

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 101-ALCALDIA-GADMSJB-2018.

ARQ. CRISITAM SAQUICELA

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República, establece que los GAD municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad inter territorialidad, integración y participación ciudadana.

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala en el inciso tercero del Art. 5 "Autonomía. - La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley".

Que el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala en el Art. 60 Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, literal "i".- "*expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.*"

Que el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el gobierno autónomo descentralizado municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;

Según, la Norma de Control Interno No. 407-02 publicada en el registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, establece que el Manual de Clasificación de Puestos, estará a cargo de las Unidades de Administración de Talento Humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

Que, el artículo 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativamente, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046 publicada en el Registro Oficial Nro. 251 de fecha 17 de abril de 2006, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, hoy Ministerio del Trabajo, emite la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, con fecha 30 de marzo de 2006.

Que el Acuerdo Ministerial 98 del Registro oficial suplemento 732 de 13 de abril de 2016 se expide las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y deberes de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

En uso de las atribuciones que la Ley confiere, expide él:

"ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO"

CAPITULO I.

VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS GENERALES Y VALORES

Art. 1.- Direccionamiento Estratégico.- La estructura organizacional del GAD Municipal está sustentado en los siguientes direccionamientos:

MISIÓN. - El GAD Municipal de San Juan Bosco, impulsa el desarrollo planificado y sustentable, dotando al cantón de bienes y servicios de calidad con una distribución justa y equitativa del presupuesto, y respetando su diversidad cultural; administrando los recursos con honestidad y transparencia, así mismo creando los espacios de participación ciudadana, dentro de los ámbitos de lo ambiental, social, económico y cultural.

VISIÓN.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, a mediano plazo será un referente en la administración pública de la región, institucionalizado la práctica de una cultura de participación, desconcentración y corresponsabilidad entre los actores territoriales; disponiendo de una estructura organizacional que permite generar políticas públicas con liderazgos, contando con personal capacitado que trabaja de forma planificada basado en los principios, valores, solidaridad, honestidad, responsabilidad de servicio para con los usuarios externos e internos.

Art. 2. VALORES. - El GAD Municipal sustenta su gestión, en la búsqueda de los siguientes valores institucionales:

Trabajo en equipo: Lograr los objetivos institucionales a través del esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida.

Compromiso: Obligación moral y ética para alcanzar nuestros objetivos, nuestra misión y nuestra visión

Eficiencia: El GAD Municipal de San Juan Bosco, asume su gestión, cumpliendo con procedimientos que generen productos y resultados de manera oportuna optimizando recursos públicos.

Ética: Garantizar el accionar dentro de sus competencias, sustentado en la razón, libre de toda presión o influencia preconcebida.

Capacidad: Es la característica de los servidores del GAD Municipal de San Juan Bosco, que se demuestra en el desempeño de sus actividades, con idoneidad y efectividad, procurando su permanente desarrollo profesional.

Calidad: Los procesos del GAD Municipal de San Juan Bosco generan productos y servicios que cumplen con demandas de la población.

Predisposición al cambio: El impulso constante y permanente del talento humano hacia el cambio, que contribuya al progreso Institucional y Cantonal.

Transparencia: La gestión del GAD Municipal de San Juan Bosco es pública de libre acceso de información a la ciudadanía.

Solidaridad: Con propuestas de cooperación y brindando estrategias prioritarias a la ciudadanía, consiguiendo su incorporación activa y equitativa en el desarrollo cantonal.

OBJETIVOS ESTATEGICOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales estratégicos:

- a. Que es necesario contar con una estructura orgánica y funcional en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, en el que conste una organización y estructura, que norme el funcionamiento Institucional, para el cumplimiento de sus fines esenciales.
- b. Definir las actividades o atribuciones para cada proceso, a fin de que conozcan todos los servidores municipales con claridad las actividades que tiene que desarrollar por parte de las autoridades, funcionarios, empleados y trabajadores de la municipalidad.
- c. Definir los puestos que conformarán cada uno de las Unidades de Gestión, y las líneas jerárquicas por niveles. Para obtener un esquema de jerarquización, y la consecuente división de las funciones.
- d. Contar con una organización interna, que responda a los constantes requerimientos producto de los cambios sociales, políticos, y económicos.
- e. Ayudar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal, para brindar atención adecuada a los clientes internos y externos con productos y servicios de calidad.
- f. Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios, según el crecimiento y la demanda de servicios.
- g. Uniformar y controlar el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
- h. Documentar el funcionamiento interno en lo relativo a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- i. Ayudar en la coordinación de actividades, y evitar la duplicación de funciones.
- j. Apoyar el análisis y revisión de los procesos del sistema y emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, y otros.
- k. Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procesos y métodos.
- l. Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

CAPITULO II.

NIVELES DE ORGANIZACIÓN; DE LOS PROCESOS; DE LA DIVISIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS; ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

**Sección I.
NIVELES DE ORGANIZACIÓN.**

Art. 3.- NIVELES DE ORGANIZACIÓN. - La estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, está integrada por los siguientes niveles administrativos:

1. Los Procesos Gobernantes
2. Procesos Habilitantes de Asesoría y
3. Procesos Habilitantes de Apoyo
4. Los procesos Agregadores de valor
5. Procesos Adscritos

Sección II.

1. PROCESOS GOBERNANTES.

Art. 4.- PROCESO LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR. - Este nivel tiene la responsabilidad de legislar y fiscalizar en beneficio del Cantón. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En este nivel se incluye también a las comisiones permanentes, especiales y de mesa...

Nada es para nosotros, todo para ti San Juan Bosco...
Art. 5.- PROCESO EJECUTIVO. - RECTORÍA Y PLANIFICACIÓN. - Este nivel constituye la máxima jerarquía administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco. Está constituido por el Alcalde quién además de ser el representante legal de la Institución; a nivel ejecutivo y administrativo se constituye en la máxima autoridad, y es el responsable de la gestión interna y externa.

Art. 4.- COMISIONES DEL CONCEJO. Están conformadas por las comisiones Permanentes y Especiales.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.

Art. 5.- Este nivel se constituye el asesor en materia legal, y ejercerá conjuntamente con el Alcalde la representación judicial de este Gobierno Autónomo Descentralizado. Está integrado por Procuraduría Síndica

3. PROCESO HABILITANTE O DE APOYO.

Art. 6.- Los procesos de habilitante o de apoyo, son los que proporcionan los medios requeridos y el soporte necesario para que los procesos clave se puedan llevar a cabo. Está integrado por Secretaría del Concejo, Jefatura de Talento Humano, Dirección de Gestión Financiera.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

Art. 7.- Están principalmente orientados hacia la satisfacción de las necesidades de los usuarios externos y en ellos se emplean la mayor cantidad de los recursos disponibles; plasma las políticas y decisiones de los procesos gobernantes, en cumplimiento de los fines esenciales de esta entidad.

5. ENTIDADES ADSCRITAS.

Art. 8.- Está integrado por las entidades adscritas al GAD Municipal y que funcionan con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa cuya finalidad es la prestación de las competencias constitucionales previstas en los art. 129 y siguientes del COOTAD.

Sección III DE LA DIVISIÓN DE LOS PROCESOS.

Art. 9.- DIVISIÓN DE PROCESOS.- Se establece la siguiente división de los procesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

1. PROCESOS GOBERNANTES.

1.1 LEGISLATIVO LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR.

1.2 PROCESOS EJECUTIVO

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 ASESORIA JURÍDICA.

2.1.1 Procurador Síndico.

2.1.1.1 Secretaría de Procuraduría Sindica.

3. PROCESOS HABILITANTE O DE APOYO.

3.1 SECRETARÍA DEL CONCEJO.

3.1.1 Secretaria de Concejo.

3.1.1.1 Auxiliar de Secretaría.

3.2 JEFATURA DE TALENTO HUMANO.

3.2.1 Jefe de Talento Humano.

3.2.1.1 Secretaria de Talento Humano.

3.3 SERVICIOS.

3.3.1 Auxiliar de servicios

3.3.2 Chofer del Vehículo de Administración

3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA.

3.3.1 Director Financiero.

3.3.1.1 Secretaria de la Dirección Financiera.

3.3.1.2 JEFATURA DE CONTABILIDAD.

3.3.1.2.1 Jefa de Contabilidad.

3.3.1.2.1.1 Auxiliar de Contabilidad.

3.3.1.3 RENTAS.

3.3.1.3.1 Rentas.

3.3.1.4 TESORERÍA.

3.3.1.4.1 Tesorero.



- 3.3.1.5 PROVEEDURÍA.
- 3.3.1.5.1 Proveedor.
- 3.3.1.5.1.1 Auxiliar de Proveedor.
- 3.3.1.6 GUARDALMACÉN.
- 3.3.1.6.1 Guardalmacén.
- 3.3.1.6.1.1 Auxiliar de Guardalmacén.

4. PROCESO GENERADOR DE VALOR

4.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.

- 4.1.1 Director de Planificación.
- 4.1.1.1 Analista en Urbanismo y proyectos Arquitectónicos.
- 4.1.1.2 Secretaria de Planificación.
- 4.1.1.3 TOPOGRAFÍA.
- 4.1.1.3.1 Topógrafo.
- 4.1.1.3.1.1 Auxiliar de Topografía.
- 4.1.1.4 DIBUJO.
- 4.1.1.4.1 Dibujante.
- 4.1.1.5 JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS.
- 4.1.1.5.1 Jefe de Avalúos y Catastros.
- 4.1.1.6 Inspector de Avalúos y Catastros.
- 4.1.1.7. Ayudante de Topografía
- 4.1.1.8. Ayudante de Cuadrilla de Planificación.
- 4.1.1.9 **SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, Y SEGURIDAD VIAL.**
- 4.1.1.9.1 Subdirector de la UMTTTSV.
- 4.1.1.9.1.1 Secretario de la UMTTTSV.
- 4.1.1.9.1.2 Auxiliar de Señalización y Semaforización.

4.2 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

- 4.2.1 Director de Gestión de Obras Públicas.
- 4.2.1.1 Analista en Gestión de Servicios Básicos
- 4.2.1.2 Analista de Proyectos y Fiscalización.
- 4.2.1.3 Secretaria de Obras Públicas.
- 4.2.1.4 Inspector de Obras Públicas.
- 4.2.1.5 Jefe de Mantenimiento.
- 4.2.1.6 Mantenimiento de Automotores.
- 4.2.1.6.1 Mecánico.
- 4.2.1.7 Operador de Rodillo.
- 4.2.1.8 Operador de Retroexcavadora.
- 4.2.1.9 Operador de Motoniveladora.
- 4.2.1.10 Ayudante de operador de maquinaria
- 4.2.1.11 Chofer de vehículo de carga pesada
- 4.2.1.12 Chofer de vehículo de carga liviana.
- 4.2.1.13 Guardia
- 4.2.1.14 Ayudante de Operador de Equipo y/o Maquinaria.
- 4.2.1.15 Ayudante de cuadrilla de obras públicas.
- 4.2.1.16 Albañil.
- 4.2.1.17 Jornalero barrendero.
- 4.2.1.18 Jornalero de recolección de basura.
- 4.2.1.19 Controlador del Sistema de Agua.
- 4.2.1.20 Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.
- 4.2.1.21 Maestro de Obras Categoría 2.

4.2.1.22 SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

- 4.2.1.22.1 Subdirector de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental.
- 4.2.1.22.1.1 Técnico Pecuario.
- 4.2.1.22.1.2 Técnico Agroforestal.
- 4.2.1.22.1.3 Ayudante de cuadrilla de gestión ambiental.
- 4.2.1.22.1.4 Maestro Jardinero
- 4.2.1.22.1.5 Guardaparque.

4.3 GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

- 4.3.1 Técnico en Gestión de Riesgos y Seguridad Industrial.

4.4 PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA.

- 4.4.1 Promotor Cultural
- 4.4.2 Promotor Turístico
- 4.4.2.1 Ayudante de Promoción Turística.

4.5 ACCIÓN SOCIAL.

- 4.5.1 Secretaria de Acción Social.

4.6. BIBLIOTECA.

- 4.6.1 Bibliotecaria.

4.7 COMISARÍA MUNICIPAL

- 4.7.1 Comisario Municipal.
- 4.7.1.1 Agente de Control Municipal 1°.

4.8 REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

- 4.8.1 Registrador de la Propiedad.
- 4.8.1.1 Secretaria del Registro de la Propiedad.
- 4.8.1.2 Auxiliar del Registro de la Propiedad.

4.9 SISTEMAS E INFORMÁTICA.

- 4.9.1 Administrador del Sistema Informático.

4.10. SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS.

- 4.10.1 CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.
- 4.10.2 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
- 4.10.3 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.
- 4.10.3.1 Secretario Técnico del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- 4.10.3.1.1 Auxiliar del Secretario Técnico del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

5. ENTIDADES ADSCRITAS.

5.1 CUERPO DE BOMBEROS.

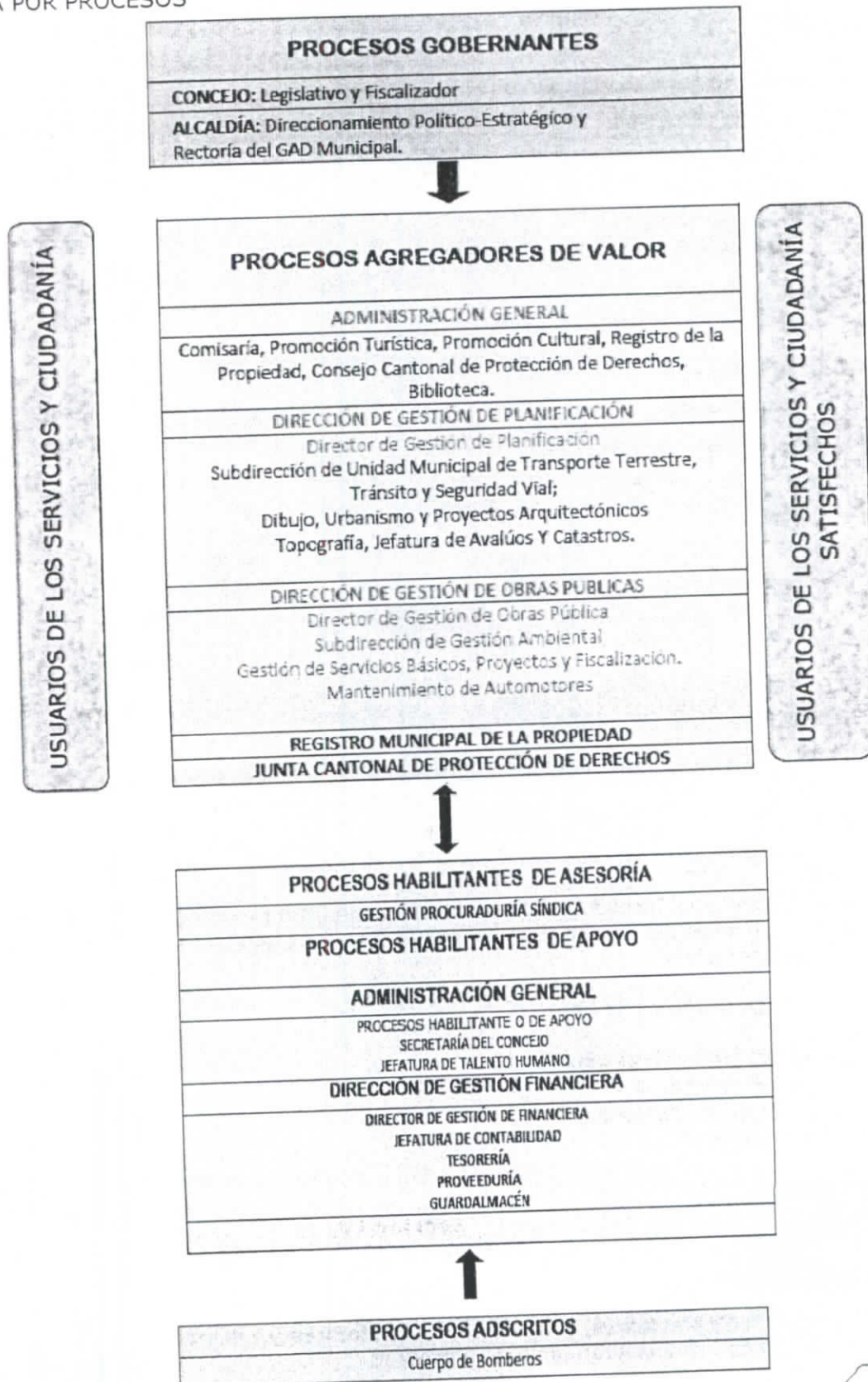
- 5.1.1 Jefe de Bomberos.
- 5.1.1.1 Secretaria-Contadora
- 5.1.1.2 Bombero 1°.

Sección IV.

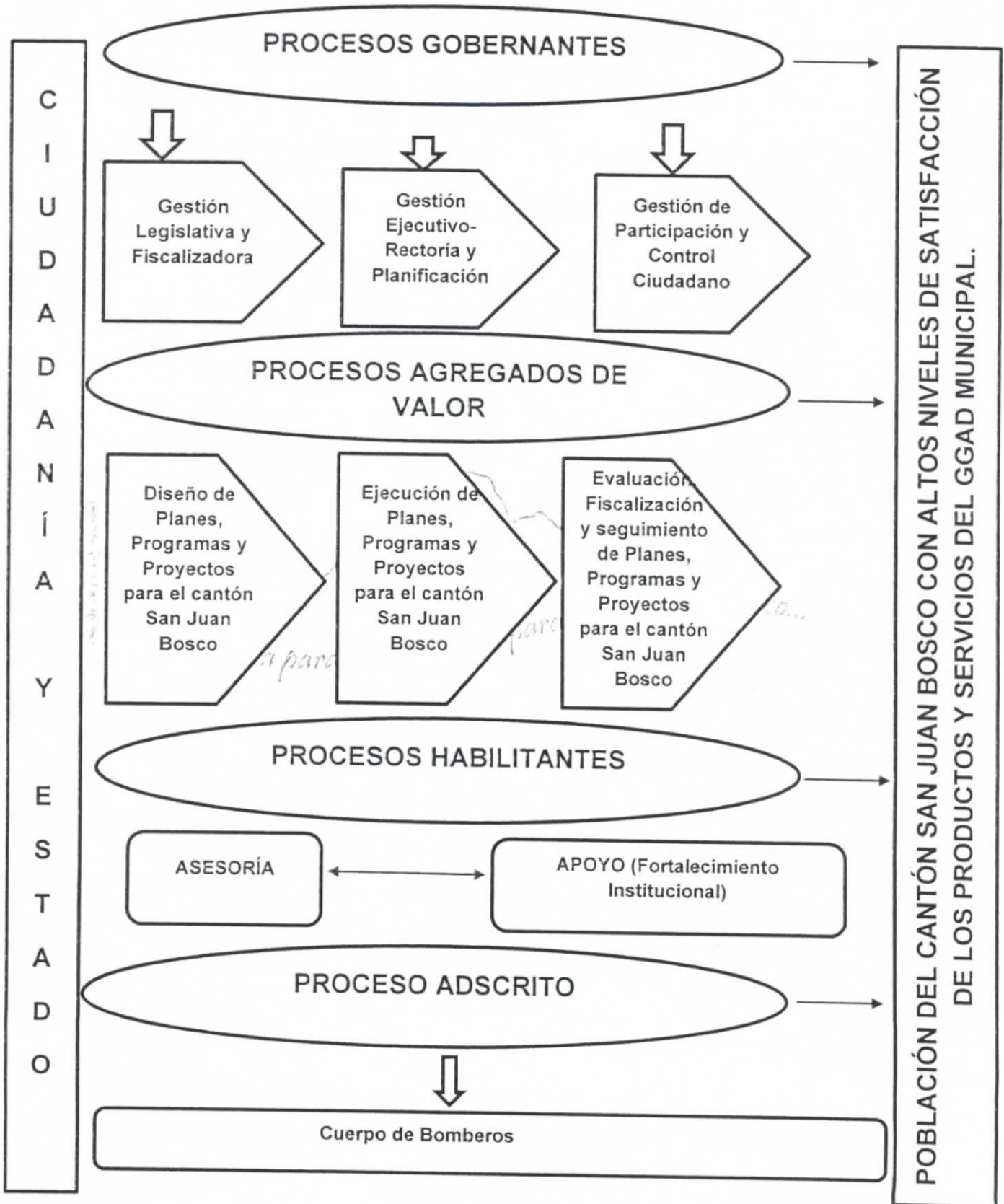
MAPA POR PROCESOS, CADENA DE VALOR Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

Art. 10.- El mapa por procesos y el organigrama estructural presenta los niveles organización en Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y oficinas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco.

a. MAPA POR PROCESOS

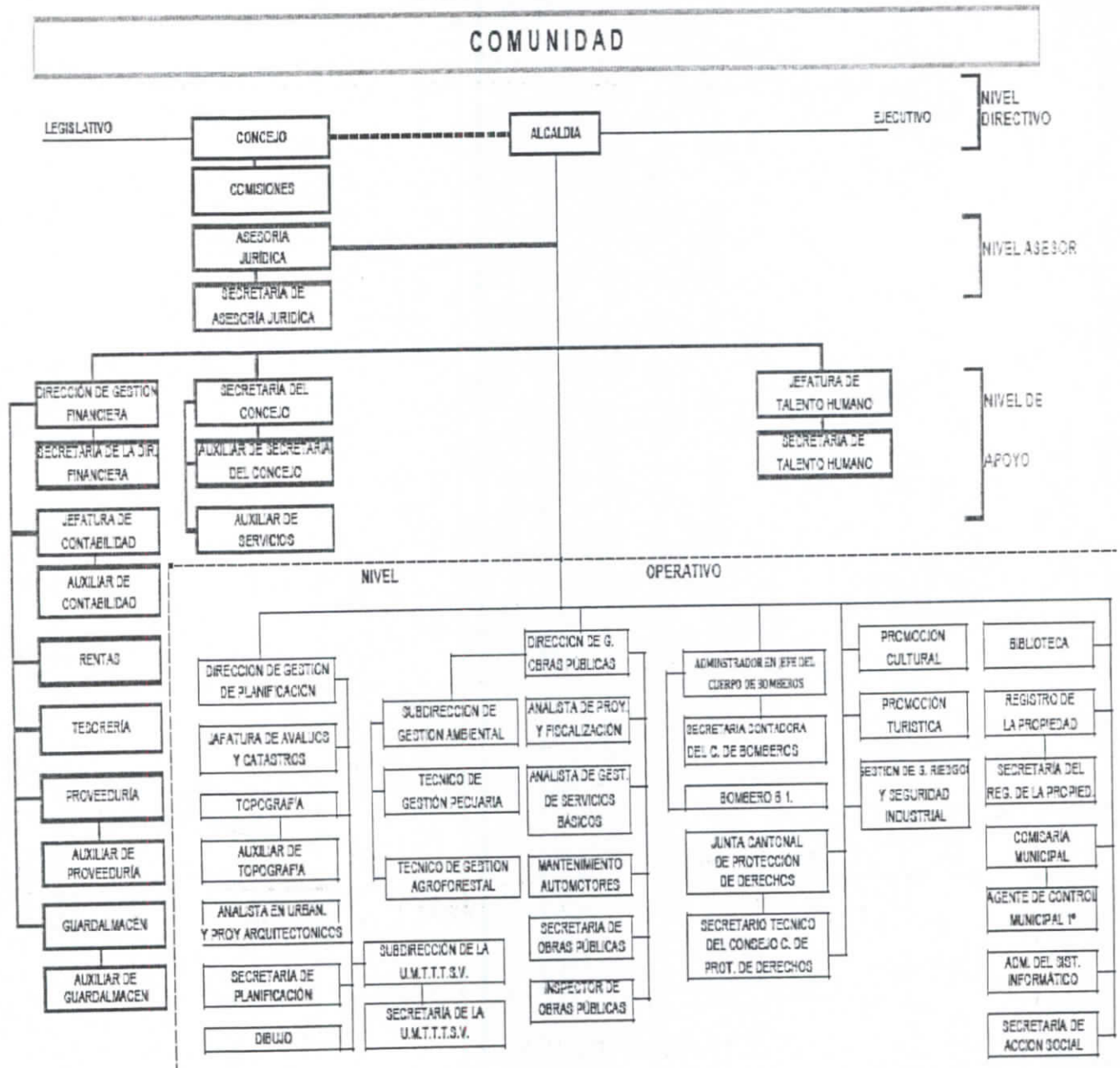


b. CADENA DE VALOR



c. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO III.

1. DE LAS FUNCIONES DE LOS PROCESOS GOBERNANTES.

Sección I

1.1 LEGISLATIVO Y FISCALIZADOR.

Art. 11.- Responsable: Concejo Municipal.

MISIÓN: Su competencia se transcribe en la formulación la legislación interna para trazar las políticas, actos normativos, resolutivos y de control en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para así cumplir con la misión y objetivos institucionales, cumplen el rol del direccionamiento estratégico municipal

1.1.1 CONCEJO MUNICIPAL.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Son atribuciones y responsabilidades del Concejo del GAD. Municipal de San Juan Bosco como cuerpo colegiado, según el artículo 57 y 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Art. 12.- Son atribuciones y responsabilidades del Concejo, las siguientes:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo amerite.
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al COOTAD y más leyes vigentes;

14. Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que incurran en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
 15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
 17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
 19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogarse este plazo;
 20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del COOTAD, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
 23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
 24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
 25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
 26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
 27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
- y,
29. Las demás previstas en las Leyes.

Art. 12.- CLASES DE COMISIONES. - Las comisiones podrán ser de carácter permanente; especial u ocasional; y, técnicas.

Tendrán la calidad de permanente, al menos, las comisiones de mesa; de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Este Gobierno Autónomo Descentralizado regulará la conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

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

Cada concejal o concejala, representará al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

El Concejo reglamentará el funcionamiento de cada una de las Comisiones.

Sección II DEL PROCESO EJECUTIVO:

1.2 PROCESOS EJECUTIVO:

Art. 13.- ALCALDÍA. Responsable: Alcalde.

Misión: Liderar la administración del Gobierno Municipal, cumpliendo con el marco legal; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos institucionales, cumple el rol de gestión del direccionamiento estratégico de la Municipalidad.

Las atribuciones y responsabilidades se encuentran estipuladas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa:

Art. 14.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Alcalde, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y Acuerdos resuelto por el Concejo;
2. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
3. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
4. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
5. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
6. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
7. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
8. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
9. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las



- correspondientes obras públicas;
10. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 11. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
 12. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 13. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
 14. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal de Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
 15. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 16. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 17. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 18. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
 19. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
 20. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución la ley;
 21. Integrar y presidir la comisión de mesa;
 22. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
 23. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
 24. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
 25. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
 26. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
 27. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
 28. Designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva, en coordinación con el tesorero de la entidad, en caso de ser necesario.
 29. Dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos, y



30. Las demás funciones previstas en la Constitución, el COOTAD y más leyes que se relacionen con sus atribuciones y responsabilidades.

CAPITULO IV.

Sección I

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 ASESORIA JURÍDICA.

2.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA.

Art. 15.- Responsable: Procurador Síndico.

Misión: Brindar asesoría jurídica a la municipalidad con el objeto de que el actuar de la institución sea apegado a derecho.

Art. 16.- Son atribuciones y responsabilidades del Procurador Síndico Municipal, las siguientes:

1. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado, junto con el Alcalde.
2. Asesorar en materia legal para la correcta aplicación de las Leyes, en cumplimiento de los fines institucionales, a todos los niveles que conforman la administración municipal las autoridades legislativa y ejecutiva, directivos, administrativos y más servidores que laboran en este Gobierno Autónomo Descentralizado.
3. Emitir oportunamente los dictámenes sobre los asuntos enviados a estudio y análisis jurídico, solicitado por las autoridades, funcionarios y empleados, de la Institución;
4. Tramitar todos los asuntos legales de la entidad que son de su competencia;
5. Preparar y/o analizar el ámbito jurídico de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos, de conformidad con la Ley vigente, y realizar las observaciones y reformas del caso.
6. Elaborar proyectos, reformas de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos que requiera la administración institucional, y, someterlos a conocimiento del Alcalde para el trámite correspondiente;
7. Patrocinar los Juicios de Coactiva iniciados por la Tesorería Municipal;
8. Emitir los dictámenes jurídicos previos a la suscripción de contratos, convenios, comodatos, que vaya a suscribir la Municipalidad, de manera especial cuando estos estén contraviniendo las normas legales;
9. Elaborar los contratos, convenios, comodatos de la municipalidad;
10. Disponer y controlar que se mantenga un archivo actualizado y clasificado de esta dependencia, de los contratos, convenios, comodatos, las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos, en general todos los instrumentos legales que se hayan suscrito, y demás normas legales que hayan sido dictados, aprobados por la administración municipal;
11. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas y someterlos a consideración del Alcalde.
12. En general velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales en todos los niveles de la Administración Institucional y contribuir al logro de los fines primordiales y específicos de este Gobierno Autónomo Descentralizado.
13. Asumir la defensa de la Institución y del personal que labora en esta institución en asuntos oficiales.
14. Coordinar actividades con todas las dependencias de este Gobierno Autónomo Descentralizado.
15. Controlar y responder por el personal que labora a su cargo.
16. Certificar las copias de los documentos que reposen en su dependencia.



17. Las demás, funciones, deberes y atribuciones que establezcan las Leyes, ordenanzas, reglamentos municipales, y las que le asigne el jefe inmediato sobre materia legal.

PRODUCTOS DE PROCURADURÍA SINDICA:

1. Asesorías legales de competencia de la entidad
2. Dictámenes y análisis Jurídicos sobre asuntos enviados a estudio, suscripción de contratos, convenios y comodatos.
3. Análisis jurídicos de las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos.
4. Proyectos elaborados de reformas de ordenanzas, reglamentos, resoluciones y acuerdos.
5. Juicios instaurados o seguidos de Coactiva de Tesorería Municipal;
6. Archivo actualizado y clasificado de esta dependencia, de los contratos, convenios, comodatos, las ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos.
7. Informes elaborados de actividades
8. Expediente de patrocinios de defensa de la Institución y del personal que labora en esta institución.
9. Expediente de Certificaciones de documentos que reposen en su dependencia

2.1.1.1 SECRETARIA DE PROCURADURÍA SINDICA.

Art. 17.- Las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria de Procuraduría Sindica, son las siguientes:

1. Llevar y mantener actualizado los archivos relativos a la oficina de Asesoría Jurídica, por contratos, comodatos, convenios, y otros documentos o trámites de la Municipalidad dentro el aspecto legal.
2. Atender al público en forma personal y telefónicamente.
3. Redactar oficios, memorandos, y otros documentos de acuerdo a las instrucciones dadas por el asesor jurídico.
4. Recibir, registrar, clasificar y archivar la correspondencia que ingrese a Asesoría Jurídica.
5. Coordinar el fotocopiado, digitalización de documentos, como también deberá escanear documentos; y
6. Las demás labores que le asigne la Procuradora o Procurador Síndico, en materia relacionada con esta área.

PRODUCTOS:

1. Archivo actualizado por contratos, comodatos, convenios, y trámites de la Municipalidad dentro el aspecto legal.
2. Archivo oficios, memorandos redactados.
3. Archivo de la correspondencia que ingrese a Asesoría Jurídica
4. Inscripciones de la correspondencia que ingrese.
5. Registro de Fotocopiado de documentos.
6. Registro de digitalización de documentos.

CAPITULO V.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1.1 SECRETARÍA DEL CONCEJO.

Art. 18.- Responsable: Secretaria del Concejo.

Misión: Ejecución de labores para el cumplimiento de las atribuciones legislativas y de fiscalización del Concejo; y las labores administrativas del GAD municipal.

3.1.1. SECRETARIA DEL CONCEJO.

Art. 19.- Las atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario del Concejo son:

1. Programar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Secretaría del Concejo;
2. Asistir a las sesiones del Concejo, así como de la Comisión de Mesa.
3. Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de las Comisiones; así como redactar la correspondencia de la administración central.
4. Dar trámite de las ordenanzas, reglamentos, y más actos normativos del GAD Municipal legalmente aprobados, hasta la promulgación según corresponda: en el registro oficial o en la gaceta municipal. Y Remitir una copia a Asesoría Jurídica de las Ordenanzas y Reglamentos para la formación del archivo legal, y a las oficinas involucradas en el cumplimiento de sus deberes.
5. Preparar los documentos y materiales necesarios para los miembros del concejo; y convocar a las sesiones cuando se lo disponga.
6. Certificar los diferentes actos normativos aprobados por el Concejo, como ordenanzas, resoluciones y otros actos decisorios.
7. Comunicar a los funcionarios, empleados, y trabajadores de los actos normativos aprobados por el concejo, para su aplicación.
8. Mantener actualizado los archivos de documentos y comunicaciones del concejo, tanto en medios físicos, como los archivos de audio o grabaciones magnetofónicas.
9. Cuidar el oportuno trámite de los asuntos que debe conocer el concejo en pleno, o las diferentes comisiones;
10. Mantener actualizado los archivos y los libros de actas de las sesiones del Concejo.
11. Formar un protocolo encuadrado, anual, con su respectivo índice numérico de los diferentes actos decisorios del Concejo, y conferir copias simples o certificadas de estos documentos a quienes lo soliciten, previa autorización del Alcalde;
12. Informar en forma oficial a las autoridades, y servidores municipales, y público en general el estado en que se encuentran los trámites o asuntos de su interés.
13. Remitir de manera oportuna, previa disposición del Alcalde, la documentación sobre asuntos que le compete atender y tramitar a las demás dependencias de la institución;
14. Coordinar la elaboración de documentos, preseas, diplomas que de conformidad con la ley, deban ser entregados a entidades y personas;
15. Poner fe de presentación y dar trámite de todos los documentos que ingresen a Secretaría.
16. Coordinar las funciones y actividades de la Secretaría de Concejo con las demás dependencias municipales;
17. Coordinar la publicación de la información en cumplimiento con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Las demás que le asigne el Alcalde, en materia propia de Secretaría del Concejo y de la administración central.

PRODUCTOS:

1. Actas redactadas de las sesiones del Concejo.
2. Actas redactadas de las Comisiones.
3. Sesiones de concejo asistidas.
4. Sesiones de Comisión de Mesa asistidas.

5. Oficios redactados.
6. Resoluciones Redactadas.
7. Gacetas Municipales elaboradas.
8. Informes para pagos de concejales elaborados.
9. Ordenanzas Impresas y Legalizadas.
10. Convocatorias redactadas y entregadas, para las reuniones de Concejo.
11. Certificados de Honorabilidad redactados.
12. Considerandos redactados.
13. Acuerdos de Condolencia redactados.
14. Correspondencia ingresada con fe de presentación.

3.1.1.1 AUXILIAR DE SECRETARÍA DEL CONCEJO.

Art. 20.- Las atribuciones y responsabilidades de la o el Auxiliar de Secretaría del Concejo, son las siguientes:

1. Colaborar con la Secretaria del Concejo en la solución de problemas administrativos que se presentan en la Unidad.
2. Atender al público de forma personal y vía telefónicamente.
3. Redactar la correspondencia de la Municipalidad, preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del concejo.
4. Reemplazar al Secretario en sesiones del Concejo, redactar y suscribir actas, y más correspondencia.
5. Organizar el archivo total de la Secretaría de Concejo.
6. Redactar memorandos.
7. Llevar y mantener un índice actualizado y clasificado de la documentación que ingresa y que sale a través de esta oficina.
8. Realizar el inventario del archivo de la Secretaría de Concejo.
9. Realizar labores administrativas que asigne la Secretaria del Concejo.
10. Y las labores que le asigne el/la Secretario/a de Concejo, en materia relacionada con esta oficina.

PRODUCTOS:

1. Correspondencia de la Municipalidad redactada.
2. Actas redactadas y suscritas por reemplazo de la Secretaria de Concejo
3. Correspondencia con índice y archivada la que ingresa a Secretaría de Concejo.
4. Correspondencia con índice y archivada la que egresa de la Secretaría de Concejo.
5. Actas archivadas de las sesiones de las comisiones.
6. Memorandos redactados y archivados.
7. Correspondencia foliada, la recibida y enviada.

3.2. JEFATURA DE TALENTO HUMANO.

Art.- 21.- Responsable: Jefe de Talento Humano

3.2.1. JEFE DE TALENTO HUMANO

MISIÓN: Administrar el sistema integrado de talento humano del GAD municipal.

Art. 22.- Las atribuciones y responsabilidades de la Jefa o Jefe de Talento Humano, son las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes que regulan el Servicio Público, Reglamentos a las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos Institucionales.
2. Administrar los subsistemas del talento humano, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes establecidos para cada uno de estos, los mismos son:
 - a. Planificación del talento humano.
 - b. Clasificación de puestos.
 - c. Selección de personal.
 - d. Capacitación.
 - e. Evaluación del desempeño, entre otros.
3. Elaborar los proyectos y sus reformas de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano, reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las leyes y normas vigentes;
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con visión en la gestión por competencias laborales;
5. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la LOSEP, y su reglamento general, y normas conexas.
6. Mantener actualizado y aplicar el SIITH Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;
7. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
8. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
9. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de las Leyes y normas sobre el talento humano a las autoridades y servidoras y servidores públicos de la institución;
10. Cumplir las funciones que establece la LOSEP y su Reglamento General, y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
11. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
12. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
13. Llevar un registro anual de todos los servidores institucionales por contratos y nombramientos de empleados y trabajadores.
14. Establece sistemas y realizar los controles de asistencia de todo el personal que labora en la institución bajo relación de dependencia.
15. Legalizar o negar la validez de las acciones de personal referentes a nombramientos, vacaciones anuales, ascensos, traslados, licencias, permisos, sanciones, renunciaciones, y otros movimientos del personal.
16. Elaborar los informes mensuales de trabajo de los empleados, y trabajadores de la municipalidad, previo al pago de salarios y remuneraciones, considerando la asistencia o inasistencias al trabajo, atrasos, atrasos, pago de horas suplementarias y extraordinarias, descuentos por sanciones pecuniarias, entre otros conceptos.
17. Legalizar los permisos de los empleados y trabajadores, y observar que se otorguen de conformidad con la normativa vigente sobre la materia, con la potestad de aceptar o negar con sujeción a la Ley.
18. Llevar un registro y control de las vacaciones de los empleados y trabajadores, y determinar las mismas.
19. Velar el correcto trámite de la petición y autorización de los permisos, licencias, vacaciones, justificación de faltas, con sujeción a la normativa vigente.
20. Elaborar y ejecutar el calendario de vacaciones anuales de los empleados en coordinación con los jefes inmediatos y servidores.

21. Velar y observar por el cumplimiento de los perfiles de preparación establecidos como requisitos mínimos para otorgar contratos o nombramientos.
22. Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo los contratos y actas de finiquito de los trabajadores.
23. Efectuar prácticas adecuadas de supervisión al personal.
24. Registrar los nombramientos y contratos.
25. Realizar los informes para mensuales para el Ministerio del Trabajo y movimiento individual de personal, de forma mensual para la Contraloría y validaciones de las declaraciones patrimoniales juramentadas.
26. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, ordenanza, reglamento, u orden del inmediato superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Plan de capacitación interno
2. Informe del Plan de capacitación.
3. Plan de evaluación.
4. Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño
5. Expedientes actualizados de los servidores.
6. Registros del movimiento de personal.
7. Inventario del Talento Humano
8. Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales
9. Control de asistencia.
10. Amonestaciones.
11. Sumarios administrativos.
12. Registro y control de sanciones
13. Planificación del Talento Humano.
14. Reclutamiento, Selección y Designación
15. Contratación.
16. Clasificación de Puestos y Evaluación
17. Capacitación y Desarrollo.
18. Evaluación del desempeño.
19. Avisos de Entrada y Salida.
20. Acciones de Personal legalizadas.
21. Registros de nombramientos y contratos.
22. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
23. Calendario anual de vacaciones.
24. Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.
25. Administración del SIITH
26. Generar las actas de finiquito.
27. Informes semanales de labores.
28. Informe mensual para el Ministerio del Trabajo.
29. Informe de registro de validaciones, y del movimiento individual del personal en la Contraloría.

3.2.1.1 SECRETARIO/A DE TALENTO HUMANO

Art. 23.- Las atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario de Talento Humanos son las siguientes:

1. Redacta la correspondencia, oficios, memorandos, actas y otros documentos de esta oficina.
2. Recibe, registra, clasifica y mantiene archivos actualizados en forma cronológica de toda la correspondencia que ingresa.
3. Realiza el llenado de información en formularios físicos, digitales, software o plataformas digitales, y saca reportes.

4. Atiende en forma personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos.
5. Realiza la distribución de las correspondencias y brindar apoyo administrativo en todos sus requerimientos en trámites internos y externos de la oficina de Talento Humano.
6. Asiste a las sesiones, reuniones de trabajo, charlas conferencias que se disponga.
7. Mantener actualizado en físico y digital la información de todo el personal referente a ingresos, salidas, renuncias, abandonos del cargo, destituciones, y otra información relevante del personal.
8. Mantener un archivo ordenado, clasificado y actualizado de los expedientes de todo el personal que laboran en la Municipalidad.
9. Llevar archivos clasificados y ordenados de los permisos de los empleados y trabajadores.
10. Realizar la determinación y cálculo de vacaciones de los servidores.
11. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, ordenanza, reglamento, u orden del inmediato superior en función del cargo.

PRODUCTOS.

1. Registros y control de vacaciones.
2. Reporte de los registros de los permisos solicitados por el personal en el software del reloj.
3. Reportes de los registros del control de asistencia.
4. Reportes de marcaciones, atrasos, faltas de días y horas injustificadas, salidas tempranas, atrasos al medio día.
5. Correspondencia archivada.
6. Determinaciones y cálculo de vacaciones
7. Permisos archivados de los servidores.

3.3 SERVICIOS.

3.3.1 AUXILIAR DE SERVICIOS.

... para ti San Juan Bosco...
Art. 24.- Las atribuciones y responsabilidades de la o el Auxiliar de Servicios:

1. Realizar labores de limpieza de las áreas de esta institución, como pisos, paredes, cielorraso, ventanales, baterías higiénicas, entre otras.
2. Sacar y poner seguro en las puertas de la institución según los requerimientos.
3. Realizar fotocopiado, ordena y anilla documentos.
4. Realiza la entrega y retiro de la correspondencia según las instrucciones.
5. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, ordenanza, reglamento, u orden del inmediato superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Áreas de trabajo limpias.
2. Documentos fotocopiados.
3. Correspondencia entregada.
4. Puertas habilitadas y deshabilitadas de las oficinas.

3.3.2 CHOFER DEL VEHÍCULO DE ADMINISTRACIÓN.

Art. 25.- Las atribuciones y responsabilidades de la o el Chofer:

1. Realiza la conducción del vehículo con responsabilidad, precaución y cumpliendo las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
2. Realiza la conducción del vehículo con la matrícula vigente



3. Realiza la conducción del vehículo a su cargo con la licencia de conductor profesional vigente;
4. Realiza la conducción del vehículo con la debida "Orden de Movilización", debiendo portar durante el recorrido autorizado;
5. Realiza en forma periódica el aseo integral del vehículo.
6. Vela por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo;
7. Cumple con los cronogramas de mantenimiento preventivo elaborado por el Mecánico, y, someter el vehículo a su cargo al mantenimiento correctivo.
8. Reporta los daños que sufra el vehículo a su cargo.
9. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Vehículo conducido.
2. Documentos habilitantes de conducción actualizados.
3. Aseo interno y externo realizado.
4. Vehículo con mantenimiento correctivo y preventivo.
5. Daños reportados.

3.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA:

Art.- 26.- Responsable: Director Financiero.

Misión: Ejecutar de manera eficaz y eficiente los presupuestos institucionales, y precautelar los recursos públicos institucionales con el cumplimiento de leyes, normas y ordenanzas pertinentes.

3.3.1 DIRECTOR FINANCIERO.

Art.- 27.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Director Financiero, las siguientes:

1. Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno que rige para la municipalidad.
2. Planificar, dirigir y supervisar los diferentes programas presupuestarios y financieros de este gobierno municipal.
3. Cumplir y hacer cumplir todas las normas de control interno, establecido por la Contraloría General del Estado;
4. Vigilar y ejecutar una correcta utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad, y asesorar en materia financiera a las autoridades y demás servidores de la municipalidad;
5. Elaborar la proforma presupuestaria anual y sus reformas, y poner en conocimiento del Alcalde, en las fechas determinadas por la ley;
6. Proporcionar al Alcalde y Concejo la información financiera a través de índices de gestión, de manera oportuna, para que facilite la toma de decisiones presupuestarias;
7. Realizar la pre intervención o control interno, dentro de facultad específicamente le corresponde:
 - a. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;
 - b. Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
 - c. Objetar las órdenes de pago que fueran ilegales o contrarias a las disposiciones

- reglamentarias o presupuestarias; y,
- d. Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren erróneos y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas del gobierno autónomo descentralizado.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la determinación, recaudación y depósito tangible de los ingresos;
 9. Proponer proyectos, como sus reformas, para mejorar la autogestión financiera económica, que permita incrementar los ingresos, a fin de obtener nuevas fuentes de financiamiento;
 10. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financia operaciones de inversión o proyectos específicos;
 11. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos, que permitan mejorar los procedimientos de recaudación;
 12. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad;
 13. 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 información requerida por los organismos de control;
 14. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización, Código Orgánico Tributario y demás leyes pertinentes, y aplicar el régimen de sanciones;
 15. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los Subprocesos de Tesorería, Contabilidad, Guardalmacén, y Proveeduría, que el cumplimiento de sus funciones esté de conformidad con las leyes, y más normas aplicables a cada subproceso.
 16. Fijar el monto que fuere necesario para la atención de gastos diarios y autorizar el uso del fondo rotativo al Tesorero.
 17. Coordinar las funciones y actividades de la Dirección de Gestión Financiera con las de las demás dependencia y órganos directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado.
 18. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a estos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios y someterlos a la aprobación del Alcalde, siempre que las transferencias sean remitidas con oportunidad;
 19. Analizar, interpretar y emitir semestralmente informes sobre los estados financieros Municipales, proporcionados por Contabilidad, y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración del Alcalde;
 20. Expedir de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria;
 21. Administrar y liquidar el presupuesto.
 22. Disponer la organización del archivo de su Dirección de Gestión;
 23. Autorizar y revisar los roles de pago.
 24. Supervisar y responder por el personal a su cargo.
 25. Certificar las copias de los documentos que reposen en su dependencia.
 26. Cumplir con las demás funciones que establezca la ley, ordenanzas, reglamentos, y las que le asigne el Alcalde;

PRODUCTOS:

1. Informe de gestión presupuestaria
2. Proforma y anteproyecto presupuestario
3. Informe de evaluación presupuestaria
4. Informe de ejecución presupuestaria
5. Liquidación presupuestaria.
6. Informe de traspasos y reformas presupuestarias
7. Certificaciones presupuestarias
8. Reportes presupuestarios para organismos de control.
9. Informe de análisis de ingresos y gastos Municipales
10. Autorización de bajas de bienes
11. Administración de contrato de mantenimiento de sistema contable
12. Autorización de pagos realizados



13. Trámites precontractuales para contratación de seguros de bienes de la institución
14. Determinación del valor a cobrar por contribuciones especiales de mejoras
15. Formulario de rendición de cuentas respecto al área financiera
16. Solicitudes de arqueos de caja
17. Matrices de informes al Sistema Integrado de Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD)
18. Certificaciones al Banco de Desarrollo del Ecuador sobre las metas de recaudaciones municipales.

3.3.1.1 SECRETARIO/A DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.

Art.- 28.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario.

1. Redactar la correspondencia, oficios, memorandos, actas y otros documentos de esta oficina.
2. Recibir, registrar, clasificar y mantener los archivos actualizados en forma cronológica de toda la correspondencia que ingresa.
3. Elaborar los certificados de remuneraciones de los servidores.
4. Realizar el llenado de información en formularios físicos, digitales, software o plataformas digitales, y saca reportes.
5. Atender en forma personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos.
6. Realizar la distribución de las correspondencias y brindar apoyo administrativo en todos sus requerimientos en trámites internos y externos de la oficina de Talento Humano.
7. Elaborar registros de los servidores que laboran en esta institución
8. Asistir a las sesiones, reuniones de trabajo, charlas conferencias que se disponga.
9. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden del inmediato superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Archivo de la correspondencia en forma ordenada: oficios enviados, recibidos, memorandos enviados, recibidos, actas, ordenes de trabajo, contratos de personal, convenios, certificaciones financieras.
2. Certificados elaborados de ingresos de todo el personal Municipal.
3. Informes elaborados semanales del departamento financiero.
4. Trámites de la documentación que ingrese y egresa del Departamento.
5. Matrices elaboradas, solicitadas por el comité de transparencia. (LOTAIP)
6. Registro de los permisos solicitados del departamento.
7. Registro del personal que labora en la institución de acuerdo al contrato.
8. Informes anuales elaborados por mantenimiento de las obras realizadas por administración directa: relleno sanitario, agua potable, alcantarillado, entre otros.

3.3.1.2. JEFATURA DE CONTABILIDAD.

Art.- 29.- Responsable: Jefe de Contabilidad.

Misión: Planificar y supervisar las actividades contables de la entidad, custodia permanente de los documentos de esta jefatura.

3.3.1.2.1 JEFE/A DE CONTABILIDAD.

Art.- 30.- Son atribuciones y responsabilidades del Jefe o Jefa de Contabilidad las siguientes:

1. Supervisar y ejecutar las funciones contables.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, políticas, procedimientos, y técnicas de contabilidad Gubernamental.
3. Elaborar los Estados Financieros y suscribir los mismos.
4. Efectuar análisis financieros
5. Elaborar el mayor general.
6. Contabilizar los comprobantes de egreso, diarios e ingresos.
7. Controlar y registrar el control presupuestario.
8. Preparar informes mensuales sobre los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio y de las cuentas especiales
9. Llevar la contabilidad de la municipalidad utilizando sistemas automatizados de uso obligatorio para las instituciones públicas, en cumplimiento con las normas de control interno expedido por la Contraloría General del Estado, y las demás normas pertinentes;
10. Organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada planificación y distribución de actividades al personal que está a su cargo;
11. Llevar la contabilidad de los créditos otorgados a favor de la municipalidad;
12. Suscribir y/o supervisar la información que se deba por ley presentar al SRI.
13. Realizar los roles por concepto de pagos de los salarios y de las remuneraciones mensuales unificadas, a favor de los trabajadores y empleados en su orden, con estricto apego a las normas legales vigentes.
14. Mantener actualizada y automatizada la información contable;
15. Presentar en forma oportuna los informes financieros necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales y subir a la página Web del Ministerio de Finanzas
16. Establecer los correspondientes registros contables;
17. Llevar los registros de ingresos y egresos, y establecer los mecanismos de control previo.
18. Analizar y formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento continuo de la gestión contable;
19. Mantener actualizado el plan general de cuentas;
20. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, como en la ejecución presupuestaria y realizar las sugerencias necesarias al respecto;
21. Coordinar con la Guardalmacén, en el plan de inventarios y activos fijos
22. Brindar asesoría en la ejecución y control contable, cuando el personal a su cargo lo requiera.
23. Observar por escrito cuando las órdenes de pago sean ilegales, incompletas, o sus justificativos no reúnen los requisitos legales vigentes para la ejecución del pago;
24. Preparar y presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos del titular de la Dirección Financiera;
25. Coordinar y controlar el proceso contable, con sujeción a las normas del Manual de Contabilidad de la Municipalidad;
26. Coordinar sus actividades con otras oficinas: Financiero, Rentas, Tesorería, Guardalmacén, Talento Humanos y demás dependencia que lo sea necesario;
27. Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas, partidas y procesos de trabajo.
28. Realizar conciliaciones mensuales de ingresos y egresos de Bodega
29. Llevar el Registro de las diferentes cuentas bancarias de la entidad y sus respectivas conciliaciones.
30. Las demás funciones establecidas en leyes, ordenanzas reglamentos, y otras que le asigne el Director Financiero sobre materia contable.

PRODUCTOS:

1. Registros contables de operaciones diarias haya o no movimiento de dinero
2. Informes financieros gerenciales para toma de decisiones.
3. Estados financieros del GAD Municipal del Cantón San Juan Bosco
4. Plan de cuentas actualizado
5. Registro de Activos Fijos

6. Roles de pagos elaborados
7. Liquidaciones de haberes por cesación de funciones.
8. Archivo de los Documentos Contables.
9. Registros de las recaudaciones diarias de tesorería
10. Registros de los títulos de créditos emitidos por rentas
11. Legalización de los comprobantes de ingresos, egresos y diarios realizados
12. Conciliación de existencias y activos fijos con Bodega.
13. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
14. Conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas financieras

3.3.1.2.1.1 AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Art.- 31.- Son atribuciones y responsabilidades del o la Auxiliar de Contabilidad las siguientes:

1. Elaborar comprobantes de egresos y retenciones, para el pago de obligaciones contraídas por la municipalidad, verificarlos en todo su contenido y legalidad.
2. Revisar solicitudes de reposición de fondos y órdenes de pago.
3. Registrar operaciones diarias en sus respectivos libros, tales como: Gastos Generales, Cuentas Bancarias, Cuentas por Pagar y Cuentas por Cobrar.
4. Realizar el diario de valores y documentos en garantía;
5. Realizar las conciliaciones bancarias.
6. Enviar las retenciones electrónicas al SRI.
7. Elaborar el libro de bancos y establecer saldos diarios
8. Realizar el Auxiliar de retenciones en la fuente, IVA, I.E.S.S, 5% de garantías de los contratos;
9. Realizar los comprobantes de diarios de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y liquidaciones
10. Actualizar proveedores antiguos y registro nuevos proveedores en el sistema Olympo
11. Realizar los compromisos del contrato de años anteriores en el sistema Olympo
12. Registrar cuentas bancarias de los funcionarios, proveedores, contratistas y entre otros.
13. Realizar Liquidaciones definitivas de viáticos
14. Elaborar un registro en Excel de los viáticos de los funcionarios de la municipalidad
15. Preparar informes semanales con el debido establecimiento de saldos a la fecha
16. Otras actividades que sean requeridas por su superior jerárquico.

PRODUCTOS:

- 1 Diarios de todas las facturas a nombre de la municipalidad
- 2 Diarios de las liquidaciones de compras de bienes o prestación de servicios
- 3 Libro de bancos de forma diaria.
- 4 Reporte de Registro de saldo de bancos actualizado cada fin de semana de la cuenta central 01220052
- 5 Registro en Excel los viáticos de los funcionarios de la municipalidad
- 6 Liquidaciones definitivas de viáticos de todos los funcionarios de la municipalidad
- 7 Comprobantes de egresos
- 8 Conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la municipalidad
- 9 Registro actualizado de Proveedores en el sistema Olympo
- 10 Nómina actualizada proveedores antiguos en el sistema Olympo
- 11 Compromisos de contratos de años anteriores al sistema Olympo
- 12 Registro de las retenciones realizadas en la fuente y del IVA
- 13 Registro del 5% de las garantías retenidas
- 14 Comprobantes electrónicos de las retenciones al SRI

- 15 Registro de cuentas bancarias de los funcionarios y proveedores de la municipalidad, actualizado
- 16 Contratos de obras en el sistema Olympos
- 17 Cuentas por pagar semanalmente
- 18 Conciliación bancaria mensualmente de la cuenta del banco central No 001220052

3.3.1.3 RENTAS.

Art.- 32.- Responsable: Rentas.

Misión: Realizar las declaraciones tributarias en el SRI, y la determinación y control de ingresos tributarios de la municipalidad.

3.3.1.3.1 RENTAS.

Art. 33.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Auxiliar de Contabilidad y Rentas los siguientes:

1. Realizar declaraciones mensuales y anuales del IVA e impuesto a la Renta, por adquisiciones, ejecución de obras, prestación de servicios y remuneraciones.
2. Tramitar ante el SRI y el Ministerio de Finanzas la devolución del IVA, pagado por la Municipalidad por la compra de bienes y servicios.
3. Llevar los formularios que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades de esta oficina.
4. Mantener actualizado los archivos y programas en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes en lo referente al IVA. Impuesto a la Renta.
5. Llevar registros de transacciones realizadas por la Municipalidad y otros necesarios para el procesamiento de la información y llenado de formularios, y su correspondiente archivo.
6. Clasificar y archivar los documentos del Auxiliar de Contabilidad y Rentas.

Son funciones de la sección de rentas, las siguientes:

1. Planificar, ejecutar y vigilar el movimiento rentístico de la Municipalidad, aplicando todas las normas legales relativas a la determinación de los ingresos propios de la Municipalidad.
2. Establecer y proponer procedimientos y formularios más eficientes para la determinación y recaudación de los ingresos propios.
3. Determinar y emitir los títulos de crédito por concepto de ingresos municipales de conformidad con el COOTAD.
4. Determinar los valores a pagar por concepto de las tasas retributivas de servicios públicos que presta la municipalidad, de acuerdo con las ordenanzas.
5. Llevar el control de los impuestos municipales, de acuerdo con el Código de Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización Territorial, y otras normas tributarias.
6. Determinar los impuestos principales y adicionales.
7. Atender las solicitudes y calcular las reducciones a que tienen derecho los propietarios cuyos predios soporten deudas hipotecarias gravadas al predio, por motivo de adquisición, construcción y mejora de la vivienda.
8. Establecer los recargos legales que graven a los solares no edificados de acuerdo a las regulaciones vigentes.
9. Llevar el registro de los bienes que gozan de exoneración de impuestos.
10. Calcular los montos a cancelar por parte de los beneficiarios de obras, por concepto de contribuciones especiales de mejoras.
11. Emitir y suscribir los boletines de emisiones en forma mensual.
12. Elaborar las respectivas actas de entrega recepción de los catastros, títulos de crédito y especies valoradas.



13. Diseñar y solicitar la dotación de especies valoradas.
14. Mantener un archivo cronológico y clasificado de títulos de crédito y otros documentos que se generen en la sección.
15. Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos para mejorar la recaudación de los ingresos tributarios;
16. Atender los reclamos de los contribuyentes, y resolver de conformidad con la ley, ordenanzas, reglamentos y más normas sobre materia; y.
17. Las demás funciones que le asigne el Director Financiero o la Jefa de Contabilidad.

PRODUCTOS.

1. Formularios de gastos personales 107.
2. Ordenes por la emisión de especies valoradas.
3. Títulos de crédito emitidos de activos totales.
4. Reporte de arrendamiento de locales de propiedad municipal, kioscos, mercados, y otros.
5. Títulos de crédito emitidos para cobro de alcabalas urbano-rural.
6. Títulos de crédito emitidos para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano.
7. Informe de conexiones y reconexiones de agua potable.
8. Reporte de tasas de agua potable y alcantarillado.
9. Títulos emitidos de impuesto al rodaje.
10. Títulos emitidos por mejoras y por obra.
11. Títulos emitidos de crédito por diferentes conceptos.
12. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
13. Informe técnico de mensualizaciones de contribución especial de mejoras
14. Patentes por actividades económicas.
15. Reportes prediales urbanos y rurales anuales.
16. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
17. Certificación de patentes Municipales o exoneraciones.
18. Títulos de crédito emitidos de Registro de la Propiedad y Mercantil.
19. Títulos de crédito emitidos de tránsito.

3.3.1.4. TESORERÍA

Art.- 34.- Responsable: Tesorero.

Misión: Ejecución de labores de recaudaciones y pagos a clientes internos y externos, en cumplimiento la normativa legal.

3.3.1.4.1. TESORERO

Art.- 35.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Tesorero las siguientes:

1. Programar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades propias de la sección;
2. Recibir los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparen los ingresos municipales, verificar su contenido, cómputo y legalidad;
3. Clasificar por partidas de ingresos y en orden alfabético los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos;
4. Suscribir las actas de entrega recepción de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan los ingresos;
5. Abrir y mantener al día en orden alfabético el registro de Cuenta Corriente de los contribuyentes del Gobierno Autónomo Descentralizado;
6. Dirigir, ejecutar o vigilar que las actividades de recaudación ya sea de manera directa o indirecta;
7. Ejecutar y/o verificar la liquidación de títulos de crédito y demás documentos que amparen

- los ingresos en todo lo referente a su contenido legal, cómputo del valor nominal, de los descuentos, recargos e intereses por mora tributaria;
8. Diseñar y aplicar mecanismos de recaudación, de preferencia en ventanilla propiciando la comunicación directa entre el contribuyente y la Tesorería Municipal;
 9. Diseñar y ejecutar campañas de publicidad, con el propósito de informar y prevenir a los contribuyentes en sus deberes y derechos, que de conformidad con la ley tienen obligaciones tributarias y no tributarias con la entidad;
 10. Llevar el control del movimiento efectivo de los ingresos propios; de las transferencias corrientes de capital; de los desembolsos de los recursos provenientes del crédito público, informar al respecto a la Dirección de Gestión Financiera y coadyuvar el uso adecuado de los mismos;
 11. Cuidar del uso adecuado de los saldos efectivos de recursos financieros de años anteriores;
 12. Coadyuvar con las demás secciones de la Gestión Financiera en el control de los flujos financieros programados;
 13. Depositar diariamente o semanalmente las recaudaciones efectivas de los recursos financieros municipales, de los que pertenecen a otras entidades públicas y terceras personas en general; en los Bancos depositarios oficiales. La periodicidad del depósito dependerá de la existencia o no de una entidad bancaria en el Centro Cantonal.
 14. Recaudar el pago de cualquier crédito, sea este parcial o total, sean tributarios o de cualquier otro origen, legalmente establecido;
 15. Recaudar, custodiar y hacer entrega oportuna, de conformidad con lo que dispone la Ley, los fondos y valores recibidos en garantía y custodia. La Tesorería garantizará la custodia, depósito e integridad de los citados recursos, así como el reintegro legal de los mismos a sus respectivos acreedores;
 16. Realizar los pagos de las obligaciones devengadas a través del sistema de pagos interbancario SPI.
 17. Previo a efectuar los pagos, verifica la existencia y uso de los ingresos que financian los gastos corrientes, de capital y los asignados al servicio de la deuda, tanto en relación con la disponibilidad presupuestaria como con la Caja, cuidando de no incurrir en desviaciones de los recursos destinados para finalidades específicas;
 18. Previo a la realización del pago de obligaciones, verificar que en los comprobantes que amparan los desembolsos de recursos queden perfectamente establecidos: la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de gastos;
 19. Elaborar diariamente los partes o boletines de ingresos que incluyan la recaudación de fondos propios y ajenos y enviarlos a la Dirección de Gestión Financiera, para el trámite Legal correspondiente;
 20. Observar por escrito y dentro del plazo de 24 horas ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales, injustificadas, o que contravinieren disposiciones presupuestarias;
 21. Ejercer, de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los de agentes de retención;
 22. Ejerce la potestad coactiva, para hacer efectivo la recuperación de cartera vencida.
 23. Realiza los pagos por aportaciones al IESS de los servidores municipales, en el Sistema del IESS, en su conjunto.
 24. Exigir, receptor, custodiar, controlar y renovar las pólizas dadas en garantía por parte de los contratistas.
 25. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos inherentes a la Tesorería y emanadas de la autoridad competente.
 26. Coordinar las funciones y actividades de la Tesorería Municipal con las demás de las secciones de la Dirección de Gestión Financiera.
 27. Y las demás funciones que en virtud de la Ley, reglamento, o por orden de su inmediato superior se le asigne.

PRODUCTOS:

1. Actas suscritas de predios urbanos, rurales, mejoras, patentes, vehículos, entre otros.



2. Títulos de crédito manuales receiptados por varios conceptos.
3. Cobros diarios de impuestos, tasas y contribuciones a los contribuyentes.
4. Cobro de valores pendientes de pago, calculando a la fecha, y en caso de existir, intereses, multas y/o recargos respectivos.
5. Cuando un contribuyente se acerca a ventanilla a cancelar tal impuesto, siempre se le comunica en caso de tener más deuda, todo lo que debe, indicándole su fecha de emisión, valor y más detalles.
6. Al inicio de año se realiza un Spot publicitario a nivel cantonal y por radio para los descuentos por pronto pago en Predios; así también se envía a pegar cartelones informativos en las juntas parroquiales y lugares estratégicos del centro cantonal.
7. Cuadros diarios de recaudación, códigos de depósito y papeletas de depósito.
8. Depósito diario del dinero recaudado, ejecutado dentro del día hábil inmediato.
9. Reportes de pagos de obligaciones devengadas realizadas a través del programa Olympo. donde se seleccionan los proveedores a cancelar, luego se genera un archivo, mismo que se lo sube al sistema en línea del Banco Central.
10. Previo a todo pago a proveedores, contratistas, personal municipal u otros, son analizados y autorizados por la Directora Financiera conjuntamente con el señor Alcalde, revisando el saldo existente en la cuenta corriente del Banco Central y presupuestando los gastos obligatorios y próximos a incurrirse, para así evitar sobregiros y otros problemas.
11. Antes de cualquier pago, se revisa que la documentación este completa y correcta, una vez revisada se entrega a contabilidad para el pago dentro del Sistema Olympo.
12. Se realiza un reporte general de todos los contribuyentes que tienen deudas por más de un año (Cartera Vencida), con el fin de poder notificar a dichos deudores y/o poder ejecutar acciones coactivas.
13. Registros mensuales en el sistema del IESS, de horas extras, días no laborados, del personal de bajo relación de dependencia, según los roles de pagos de remuneraciones.
14. Previamente a esta actividad, se recibe de contabilidad los roles y su información de respaldo para revisar, verificar y si hay cambios, se los hace antes de subir las observaciones al IESS.
15. Archivo de renovación de pólizas realizadas antes de su vencimiento. Dichas pólizas son custodiadas en varias carpetas y se lleva un control a través de un archivo en Excel.

3.3.1.5. PROVEEDURÍA.

Art.- 36.- Responsable: Proveedor.

Misión: Dotar de los requerimiento a los distintos servidores de la municipalidad como son materiales de construcción, herramientas, equipos, mobiliario, útiles de oficina.

3.3.1.5.1. PROVEEDOR.

Art.- 37.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Proveedor las siguientes:

1. Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
2. Disponer la elaboración de las órdenes de compra solicitadas una vez que hayan sido verificadas en sus requisitos
3. Verificar que las ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos estén en función del precio, la calidad, y cantidad que la institución requiera, siguiendo los procesos que determine la Ley.
4. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice dentro de los plazos previstos y, más especificaciones de comercialización como el lugar, la cantidad, calidad y precio.
5. Realizar análisis comparativos de las ofertas, de acuerdo a los requerimientos institucionales.

6. Entregar los bienes muebles adquiridos a la Guardalmacén municipal, y los documentos que sustenten tales adquisiciones.
7. Solicitar y analizar las cotizaciones previas a las adquisiciones en general, que sea de su competencia.
8. Llevar un registro actualizado de los proveedores calificados con su respectivo RUP.
9. Mantener cotizaciones actualizadas de los bienes de mayor uso y consumo de la entidad;
10. Coordinar el Plan anual de contrataciones en coordinación con todas las dependencias de ésta Municipalidad.
11. Ejecutar los procesos de adquisiciones conforme determina la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
12. Receptar en forma oportuna, las facturas y dar curso legal; y
13. Realizar las demás funciones que por disposición de la Ley, reglamento u orden superior le asigne en materia de este cargo.

PRODUCTOS:

1. Banco de proveedores actualizado.
2. Informes de procesos de ínfima cuantía.
3. Generar órdenes de compras por catálogo.
4. Informe de ejecución del Plan Anual de Contratación.
5. pliegos de bienes, servicios y sus anexos elaborados.
6. Actas suscritas de entrega de bienes a Guardalmacén.

3.3.1.5.1.1. AUXILIAR DE PROVEEDOR

Art.- 38.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Auxiliar de Proveedor las siguientes:

1. Receptar las solicitudes de provisión interna y elaborar las órdenes de compra de Combustibles, Bienes y Servicios que le disponga el Proveedor.
2. Solicitar proformas y preparar cuadros comparativos de las cotizaciones.
3. Redactar oficios
4. Archivar las facturas de adquisiciones con todos los documentos de respaldo de la compra
5. Llevar y mantener el archivo de la dependencia
6. Realizar las demás tareas afines a su función que le asigne el Proveedor en materia de este cargo.

PRODUCTOS:

1. Archivo de oficios redactados enviados y recibidos.
2. Archivo de documentos de facturas publicadas.
3. Cuadros comparativos de precios, elaborados.
4. Cotizaciones de materiales a solicitados a diferentes proveedores.
5. Archivo de solicitudes de provisiones internas receptoras.

3.3.1.6. GUARDALMACÉN

Art.- 39.- Responsable: Guardalmacén.

Misión: Realiza ejecución y supervisión de labores de recepción, custodia de los bienes y distribución de materiales, equipos, maquinaria, vehículos, entre otros.

3.3.1.6.1. GUARDALMACÉN

Art.- 40.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Guardalmacén las siguientes:

1. Programar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades propias de la sección;
2. Elaborar los comprobantes de ingreso de adquisición de bienes de larga duración y bienes no depreciables, así como las actas de entrega recepción.
3. Recibir, almacenar, custodiar y controlar las adquisiciones de bienes fungibles o no, y distribución entre las distintas unidades administrativas, en función de las necesidades;
4. Llevar el control y registro de los bienes de larga duración que están a cargo de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad, así como de los que se encuentran en bodega;
5. Cumplir y hacer cumplir las normas relativas al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
6. Verifica que todos los procesos de adquisiciones cumplan con la normativa legal vigente.
7. Elaborar y mantener actualizado el detalle de todos los equipos y realizar las constataciones físicas a cada una de las oficinas municipales.
8. Informar periódicamente a los niveles que corresponda, de los bienes que por obsolescencia o cualquier otro motivo sean inservibles, sujetándose al reglamento de bienes del Sector Público para la enajenación o baja;
9. Administrar y mantener los archivos en forma ordenada de toda la documentación, que sustente los diferentes trámites y procedimientos de la sección;
10. Presentar informes anuales y/o periódicos del movimiento de los bienes inventariados y de los materiales a cargo de la sección;
11. Coordinar las funciones y actividades de la Sección, con las demás de las secciones que conforman el Departamento Financiero;
12. En general, cumple y hacer cumplir de conformidad con la Ley, las funciones y actividades propias de la Sección Bodega y las demás emanadas de las autoridades superiores, siempre y cuando cumplan con las disposiciones legales;
13. Establecer un sistema apropiado de identificación, organización y protección de las existencias de bienes fungibles adquiridos para consumo interno o para la venta.
14. Organizar las bodegas los bienes, de forma ordenada y sean de fácil identificación, y en lugares protegidos contra robos, incendios y condiciones medioambientales desfavorables.
15. Establece en coordinación con el Director Financiero un sistema de codificación para identificar e individualizar los activos fijos y bienes, de acuerdo con el Plan General de cuentas.
16. Vigilar que los vehículos y maquinaria lleven el logotipo que identifique la propiedad de esta institución.
17. Comunicar oportunamente a su jefe inmediato sobre los daños, hurto, robo de los bienes que se encuentren bajo su custodia.
18. Comunicar por escrito, cuando observe que los bienes adquiridos no cumplen con los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
19. Solicitar y participar en el proceso de bajas de los bienes de la institución.
20. Realizar la constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el sistema de kárdex;
21. Impulsar los trámites pertinentes para la contratación de las pólizas de seguros para equipos, maquinarias y vehículos de la municipalidad, y del rastreo satelital; y
22. Elaborar tarjetas de control para historial de bienes individuales
23. Las actividades que le asigne el Director/a Financiero/a en materia propia de su cargo.

PRODUCTOS:

1. Reporte de inventario de bienes muebles e inmuebles.
2. Actas de entrega recepción de bienes de larga duración y bienes no depreciables.

3. Reporte de constatación física de bienes de larga duración, bienes no depreciables y existencias, con sus respectivas características: marca, modelo y serie.
4. Informe de bienes inservibles y obsoletos para proceder a su baja.
5. Informe de depreciación de bienes para el registro contable.
6. Informe de revalorización de los bienes.
7. Informe de movimientos ingreso y egreso de bienes.
8. Actas de comodato de uso.
9. Reporte de ingreso y egreso de existencias de bienes de larga duración y bienes no depreciables.
10. Reporte de hojas de historial de bienes de larga duración.

3.3.1.6.1.1 AUXILIAR DE GUARDALMACÉN.

Art.- 41.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Auxiliar de Guardalmacén, las siguientes funciones:

1. Llevar un registro de existencias físicas codificadas de los Activos Fijos de la Municipalidad.
2. Elaborar las órdenes de ingresos y egresos de los bienes existentes en bodega y enviarlos a Contabilidad para la suscripción, registro, valoración y control contable correspondiente.
3. Mantener un registro actualizado en unidades físicas de los inventarios para el consumo interno, inventario para la producción y la venta, y de los bienes sujetos a control Administrativo; y
4. Subir la información en la plataforma de la Unidad de Análisis financiero Ecuatoriano UAFE.
5. Las demás funciones que le asigne la guardalmacén, de conformidad con el cargo.

PRODUCTOS:

1. Reporte de ingresos de las bodegas de inversión, corriente y obras públicas.
2. Reporte de ingresos de las bodegas de inversión, corriente y obras públicas.
3. Reporte de factura con sus respectivos justificativos para pagos a proveedores.
4. Reporte de constatación físicas de inventarios trimestralmente.
5. Reporte de existencia física de saldos de inventarios.
6. Reporte sobre niveles de stock a Director financiero entre otros.
7. Reporte de interfaces a contabilidad de ingresos de las bodegas de consumo corriente e inversión
8. Reporte de informe semanal de las actividades realizadas
9. Reporte de informes mensuales a la UAFE.

CAPITULO VI.

4. PROCESO GENERADOR DE VALOR.

5.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.

Art.- 42.- Responsable: Director de Planificación.

MISION. Realiza la planificación, ejecución, control, y evaluación de labores de planificación y desarrollo urbano y rural.

4.1.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN.

Art.- 43.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Planificación, las siguientes:



1. Elaborar planes operativos anuales POA;
2. Formular, controlar y ejecutar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano; y poner en marcha programas y proyectos contemplados dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
3. Asesorar al Alcalde y Concejo en materia de ordenamiento territorial urbano y rural;
4. Definir y aplicar la normativa para control urbano en lo relativo a: aprobación de planos) líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad;
5. Formular y actualizar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos inherentes a las actividades del departamento;
6. Controlar el cumplimiento de planes, proyectos y procesos, así como la optimización de recursos;
7. Vigilar el estado de las edificaciones, en caso de ser necesarios solicitar la refacción o demolición, cuando estas representen peligro para el vecindario, acciones que deben ser tomadas en coordinación con la Comisaría Municipal;
8. Planificar la preservación, conservación y restauración de zonas históricas, culturales y demás áreas de protección patrimonial de beneficio para el Cantón;
9. Otorgar y controlar los permisos o autorizaciones de las líneas de fábrica, de edificaciones, cerramientos, lotizaciones, desmembraciones aprobación de planos de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación contempladas en las Ordenanzas;
10. Disponer la organización del archivo de su dependencia;
11. Proponer programas y proyectos de inversión de acuerdo con la planificación adoptada para alcanzar las metas y objetivos propuestos por el Concejo y la Alcaldía.
12. Participar en el proceso de elaboración, ejecución y evaluación del Ordenanza del Presupuesto General del Gobierno Autónomo Descentralizado en los aspectos de su competencia;
13. Informar al Alcalde del Cantón sobre el alcance de los programas y proyectos de inversión;
14. Controlar, evaluar, reajustar los programas y proyectos que estuvieren bajo su responsabilidad;
15. Coordinar con los organismos públicos y privados que pudieren intervenir en el proceso de planificación territorial;
16. Contemplar la protección, la conservación y el aprovechamiento adecuado del entorno natural, como una de las tareas básicas a cumplirse en beneficio de la colectividad;
17. Estudiar y emitir el criterio técnico sobre solicitudes de aprobación de planos de urbanizaciones, de construcciones, de acuerdo con la respectiva ordenanza;
18. Aplicar el plan de desarrollo urbano del Cantón, en aspectos normativos de uso y ocupación del suelo, sujetándose a las normas fijadas al respecto.
19. Estudiar y emitir el criterio técnico sobre las solicitudes para la construcción, instalación e implementación de locales comerciales, industriales, artesanales, de espectáculos públicos, y en general de todo tipo de actividades, de acuerdo con las normas técnicas y legales establecidas mediante ordenanza;
20. Elaborar proyectos de ordenanzas y reglamentos sobre lotizaciones, parcelaciones; normas de construcción, control y mantenimiento de inmuebles; de mediciones, adjudicaciones, y otras de su competencia.
21. Emitir informes especiales de su competencia a solicitud del órgano directivo y ejecutivo de la entidad;
22. Presentar informes periódicos de las labores cumplidas por el departamento al Alcalde del Cantón;
23. Aplicar el sistema de nomenclatura de calles, caminos, paseos vacantes, entre otros.
24. Coordinar las funciones y actividades de esta dirección, con las demás oficinas de la municipalidad;
25. Certificar las copias de los documentos que reposen en su dependencia; y
26. Las demás que determine el Alcalde y las leyes pertinentes, propias de su función.

PRODUCTOS:

1. Informe del Plan Operativo Anual Municipal
2. Documento consolidado del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón
3. Informes específicos sobre temas prioritarios de Ordenamiento Territorial del Cantón
4. Formularios de aprobación de planos, permisos de construcción y habitabilidad
5. Propuestas de ordenanzas, informes especializados
6. Informe de inspección de construcciones nuevas
7. Proyectos para rescate y proyección del patrimonio cultural
8. Certificados de línea de fabrica
9. Registro ordenado de documentación
10. Programas y proyectos urbanos arquitectónicos ordenamiento territorial
11. Informe de presupuestos de proyectos urbanos, arquitectónicos
12. Informe de ejecución de programas y proyectos
13. Informe de gestión de con otras entidades públicas
14. Proyectos de conservación y rescate ambiental en el ámbito urbano-arquitectónico
15. Certificados de aprobación de construcciones y lotizaciones
16. Informe de implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con participación ciudadana
17. Proyecto consolidado del Plan de Ordenamiento Territorial urbano de la ciudad y sus centros poblados
18. Proyecto para señalética horizontal y vertical en vías
19. Proyectos en coordinación con demás dependencias municipales
20. Informes semanales de las actividades desarrolladas por el departamento
21. Certificación de documentos

4.1.1.1 ANALISTA EN URBANISMO Y PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS

Nada para nosotros, todo para San Juan Bosco...
Art.- 44.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Analista en Urbanismo y Proyectos Arquitectónicos, las siguientes:

1. Realizar estudios, planos, diseños y presupuestos de equipamientos urbanos y rurales.
2. Supervisión y dirección de equipamientos urbanos o rurales que ejecuta por administración directa el GAD Municipal de San Juan Bosco
3. Fiscalización de proyectos arquitectónicos.
4. Entrega y distribución de materiales de construcción para obras por administración directa
5. Control de avance y ejecución de obras, elaboración de planilla y actas de entrega recepción.
6. Trabajos de oficina, reportes de informes, redacción de documentos, entre otros trabajos que le disponga el Director de Planificación.

PRODUCTOS:

- 1 Estudios, diseños y planos de equipamientos urbanos y rurales realizados.
- 2 Presupuestos de obras realizados
- 3 Equipamientos urbanos y rurales ejecutados por administración directa supervisados.
- 4 Proyectos arquitectónicos fiscalizados.
- 5 Materiales de obras ejecutadas por administración directa entregados y distribuidos.
- 6 Controles de obras ejecutadas a través de planillas realizadas.
- 7 Informes técnicos realizados.

4.1.1.2 SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN.



Art.- 45.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario de Planificación, las siguientes:

1. Redactar la correspondencia, oficios, memorandos, actas y otros documentos de esta dirección.
2. Recibir, registrar, clasificar y mantener archivos actualizados en forma cronológica de toda la correspondencia que ingresa.
3. Realizar el llenado de información en formularios físicos, digitales, software o plataformas digitales, y sacar reportes.
4. Atender en forma personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos.
5. Realizar la distribución de las correspondencias y brindar apoyo administrativo en todos sus requerimientos en trámites internos y externos.
6. Asistir a las sesiones, reuniones de trabajo, charlas conferencias que se disponga.
7. Preparar documentos y materiales necesarios para esta dirección.
8. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, ordenanza, reglamento, u orden del inmediato superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Archivos cronológicos actualizados de oficios, memorandos
2. Despacho de información solicitada mediante memorandos y oficios.
3. Despacho de actas, planillas de las obras.
4. Fotocopiado de informes técnicos, y documentación solicitada
5. Ingreso de oficios, memorandos, informes, permisos de construcción, y aprobación de planos

4.1.1.3 TOPOGRAFÍA.
4.1.1.3.1 TOPÓGRAFO

Art.- 46.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Topógrafo las siguientes:

1. Realizar los levantamientos y dibujos topográficos en general.
2. Realizar replanteo y nivelación de vías, puentes, y distintas obras.
3. Realizar la colocación de laterales para cálculo de cantidades de obra en movimiento de tierras.
4. Realizar levantamientos o emplazamientos de lotizaciones y urbanizaciones en centros poblados.
5. Realizar la supervisión y control de los trabajos de topografía; y
6. Las que el Director de Planificación le designe sobre la materia.

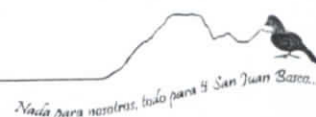
PRODUCTOS:

1. Levantamientos y dibujos.
2. Replanteos, nivelaciones de vías, puentes y obras.
3. Laterales ubicados en campo.
4. Supervisiones y controles topográficos.

4.1.1.3.1.1 AUXILIAR DE TOPÓGRAFIA.

Art.- 47.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Auxiliar de Topografía.

1. Realizar levantamientos para líneas de fábrica.
2. Realizar levantamientos de deslinde predial urbano y rural.
3. Realizar levantamientos de centros poblados.
4. Realizar levantamientos de obras civiles y arquitectónicas; y





5. Las actividades que el Topógrafo le designe, sobre esta área.

PRODUCTOS:

1. Recepción y despacho de líneas de fábricas
2. Despacho de plano predial y urbano levantado
3. Despacho de centros poblados levantados
4. Despacho de obras civiles y arquitectónicas

4.1.1.4 DIBUJO.

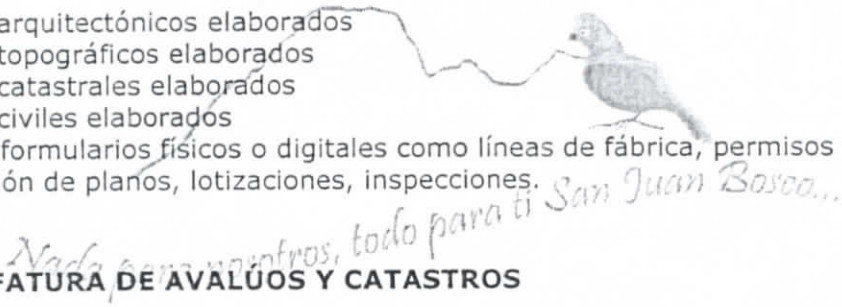
4.1.1.4.1 DIBUJANTE

Art.- 48.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Dibujante, las siguientes:

1. Realizar trabajos de dibujo artístico, arquitectónico, estructural, topográfico, catastral, y civil.
2. Dibujar conjuntos arquitectónicos, arqueológicos y artísticos;
3. Cumplir con las demás disposiciones emanadas por el Director de Planificación, en materia de dibujo

PRODUCTOS:

1. Dibujos arquitectónicos elaborados
2. Dibujos topográficos elaborados
3. Dibujos catastrales elaborados
4. Dibujos civiles elaborados
5. Llenado formularios físicos o digitales como líneas de fábrica, permisos de construcción, aprobación de planos, lotizaciones, inspecciones.



4.1.1.5 JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS

Art.- 49.- Responsable: Jefe de Avalúos y Catastros.

Misión: Formulación de los diferentes catastros, para la generación de ingresos económicos para este GAD municipal.

4.1.1.5.1 JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

Art.- 50.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Jefe de Avalúos y Catastros, las siguientes:

1. Planificar y ejecutar las funciones y actividades de la sección;
2. Prestar asesoría a las autoridades municipales y público en general sobre catastros;
3. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral, conformado por los siguientes, impuestos:
 - a. Del impuesto a los predios urbanos;
 - b. Del impuesto a los predios rurales;
 - c. Del impuesto de patentes municipales;
 - d. Del impuesto sobre activos totales;
 - e. Del impuesto a los espectáculos públicos;
 - f. Del impuesto a los vehículos;
 - g. Otros que por la naturaleza de la Ley se encuentren establecidos.
4. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los siguientes



tasas:

- a. De la tasa por el servicio de agua potable;
 - b. De la tasa por el servicio de alcantarillado pluvial y sanitario;
 - c. De la tasa por el servicio de recolección de basura y aseo público; y
 - d. Otras que en virtud de la Ley, se encuentren establecidas.
 - e. De la tasa por comprobación de pesas y medidas;
 - f. De la tasa por el servicio de agua potable;
 - g. De la tasa por el servicio de alcantarillado;
5. Elaborar los catastros para el pago de las contribuciones especiales de mejoras:
 - a. De adoquinado y pavimentación de las calles.
 - b. De construcción de alcantarillado sanitario y pluvial.
 - c. De construcción de sistemas de agua potable.
 - d. De construcción de aceras y bordillos. comprobación
 - e. De otras determinadas por la ley.
 6. Elaborar los catastros para el pago de las contribuciones especiales de mejoras;
 7. Realizar el Registro de arrendamientos y fijación de pensiones máximas de arriendo, inscripción de los contratos de arriendo, emisión de certificados entere otros dispuestos por la Ley de Inquilinato.
 8. Elaborar los catastros de: arrendamientos de edificios y terrenos municipales, de arrendamiento de locales y puestos de mercados, de las bóvedas y sitios de cementerios, de ocupación de la vía pública, y, de arrendamiento de cualquier otro bien municipal;
 9. Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos municipales;
 10. Practicar los avalúos de los predios urbanos y rurales;
 11. Practicar avalúos especiales o individuales de los predios urbanos entre otros, los siguientes casos:
 - a. Expropiaciones, permutas y/o compensaciones; y,
 - b. Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
 12. Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados;
 13. Practicar o *rectificar* el avalúo de los predios urbanos con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios, previa autorización de la Dirección Financiera;
 14. Aplicar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes;
 15. Poner a disposición de la Sección de Rentas, con la oportunidad determinada en la ley, todos los Catastros y demás documentos que fundamentan la emisión de títulos de crédito y que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
 16. Coordinar las funciones y actividades de la sección con las de las Direcciones de Planificación y Financiera Municipal;
 17. Las demás funciones que en virtud de la normativa vigente deba cumplir; y las que le asigne jefe inmediato sobre la materia de Catastros.

PRODUCTOS:

1. Sistema catastral urbano y rural actualizado.
2. Catastro para el pago de contribución especial de mejoras
3. Sistema catastral de agua potable alcantarillado y desechos sólidos actualizado
4. Tramites de transferencia de dominio de bienes inmuebles urbanos y rurales
5. Certificación de avalúos de predios urbanos y rurales
6. Matriz de ponderación del valor suelo urbano por sectores homogéneos
7. Informes técnicos y de actividades.
8. Redacción de oficios y comunicaciones
9. Fichas de relevamiento predial urbanas y rurales
10. Certificación de actualización catastral y transferencia de dominio urbanos y rurales

4.1.1.6 INSPECTOR DE AVALÚOS Y CATASTROS.

Art. 51.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Topógrafo las siguientes:

1. Realizar levantamiento y actualización de información física catastral Urbana rural.
2. Realizar levantamiento y actualización de información física catastral de contribución especial de mejoras; de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces Municipales y de inquilinato.
3. Realizar levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y de equipamiento Urbano.
4. Efectuar medición y diseño de nomenclatura urbana.
5. Realizar colocación de placas en el espacio geográfico urbano, mantener actualizada la base de datos digital de Catastro Urbano Rural.
6. Realizar inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal.
7. Brindar información a los usuarios internos y externos.
8. Presentar informes de cumplimiento objetivos y actividades realizadas periódicamente
9. Realizar levantamientos y digitalización de datos para realizar la actualización catastral del área urbana.
10. Y las demás actividades asignadas por la normativa vigente y las que le asigne su jefe inmediato o su delegado.

PRODUCTOS:

1. Inventario de los predios públicos y privados donde se realiza el cambio de información.
2. Recepción y despacho de líneas de fábricas.
3. Despacho de plano predial y urbano.
4. Despacho del levantamiento de actualización física de centros poblados.
5. Despacho de obras civiles y arquitectónicas.

Nada para nosotros, todo para ti San Juan Bosco.

4.1.1.7 AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA.

Art.- 52.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante de Topografía.

1. Realizar despeje de maleza.
2. Portar cinta adelante o atrás.
3. Realizar la lectura de los números de la cinta.
4. Colocar la mira en los puntos referenciados.
5. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Maleza desbrozada.
2. Lecturas de la cinta.
3. Mira colocada en los puntos.

4.1.1.8 AYUDANTE DE CUADRILLA

Art.- 53.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante de Cuadrilla

1. Ayudar a realizar encofrados



2. Realizar excavaciones manuales
3. Ayudar en el armado de acero de refuerzo
4. Ayudar en la elaboración de hormigones.
5. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Encofrados realizados.
2. Excavaciones manuales realizadas.
3. Armazones de acero.
4. Hormigones elaborados

4.1.1.9 UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO, Y SEGURIDAD VIAL.

Misión: Planificar la movilidad motorizada y no motorizada, diseñar espacios de encuentro común en áreas exteriores del cantón.

Art. 54.- Responsable: Subdirector de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Transito, y Seguridad Vial.

4.1.1.9.1 SUBDIRECTOR DE LA UMTTTSV.

Art. 55.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Subdirector Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, (UMTTTSV):

1. Elaborar planes operativos anuales POA, y poner a consideración de la máxima autoridad ejecutiva.
2. Ejecutar los planes operativos de esta Subdirección.
3. Realizará la planificación, organización, regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro la Jurisdicción del Cantón San Juan Bosco.
4. Coordinar acciones con los órganos gubernamentales de Tránsito, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
5. Realizar labores de Control y Gestión de transito conforme a las competencias transferidas.
6. Desarrollar labores de Educación Vial dirigidas a distintos sectores sociales
7. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Ordenanzas y Reglamentos en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
8. Cumplir con las actividades que estipula la Ley, las ordenanzas, y reglamentos relativos al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
9. Desarrollar actividades de organización y administración documental de documentos, especies valoradas y placas.
10. Certificar las copias de los documentos que reposen en su dependencia, y
11. Las que le asigne el jefe inmediato en materia de tránsito.

PRODUCTOS:

1. Planes Operativos anuales elaborados y puestos a consideración de la máxima autoridad ejecutiva.
2. Planes operativos ejecutados de esta Subdirección.
3. Planificación, organización, regulación del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial dentro la Jurisdicción del Cantón San Juan Bosco, realizada.
4. Acciones con los órganos gubernamentales de Tránsito, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, coordinada.

5. Labores de Control y Gestión de tránsito conforme a las competencias transferidas realizadas.
6. Labores de Educación Vial dirigidas a distintos sectores sociales desarrolladas.
7. Actividades de organización y administración documental de documentos, especies valoradas y placas desarrolladas.
8. Copias de documentos que reposan en la dependencia certificadas.

4.1.1.9.1.1 SECRETARIO DE LA UMTTTSV.

Art. 56.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario de la UMTTTSV:

1. Recibir, registrar, clasificar, redactar la correspondencia, distribuir y/o archivar ordenadamente;
2. Atender al público y a funcionarios de la Institución, en forma personal y telefónicamente;
3. Asistir a las reuniones de la UMTTTSV y preparar las actas e informes correspondientes;
4. Digitalizar los documentos de la dependencia
5. Digitar los datos de los usuarios en el sistema a fin de emitir los títulos habilitantes, en el proceso de matriculación.
6. Realizar la revisión vehicular y documental en el proceso de adjudicaciones de títulos habilitantes
7. Realizar informes de factibilidad, y los informes técnicos de constitución jurídica y permisos de operaciones.
8. Elaborar proyectos de resoluciones para la constitución jurídica y permisos operacionales
9. Realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

PRODUCTOS:

1. Correspondencia recibida, registrada, clasificada, distribuida, redactada y archivada ordenadamente.
2. Actas e informes correspondientes de las reuniones de la UMTTTSV preparadas.
3. Documentos de la dependencia digitalizada.
4. Títulos Habilitantes en el proceso de matriculación para entregar a los usuarios, digitados.
5. Revisiones vehiculares realizadas y adjudicaciones de títulos habilitantes entregados.
6. Informes técnicos, permisos de operaciones y de constitución jurídica elaborados.
7. Proyectos y resoluciones para constitución jurídica y permisos operacionales realizados.

4.1.1.9.1.2 AUXILIAR DE SEÑALIZACIÓN Y SEMAFORIZACIÓN.

Art. 57.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Auxiliar de Señalización y SemafORIZACIÓN:

1. Realizar tareas de señalización con la aplicación de pintura de tráfico, como pasos cebra, lugares autorizados para el estacionamiento o no, direcciones o curso de las vías.
2. Colocar de señales de tránsito verticales, horizontales.
3. Levantar información de señalética para estudios de colocación de nueva señalización.
4. Estudiar la lógica para colocación de señalética.
5. Realizar pedidos a Proveeduría, de implementos de señalización.
6. Y realizar las demás tareas que le asigne el jefe inmediato.

PRODUCTOS:



1. Señalización realizada con la aplicación de pintura de tráfico, como pasos cebra, lugares autorizados para el estacionamiento o no, direcciones o curso de las vías realizadas.
2. Señales de tránsito verticales colocadas.
3. Señales de tránsito horizontales pintada.
4. Pedidos realizados de implementos de señalización a proveeduría.
5. Encuestas o estudios ejecutadas, previos realizados de levantamiento de información para el buen desarrollo del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

4.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Misión: Planeamiento, dirección, coordinación y ejecución del programa de obras públicas, para el cantón y sus parroquias.

Art. 58.- Responsable: Director de Obras Públicas.

4.2.1. DIRECTOR DE GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Art. 80.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Director de Obras Públicas las siguientes:

1. Elaborar y ejecutar los planes operativos anuales POA.
2. Asesorar al Alcalde y al Concejo, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; y coordinar las diferentes acciones de trabajo con los demás procesos Institucionales;
3. Participar en el control de obras a cargo de la municipalidad con sujeción a los planos, especificaciones técnicas, cronogramas, presupuestos y demás documentos integrantes del contrato;
4. Revisar y aprobar los presupuestos referenciales de los diferentes proyectos y obras;
5. Dirigir, fiscalizar las obras municipales;
6. Fija las medidas preventivas y de señalética en la ejecución de todas las obras por administración directa, así como exigir su cumplimiento en las obras que se ejecuta por sistema de contratación.
7. Colaborar en la formulación de proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus reformas, en el ámbito de su competencia;
8. Supervisar el mantenimiento periódico del parque automotor, equipo caminero, y herramientas de la Municipalidad que están a su cargo;
9. Participar y coordinar con la Subdirección de Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo;
10. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias con sujeción al Plan de Desarrollo Cantonal;
11. Solicitar al Alcalde, que declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados, necesarios para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal, así como los bienes patrimoniales;
12. Velar para que las disposiciones del Alcalde y del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas sean ejecutadas.
13. Recibe obras realizadas por contratación;
14. Administrar los procesos de contratación, que tenga relación con este departamento;
15. Disponer la organización del archivo de su dependencia;
16. Monitorear constantemente el estado y operatividad del parque automotor y equipo caminero.
17. Supervisar y dirigir al personal de su departamento, y asignara las actividades a cada uno de ellos.

18. Informar al Alcalde y Concejo, sobre el cumplimiento de las actividades;
19. Cumplir y hacer cumplir con todas las solemnidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
20. Solicitar la contratación de personal para la ejecución de las obras, optimizando el recurso humano a su cargo.
21. Elaborar los proyectos que serán emplazados en el cantón.
22. Delegar las actividades al personal técnico que labora bajo su dependencia.
23. Monitorear las obras que ejecuten dentro del cantón, por parte de otras entidades
24. Revisar y aprobar los informes de asistencia del personal de OO. PP., realizadas por el Inspector de Obras Públicas.
25. Realizar el cronograma de distribución de la maquinaria y vehículos asignados al Departamento y coordinar con la autoridad ejecutiva su movilización.
26. Certificar las copias de los documentos que reposen en su dependencia.
27. La Dirección de Obras Públicas tendrá responsabilidad dentro de las siguientes tareas:

CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO.

1. Efectuar las construcciones de infraestructura física que necesiten realizarse independientemente o como componentes de cualquier programa y proyecto del Gobierno Autónomo Descentralizado, por administración directa.
2. Supervisar la ejecución de las obras, en cualquier circunstancia o en cualquier etapa de ejecución.
3. Ejecutar y verificar que los trabajos se realicen de acuerdo a los diseños a las especificaciones técnicas y a las programaciones de ejecución.
4. Disponer los ajustes que sean necesarios tanto en vehículos y maquinaria, para la correcta ejecución de las obras programadas.
5. Realizar y ejecutar el plan de mantenimiento de las obras municipales, en todo el cantón.
6. Llevar el control de los materiales a utilizarse en las distintas obras que están a su cargo, y reportar la utilización de las cantidades, volúmenes.
7. Administrar la explotación de minas y materiales de construcción en el Cantón.
8. Buscar la dotación de materiales y herramientas necesarias para la realización de las obras.
9. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

FISCALIZACIÓN.

1. Fiscalizar las obras o estudios de acuerdo a los contratos suscritos, en cumplimiento con los diseños y especificaciones técnicas, costos, plazos, y demás obligaciones en materia de obra pública;
2. Controlar la ejecución de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
3. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
4. Elaborar informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en tiempo y calidad de las obras;
5. Elaborar cronogramas de su trabajo, y presentar los reportes e informes técnicos de su gestión;
6. Actuar como Administrador en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas de recepción provisional y definitiva de contratos de obra y dar los trámites de las planillas para su liquidación;
7. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

DOTACIÓN DESERVICIOS BÁSICOS

1. Administrar el servicio de agua potable, alcantarillado y manejo de residuos sólidos
2. Aprobar la planificación y ejecuta la dotación de servicios básicos de óptima calidad, saneamiento ambiental, agua potable y alcantarillado, entre otros servicios públicos.
3. Aprobar los diseños y planes para evacuación y tratamiento de residuos sólidos para el cantón;
4. Supervisar la recolección de basura, barrido, limpieza y aseo de lugares públicos, y determina su tratamiento final, sin atentar en la contaminación al medio ambiente;
5. Establecer el tratamiento adecuados para los desechos que se generan en el Cementerio Municipal.
6. Supervisar el mantenimiento de los sistemas de agua tratada y/o potable, desde la captación, conducción, tratamiento y distribución de Agua Potable.
7. Supervisar el mantenimiento de los sistemas de alcantarillados sanitario, pluvial, mixto.
8. Aprobar los diseños de los estudios para los sistemas de agua potable y alcantarillado.
9. Determinar los valores a recaudarse por la prestación de los diferentes servicios básicos, aplicando las ordenanzas vigentes.
10. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Presupuestos referenciales de diferentes proyectos y obras revisados y aprobados.
2. Obras municipales dirigidas y fiscalizadas.
3. Obras en ejecución debidamente señalizadas ya sean por administración directa o por sistema de contratación.
4. Proyectos de ordenanzas, reglamentos y sus reformas elaborados, en el ámbito de su competencia;
5. Mantenimiento periódico del parque automotor, equipo caminero, y herramientas de la Municipalidad supervisado.
6. Participación y coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo;
7. Obras públicas programadas para la realización de los planes de desarrollo físico del Cantón y sus parroquias con sujeción al Plan de Desarrollo Cantonal;
8. Bienes inmuebles expropiados, necesarios para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal así como los bienes patrimoniales;
9. Ejecución de las disposiciones del Alcalde y del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas.
10. Obras realizadas por contratación recibidas;
11. Procesos de contratación administrados;
12. Estado y operatividad del parque automotor y equipo caminero monitoreados.
13. Personal del departamento con actividades las cuales con dirigidas y supervisadas.
14. Alcalde y Concejo informados sobre las actividades cumplidas.
15. Cumplimiento de todas las solemnidades establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
16. Personal contratado para la ejecución de las obras.
17. Proyectos elaborados para ser emplazados en el cantón.
18. Actividades delegadas al personal técnico del departamento.
19. Obras monitoreadas ejecutadas dentro del cantón, por parte de otras entidades.
20. Informes de asistencia del personal de OO. PP revisados y aprobados, realizados por el Inspector de Obras Públicas.
21. Copias certificadas de los documentos que reposan en el departamento.

CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO.

1. Construcciones de infraestructura física ejecutadas independientemente o como componentes de cualquier programa y proyecto del Gobierno Autónomo Descentralizado, por administración directa.
2. Obras supervisadas, en cualquier circunstancia o en cualquier etapa de ejecución.
3. Trabajos verificados y ejecutados de acuerdo a los diseños, especificaciones técnicas y a las programaciones de ejecución.
4. Plan de mantenimiento de las obras municipales ejecutado, en todo el cantón.
5. Materiales utilizados en las distintas obras controlados, y reporte de las cantidades, volúmenes.
6. Materiales y herramientas entregados para la realización de las obras.

FISCALIZACIÓN.

1. Obras y estudios fiscalizados de acuerdo a los contratos suscritos, en cumplimiento con los diseños y especificaciones técnicas, costos, plazos, y demás obligaciones en materia de obra pública;
2. Obras supervisadas ejecutadas por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
3. Ensayos efectuados de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
4. Informes técnicos elaborados para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en tiempo y calidad de las obras;
5. Cronogramas de trabajo elaborados, y presenta los reportes e informes técnicos de la gestión;
6. Contratos de obra administrados, actas de entrega recepción provisional y definitiva elaboradas y liquidación de contratos.
7. Cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra diseñados, así como de costos de los diversos insumos que intervinieron en la obra pública.

DOTACIÓN DESERVICIOS BÁSICOS

11. El servicio de agua potable, alcantarillado y manejo de residuos sólidos administrados.
12. Dotación servicios básicos ejecutados de óptima calidad, saneamiento ambiental, agua potable y alcantarillado, entre otros servicios públicos.
13. Planes para evacuación y tratamiento de residuos sólidos para el cantón diseñados y aprobados;
14. Recolección de basura, barrido, limpieza y aseo de lugares públicos supervisados, tratamiento final realizado, sin atentar en la contaminación al medio ambiente;
15. Tratamiento diseñado para los desechos que se generan en el Cementerio Municipal.
16. Sistemas de agua tratada y/o potable, desde la captación, conducción, tratamiento y distribución de Agua Potable funcionando en óptimas condiciones.
17. Sistemas de alcantarillado sanitario, pluvial, mixto funcionado en óptimas condiciones.
18. Diseños y estudios para los sistemas de agua potable y alcantarillado aprobados.
19. Valores definidos a recaudarse por la prestación de los diferentes servicios básicos, aplicando las ordenanzas vigentes.

4.2.1.1 ANALISTA EN GESTIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.

Art. 59.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Analista en Gestión de Servicios Básicos, las siguientes:



1. Planifica y ejecutar el mantenimiento y reposición de las redes de agua potable y alcantarillado.
2. Elabora los estudios y proyectos necesarios para proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado y manejo de residuos sólidos.
3. Opera las captaciones y conducciones de agua cruda, tratando de prever eventuales daños en los períodos invernales
4. Elabora términos de referencia para la contratación de obras, fiscalizaciones y consultorías relacionadas con servicios básicos
5. Fiscaliza y supervisar la ejecución de obras de saneamiento ambiental.
6. Evalúa la calidad de los servicios básicos como agua potable, alcantarillado, recolección de basura, entre otros.
7. Diseña rutas, frecuencias, horarios de recolección y aseo de lugares públicos procurando incrementar la cobertura.
8. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

Productos:

1. Redes de agua potable y alcantarillado en buen estado.
2. Estudios y proyectos para proporcionar el servicio de agua potable, alcantarillado y manejo de residuos sólidos elaborados.
3. Captaciones y conducciones de agua cruda, monitoreadas constantemente.
4. Términos de referencia para la contratación de obras, fiscalizaciones y consultorías relacionadas con servicios básicos elaborados.
5. Obras ejecutadas de saneamiento ambiental fiscalizadas y supervisadas.
6. Servicios básicos como agua potable, alcantarillado, recolección de basura, entre otros cumplen con parámetros de calidad.
7. Rutas, frecuencias, horarios de recolección y aseo de lugares públicos diseñados.

Nada para nosotros, todo para ti San Juan...
4.2.1.2 ANALISTA DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN.

Art. 84.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Analista de Proyectos y Fiscalización, las siguientes:

1. Fiscalizar las obras viales que el GAD Municipal ejecuta bajo la modalidad de administración directa, en sujeción a los píanos, especificaciones técnicas, cronogramas, presupuestos, además de llevar el control de los materiales a utilizarse
2. Elaborar Proyectos, informes técnicos, presupuestos referenciales, solicitados por la máxima autoridad o el director de Obras Públicas en materia vial, cálculos de resistencia y otros propios de ingeniería civil.
3. Dirigir o fiscalizarlas diferentes obras o estudios que ejecute el GAD Municipal, en cualesquier circunstancia o etapa de ejecución.
4. Cumplir y hacer cumplir en materia contractual las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento
5. Previa disposición del Alcalde o el Director de Obras públicas monitorear obras que se ejecutan dentro del Cantón, por parte de otras entidades.
6. Elaborar informes técnicos para el conocimiento de las Autoridades Municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en tiempo y calidad de los materiales.
7. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obras, así como de costos de los diversos insumes que intervienen en la obra pública.
8. Las demás funciones establecidas por la Ley, Ordenanzas, reglamentos y otras asignadas por el Director de Obras Públicas o la Máxima Autoridad.



PRODUCTOS:

1. Obras viales Fiscalizadas que el GAD Municipal ejecuta bajo la modalidad administración directa.
2. Informes Técnicos elaborados.
3. Proyectos Técnicos elaborados.
4. Obras fiscalizadas que ejecute el GAD Municipal.
5. Estudios fiscalizados que ejecuta el GAD Municipal.

4.2.1.3 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 60.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario de Obras Públicas:

1. Recibir, registrar, clasificar, redactar la correspondencia, distribuir y/o archivar ordenadamente;
2. Atender al público y a funcionarios de la Institución, en forma personal y telefónicamente;
3. Lleva el registro y archivo de obras que se ejecuten bajo esta Dirección;
4. Elaborar las órdenes de requerimiento de materias o repuestos, lubricantes, combustibles, entre otros necesarios, dispuestos por el Director.
5. Realizar los trámites para la dotación del servicio de agua potable, alcantarillado y Servicio de Alquiler de maquinaria.
6. Generar mensualmente la nómina de abonados del Sistema de Agua Potable en ingresar las lecturas de consumo agua potable en el programa SIM.
7. Recopilar información mensual de las obras de la Dirección, para la LOTAIP.
8. Dar trámite de los documentos que ingresan y egresan.
9. Y las demás actividades que se asigne por disposición de la Ley, ordenanza, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS: *Nada para nosotros, todo para ti San Juan Bosco...*

1. Correspondencia archivada.
2. Oficios redactados
3. Memorando redactados
4. Detalle de planillas, actas y otros datos de obras, ingresados al formato.
5. Expedientes documentados de las obras en archivos.
6. Solicitudes de provisiones de materias o repuestos, lubricantes, combustibles, y otros, realizados y tramitados.
7. Trámites realizados para los servicios de Agua Potable
8. Trámites realiza para los servicios del Sistema de Alcantarillado
9. Trámites para alquiler de maquinaria, efectuados.
10. Lecturas mensuales de Agua Potable, ingresada al Sistema.
11. Ordenes de movilización, elaborados.
12. Ordenes de movilización, digitada en la página de la contraloría
13. Información documentada para la LOPTAIP, literales A4 y K. Elaboradas.

4.2.1.4 INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

Art. 61.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Inspector de Obras Pública las siguientes:

Art. 84.- Sus funciones del Inspector de Obras Pública las siguientes;



1. Colaborar en el Departamento con la organización de las actividades de construcción y mantenimientos de obras.
2. Supervisar las cuadrillas de trabajo.
3. Coordinar con Director de OO.PP. en la dotación oportuna de los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de obras en los diferentes frentes de trabajo.
4. Supervisar el uso adecuado de materiales, herramientas, y la correcta distribución entre los frentes de trabajo.
5. Controlar el rendimiento y la permanencia en los frentes de trabajo de los obreros.
6. Presentar informes al Director de las novedades del personal, producidas en el trabajo.
7. Verificar el uso de la ropa de trabajo y prendas de protección.
8. Llevar el control diario de labores de los trabajadores.
9. Coordinar con la Jefatura de Talento Humano sobre las inquietudes y novedades de los obreros.
10. Realizar los informes del personal para el pago de salarios de los maestros y obreros de Obras Públicas.
11. Realizar trámites internos relativos al Departamento de Obras Públicas; y
12. Otras actividades que le asigne el Director de Obras Públicas, que sean relativas al cargo.

PRODUCTOS:

1. Prendas y herramientas dotadas a personal de cuadrilla para ejecución de obras en diferentes frentes de trabajo.
2. Informes presentados al Director de Obras Públicas, sobre las novedades del personal producidas en el trabajo.
3. Controles diarios de labores de trabajadores, realizados.
4. Informes para pagos del personal de Obras Públicas realizados.

4.2.1.5 JEFE DE MANTENIMIENTO.

Todo para ti San Juan Bosco...
Art. 62.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Jefe de Mantenimiento, son las siguientes.

1. Coordinar con el Mecánico las actividades de mantenimiento de vehículos de la institución, equipo caminero de la institución.
2. Programar con el Director de Obras Públicas, el uso de vehículos y equipo caminero de la institución.
3. Aplicar las normas de control de uso de los vehículos de las instituciones del estado.
4. Llevar un archivo ordenado, sobre el trabajo realizado con los vehículos y maquinaria a cargo del departamento.
5. Controlar y velar por la seguridad del personal a su cargo como son choferes, operadores y ayudantes de operadores, entre otros.
6. Reportar a su superior de las novedades suscitadas en el trabajo.
7. Elaborar y presentar los informes de justificativos de distribución de los combustibles.
8. Realizar la conducción de cualquier vehículo de la Municipalidad cuando la Municipalidad así lo requiera.
9. Llevar un registro adecuado a las actividades institucionales, de las labores cumplidas por el personal a su cargo, y remitir al Inspector de Obras Públicas, para el efecto de pago de los salarios.
10. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Vehículos, equipo caminero de la institución funcionando en buenas condiciones.
2. Vehículos conducidos aplicando normas de control de uso de los vehículos de las instituciones del estado
3. Archivo ordenado, sobre el trabajo realizado con los vehículos y maquinaria a cargo del departamento.
4. Choferes, operadores y ayudantes de operadores, entre otros, conocen y aplican medidas de seguridad.
5. Novedades suscitadas en el trabajo reportadas.
6. Informes presentados para la justificación de distribución de los combustibles.
7. Vehículo conducido cuando la Municipalidad así lo requiera.
8. Registro de las labores cumplidas por el personal a su cargo, y remisión al Inspector de Obras Públicas, para el efecto de pago de los salarios.

4.2.1.6 MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES

4.2.1.6.1 MECÁNICO.

Art. 63.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Mecánico, son las siguientes.

1. Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada de la municipalidad.
2. Realizar inspecciones mecánicas para la detección de fallencias mecánicas en los vehículos, motocicletas y equipo caminero de la institución.
3. Mantener el kárdex de vida de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
4. Coordinar con el personal de mecánica, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipo caminero.
5. Solicitar y controlar la calidad de repuestos adquiridos.
6. Realizar los informes técnicos de revisión vehicular que se requieren dentro del proceso de matriculación vehicular; así como los informes y revisiones que requiera la UMTTTSV.
7. Reportar a su superior de las novedades suscitadas en el desarrollo de sus actividades.
8. Llevar un registro y control de kilometraje por vehículo, maquinaria para el cambio de lubricantes, filtros, y repuestos en general, para un óptimo funcionamiento de los vehículos y maquinaria.
9. Llevar registros de ingreso y salida de fa mecánica, de maquinaria, equipos, vehículos, herramientas, para su revisión, reparación, cambio de repuestos y accesorios, entre otros.
10. Llevar los registros y estadísticas de los literales a, b, c, e, f, g, h, i, j, k del acuerdo 005-CG-2014.
11. Realizar los trámites pertinentes ante las aseguradoras de vehículos, para hacer efectivo las indemnizaciones por los siniestros sufridos en el parque automotor y equipos.
12. Otras actividades propias inherentes al cargo, que le asigne el Director de Obras Públicas.

PRODUCTOS:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, motocicletas y equipo caminero de la municipalidad realizado.
2. Inspecciones mecánicas realizadas, para la detección de fallencias mecánicas en los vehículos, motocicletas y equipo caminero de la institución.
3. Informes técnicos de revisión vehicular realizados, que se requieren dentro del proceso de matriculación vehicular; así como los informes y revisiones que requiera la UMTTTSV.
4. Registro y control de kilometraje por vehículo, maquinaria para el cambio de lubricantes, filtros, y repuestos en general, para un óptimo funcionamiento de los vehículos y



maquinaria elaborado.

5. Registros y estadísticas de los literales a, b, c, f, g, del acuerdo 005-CG-2Q14, cumplidos.
6. Trámites pertinentes realizados ante las aseguradoras de vehículos, para hacer efectivo las indemnizaciones por los siniestros sufridos en el parque automotor y equipos.

4.2.1.7 OPERADOR DE RODILLO.

Art. 64.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Operador de Rodillo:

1. Realizar la delimitación del espacio de seguridad.
2. Realizar compactación acelerada de tierras.
3. Realizar compactación acelerada de rellenos.
4. Realizar compactación de bases y sub-bases.
5. Realizar asentamiento acelerado de terrenos.
6. Realizar enrasado de superficies.
7. Realizar montaje y desmontaje de los diferentes equipos y accesorios de la máquina.
8. Realizar la verificación, limpieza y mantenimiento básico de la máquina, y manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.
9. Realizar la conducción y operación de la maquinaria con la licencia profesional vigente;
10. Realizar la conducción y operación de la maquinaria con la matrícula vigente.
11. Es de responsabilidad del operador cumplir con los cronogramas de mantenimiento preventivo elaborado por el Mecánico, y, somete a la maquinaria a su cargo al mantenimiento correctivo.
12. Reportar los daños que sufra la maquinaria a su cargo.
13. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS

1. Espacio de seguridad delimitado.
2. Suelos compactados según especificaciones técnicas.
3. Rodillo funcionando en óptimas condiciones.
4. Reporte de daños.

4.2.1.8 OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.

Art. 65.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Operador De Retroexcavadora:

1. Realizar la delimitación del espacio de seguridad.
2. Realizar la excavación de tierras a cielo abierto, zanjas y pozos.
3. Realizar el movimiento y desplazamiento de tierras, escombros o materiales.
13. Realizar carga de tierras y escombros en vehículos de transporte, contenedores, machacadoras, entre otros.
4. Realizar relleno con tierras de vaciados, zanjas y pozos.
5. Realizar limpieza y nivelado de terrenos.
6. Realizar derribos o demoliciones.
7. Realizar movimiento de cargas.
8. Realizar montaje y desmontaje de los diferentes equipos y accesorios de la máquina.
9. Realizar la verificación, limpieza y mantenimiento básico de la máquina.
10. Realizar la manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.
11. Realizar la conducción y operación de la maquinaria con la licencia profesional vigente;
12. Realizar la conducción y operación de la maquinaria con la matrícula vigente.

13. Es de responsabilidad del operador cumplir con los cronogramas de mantenimiento preventivo elaborado por el Mecánico, y, somete a la maquinaria a su cargo al mantenimiento correctivo.
14. Reportar los daños que sufra de la maquinaria a su cargo.
15. Y las demás actividades que se asigne por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Espacio de seguridad delimitado.
2. Excavaciones de suelos realizados en apego de especificaciones técnicas.
3. Relleno de suelos realizados en apego de especificaciones técnicas.
4. Movimiento de cargas realizadas.
5. Retroexcavadora funcionando en óptimas condiciones.
6. Reporte de daños

4.2.1.9 OPERADOR DE MOTONIVELADORA.

Art. 66.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Operador de Motoniveladora.

1. Delimitación del espacio de seguridad.
2. Realizar trabajos de aplanado de tierras.
3. Realizar trabajos de nivelado de superficies de tierra.
4. Realizar la construcción y reparación de cunetas.
5. Realizar corte de taludes.
6. Realizar montaje y desmontaje de los diferentes equipos y accesorios de la máquina.
7. Realizar verificación, limpieza y mantenimiento básico de la máquina.
8. Manipular los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.
9. Reportar los daños que sufra la motoniveladora.
10. Y las demás actividades que se asigne por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Espacio de seguridad delimitado.
2. Nivelación de suelos de acuerdo a las especificaciones técnicas.
3. Cunetas viales construidas y reparadas.
4. Taludes cortados.
5. Mantenimiento básico realizado.
6. Reporte de daños

4.2.1.10 AYUDANTE DE OPERADOR DE MAQUINARIA.

Art. 67.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante de Operador de Maquinaria:

1. Colaborar en actividades de mantenimiento de la maquinaria.
2. Realizar labores auxiliares de reparación y mantenimiento de maquinaria
3. Ayudar en surtir de combustible y lubricantes, cambios de filtros a la maquinaria
4. Ayudar en labores de limpieza de la maquinaria.
5. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Actividades de mantenimiento de maquinaria realizadas.
2. Maquinaria limpia.

4.2.1.11 CHOFER DE VEHICULO DE CARGA PESADA.

Art. 96.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Conductor de vehículo de carga pesada:

1. Realizar la conducción del vehículo con responsabilidad, precaución y cumpliendo las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento;
2. Realizar la conducción del vehículo a su cargo con la licencia de conductor profesional vigente;
3. Realizar la conducción del vehículo con la matrícula vigente.
4. Realizar la conducción del vehículo con la debida "Orden de Movilización", debiendo portar durante el recorrido autorizado;
5. Realizar periódicamente el aseo integral del vehículo.
6. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo;
7. Revisar diariamente, entre otros aspectos, el nivel de los aceites, agua, líquido de freno, funcionamiento de las luces altas, bajas, direccionales, a fin de detectar oportunamente posibles desperfectos, así como que sus partes y accesorios que se encuentren con buen funcionamiento. De existir novedades, reportará inmediatamente a su jefe inmediato para su reparación inmediata.
8. Cumplir con las normas y procedimientos legales y reglamentarios, al igual que las disposiciones que impartan sus superiores jerárquicos o servidores municipales.
9. Es de responsabilidad del conductor cumplir con los cronogramas de mantenimiento preventivo elaborado por el Mecánico, y, somete el vehículo a su cargo al mantenimiento correctivo.
10. Reportar los daños que sufra el vehículo a su cargo.
11. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS.

1. Vehículo conducido en apego a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento;
2. Vehículo conducido con la "Orden de Movilización";
3. Vehículo limpio.
4. Vehículo funcionando en buen estado.
5. Reportes de daños del vehículo a su cargo.

4.2.1.12 CHOFER DE VEHICULO DE CARGA LIVIANA.

Art. 68.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Conductor de vehículo de carga liviana:

1. Realizar la conducción del vehículo con responsabilidad, precaución y cumpliendo las normas de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento;



2. Realizar la conducción del vehículo a su cargo con la licencia de conductor profesional vigente;
3. Realizar la conducción del vehículo con la matrícula vigente.
4. Realizar la conducción del vehículo con la debida "Orden de Movilización", debiendo portar durante el recorrido autorizado;
5. Realizar periódicamente el aseo integral del vehículo.
6. Velar por el buen estado y mantenimiento del vehículo a su cargo;
7. Revisar diariamente, entre otros aspectos, el nivel de los aceites, agua, líquido de freno, funcionamiento de las luces altas, bajas, direccionales, a fin de detectar oportunamente posibles desperfectos, así como que sus partes y accesorios que se encuentren con buen funcionamiento. De existir novedades, reportará inmediatamente a su jefe inmediato para su reparación inmediata.
8. Cumplir con las normas y procedimientos legales y reglamentarios, al igual que las disposiciones que impartan sus superiores jerárquicos o servidores municipales.
9. Cumplir con los cronogramas de mantenimiento preventivo elaborado por el Mecánico, y, somete el vehículo a su cargo al mantenimiento correctivo.
10. Reportar los daños que sufra el vehículo a su cargo.
11. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Vehículo conducido en apego a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento;
2. Vehículo conducido con la "Orden de Movilización";
3. Limpieza del vehículo.
4. Vehículo funcionando en buen estado.
5. Informes realizados de los daños que ha sufrido el vehículo a su cargo.
6. Reportes de daños



4.2.1.13 GUARDIA.

Nada para nosotros, todo para ti San Juan Bosco...

Art. 69.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el GUARDIA.

Los vigilantes de seguridad desempeñarán las siguientes funciones:

1. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
2. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener la documentación personal.
3. Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
4. Informar inmediatamente a sus superiores y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad sobre los atentados contra los bienes e instalaciones y edificio de la municipalidad.
5. Efectuar la protección de los bienes, vehículos y edificio municipal.
6. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Bienes muebles e inmuebles vigilados y protegidos.
2. Personas protegidas que se encuentran en los bienes muebles inmuebles.
3. Controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles realizados.
4. Informes realizados a sus superiores y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad sobre los atentados contra los bienes e instalaciones y edificio de la municipalidad.



5. Bienes, vehículos y edificio municipal protegidos.

4.2.1.14 AYUDANTE DE OPERADOR DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA.

Art. 70.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante d Operador de equipo y/o maquinaria, las siguientes:

1. Colabora en actividades de resguardo y conservación de equipos y maquinaria
2. Realiza labores operación de equipos y mantenimiento equipo y maquinaria.
3. Ayuda en los controles y a surtir de combustible y lubricantes a equipos
4. Ayuda en labores de limpieza de equipos y maquinaria
5. Otras actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Mantenimiento realizado a equipos y maquinaria.
2. Equipo y maquinaria limpia.

4.2.1.15 AYUDANTE DE CUADRILLA DE OBRAS PÚBLICAS.

Art. 71.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante de Cuadrilla de Obras Públicas.

1. Ayudar a realizar encofrados.
2. Realizar excavaciones manuales.
3. Ayudar en el armado de acero de refuerzo.
4. Ayudar en la elaboración de hormigones.
5. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Encofrados realizados.
2. Excavaciones manuales realizadas.
3. Acero de refuerzo armados.
4. Hormigones elaborados.

4.2.1.16 ALBAÑIL.

Art. 72.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Albañil o Maestro de Obra:

1. Liderar la mano de obra.
2. Dirigir a los integrantes de la cuadrilla.
3. Coordinar con el personal a su cargo.
4. Ejecutar la construcción de la obra bajo la dirección de un profesional.
5. Administrar y custodia los materiales, herramientas, equipos y otros.
6. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Personal con actividades permanentemente.
2. Obras ejecutadas bajo la dirección de un profesional.
3. Materiales, herramientas, equipos y otros administrados y custodiados.

4.2.1.17 JORNALERO BARRENDERO.

Art. 73.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Jornalero Barrendero:

1. Realizar el barrido de calles y espacios públicos
2. Trasladar los desechos sólidos a los lugares de depósito.
3. Realizar la limpieza de baterías higiénicas, mercados, y lugares públicos.
4. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Calles y espacios públicos limpios.
2. Baterías higiénicas, mercados, y lugares públicos limpios.

4.2.1.18 JORNALERO DE RECOLECCIÓN DE BASURA.

Art. 74.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el del Jornalero Recolector:

1. Conocer de la clasificación de los desechos sólidos como son: orgánicos, desechos reciclables, desechos no reciclables.
2. Realizar la recolección de desechos orgánicos en el centro cantonal y comunidades.
3. Realizar la recolección de desechos sólidos reciclables en el centro cantonal y comunidades.
4. Realizar la recolección de desechos sólidos no reciclables en el centro cantonal y comunidades.
5. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Desechos sólidos clasificados en reciclables, no reciclables y orgánicos.

4.2.1.19 AYUDANTE DE RECOLECCIÓN DE ASEO.

Art. 75.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante de Recolección de Aseo, son las siguientes.

1. Realiza la recolección de los desechos sólidos como son: orgánicos, desechos reciclables, desechos no reciclables.
2. Realiza labores de limpieza de las calles y área públicas.
3. Realiza labores de acopio de los desechos sólidos.
4. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.



PRODUCTOS:

1. Desechos sólidos recolectados.
2. Calles y espacios públicos limpios.
3. Desechos sólidos acopiados.

4.2.1.20 CONTROLADOR DEL SISTEMA DE AGUA.

Art. 76.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Controlador del Sistema de Agua:

1. Realizar labores de cloración y tratamiento del agua.
2. Realiza labores lavado y mantenimiento del tanque de agua potable.
3. Realizar labores de desbroce de maleza de los alrededores de la planta y tanques del sistema de agua potable.
4. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Reportes de cloración de agua.
2. Tanques y sistema de agua lavado.
3. Maleza desbrozada.

4.2.1.21 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE.

Art. 77.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el del Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable.

1. Realizar la reparación de las redes de agua potable.
2. Realizar las excavaciones para detectar fugas de agua potable.
3. Realizar la limpieza de redes de agua potable.
4. Registrar lecturas de los medidores de agua potable de los domicilios.
5. Realizar conexiones y reconexiones de las domiciliarias de agua potable.
6. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Redes de agua reparadas.
2. Excavaciones para reparaciones de redes de agua.
3. Lecturas de consumo realizadas.
4. Redes de agua potable limpias.

4.2.1.22 MAESTRO DE OBRAS CATEGORIA 2.

Art. 78.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Maestro de Obra 2, las siguientes:

1. Realizar colocado de bloque.
2. Realizar enlucidos.
3. Realizar nivelaciones de pisos.
4. Preparar hormigones.

5. Realizar fundiciones de hormigón.
6. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Paredes levantas de bloque
2. Enlucidos
3. Pisos nivelados.
4. Hormigones preparados
5. Fundiciones

4.2.1.23 SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Art. 79.- Responsable: Subdirector de la Unidad Municipal de Gestión Ambiental.

Misión: Ejercer como instancia operativa la protección, conservación y el uso sostenible del medio ambiente, los recursos naturales y la diversidad biológica, con participación de la población, en apego a las leyes ambientales.

4.2.1.22.1 SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Art. 80.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el del Subdirector de Gestión Ambiental son:

1. Elaborar planes operativos anuales POA, y pone a consideración de la máxima autoridad ejecutiva.
2. Ejecutar los planes operativos de esta unidad.
3. Definir y ejecutar los mecanismos para la participación de la comunidad en programas de prevención y conservación del ambiente de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Realizar el manejo de las áreas ecológicas dentro del cantón.
5. Coordinar con otras entidades las actividades de mejoramiento del ambiente.
6. Formular y ejecutar proyectos encaminados al mantenimiento de áreas verdes y jardinería para el ornato del cantón.
7. Denunciar ante las autoridades competentes, las actividades que contaminen o atenten en contra del medio ambiente, cuencas hídricas.
8. Proponer proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por empresas, industrias, pobladores del Cantón y fuera de este.
9. Coordinar y monitorear los proyectos de conservación del medio ambiente que se ejecuten en el cantón;
10. Vigilar que el personal de la unidad cumpla a cabalidad con sus obligaciones;
11. Brindar los servicios de asistencia técnica a la colectividad del cantón.
12. Coordinar con las dependencias públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras, la ejecución de programas relacionado con el medio ambiente.
13. Elaborar y ejecutar planes de capacitación comunitaria para el aprovechamiento sustentable de los Recursos Naturales;
14. Supervisar la organización del archivo de su dependencia;
15. Presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre manejo del medioambiente.
16. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.
17. Realizar las gestiones necesarias para calificar a la Municipalidad como autoridad ambiental de aplicación responsable y cumplir con todas las competencias que transfiera el Gobierno Central referente a la gestión ambiental, así como las previstas en el art.

136 del COOTAD.

18. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio natural de su circunscripción.
19. Certificar las copias de los documentos que reposen en su dependencia, y
20. Las demás actividades que asigne el Jefe Inmediato sobre la materia.

PRODUCTOS:

1. Proyectos elaborados de ornamentación.
2. Programas de conservación con la comunidad y centros educativos.
3. Áreas ecológicas del cantón promocionadas.
4. Informes elaborados con respecto a actividades que afecten las cuencas hídricas y márgenes de protección.
5. Proyectos de prevención, mitigación y reducción de la contaminación.
6. Registros y Certificados Ambientales de los proyectos que ejecute el GADM de San Juan Bosco.
7. Planes de acción del Relleno Sanitario.
8. Proyectos elaborados de Educación Ambiental.
9. Diagnósticos elaborados de la Gestión Integral de Residuos Sólidos del Cantón.

4.2.1.22.1.1 TÉCNICO PECUARIO.

Art. 81.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Técnico Pecuario, las siguientes:

1. Promover la elaboración, ejecución de proyectos y programas de manejo para el aprovechamiento de recursos pecuarios, sean introducidos o surgidos por iniciativas locales;
2. Brindar asistencia técnica, servicios profesionales a personas naturales, organizaciones de base y jurídicas.
3. Sugerir mecanismos de agremiación, que procuren el fortalecimiento de la acción comunitaria y la autogestión de las comunidades.
4. Brindar asesoría técnica a los ganaderos para las explotaciones de animales mayores.
5. Brindar asesoría a los pequeños productores para la explotación de animales menores.
6. Investigar los tipos de especies factibles de explotar en las diferentes comunidades, a fin de incentivar a sus miembros a las actividades productivas.
7. Apoyar los procesos de comercialización de productos pecuarios del cantón, mediante la promoción y mercadeo;
8. Las demás funciones que le asigne el Alcalde / Director en esta área.

PRODUCTOS:

1. Proyectos Seguridad Alimentaria a nivel rural.
2. Asistencias técnicas y servicios profesionales a la colectividad.
3. Asociaciones conformadas de base.
4. Asistencias técnicas en animales mayores.
5. Asistencias técnicas en animales menores.
6. investigaciones realizadas sobre actividades productivas.
7. Ferias organizadas de mercadeo y comercialización de productos.
8. Informes mensuales elaborados de obreras y obreros.
9. Diagnósticos del Muestreo de sangre en especies mayores.
10. Informes técnicos de seguridad alimentaria.
11. Proyectos varios para la subdirección.

4.2.1.22.1.2 TÉCNICO AGROFORESTAL

Art. 82.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Técnico Agroforestal, las siguientes:

1. Promover, elaborar y ejecutar proyectos para fomentar el ornato del Cantón.
2. Brindar asesoría técnica a la colectividad sobre la explotación de cultivos de ciclo corto y largo.
3. Promover la agremiación de los agricultores.
4. Planificar y ejecutar planes de capacitación comunitaria en materia agropecuaria.
5. Capacitar a las comunidades con tecnologías que permitan una producción económicamente rentable, socialmente viable y ecológicamente sustentable;
6. Impulsar programas de forestación, reforestación y conservación de las zonas boscosas, en toda la población beneficiaria de sus proyectos;
7. Promocionar el ornato y protección de áreas verdes en el casco urbano, en coordinación con la Dirección de Planificación;
8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, sobre la materia.

PRODUCTOS:

1. Informe de mantenimiento de parques y jardines.
2. Informes de trabajos en el vivero municipal.
3. Proyectos de reforestación con plantas nativas.
4. Monitoreo de lixiviados en el Relleno Sanitario del cantón.
5. Registros ambientales en el SUÍA.
6. Elaboración de Informes técnicos.
7. Diagnóstico sobre la generación de residuos sólidos.
8. Reportes de monitoreo de Fauna Silvestre en el AECMSI.

4.2.1.22.1.3 AYUDANTE DE CUADRILLA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Nada para nosotros, todo para San Juan Bosco...
Art. 83.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante de Cuadrilla de Gestión Ambiental.

1. Realizar fumigaciones con agroquímicos.
2. Realizar mezclas de agroquímicos para su aplicación.
3. Realizar actividades pre cultural y cultural.
4. Aplicar abonos, fertilizantes en las plantas.
5. Realizar la reproducción, trasplante y control de plantas.
6. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Fumigaciones realizadas
2. Mezclas agroquímicas efectuadas
3. Actividades pre culturales realizadas
4. Plantas fertilizadas
5. Trasplante realizado.
6. Plantas controladas de enfermedades

4.2.1.22.1.4 MAESTRO JARDINERO.

Art. 84.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Maestro Jardinero:



1. Elaborar mezcla de sustratos.
2. Sembrar y trasplante de plantas ornamentales.
3. Realizar podas de formación de vegetales.
4. Realizar control fitosanitario de plagas y enfermedades de las plantas.
5. Realizar poda de fructificación.
6. Elaborar injertos.
7. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Mezclado de sustratos.
2. Sembrado y trasplantado de plantas ornamentales.
3. Podas de formación de vegetales.
4. Controles fitosanitarios de plagas y enfermedades de las plantas.
5. Podas de fructificación.
6. Injertos.

4.2.1.22.1.5 GUARDAPARQUE.

Art. 85.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Guardaparque:

1. Controlar y vigila sobre el tráfico de especies.
2. Controlar la cacería ilegal de animales salvajes.
3. Promocionar la reforestación de áreas deforestadas.
4. Monitorear las diferentes especies de flora y fauna en el AECM "SI".
5. Verificar hábitats de especies que se encuentren dentro del AECM "SI".
6. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Controles y vigilancia del tráfico de especies.
2. Controles de cacería ilegal de animales salvajes.
3. Promociones de reforestaciones de áreas deforestadas.
4. Monitoreo de especies de flora y fauna en el AECM "SI".
5. Verificaciones de hábitats de especies que se encuentren dentro del AECM "SI".

4.3 GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.

Art. 86.- Responsable: Técnico en Gestión de Riesgos y Seguridad Industrial.

Misión: Salvaguardar los accidentes laborales de los servidores municipales, y prever situaciones de emergencia a través de la implementación de programas de prevención.

4.3.1 TÉCNICO EN GESTIÓN DE RIESGOS Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Art. 87.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Técnico en Gestión de Riesgos y Seguridad Industrial, en el área de Gestión de Riesgos son:

1. Solicitar justificadamente al Alcalde se generen reuniones periódicas para análisis de gestiones encaminadas a gestión de riesgos y la activación del comité de operaciones emergentes.
2. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel

- cantonal (policía Nacional, cuerpo de Bomberos y voluntariado) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel nacional.
3. Proveer la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
 4. Coordinar acciones con las distintas instituciones públicas o privadas, así como con ONG y comunitarias para alcanzar una ciudad y un cantón sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos.
 5. Coordinar con los organismos técnicos para realizar labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
 6. Promover la investigación, educación, capacitación y difusión en temas de gestión de riesgos.
 7. Vela por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional de gestión de riesgos 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 adecuado de gestión de riesgos.
 9. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros y universitarios para la consecución de los proyectos de investigación y cooperación en gestión de riesgos.
 10. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.
 11. Proporcionar apoyo técnico y legal a las entidades y organismos en materia de gestión de riesgos.
 12. Organizar las secciones u áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.
 13. Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón
 14. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico
 15. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones sobre temas en Gestión de Riesgos
 16. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
 17. Crea un sistema informático geo referenciado, basado en la gestión de riesgos.
 18. Diseñar planes de contingencia integrales, ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón como comité de gestión de riesgos cantonal CGR/COE (Comités Operativos de Emergencia)
 19. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados
 20. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes
 21. Presta asistencia técnica en riesgos a nivel cantonal.
 22. Reportar al Alcalde el avance y seguimiento de proyectos preventivos y/o emergentes.
 23. Garantizar el seguimiento, la evaluación y planificación institucional la gestión de riesgos en los diferentes ámbitos de gestión institucional garantizando su transversalidad en la gestión municipal.
 24. Asegurar que los planes de contingencia de las dependencias municipales adscritas o dependientes, garanticen su buen desarrollo ante eventos naturales o antrópicos.
 25. Elaborar, desarrollar y actualizar la agenda de reducción de riesgos como instrumento principal de gestión de riesgos cantonal, identificando amenazas, grados de vulnerabilidad y planes de contingencia.
 26. Generar los planes operativos anuales de gestión de riesgos articulados a la agenda de reducción de riesgos y al plan de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal.
 27. Articular y generar la acción de coordinación y articulación del comité de gestión de riesgos CGR/COE, garantizando su funcionalidad y operatividad a nivel cantonal según los diferentes protocolos técnicos y organizativos, bajo los lineamientos del sistema nacional descentralizado de Gestión de Riesgos y en referencia al manual de gestión de riesgos vigente.
 28. Promover y desarrollar la conformación de comités comunitarios, barriales parroquiales de gestión de riesgos en coordinación con el departamento social de la municipalidad.



29. Asegurar que los procesos de prevención, respuesta, recuperación y estudios de riesgos se logren a cabalidad en el territorio y su forma de coordinación y articulación con el comité de Riesgos CGR/COE
30. Las demás que el Alcalde le encomiende

PRODUCTOS:

1. Planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos y seguridad ciudadana
2. Simulacros de evacuación en instituciones educativas a nivel cantonal
3. Informes de capacitación a instituciones educativas
4. Registro actualizado de mapas de riesgos
5. Informes en el caso de presentarse emergencias y eventos adversos
6. Planes de emergencia y contingencia a nivel cantonal
7. Planes operativos de gestión de riesgos
8. Informes sobre el comité de operaciones de emergencias cantonal
9. Plan operativo anual de prevención del delito
10. Informe de actividades presentadas al consejo de seguridad ciudadana
11. Actas y resoluciones del consejo de seguridad ciudadana

Art. 88.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Técnico en Gestión de Riesgos y Seguridad Industrial, en el área de Seguridad y Salud Ocupacional son:

1. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los programas de prevención de pérdidas en concepto de accidentes de trabajo y daños a la propiedad del GAD Municipal del San Juan Bosco;
2. Administrar el programa de Salud y seguridad del Trabajo según las responsabilidades descritas, coordinando los proyectos y sugerencias del comité de seguridad;
3. Vigilar el cumplimiento del GAD Municipal de la reglamentación de seguridad y salud en el trabajo, y otras normas aplicables al tema;
4. Asesorar e informar técnicamente a los miembros del comité y a los servidores municipales en las técnicas y medidas aplicables a seguridad y salud en el trabajo;
5. Elaborar instructivos y procedimientos de seguridad y difundirlos a los servidores municipales;
6. Poner a consideración la proforma presupuestaria de seguridad y salud en el trabajo la misma que será analizada y aprobada por el Alcalde quien vigilara su inclusión en el presupuesto;
7. Asesorar en trabajos que impliquen alto riesgo y que requieran de su presencia, previa planificación;
8. Asegurar la investigación de accidentes a través de reportes internos del personal accidentado y testigos; debiendo llevar el archivo de accidentalidad para fines preventivos y legales;
9. Informar al IESS sobre los accidentes de trabajo producidos en la institución dentro de los plazos previstos en la ley;
10. Receptar las denuncias de condiciones inseguras, analizarlas, priorizarlas y tomar medidas correctivas;
11. Verificar que las acciones correctivas tomadas sean aplicadas dentro de los plazos preestablecidos;
12. Elaborar y mantener actualizado el archivo, biblioteca y demás información referente a seguridad y salud del trabajo;
13. Elaborar la memoria anual de seguridad de la institución;
14. Coordinar con el médico de la institución todas las visitas a los centros de trabajo;
15. Organizar eventos continuos de capacitación dirigidos a todos los servidores municipales en temas referentes a seguridad y salud en el trabajo;
16. Realizar las demás tareas específicas confiadas a su función

PRODUCTOS

1. Plan de contingencia.
2. Plan de capacitación y asesoramiento en seguridad e higiene del trabajo
3. Matriz de riesgos laborales.
4. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
5. Reporte de incidentes y accidentes de trabajo.
6. Registro estadístico de frecuencia de accidentes e incidentes de trabajo
7. Comité de seguridad e higiene en el trabajo.
8. Programar y ejecutar planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
9. Elaborar y ejecutar el programa de prevención de riesgos psicosociales y reducción del uso y consumo de drogas
10. Mantener actualizado el módulo de seguridad e higiene del sistema único de trabajo (SUT)
11. Facilitar a los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de lo relacionado obrero patronal.
12. Tramites con el IESS con lo relacionado con jubilaciones por discapacidad y accidentes de trabajo.
13. Supervisiones y visitas domiciliarias a los servidores.

4.4. PROMOCIÓN CULTURAL Y TURÍSTICA

4.4.1 PROMOTOR CULTURAL.

Misión: Programar, promocionar y ejecutar proyectos, programas de promoción de la cultura.

Art. 89.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Promotor Cultural, las siguientes:

1. Estructurar y aplica políticas de educación, cultura, deporte y recreación que integren a toda la comunidad en el desarrollo de la investigación, difusión y enseñanza.
2. Supervisar en integrar de forma ordenada y sistemática los planes, programas y proyectos en educación, cultura y deportes.
3. Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de creación y mejoramiento de centros culturales.
4. Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultura local, el deporte y la educación.
5. Impulsar y realizar investigaciones que permitan identificar, descubrir y analizar los valores e identidad de la cultura cantonal.
6. Promover la protección del patrimonio arqueológico de los grupos étnicos del Cantón.
14. Organizar los centros culturales en las comunidades a fin de recoger, impulsar y conservar los valores de la cultura local, rescatando entre otros los instrumentos musicales, cerámicas, tallados de madera, metales, cueros textiles, entre otros.
7. Organizar Ferias artesanales de exhibición a la comunidad.
8. Promover y coordina cursos artesanales que permita un aprovechamiento de los materiales del medio.
9. Coordinar con instituciones públicas y privadas locales, provinciales, nacionales para la ejecución de programas de producción y difusión cultural.
10. Difundir los programas educativos planificados por la municipalidad, para conocimiento de la comunidad.
11. Las que designe el Alcalde en materia cultural.

PRODUCTOS:

1. Ejecución de juegos inter comunidades (indoor masculino y femenino)



2. Diagnósticos realizados en tema Socio cultural
3. Programas de participación de grupos culturales (música, danza y talleres)
4. Participación fuera del centro cantonal con la presentación de música, danza y deporte.
5. Investigación por medio de la visita a las comunidades la cultura de cada sector.
6. Incentivos por medio de insumos (trajes de danza)
7. Proyectos organizados de rescate cultural
8. Cursos de capacitación ejecutados
9. Difusiones por medios de comunicación de los eventos culturales, deportivos y sociales que se ejecutan en el cantón.
10. Talleres que para la comunidad.

4.4.2 PROMOTOR TURÍSTICO.

Misión: Programar, promocionar y ejecutar proyectos, programas de promoción Turística.

Art. 90.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Promotor Turístico, las siguientes:

1. Formular un plan cantonal de turismo
2. Cooperar en la formulación de Ordenanzas sobre regulación de horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos, fortalecimiento y desarrollo del turismo, incluyendo la creación de tasas por servicios turísticos.
3. Otorgar y renovar (a licencia única anual de funcionamiento a los operadores turísticos.
4. Vigilar la prestación de actividades y servicios turísticos.
5. Coordinar con Comisaria Municipal el control de actividades y servicios turísticos.
6. Denunciar y solicitar las sanciones por parte de Comisaria Municipal a los operadores turísticos que incumplan con las normas sobre turismo.
7. Actualizar el catastro de establecimientos turísticos.
8. Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos.
9. Coordinar la señalización turística del cantón.
10. Receptar, gestionar, sustanciar los procesos de denuncias por parte de turistas respecto a los servicios recibidos.
11. Realizar estadísticas de turismo.
12. Elaborar planes, programas y proyectos turísticos.
13. Las que designe el Alcalde en materia de turismo.

PRODUCTOS:

1. Plan cantonal de turismo.
2. Ordenanzas elaboradas sobre regulación de los establecimientos turísticos.
3. Ordenanzas elaboradas sobre fortalecimiento y desarrollo del turismo.
4. Propuesta de tabla de aranceles por servicios turísticos.
5. Licencias otorgadas a los operadores de turismo.
6. Renovación de licencia de los operadores de turismo.
7. Vigila la prestación de actividades turísticas.
8. Vigila la prestación.

4.4.2.1 AYUDANTE DE TURISMO.

Art. 91.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Ayudante de Turismo.

1. Atender al público, brindando información turística y cultural
2. Informar de manera personalizada sobre la historia de la creación del cantón San Juan Bosco.
3. Entregar material promocional turístico del cantón.
4. Difundir videos diariamente de lugares turísticos y eventos culturales (previo la



- planificación)
5. Mantener el lugar de trabajo en condiciones adecuadas para el recibimiento de las personas que visitarán el lugar.
 6. Apoyar en el desarrollo de los eventos culturales y turísticos organizados por el GADMSJB.
 7. Registrar y llenar fichas con fines estadísticos que determinarán el desarrollo turístico del cantón.
 8. Realizar la redacción, organización, recepción, clasificación y archivo de la correspondencia.
 9. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Registros de brindar información turística.
2. Fichas estadísticas de desarrollo turístico
3. Oficios redactados.
4. Archivos ordenados y clasificados.

4.5. SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL.

4.5.1 SECRETARÍA DE ACCIÓN SOCIAL.

Art. 92.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Secretario de Acción Social.

1. Coordinar la ejecución de los proyectos del GAD, entre otros los suscritos con el MIES.
2. Llevar los justificativos de los Centros Infantiles del Buen Vivir CIBV del cantón, y de otros proyectos.
3. Realizar el cronograma de visitas a los centros del MIES, precautelando su buen funcionamiento, así como de otros proyectos.
4. Coordinar la ejecución de los proyectos de ayuda social programados por el GAD Municipal.
5. Coordinar eventos de acción social.
6. Otras actividades propias que le asigne el jefe inmediato, en relación al cargo.

PRODUCTOS:

1. Cronograma valorado elaborado.
2. Justificativos de los Centros de Desarrollo Infantil (CDI) del cantón.
3. Cronograma ejecutado de visitas a los centros del MIES.
4. Informes de visitas a las proveedoras de alimentación.
5. Reportes de ayudas social del GAD Municipal.
6. Eventos organizados de Ayuda Social.
7. Informes de labores para el pago de remuneraciones.
8. Archivo actualizado y clasificado de oficios, memorandos.
9. Pedidos de materiales para los proyectos
10. Informe semanal de labores.

4.6. BIBLIOTECA.

4.6.1 BIBLIOTECARIA

Art. 93.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Bibliotecaria, las siguientes:



1. Programar, dirige, coordina el funcionamiento de la Biblioteca Municipal;
2. Atender y orienta al público lector que acude a la Biblioteca Municipal.
3. Distribuir y ubica adecuadamente estantes o archivadores, para facilitar al público el acceso a los libros, revistas, folletos, periódicos y más elementos que puedan servir para lectura o consulta;
4. Crear y/o actualiza ficheros o Catálogos en orden alfabético, tanto por Títulos de las Obras como por Autores, para facilitar la localización de las obras.
5. Llevar diariamente un registro adecuado de lectores.
6. Velar por el buen mantenimiento de los bienes muebles, especialmente libros, revistas, folletos y más elementos que puedan servir para lectura o consulta, y que se encuentran dentro de la biblioteca municipal;
7. Cumplir y hace cumplir las disposiciones reglamentarias vigentes relacionadas con la administración de la biblioteca municipal;
8. Presentar proformas para la adquisición de libros.
9. Actuar como instructor en cursos de bibliotecología.
10. Manejar un registro de préstamos de libros y recuperación de los mismos.
11. Organizar actividades de promoción bibliográfica.
12. Las demás funciones que le asigne el Alcalde, con sujeción a la Ley.

PRODUCTOS:

1. Credenciales elaboradas para cada usuario de la biblioteca.
2. Codificación de los materiales de la biblioteca.
3. Registrar de usuarios de biblioteca en el libro a diario.
4. Registro de libros o materiales que son prestados hacia al domicilio.
5. Registros elaborados de las actividades de promoción bibliográfica para fomentar el hábito, el disfrute y las competencias de la lectura.
6. Exposiciones de periódicos murales en fechas específicas.
7. Promociones de actividades como trabajos manuales, pintura, videos educativos, juegos, rompecabezas, legos y otros.
8. Colección de fotos de actividades desarrolladas dentro de la biblioteca.

4.7. COMISARÍA MUNICIPAL.

Art. 94.- Responsable: Comisario Municipal.

Misión: Ejecutar las labores de control y juzgamiento de las infracciones a las ordenanzas y reglamentos sobre ornato, construcciones, áridos y pétreos, turismo, patrimonio y salubridad.

4.7.1 COMISARIO/A MUNICIPAL.

Art. 95.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Comisario Municipal las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley, las ordenanzas y reglamentos municipales en las competencias de ornato, construcciones, áridos y pétreos, turismo, patrimonio, prevención de incendios, salubridad, pesas y medidas, permisos para el funcionamiento de locales comerciales, mercados, cementerio, uso de bienes y lugares públicos, entre otras determinadas por la ley.
2. Investigar, juzgar y aplicar las sanciones previstas en la Ley y las ordenanzas, ante las contravenciones cometidas en competencias municipales siguiendo los procedimientos previstos en el COOTAD.
3. Realizar los controles de las edificaciones en construcción, con el fin de que cuenten con los permisos respectivos vigentes para el efecto.

4. Conocer y resolver sobre los reclamos y denuncias de los ciudadanos.
5. Controlar que los organizadores cuenten con los permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos.
6. Controlar la calidad, cantidad, procesos de elaboración, manejo y expendio de víveres; su estado, el cumplimiento de los estándares de calidad, tomando en cuenta las normas sanitarias de la Ley Orgánica de Salud, y la Ley de Defensa al Consumidor.
7. Mantener y garantiza la exactitud de pesas y medidas para expendio de alimentos y otros productos en todo el cantón.
8. Elaborar los proyectos y sus reformas a las ordenanzas y reglamentos para el buen funcionamiento de la Comisaría Municipal.
9. Controlar la propaganda de avisos comerciales u otros, que se realicen por carteles y demás medios, que se realicen de acuerdo con las ordenanzas municipales; así como el empleo de altavoces que deben ser autorizados en los niveles permitidos.
10. Elaborar y ejecuta un plan permanente de difusión de la normativa vigente, para hacer conocer a la ciudadanía de sus obligaciones.
11. Administrar el cementerio municipal.
12. Programa, señala y controla las actividades del Inspector de Comisaría; y para el cumplimiento de sus funciones coordinar acciones con la Comisaría Nacional y Policía Nacional;
13. Coordinar acciones con otras dependencias, e instituciones para el cumplimiento de las respectivas ordenanzas.
14. Cumplir con las demás actividades que le signe la Ley o el Alcalde, sobre la materia de este cargo

PRODUCTOS:

1. Notificaciones elaboradas para los ciudadanos que se encuentran incumpliendo las ordenanzas y reglamentos.
2. proyecto de ordenanzas elaborada para el concejo para su análisis y aprobación.
3. Contratos de arrendamiento y contratos de venta a perpetuidad de bóvedas y nichos.
4. Índice de personas fallecidas, bóvedas y nichos ocupados y vacíos
5. Coordinaciones realizadas con otros procesos del GAD, e instituciones.

4.7.1.1 AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL 1º.

Art. 96.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Agente de Control Municipal 1º, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir a los ciudadanos las leyes, ordenanzas, reglamentos, resoluciones en materia municipal, de acuerdo a sus atribuciones y competencia.
2. Realizar la difusión, socialización a través de notificaciones, trípticos, perifoneo, reuniones para el cumplimiento de la normativa por parte de la ciudadanía involucrada.
3. Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de la vía pública, espacios públicos, de permisos de patentes municipales, control de ventas ambulantes, comercios informales, propaganda y publicidad física, y demás ordenanzas vigentes.
4. Realizar la entrega de notificaciones dispuestas por su jefe inmediato, a los infractores de la norma Municipal y realiza el control y seguimiento para el cumplimiento de las mismas.
5. Realizar las inspecciones y controles de rutina, en cumplimiento de la normativa vigente, y realiza de forma escrita los partes y los informes para conocimiento y resolución de su jefe inmediato.
6. Efectuar labores de decomiso de productos que no reúnen las condiciones sanitarias o por no contar con los respectivos permisos y da parte al Comisario especificando las circunstancias del decomiso, el estado, volúmenes, rubros y otros.

7. Controlar los permisos de los vendedores ambulantes y ocupación de la vía pública, en aplicación de la normativa vigente.
8. Controlar los permisos y el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos de conformidad a las Ordenanzas vigentes, y emite los informes correspondientes a su jefe inmediato.
9. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato o la normativa vigente.

PRODUCTOS:

1. Notificaciones a los infractores de las Normas Municipales.
2. Reportes de control a los vendedores ambulantes.
3. Reportes de seguimiento para el cumplimiento de las Normas Legales y Reglamentos del GAD Municipal.

4.8. REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

Art. 97.- Responsable: Registrador de la Propiedad.

Misión: Registrar las transferencias de dominio de bienes inmuebles, sus limitaciones o gravámenes, prohibiciones, hipotecas, ente otros, cumpliendo con los requisitos legales, brindando seguridad a las transacciones realizadas.

4.8.1 REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.

Art. 98.- Son atribuciones y responsabilidades de la o el Registrador de la Propiedad las siguientes:

1. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige o permite la ley.
2. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.
3. Llevar con sujeción a la ley de registro los libros denominados registro de propiedad, registro de gravámenes, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley.
4. Anotar en el libro denominado repertorio los títulos o documentos que le presenten para su inscripción y cerrarlos diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia.
5. Otorgar certificados y copias con sujeción a la ley.
6. Conferir informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de la información que consta en los libros de registro.
7. Todas las demás contempladas en la Constitución de la República, las leyes, ordenanzas y resoluciones de la DINARDAP.

PRODUCTOS:

1. Inscripciones del registro correspondiente de los documentos.
2. Inventario de los registros y libros
3. Archivo de libros del registro de la propiedad, gravámenes, interdicciones y prohibiciones de enajenar.
4. Archivo repertorio de títulos inscritos.
5. Archiva Certificados.
6. Archiva informes oficiales que le pidan lo funcionarios.

4.8.1.1 SECRETARIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

Art. 99.- Son atribuciones y responsabilidades de él o la Secretaria del Registro de la Propiedad.

1. Atender al público y a funcionarios de la Institución, en forma personal y telefónicamente;
2. Recibir oficios, memorandos y demás documentos
3. Elaborar las órdenes de pago.
4. Clasificar, distribuir y/o archivar documentación ordenadamente
5. Elaborar la redacción de proyectos de informes mensuales, trimestrales y anuales sobre inscripciones realizadas para avalúos, oficial de cumplimiento de la UAF, DÍNARDAP, facturas, entre otros.
6. Elaborar la redacción de Oficios varios sobre asuntos internos del Registro de la propiedad tales como entrega de libros para empastado, pedidos, informes de labores, entre otros.
7. Elaborar la redacción de proyectos de Inventarios, índices, entre otros, para posterior aprobación por parte del Registrador en la conformación de libros
8. Revisar las bases digitales y redacción de proyectos de certificados de bienes y gravámenes, historial de dominio, entre otros., para la aprobación o suscripción del Registrador de la Propiedad
9. Las demás tareas que le asigne el Registrador de la Propiedad.

PRODUCTOS:

1. Archivo actualizado y clasificado de oficios, memorandos, pedidos e informes de labores
2. Archiva Ordenes de pago elaboradas
3. Informes mensuales, trimestrales y anuales sobre avalúos elaborados.
4. Archiva Inventarios, índices elaborados.
5. Archiva certificados de bienes y gravámenes elaborados

4.8.1.2 AUXILIAR DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

Art. 100.- funciones del Auxiliar de Registro de la Propiedad:

1. Realizar el escaneo de la documentación del Registro de la Propiedad para archivos digitales.
2. Elaborar la redacción de proyectos de Actas de los diferentes actos que se inscriben para la aprobación o suscripción del Registrador de la Propiedad
3. Realizar la foliación de documentación
4. Elaborar la redacción de proyectos de contestaciones a las notificaciones enviadas por el Sistema Nacional de notificaciones electrónicas (SINE), para la revisión y suscripción del Registrador de la Propiedad
5. Elaborar la redacción de proyectos de oficios de respuesta a requerimientos de prohibiciones o levantamiento de las mismas enviadas por AME, contraloría u otros organismos para posterior aprobación y suscripción del Registrador.
6. Subir información en el Sistema de envío y depuración de la información (SEDI), a realizarse bajo la dirección del Registrador de la Propiedad.
7. Las demás tareas que le asigne el Registrador de la Propiedad.

PRODUCTOS:

1. Archivo del escaneo de la documentación del Registro de la Propiedad.
2. Actas elaboradas de los diferentes actos que se inscriben



3. Foliación de documentación elaborada
4. Proyectos elaborados de contestaciones a las notificaciones enviadas por el Sistema Nacional de notificaciones electrónicas (SINE).
5. Proyectos elaborados de oficios de respuesta a requerimientos de prohibiciones o levantamiento de las mismas enviadas por AME, contraloría.
6. Digitalización elaborada de Información para ser cargados en el Sistema de envío y depuración de la información (SEDI).

4.9. SISTEMAS E INFORMÁTICA

Art. 101.- Responsable: Administrador del Sistema Informático.

Misión: brindar soporte técnico en el correcto funcionamiento del sistema informático y manejo de la página web institucional.

4.9.1 ADMINISTRADOR DEL SISTEMA INFORMÁTICO

Art. 102.- Son atribuciones y responsabilidades la o él Administrador del Sistema Informático, las que se describen:

1. Realizar la planificación, ejecución operativa de la oficina a su cargo.
2. Diseñar y/o ejecutar los proyectos e innovaciones tecnológicas de acuerdo a las necesidades institucionales.
3. Realizar los análisis y las recomendaciones para la adquisición de equipos informáticos, y software a implementarse, en relación con las necesidades institucionales;
4. Crear los usuarios y los accesos a las redes informáticas para los servidores municipales, cuyos nombres estarán en relación directa con el cargo.
5. Diseñar la organización informática, y que dará a conocer de manera formal el uso de las mismas a los servidores, para el respaldo de información de cada una de las oficinas.
6. Dar soporte al servidor informático, y administrar el centro de proceso de datos.
7. Analizar los sistemas de información existentes en la institución y recomendar las innovaciones, cambios, de acuerdo a las necesidades institucionales.
8. Planificar y ejecutar el cronograma de mantenimiento de los equipos informáticos, cableados, e instalaciones.
9. Realizar informes de los equipos informáticos, sobre su utilidad o no.
10. Instalar y actualizar el software, programas, antivirus, en los equipos de cómputo.
11. Administrar la página web institucional.
12. Brindar apoyo en la transmisión de datos o información de la entidad.
13. Dar soporte técnico y mantenimiento preventivo a equipos de computación.
14. Realizar la publicación oportuna de la información exigida por la LOTAIP y todas las tareas complementarias para este fin.
15. Capacitar a los servidores municipales en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes informáticos.
16. Realizar los trámites pertinentes ante las aseguradoras de equipo informático, mobiliario, y otros equipos asegurados por la municipalidad, para hacer efectivo las indemnizaciones por los siniestros sufridos. Excepto maquinaria que confirma el equipo caminero, herramientas en general, equipos de construcción, y vehículos.
17. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Informes sobre innovación tecnológica.

2. Informes sobre el análisis y las recomendaciones para adquirir equipos informáticos y software a implementarse.
3. Informes planificados sobre las recomendaciones de la implementación de cambios tecnológicos.
4. Registro de creación de usuario y accesos a las redes Informáticas.
5. Registros sobre instalación de aplicativos en los equipos informáticos.
6. Informes sobre la utilidad equipos informáticos.
7. Registros sobre actualización e instalación de programas o antivirus en los equipos informáticos
8. Documentos cargados en la Página Web Institucional.
9. Registro de datos transmitidos.
10. Registro de Soporte técnico y mantenimiento preventivo a equipos de computación.
11. Documentos publicados en la LOTAIP.
12. Capacitaciones a los servidores Municipales.

1.10 SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS.

Art. 103.- Responsable: Consejo Cantonal de Protección de Derechos

Misión: Formulación de políticas para garantizar el ejercicio de los derechos integrales de los niños, niñas, adolescentes, y de grupos de atención prioritaria.

4.10.1 CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. 104.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de San Juan Bosco tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular políticas públicas cantonales relacionadas con las temáticas de género, étnico/intercultural, inter generacional, movilidad humana, discapacidad; orientadas a garantizar el cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria y articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.
2. Definir y ejecutar mecanismos de incidencia para asegurar que las políticas públicas cantonales vigentes se transversalicen en procesos, directrices, decisiones y acciones que desarrollen los diferentes niveles de gobierno local así como instituciones y organismos públicos, privados y comunitarios.
3. Observar, vigilar y activar mecanismos orientados a exigir el cumplimiento y restitución de los derechos individuales y colectivos vulnerados en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
4. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad.
5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes las amenazas o violaciones de derechos o incumplimientos de la Política Pública que se determinen durante las acciones de observancia que se realicen.
6. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras así como con organismos especializados y redes interinstitucionales las estrategias para la ejecución de planes y proyectos encaminados a la protección de derechos en su jurisdicción.
7. Presentar ante el GAD Municipal, una vez al año, un informe de evaluación sobre los avances en la protección de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas del cantón San Juan Bosco, el cual debe especificar los logros en el cumplimiento de las Políticas Públicas, los incumplimientos de las instituciones responsables de la ejecución de la política y las recomendaciones de cómo mejorar en la ejecución del Plan Cantonal de Protección de Derechos.
8. Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias como formas

- de organización de la comunidad para la promoción, defensa y vigilancia de los derechos de los ciudadanos del cantón.
- Promover la conformación y fortalecimiento de los Consejos Consultivos Cantonales como instancias de participación de los titulares de derechos para la consulta, diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas locales.
 - Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole que sean necesarias para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
 - Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión de los derechos, garantías y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria de San Juan Bosco.
 - Dictar y aprobar las normas reglamentarias internas necesarias para su funcionamiento.
 - Elaborar el Reglamento para la elección de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón San Juan Bosco.
 - Brindar apoyo y dar seguimiento a la Junta Cantonal de Protección de derechos.
 - Las demás actividades que contempla la Ley y los reglamentos.

Productos:

- Políticas públicas cantonales.
- Ejecuciones de mecanismos de incidencia para asegurar que las políticas públicas cantonales vigentes
- Control de los mecanismos de cumplimiento y restitución de los derechos individuales y colectivos vulnerados.
- Evaluaciones de la política pública para la igualdad.
- Denuncias presentadas a autoridades competentes las amenazas o violaciones de derechos o incumplimientos de la Política Pública.
- Informe de evaluación de la protección de derechos de ciudadanos y ciudadanas
- Políticas de difusión de los derechos, garantías y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria.
- Normas reglamentarias internas aprobadas.
- Reglamento para elección de los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón San Juan Bosco.

4.10.2 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Art. 105.- Responsable: Miembros Principales de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

Misión: Velar por el cumplimiento de los derechos integrales de los niños, niñas, adolescentes, y de grupos de atención prioritaria.

Art. 106.- Son atribuciones y responsabilidades de la Junta Cantonal de protección de derechos las siguientes funciones:

- Conoce, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de las personas y grupos de atención prioritaria dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- Vigila la ejecución de sus medidas;
- Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- Requiere de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- Lleva el registro de quienes se haya aplicado medidas de protección;

6. Denuncia ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de personas y grupos de atención prioritaria;
7. Vigila que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria;
8. Presenta propuestas de fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género;
9. Presenta propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas de la Municipalidad
10. Presentar informes mensuales sobre los procesos administrativos y judiciales que sustenten la Junta al Consejo Cantonal para la Protección de Derechos
11. Fomenta la conformación, fortalecimiento y articulación de las organizaciones sociales de mujeres, jóvenes, adultos mayores, comunitarios y de nacionalidades y pueblos del cantón
- Y
12. Las demás que señale la ley.

Productos:

1. Registro de denuncias por amenaza o violación de los derechos de atención prioritaria
2. Informe de medidas administrativas dictadas
3. Presentar informes mensuales sobre los procesos administrativos y judiciales
4. Registro de casos atendidos
5. Informe de citaciones y notificaciones

4.10.3 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Art. 107.- Responsable: Secretario Técnico

Misión: Ejecutar las decisiones y resoluciones del consejo cantonal de protección de derechos; y coordinar con otras instituciones para garantizar el cumplimiento de los derechos de grupos de atención prioritaria, niños, niñas y adolescentes.

4.10.3.1 SECRETARIO/A TÉCNICO/A

Art. 108.- Son atribuciones y responsabilidades de la o él Secretario/a Técnico/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de San Juan Bosco las siguientes:

1. Ejecutar y coordinar la ejecución de las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
2. Elaborar y someter a consideración del Consejo, propuestas encaminadas al cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
3. Coordinar intra e interinstitucionalmente a efectos de garantizar el funcionamiento articulado de los organismos del sistema cantonal de protección de derechos.
4. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas aprobadas por el CCPD.
5. Receptar y presentar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos, las iniciativas y demandas de políticas públicas que surjan de la sociedad civil.
6. Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Técnica y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
7. Presentar informes de avances en la gestión y cumplimiento del Plan Operativo y Presupuesto que requiera el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
8. Participar en los procesos orientados a la consolidación del Sistema de Protección Integral

- y del Sistema de Inclusión y Equidad en el cantón San Juan Bosco.
9. Participar en los procesos de planificación integral que se realicen en el ámbito municipal, parroquial, barrial y comunitario.
 10. Elaborar y someter a consideración del Consejo un Plan Operativo Anual encaminado al cumplimiento de las políticas públicas nacionales y cantonales.
 11. Difundir la normativa y los mecanismos de funcionamiento del CCPD encaminados al cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
 12. Velar para que el GAD Municipal otorgue las asignaciones presupuestarias suficientes y gestión ante otros organismos e instituciones públicas y privadas recursos para la ejecución de planes y proyectos encaminados al cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
 13. Participar en la evaluación del cumplimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
 14. Sistematizar y conservar a buen recaudo los archivos del Consejo.
 15. Participar con voz, pero sin voto en las sesiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
 16. Recibir, registra, clasifica, redacta la correspondencia, y archiva ordenadamente;
 17. Atender al público y a los funcionarios de la Institución, en forma personal y telefónicamente;
 18. Dar trámite de documentos que ingresan o salen de la unidad.
 19. Poner fe de presentación en los documentos recibidos.
 20. Asistir a sesiones de la Junta Cantonal de protección de derechos y realizar las veces de secretario de la misma, redactando las actas de las reuniones
 21. Las demás que disponga la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

PRODUCTOS:

1. Charlas y talleres de difusión de derechos y obligaciones a favor de los grupos de atención prioritaria.
2. POA del Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
3. Encuentros y jornadas de aplicación cantonal con los grupos de atención prioritaria.
4. Mesas Intersectorial de seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad y no discriminación.
5. Reuniones con las juntas parroquiales del cantón para generar políticas públicas a favor de los grupos de atención prioritaria.
6. Fichas de seguimientos que atenten contra los derechos de la niñez y adolescencia, personas mayores y con discapacidad.
7. Derivaciones a instancias competentes casos de vulneración de derechos en contra de niños, niñas, adultos mayores y personas con discapacidad.
8. Registro de seguimientos de casos reportados del Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
9. Proyectos y programas socializados en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones con los grupos de atención prioritaria.
10. Informes de visitas a las comunidades.
11. Actas de Concejos Consultivos Nombrados.

4.10.3.2 AUXILIAR DEL SECRETARIO DE CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Art. 109.- Son atribuciones y responsabilidades de él o la Auxiliar del Secretario de Consejo Cantonal de Protección de Derechos:

1. Realizar labores de preparación y distribución de material didáctico.
2. Realizar llenado de fichas físicas, digitales y saca reportes.
3. Realizar labores de publicación de documentos según instrucciones.

4. Realizar la redacción, organización, recepción y clasificación de la correspondencia.
5. Y las demás actividades que se asigne, por disposición de la Ley, reglamento, u orden superior en función del cargo.

PRODUCTOS:

1. Fichas de seguimiento.
2. Reportes de seguimiento y evaluación que lleva el Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
3. Archivo de oficios recibidos y enviados, de casos de seguimiento a niños, niñas y adolescentes, personas mayores y con discapacidad.
4. Envío de comunicaciones interna y externamente.
5. Redacción, organización, recepción y clasificación de la correspondencia que ingresan al Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
6. Redacción, archivo y seguimiento de comunicaciones.
7. Atención al usuario que acude al Concejo Cantonal de Protección de Derechos.

5. ENTIDADES ADSCRITAS

5.1 CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN SAN JUAN BOSCO.

Art. 110.- Responsable: Jefe de Bomberos

Misión: Ejercer la facultad ejecutiva del cuerpo de bomberos, y responderá por el cumplimiento y ejecución de las políticas y normas.

5.1.1. JEFE DE BOMBEROS

Art. 111.- Son deberes y atribuciones del Jefe del Cuerpo de bomberos las siguientes:

1. Administrar de forma desconcentrada el cuerpo de bomberos del cantón San Juan Bosco.
2. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico en el ámbito de sus competencias y la presente ordenanza;
3. Cumplir y hacer cumplir las políticas, decisiones y metas emanadas del Consejo de Administración y Disciplina;
4. Garantizar el funcionamiento adecuado de la estructura física y equipamiento para la prestación del servicio objeto de su constitución;
5. Elaborar propuestas de reformas a la ordenanza y de reglamentos internos y ponerlos en conocimiento del Consejo de Administración y Disciplina, para su trámite y aprobación en el Concejo Municipal;
6. Promover la Tecnificación del personal mediante la organización y asistencia a cursos periódicos de teoría y práctica.
7. Realizar los procesos de determinación tributaria y evaluación de las recaudaciones tributarias y no tributarias que corresponda al financiamiento de sus actividades y exigir oportunidad y eficiencia en el recaudo
8. Informar al alcalde o alcaldesa, al Consejo de Administración y Disciplina según corresponda sobre las necesidades del Cuerpo de Bomberos y gestionar su solución;
9. Mantener relaciones técnicas y de trabajo con otras entidades similares: provinciales, nacionales o extranjeras;
10. Promover la celebración de convenios de cooperación y ejecutarlos;
11. Representar a la entidad en los actos oficiales o sociales.
12. Formular en forma participativa, el proyecto de presupuesto anual y presentarlo al Consejo de Administración y Disciplina,

13. Conocer las solicitudes y reclamos que presenten la personas naturales o jurídicas ante el Cuerpo de Bomberos, y que no han sido resueltas por el Jefe Operativo del Cuerpo de Bombero
14. Garantizar la oportuna prestación de servicios en las áreas de contra incendios, rescates, inundaciones, emergencias médicas, incendios estructurales y forestales y manejo de materiales peligrosos.
15. Gestionar nuevos recursos en el ámbito local, nacional e internacional que puedan conseguirse.
16. Las que determine la Ley de Defensas Contra Incendios para los jefes de Cuerpos de Bomberos, las demás leyes y normas municipales.

PRODUCTOS:

1. Locales comerciales inspeccionados.
2. Permisos de funcionamiento aprobados.
3. Modelos de ordenanza presentados para aprobación del Consejo de Administración y Disciplina, y del Consejo Municipal.
4. Personal capacitado para mejorar el servicio de emergencias.
5. Usuarios notificados para que saquen el permiso de funcionamiento de locales comerciales.
6. Proyectos presentados al alcalde, para mejorar las necesidades del Cuerpo de Bomberos.
7. Convenios celebrados con la Empresa Eléctrica para la recaudación que realizan los Usuarios en su planilla mensual.
8. Proforma Presupuestaria presentadas anualmente al Concejo de Administración y Disciplina y al Concejo Municipal.
9. Plan Operativo Anual presentado al Consejo de Administración y Disciplina y al Concejo Municipal.
10. Denuncias presentadas por la ciudadanía en general resuelto.
11. Emergencias asistidas oportunamente dentro del Cantón san Juan Bosco.

5.1.1.1 DEL SECRETARIO/A CONTADOR.

Art. 112.- Los deberes y atribuciones del Secretario/a contador/a son las siguientes:

1. Redactar la correspondencia, y mantener actualizado los archivos de la oficina del Cuerpo de Bomberos, de oficios, memorandos, contratos, comodatos, convenios, y otros documentos o trámites propios de la entidad.
2. Atender al público en forma personal, telefónicamente, y realizar las labores de orden administrativo.
3. Coordinará el fotocopiado, digitalización de documentos, como también deberá escanear documentos.
4. Supervisar y ejecutar las funciones contables, cumpliendo las disposiciones legales de la contabilidad Gubernamental
5. Suscribir los balances de comprobación; efectuar análisis financieros; elaboración del mayor general.
6. Contabilizar los comprobantes de egreso; controlar y registrar el control presupuestario.
7. Elaborar y presentar la información que se deba por ley tramitarse en el SRI.
8. Realizar los roles de pagos de los salarios y de las remuneraciones mensuales unificadas, a favor de los trabajadores y empleados en su orden.
9. Mantener actualizada y automatizada la información contable;
10. Presentar en forma oportuna los informes financieros necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales;
11. Mantener actualizado el plan general de cuentas;

12. Observar por escrito cuando las órdenes de pago sean ilegales, incompletas, o sus justificativos no reúnen los requisitos legales vigentes para la ejecución del pago;
13. Preparar y presentar informes financieros.
14. Coordinar y controlar el proceso contable
15. Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas, partidas y procesos de trabajo.
16. Las demás funciones establecidas en leyes, ordenanzas reglamentos, y otras que le asigne el Administrador en jefe del Cuerpo de Bomberos.

PRODUCTOS:

1. Correspondencia redactada.
2. Documentos fotocopiados y digitalizados.
3. Balances de comprobación suscritos.
4. Análisis financieros elaborados.
5. Mayor General Elaborado.
6. Comprobantes de egreso contabilizados.
7. información que se deba por ley tramitarse en el SRI elaborada y presentada.
8. Roles de pagos de los salarios y de las remuneraciones mensuales unificadas, a favor de los trabajadores y empleados en su orden, realizados.
9. Informes financieros presentados.
10. órdenes de pago que sean ilegales, incompletas, o sus justificativos no reúnen los requisitos legales vigentes para la ejecución del pago, observadas por escrito.
11. Partidas presupuestarias elaboradas.

5.1.1.2 BOMBERO 1°.

Art. 113.- Las principales tareas del Bombero 1°, son las siguientes.

1. Realizar la redacción, recepción, entrega y archivo de la correspondencia ordenada y clasificada.
2. Realizar Inspecciones y extender citaciones cuando se requiera.
3. Solicitar la Clausura temporal o definitiva, o suspensión del Permiso de funcionamiento de locales que no cumplan con las medidas de seguridad.
4. Elaborar campañas de prevención.
5. Brindar charlas sobre medidas de seguridad contra incendios en los Centros Educativos, y otros grupos sociales.
6. Realizar y reportar los informes de inspecciones y otros.
7. Asistir a las emergencias en su horario de guardia o fuera de él, si es requerido.
8. Y las demás actividades propias del cargo, que sea dispuesto por la Administrador en Jefe del Cuerpo de Bomberos con sujeción a la normativa vigente.

PRODUCTOS:

1. Correspondencia redactada.
2. Inspecciones y citaciones realizados.
3. Solicitudes de clausuras o suspensiones de locales que no cumplan con las medidas de seguridad.
4. Campañas de prevención elaboradas.
5. Charlas sobre medidas de seguridad contra incendios en los Centros Educativos, y otros grupos sociales brindadas.
6. Reportes de informes de inspecciones realizados.
7. Emergencias asistidas en su horario de guardia o fuera de él, si es requerido.



DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- En todo lo que no contemple el presente, se observará lo que dispone el Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y demás leyes, normas u ordenanzas que regulan a los servidores de este Gobierno Autónomo Descentralizado, y en especial las atribuciones y deberes de los funcionarios, empleados y trabajadores. Los requisitos de preparación, experiencia y conocimientos y otros exigidos para cada cargo para contratar o nombrar mismos que constan en la descripción, clasificación y valoración de puestos prevalecerán sobre los que establecen en el presente estatuto orgánico.

SEGUNDA.- En caso de ausencia temporal de los Directores Departamentales, serán reemplazados por el servidor que designe el Alcalde. Los Directores solicitarán el encargo al Alcalde cuando el personal a su cargo no se encuentre presente.

TERCERA.- Todos los jefes inmediatos tienen la obligación de realizar la supervisión a sus subalternos y responderán por la falta de control hacia ellos en cumplimiento con la normativa legal vigente, tanto la permanencia en sus puestos de trabajo como en el cumplimiento de sus funciones.

CUARTA. - Todos los funcionarios y empleados de las diferentes unidades administrativas que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado, deberán presentar informes semanales a su respectivo jefe inmediato, sin perjuicio a presentar los informes cuando sean requeridos en casos específicos o puntuales por los niveles Directivo, Ejecutivo, o por la oficina de Talento Humano.

QUINTA. - Todos los procesos y sus divisiones administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado observarán la línea jerárquica establecida en la estructura orgánica y funcional señalada.

SEXTA. - Las diferentes dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado, en todos los niveles coordinarán sus actividades entre sí, a fin de optimizar la utilización de los recursos financieros y del talento humano.

SÉPTIMA. - Los funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado tienen la obligación de cumplir a cabalidad las funciones determinadas en la presente estructura orgánica funcional y las que en función de una ley los determine o por orden superior escrita se le asigne.

OCTAVA. - Se prohíbe a las autoridades municipales, funcionarios, empleados, trabajadores, y al público en general ingresar a la Municipalidad vistiendo traje deportivo y en estado etílico.

NOVENA. - La autoridad Ejecutiva de este Gobierno Autónomo Descentralizado, podrá suscribir todos los contratos facultados por la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, y lo prescrito en otros cuerpos legales vigentes.

DECIMA. - Para suscribir contratos de servicios ocasionales, contratos civiles por servicios profesionales, y en general todos los contratos de personal que las Leyes lo permita suscribirlo, en forma irrestricta tanto la autoridad ejecutiva titular o su subrogante deberán cumplir con el perfil de exigencias de preparación exigido para cada puesto. Para los cargos nuevos, estará a lo que establezca la Jefatura de Talento Humano de conformidad con lo establecido en la norma de control interno 407-03, de la Contraloría General del Estado.

DÉCIMA PRIMERA. - En caso de existir la necesidad del cumplimiento de nuevas funciones, la oficina de talento humano será la encargada de designar de acuerdo a la competencia de cada uno de los funcionarios, empleados, y trabajadores, con la aprobación del Alcalde.

DÉCIMA SEGUNDA.- El uso del término en género masculino incluirá al género femenino y operará en forma viceversa, en lo que sea aplicable al presente estatuto.

DÉCIMA TERCERA.- El presente Orgánico Funcional regirá para a partir de su aprobación, y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco, reconoce a todo el personal que se encuentra con nombramiento o contrato como empleados legítimos, que cumpliendo o no con el requisito mínimo para ocupar cada cargo. Y en caso de quedar vacante cualquier cargo, sea para contratar o nombrar se observará el perfil descrito en el presente orgánico.

DÉCIMA CUARTA.- La subrogación procederá de conformidad al artículo 126 de la LOSEP, considerando que la o el servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia que exista entre la remuneración mensual unificada de su puesto y la del puesto subrogado. A efectos de la subrogación se deberá cumplir con los requisitos del perfil del puesto a subrogarse y en función de la misma se ejercerán las funciones correspondientes al puesto subrogado.

El pago por subrogación correrá a partir del primer día y hasta cuando dure el tiempo de subrogación; y los aportes al IESS serán los que corresponda al puesto subrogado.

DÉCIMA QUINTA.- En los cargos del Nivel Administrativo cuyos puestos que para el desarrollo y cumplimiento de sus labores que no utilicen el 100 % del tiempo del horario de trabajo, previa solicitud de requerimiento que coadyuve en una determinada labor, se procederá a realizar un diagnóstico y se levantará un informe entre el jefe inmediato y el Jefe de Talento Humano, y se remitirá al Alcalde para su ejecución.

DÉCIMA SEXTA.- Los Obreros y Maestros de Obra que se encuentran nombrados con el Código del Trabajo se les reclasificará con la denominación de Ayudantes de Cuadrilla para efectos de este estatuto orgánico por procesos, porque dentro de las actividades que realizan son las mismas labores que las que corresponde a un Ayudante de Cuadrilla; La denominación de Ayudante de Recolección de Aseo se reclasifica a la denominación de Jornalero de recolección de basura, para efectos de este estatuto por realizar las mismas actividades estos dos cargos. Si perjuicio de los derechos de sus titulares.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

PRIMERA. - Todos los procesos que requiera de personal deberá justificar tal necesidad mediante el levantamiento del perfil por parte de la unidad requirente, requisito previo para hacer constar dentro de la planificación de talento humano, para el año subsiguiente.

SEGUNDA. - La Dirección Financiera en base a la planificación de Talento humano aprobada por Alcalde, de acuerdo a la valoración de puestos y perfil realizado por la Jefatura de talento humano, tomará las prevenciones del caso para financiar en el presupuesto los cargos descritos en este instrumento para el año siguiente.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Derogase el "ESTATUTO QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO" aprobado con fecha 13 de diciembre de 2016.


DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICO. Trámite de aprobación.- El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO será conocido por el Concejo municipal conforme al Art. 57 literal f) del COOTAD, y a posterior será sancionado por el Alcalde conforme lo determina el Art. 60 literal i) ibídem; fecha en la cual entrará en vigencia sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta municipal

CERTIFICO que el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO** fue conocido por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Juan Bosco en la sesión ordinaria del 01 de octubre del 2018.

LA ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO.- Por haberse seguido el trámite establecido en los Arts. 57 literal f) y 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (COOTAD), y por estar de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, se sanciona el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO**, ordenándose su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial. Cúmplase.

San Juan Bosco, 01 de octubre del 2018, 13h30.


Arq. Cristiam Saquicela Galarza.
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN
JUAN BOSCO.**



San Juan Bosco
trámite para promulgación
CERTIFICO: Que el presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JUAN BOSCO**, fue aprobado por el Alcalde en la fecha antes mencionada.

San Juan Bosco, 01 de octubre del 2018, 13h35.


Dra. Elvia Paquita Abad Toledo
SECRETARIA DEL CONCEJO.



MEMORANDO N°- 3203_ ALCALDÍA - 2018.


PARA: Abg. Segundo Maldonado **JEFE DE TALENTO HUMANO.**

DE: Alcaldía.

ASUNTO: Trámites.

Adjunto encontrará copias del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del GADM de San Juan Bosco aprobada mediante Resolución Administrativa N°.101-ALCALDIA-GADMSJB-2018, misma que se remite para conocimiento y aplicación del mismo.

FECHA: 02 de octubre del 2018


Arq. Cristiam Saquicela Galarza.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO.
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN JUAN BOSCO.



Recibi



Hora 10H00 Fecha 02/10/2018

//Adjunto 40 hojas.

Realizado: LESP.

