atención a las personas en situación de vulnerabilidad; abogacía.
- b) Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

Art. 242.- DEL MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS.-

Corresponde a la Junta conocer y resolver administrativamente los asuntos de agresión, maltratos y vulneración de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad y personas de grupos de atención prioritaria, aplicando las normas del Código de la Niñez y Adolescencia, Ley del adulto mayor, Ley de discapacidades, movilidad humana, interculturalidad, etnias;

Dictar medidas preventivas de alejamiento y protección a favor de las personas y grupos de atención prioritaria; desarrollar campañas de empoderamiento de normas y políticas de protección de las personas en situación de vulnerabilidad.

Art. 243.- FUNCIONES DEL MIEMBRO DE LA JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

1. Emitir las correspondientes providencias para realizar el seguimiento respectivo de los procesos.
2. Establecer relaciones con las instituciones públicas, privadas, ONG's y entidades de atención;
3. Elaborar y proponer al Concejo Municipal el proyecto de reforma al Reglamento Interno de la JCPD.;
4. Proponer al Concejo Cantonal municipal, proyectos de ordenanzas para la plena vigencia de los derechos de niños, niñas y adolescentes del Cantón;
5. Elaborar la Planificación Operativa anual para el Funcionamiento de la JCPD y solicitar al Concejo Cantonal Municipal la aprobación de las respectivas partidas presupuestarias;
6. Análisis, revisión y emisión de avocatorias de conocimiento; posibles medidas de protección; y, resoluciones que deba adoptar.
7. Participar con voz y voto en las deliberaciones del Junta Cantonal de Protección de derechos de la Niñez y Adolescencia del Cantón Olmedo
8. Determinar y participar de las reuniones para el análisis y seguimiento de las medidas administrativas dictaminadas;
9. Convocar y participar de las audiencias de contestación y de prueba



10. Acceder a la devolución de los gastos generados por movilización y alimentación que se produjeran fuera de la jurisdicción cantonal, en el cumplimiento de comisiones encomendadas;
11. Participar por delegación del Concejo Municipal en las comisiones a nivel nacional e internacional que se le asigne;
12. Presidir e integrar las comisiones para las que fueren designados y presentar los informes respectivos;
13. Supervisar el cumplimiento de las diferentes medidas aplicadas a todas las personas e instituciones que hayan amenazado o violado algún derecho;
14. Plantear las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes; y,
15. Y las demás que determine el jefe inmediato y la dirección y las que confiera el Código de la Niñez y Adolescencia y demás instrumentos y reglamentos.

Art. 244.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Tiene relación directa con la Secretaría Técnica del Consejo de Protección de Derechos, la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, con la Dirección Nacional de Policía Especializada en Menores y con los Jueces de la niñez y adolescencia.

Art. 245.- REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Profesionales con título de abogado o doctor en jurisprudencia;
- b) Experiencia y capacitación básica en la materia.

Art. 246.- DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.- Son entes de hecho constituidos íntegramente por personas de una de los siguientes sectores: niñez, adolescencia, adulto mayor, discapacidades, movilidad humana, enfermedades catastróficas, género, sexualidad.

Art. 247.- DE LA BIBLIOTECA.- Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas para fomentar la lectura en la localidad, Gestionar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.

Art. 248.- DE LAS FUNCIONES: La Coordinación de Patrimonio y Cultura tendrá a su cargo la Biblioteca, y en relación a ella, tendrá las siguientes funciones, a más de las disposiciones prescritas en el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales:

- 1) Planificar, organizar y vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia en el servicio a los estudiantes del Cantón y a la propia colectividad.
- 2) Mantener actualizado y en funcionamiento sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación y egreso de libros, folletos, revistas, boletines, periódicos, mapas y demás documentos informativos que se encuentran dentro de la Biblioteca.

- 3) Poner en funcionamiento un sistema adecuado de ordenamiento físico de la biblioteca en estantes e instalaciones que permita su identificación, localización, resguardo y mantenimiento necesario por parte del usuario del Servicio.
- 4) Mantener registros actualizados del movimiento de la biblioteca y determinar los requerimientos de nuevas adquisiciones.

105

Art. 249.- RELACIÓN FUNCIONAL.- Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social Y comunicación y tiene relación funcional con todas las direcciones y unidades municipales.

Art. 250.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

- a) Bachiller con conocimientos en el área
- b) Experiencia dos años
- c) Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

106

PRIMERA.- El presente Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos contiene la información de las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación y valoración de Puestos.

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

TERCERO.- Los cambios que se propongan con respecto al Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos, se canalizarán ante la Alcaldía quien deberá aprobarlo y darlo a conocer al Concejo Municipal.

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

QUINTO.- La aprobación del Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos es una guía para operativizar y fortalecer el desarrollo organizacional, acción que no necesariamente implica que deba realizarse cambios del Talento Humano que conforma cada uno de los procesos y subprocesos, sino más bien se parta induciendo a la capacitación y adecuada formación para el buen desempeño en el puesto de trabajo, en los casos que se determine el cambio se los realizará desde un análisis netamente técnico utilizando los procedimientos y herramientas técnicas administrativas adecuadas.

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

a) Con “nombramiento” al amparo de los que disponga la Ley Orgánica del Servicio Público.

b) Con “contrato” y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el Código del Trabajo y la LOSEP.

La Dirección Financiera deberá destinar las partidas presupuestarias destinadas para ambos sectores, es decir, personal de nombramiento y personal de obreros, con la finalidad de evitar producir desorden en la aplicación del gasto y la conformación de cuadros de trabajos.

En el caso de designación de profesionales que vayan a colaborar con los diferentes Consejos o Comités Cantonales se establecerá la designación de acuerdo a las ordenanzas de conformación de estos Consejo o Comités.

SÉPTIMO. Todos los Servidores a cuyo cargo estén los Procesos y Subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

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

OCTAVO.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos, se observará y aplicará las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás afines con la materia.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí actualizará en un lapso de noventa días contados a partir de la promulgación del presente Manual, el sistema adecuado de Clasificación y Valoración de Puestos como parte complementaria al Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos a fin de establecer un escalafón institucional, para lo cual gestionará ante organismos cooperantes esta acción.

SEGUNDA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a través de la Dirección Administrativa y de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Planificación se compromete en un período de un año a ejecutar e implementar los procedimientos administrativos de cada proceso y subproceso que sean necesarios ajustar a éste Manual, a fin de potencializar el desarrollo institucional y efectuar un adecuado servicio con calidad y calidez dirigido a la ciudadanía.

TERCERA.- Luego de la Expedición del presente Manual con la respectiva Resolución, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí a través de la Dirección Administrativa y de Talento Humano implementará y ejecutará un Plan de

Capacitación a fin de fortalecer cada uno de los procesos y subprocesos de la estructura municipal.

CUARTO.- Todas las Direcciones de Asesoría y Apoyo se consideraran de Libre Nombramiento y Remoción.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Queda derogado cualquier otro reglamento u ordenanza que se contraponga en todas sus disposiciones al presente Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí y, expresamente la el Manual Orgánico expedido mediante Resolución Administrativa No. 001-A-JZR-GADMCO-2013 del 4 de febrero del 2013.

SEGUNDO.- Las Ordenanzas que tengan relación al Presente, deberán ser reformadas y/o adaptadas en su parte pertinente, de conformidad a este Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.

TERCERO.- El presente Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, entrará en vigencia desde la fecha de expedición por el Señor Alcalde.

CUARTO.- Una vez promulgado el presente Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, la Dirección Administrativa y de Talento Humano se encargará de publicar, distribuir y absolver cualquier consulta a los servidores y obreros municipales, así como de dar a conocer a los Organismos pertinentes la vigencia del mismo.

Dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del cantón Olmedo, a los ...días del mes de ...del año 2015.-