

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZA MUNICIPAL:

-	Cantón Déleg: Que regula la estructura orgánico funcional	2
---	--	---

GAD MUNICIPAL DÉLEG 2023-2027



ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DÉLEG

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es imprescindible dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Déleg, de una estructura organizacional que establezca la generación de un portafolio de productos y servicios públicos y sociales, que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los ciudadanos;

El cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo, para satisfacer eficientemente las necesidades colectivas de la ciudadanía del Cantón de Déleg;

Para el cumplimiento de las múltiples actividades, se requiere regular el funcionamiento de sus diferentes dependencias, definiendo, delimitando y jerarquizando la naturaleza y ámbito de las funciones, deberes y derechos de cada una de las unidades administrativas de la Institución;

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

El proyecto de la Ciudad de Déleg demanda una estructura organizacional dinámica, articulada y con objetivos convergentes para la gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos;

Con estos motivos el GAD Municipal del Cantón Déleg considera indispensable expedir la normativa local que permita dotar a la municipalidad de una estructura orgánica funcional.

EL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DE DÉLEG

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Concejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Concejos Regionales.”;

Que, el Art. 240 de la Carta Fundamental, dispone: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.”;

Que, el texto constitucional en su Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, en concordancia con el Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, define a la autonomía administrativa como la capacidad de ejercer plenamente 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;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, garantizando su autonomía política, administrativa y financiera, salvo lo prescrito por la Constitución y las Leyes;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, consagra que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el Art. 89 del Código Orgánico Administrativo, establece que las Administraciones Públicas para el cumplimiento de sus fines, podrán dictar las siguientes actuaciones administrativas: actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos, hechos administrativos y actos normativos de carácter administrativo;

En uso de las atribuciones que le confiere el literal i) del Art. 60 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en relación a lo dispuesto en el artículo 89 y 130 del Código Orgánico Administrativo:

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON DÉLEG

TÍTULO I ENUNCIADOS GENERALES

CAPITULO I DE LA NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS

Art. 1.- NATURALEZA JURÍDICA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, constituye una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva.

Art. 2.- MISIÓN. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg es un organismo autónomo, desconcentrado y descentralizado que impulsa el desarrollo social, étnico, cultural, económico y ético del cantón, que coordina y facilita los esfuerzos y talentos humanos, mediante la planificación, organización, dirección y control de los procesos político administrativos orientados a satisfacer las aspiraciones y necesidades ciudadanas. Ser actores sociales con el cambio del cantón, generando junto al pueblo propuestas, proyectos y programas que mejoren su calidad de vida sobre el respeto y fortalecimiento de la identidad cultural. Promover e incentivar los espacios de participación ciudadana y sus organizaciones de manera positiva, cuidando su ambiente, en procura de satisfacer las necesidades del cantón.

Art. 3.- VISIÓN. - Hacer de Déleg una comunidad socialmente equitativa, eficiente y descentralizada, democrática y participativa, de gente digna y solidaria, que se posicione competitivamente en el escenario nacional e internacional y recupere su identidad y heredad histórica cultural.

Déleg, es un cantón, socialmente equitativo, solidario, cuenta con servicios que promueven la calidad de vida de sus habitantes, protege y ejecuta los derechos de toda la población en especial de los grupos prioritarios, dispone de un sistema de tránsito y transporte eficiente para la movilidad y conectividad que impulsa el desarrollo integral de su área urbana y rural y la relación con los territorios circunvecinos, salvaguarda la protección y conservación de los recursos naturales así como de su patrimonio tangible e intangible, se orienta competitivamente en el ámbito nacional considerando su vocación productiva, artesanal y turística, aplica un modelo participativo en la cogestión y corresponsabilidad para alcanzar un desarrollo sostenible y sustentable que mejoren la calidad de vida de la población

Art. 4.- PRINCIPIOS Y VALORES. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Déleg basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- Voluntad política y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;
- Trabajo en equipo, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- Eficacia.- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá procesos sistemas de rendición de cuentas y mecanismos de evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.

- Eficiencia. - Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- Transparencia. - Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- Honestidad. - Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.
- Equidad. - El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

CAPITULO II DE LAS POLÍTICAS

Art. 5.- POLÍTICAS. - En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, se aplican las siguientes políticas de trabajo:

- a. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón;
- b. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c. Fortalecimiento Institucional y Desarrollo Municipal, en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de Gerencia Municipal;
- d. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- e. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de efectividad, a efectos de satisfacer con oportunidad las necesidades colectivas de la ciudadanía, en base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles de actividad: Directivo, Ejecutivo, Asesor, Apoyo y Operativo/Productivo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores públicos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- f. Precautelar la seguridad de trabajadores y empleados y fomentar el bienestar de los mismos;

- g. Identificación y priorizar los problemas de la ciudadanía y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio;
- h. Concentrar los esfuerzos del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg hacia una Administración por Procesos y una Cultura por Resultados;
- i. Asegurar la paz y la seguridad a los habitantes del cantón Déleg;
- j. Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno;
- k. Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz; y,
- l. Garantizar la transparencia en la administración pública local, erradicar todas las formas de corrupción y vigilar que la inversión de los recursos públicos esté basada en principios de equidad, eficiencia, transparencia, racionalidad.

Art. 6.- OBJETIVOS. - El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Déleg, se encuentra estructurado por sistemas teniendo para cada uno de ellos un objetivo general, los mismos que se transcriben a continuación:

- a) **“Desarrollo integral, equilibrado y en términos de calidad de vida”.** Efectivamente, el objetivo último de esta disciplina -la ordenación del territorio- es el desarrollo de las unidades territoriales en la que se aplica, entendido en términos de calidad de vida y plasmado en el sistema territorial. Se pretende entonces el desarrollo de este sistema en su conjunto -y no solamente de uno o más factores o elementos que lo componen- a fin de alcanzar efectivamente el mejoramiento de la calidad de vida;
- b) **“Utilización racional del territorio y gestión responsable de los recursos naturales”.** Lo cual supone conservar los procesos ecológicos esenciales, respetar los criterios ecológicos para la sostenibilidad y evitar la localización de actividades en zonas de riesgo;
- c) **“Calidad ambiental”.** Este objetivo busca la calidad de factores ambientales como el aire, el agua y el suelo, la conservación de los ecosistemas y procesos ecológicos esenciales, del paisaje, del patrimonio cultural tangible e intangible; pero entendiendo que el medio ambiente también es, entre otros: fuente de empleo, nicho de mercado, factor de localización y competitividad y componente de la calidad de vida; y,
- d) **“Calidad de la gestión pública y coordinación administrativa”.** La consecución de los objetivos anteriores demanda planteamientos integrados, contrarios en general con la compartimentalización que ha experimentado la ciencia y la técnica y sobre todo la estructura y organización del sector público. En este sentido, se vuelve indispensable la coordinación horizontal y vertical entre organismos públicos y la concertación con los sectores privado y comunitario, cuya consecución demanda un plan como condición necesaria, aunque no suficiente. En suma, la gestión responsable de un sistema territorial requiere de un plan que facilite la coordinación entre organismos sectoriales y territoriales de diferente rango y la concertación con los sectores privado y comunitario.

De conformidad al Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - En las instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas;
- d) La o el responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien hiciere sus veces;
- e) El responsable de cada unidad administrativa; y,
- f) El personal responsable de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con Comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité nacional.

TITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 7.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 8.- PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DÉLEG. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregados de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

Los Procesos Habilitantes de Asesoría, asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

Art. 9.- Servidores de Libre Nombramiento y Remoción. - Según el art. 359 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, los puestos de libre nombramiento y remoción son: Procurador Síndico, Tesorero, Asesores y Directores Municipales; y más funcionarios creados por ordenanzas cuya denominación sea de libre nombramiento y remoción.

Art. 10.- DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá; el responsable del proceso de gestión estratégica, los Directores Técnicos de Área o su equivalente; los responsables de las unidades administrativas y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano municipal.

Artículo 11.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

TITULO III

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS

CAPITULO I GESTIÓN POR PROCESOS Y OBJETIVOS

Art. 12.- GESTIÓN POR PROCESOS. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, estará enfocada a su funcionamiento por Procesos, los cuales son compatibles con la demanda y la satisfacción de los Usuarios internos y externos.

Art. 13.- OBJETIVOS. - Son objetivos de la Organización por Procesos:

- Tener conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos en la generación de los productos/servicios.
- Involucrar por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionarlo con los demás sistemas de gestión pública.

- c. Lograr la satisfacción del Usuario Interno/Externo en la entrega de productos/servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d. Implementar procedimientos para la gestión basados en la administración operativa de productos/servicios vinculados al control, seguimiento, monitoreo y evaluación de los resultados programados frente a los logrados.
- e. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración municipal y a los cambios permanentes de tecnología.
- f. Integrar y mantener los equipos de trabajo a un modelo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar al Personal y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.
- g. Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón con una oferta de servicios públicos que se orienten a la calidad.
- h. Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del Cantón junto con todos los sectores sociales.
- i. Fomentar la participación ciudadana en la Gestión municipal y el mantenimiento de los servicios y bienes públicos.
- j. Fomentar el trabajo coordinado entre departamentos y autoridades municipales.
- k. Promover los valores y principios municipales.
- l. Reconocer la identidad étnica y cultural del Cantón en todas las acciones.
- m. Proveer de obras y servicios cada vez mejores para todo el cantón.

CAPITULO II DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

Art. 14.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS. - Están identificados y definidos los siguientes procesos y subprocesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg en la administración de trabajo:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

a. NIVEL EJECUTIVO LEGISLATIVO: Que formula y determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en la legislación y fiscalización.

Este Nivel está integrado por: El Concejo Municipal, Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales, Comisiones Técnicas o Comisiones Ocasionales del Concejo.

b. NIVEL GOBERNANTE: Que orienta y ejecuta la política trazada por el Nivel Ejecutivo Legislativo; su competencia es tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Este Nivel es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones, productos y servicios y, ejerce de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg.

Este Nivel está integrado por: El alcalde.

c. NIVEL PARTICIPACION Y CONTROL SOCIAL: Los consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos que orienten el desarrollo local.

Este Nivel está integrado por: Concejos Cantonales o Consejos Ciudadanos.¹

2. PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

NIVEL ASESOR: Le corresponde a la instancia de consulta y asesoramiento del consejo y de los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto al Proceso Productivo.

Sus acciones se perfeccionan a través del Nivel Gobernante, quien podrá asumir, aprobar, modificar los planes y proyectos, estudios o informes presentados por el Nivel Asesor.

Está integrado por:

2.1 Procuraduría Síndica

3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

NIVEL PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR: Es el Nivel encargado de la ejecución y generación directa de productos y de servicios hacia el Usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Nivel Gobernante. Los Productos y Servicios que entrega al Usuario son perfeccionados con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

Está integrado por:

3.1 Gestión de Infraestructura y Obras Públicas

3.2 Gestión de Planificación

3.3 Gestión de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO:

NIVEL DE APOYO O HABILITANTE: Es el que presta la asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está integrado por:

4.1 Gestión Administrativa

4.2 Gestión Financiera

4.3 Secretaría General

5. ENTIDADES ADSCRITAS:

¹ Art. 279 de la Constitución de la República, Art. 598 del COOTAD, Art. 54 literal n

- 5.1 Cuerpo de Bomberos (Prevención y Extinción de Incendios)²
- 5.2 Registro de la Propiedad

Art. 15.- ESTRUCTURA ORGÁNICA INDEXADA A LA MISIÓN INSTITUCIONAL

1. Nivel Ejecutivo, Legislativo y Gobernante

- 1.1. Direccionamiento Estratégico Concejo
- 1.1.1. Concejo
- 1.1.1.1. Concejales o concejales
- 1.2. Gestión Estratégica Alcaldía
- 1.2.1. Alcalde o alcaldesa
- 1.3. Consejos Cantonales o Consejos Ciudadanos
- 1.3.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Déleg.
- 1.3.1.1. Secretaria Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Déleg.
- 1.4. Consejo de Seguridad Ciudadana
- 1.4.1. Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana

2. Nivel Asesor

- 2.1. Procuraduría Síndica
- 2.1.1. Procurador Síndico

3. Nivel productivo o generador de valor:

- 3.1. Gestión de Infraestructura Obras Públicas
- 3.1.1. Director de Infraestructura Obras Públicas
- 3.1.1.1. Oficinista de Infraestructura Obras Públicas
- 3.1.1.2. Trabajadores
- 3.1.1.3. Choferes
- 3.1.1.4. Operadores
- 3.1.1.5. Ayudante de Equipo Caminero
- 3.1.1.6. Albañiles
- 3.1.1.7. Guardianes
- 3.1.2. Jefatura de Prestación de Servicios Básicos
- 3.1.2.1. Jefe de Prestación de Servicios Básicos
- 3.1.2.1.1. Oficinista
- 3.1.2.1.2. Operador de Agua Potable
- 3.1.2.1.3. Trabajador de Agua Potable y Alcantarillado

² Depende del modelo de gestión que adopte el GAD Municipal para que el Cuerpo de Bomberos se considere como Entidad Adscrita o una Unidad Administrativa en la estructura orgánica municipal

- 3.1.2.1.4. Lector de medidores de Agua Potable
- 3.1.2.1.5. Médico Veterinario del Camal Municipal
- 3.1.2.1.6. Faenadores del Camal Municipal
- 3.1.2.1.7. Guardianes

- 3.1.3. Gestión Ambiental, Residuos Sólidos, Riesgos, Áridos y Pétreos
 - 3.1.3.1. Jefe de Gestión Ambiental
 - 3.1.3.1.1. Chofer
 - 3.1.3.1.2. Trabajador Recolector de Residuos Sólidos
 - 3.1.3.1.3. Barrenderos

- 3.2. Gestión de planificación y cooperación
 - 3.2.1. Director de Planificación y cooperación
 - 3.2.2. Control de uso y ocupación del suelo y Patrimonio
 - 3.2.2.1. Técnico de Control de uso y ocupación del Suelo, y Patrimonio

 - 3.2.3. Jefatura de avalúos y Catastros
 - 3.2.3.1. Jefe de avalúos y catastros
 - 3.2.3.1.1. Oficinista de avalúos y catastros

- 3.3. Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
 - 3.3.1. Director de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial
 - 3.3.1.1. Digitador
 - 3.3.1.2. Revisor Vehicular
 - 3.3.1.3. Asistente

- 3.4. Gestión Social
 - 3.4.1. Coordinador de Proyectos Sociales
 - 3.4.2. Técnico de Apoyo
 - 3.4.3. Personal de Limpieza

4. Nivel de apoyo o habilitante

- 4.1. Gestión Financiera
 - 4.1.1. Director Financiero
 - 4.1.2. Jefatura de Contabilidad
 - 4.1.2.1. Jefa de Contabilidad
 - 4.1.2.2. Contadora

 - 4.1.3. Tesorería Municipal
 - 4.1.3.1. Tesorero Municipal
 - 4.1.3.2. Recaudador Municipal
 - 4.1.3.3. Oficinista

 - 4.1.4. Jefatura de Control de Bienes y Activos
 - 4.1.4.1. Jefe de Guardalmacén Municipal

- 4.2. Secretaría General
- 4.2.1. Secretario/a general y del I. Concejo Municipal
- 4.2.1.1. Oficinista
- 4.2.1.2. Conserje
- 4.2.1.3. Chofer
- 4.3. Gestión Administrativa
- 4.3.1. Director administrativo
- 4.3.2. Jefatura de Tecnología e Informática
- 4.3.2.1. Jefe de Tecnología e Informática
- 4.3.3. Jefatura de la Unidad Administrativa del Talento Humano
- 4.3.3.1. Jefe de la Unidad Administrativa del Talento Humano
- 4.3.4. Jefatura de Compras Públicas
- 4.3.4.1. Jefe de Compras Públicas
- 4.3.4.2. Oficinista-Proveedor
- 4.4. Jefatura de Control Municipal
- 4.4.1. Comisario Municipal-Órgano Instructor
- 4.4.2. Órgano Sancionador

5. Entidades Adscritas

- 5.1. Cuerpo de Bomberos (Prevención y Extinción de Incendios)³
- 5.2. Registraduría de la Propiedad y Mercantil
- 5.2.1. Registrador de la Propiedad y Mercantil
- 5.2.1.1. Secretaria del Registro
- 5.2.1.2. Jefe de Archivo

Art. 16.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS. - Lo siguiente, determina la Cadena de Valor, Productos Primarios, Portafolio de Productos y Mapa de Macro Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg:

Cadena de Valor

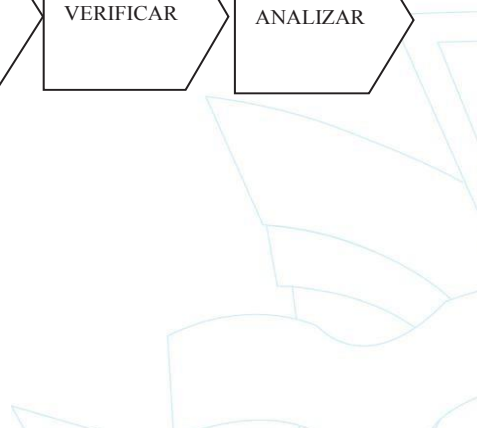
³ Depende del modelo de gestión que adopte el GAD Municipal para que el Cuerpo de Bomberos se considere como Entidad Adscrita o una Unidad Administrativa en la estructura orgánica municipal



Cadena de Valor

NECESIDADES DE LA COMUNIDAD	CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN DÉLEG ALCALDÍA	NIVEL PROCESOS GOBERNANTES CONCEJALES ALCALDÍA COMISIONES CONSEJOS
		NIVEL ASESOR PROCURADURIA SINDICA
		NIVEL PRODUCTOR O GENERADOR DE VALOR GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS GESTION DE PLANIFICACION Y COOPERACION GESTION DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL GESTION SOCIAL
		NIVEL DE APOYO O HABILITANTES: GESTION FINANCIERA GESTION ADMINISTRATIVA SECRETARIA GENERAL ENTIDADES ADSCRITAS CUERPO DE BOMBEROS REGISTRO DE LA PROPIEDAD

BUEN VIVIR EN UN
MEDIO
AMBIENTE SALUDABLE



Productos Primarios

[illegible]

MATRIZ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS PRIMARIOS

[illegible]

Macro Procesos: Nivel Gobernante

Concejo Municipal Alcaldía Consejos Cantonales o Consejos Ciudadanos
--

Macro Procesos: Nivel Asesor

Procuraduría Síndica

Macro Procesos: Nivel Productivo o Generador de Valor

Gestión de Infraestructura y Obras Públicas Gestión de Planificación y Cooperación Gestión de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, Gestión Social

Macro Procesos: Nivel de Apoyo o Habilitante

Gestión Financiera Gestión Administrativa Secretaria General
--

Macro Procesos: Nivel Desconcentrados

Cuerpo de Bomberos Registraduría de la Propiedad

GOBERNANTES	ASESOR	PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR	APOYO O DE HABILITANTE	ENTIDADES ADSCRITAS
-------------	--------	---------------------------------	------------------------	---------------------

PROCESOS

*Direccionamiento Estratégico		* Gestión de Infraestructura y Obras Públicas	* Gestión Financiera	* Cuerpo de Bomberos
* Gestión Estratégica	* Procuraduría Síndica	*Gestión de Planificación y Cooperación	* Gestión Administrativa	* Registraduría de la Propiedad y Mercantil

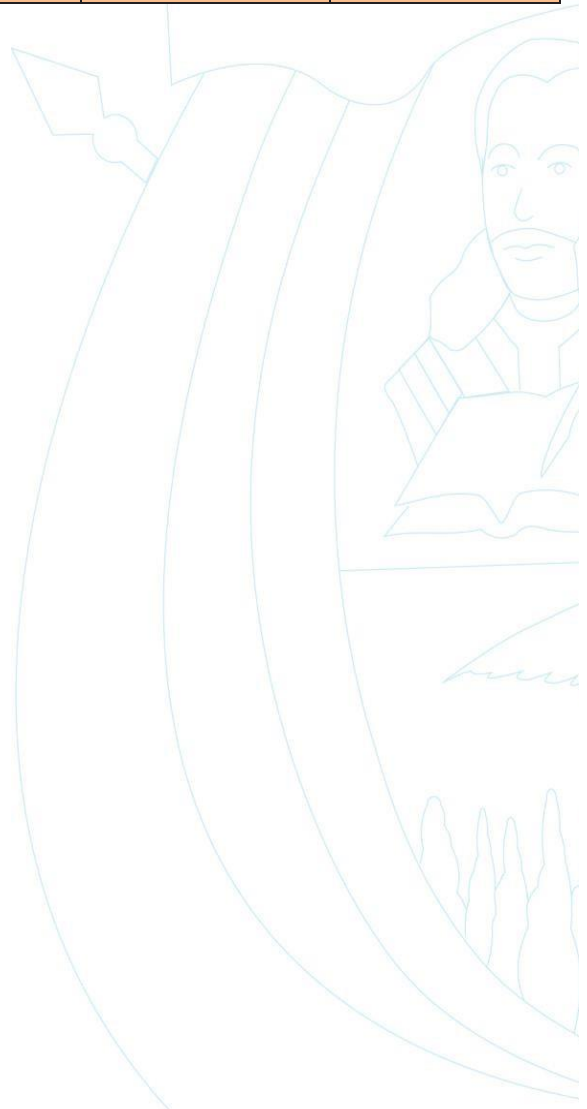
* Consejos Cantonales y Seguridad Ciudadana		* Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	* Secretaría General	
GOBERNANTES	ASESOR	PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR	APOYO O DE HABILITANTE	ENTIDADES ADSCRITAS

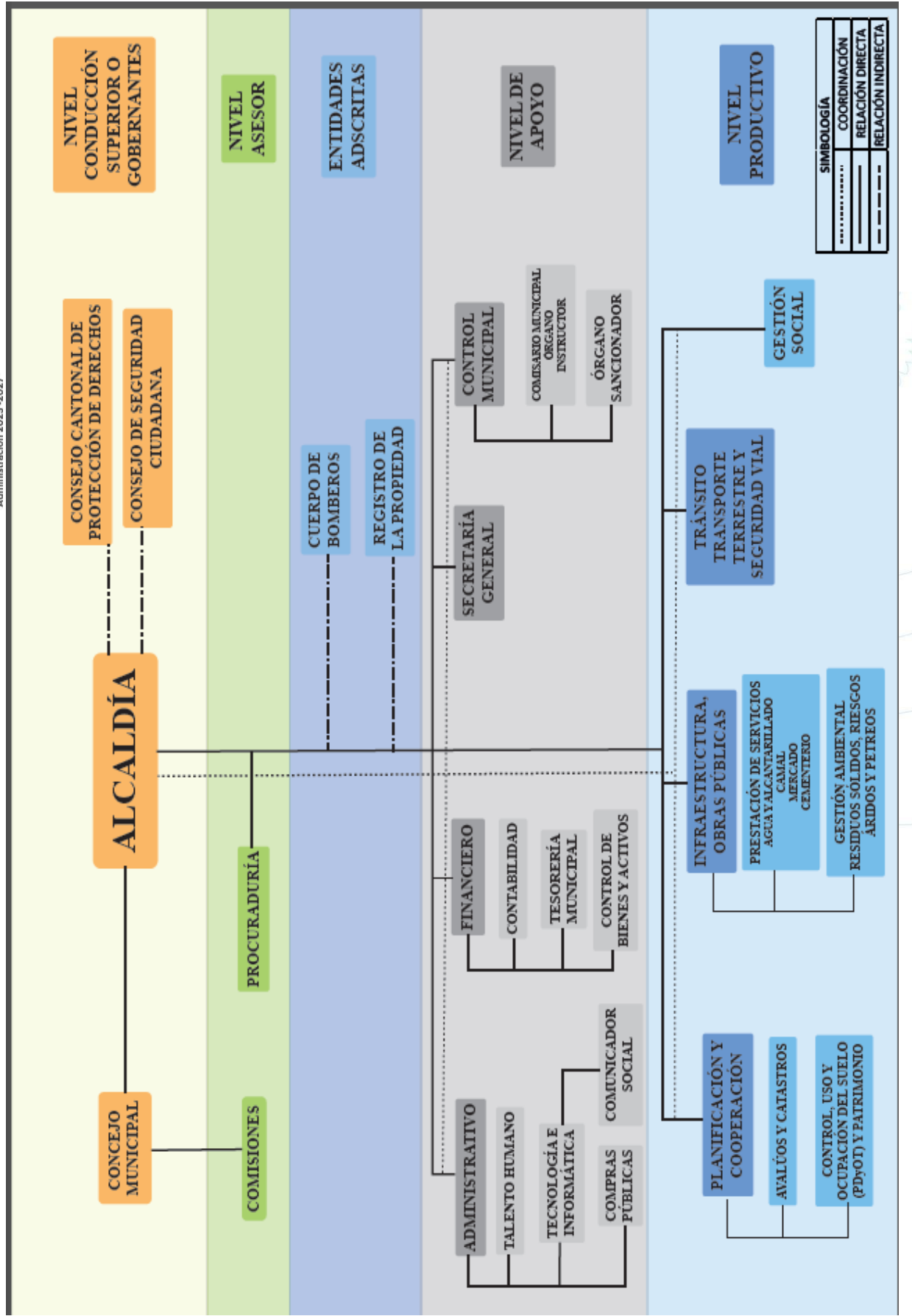
SUBPROCESOS

*Direccionamiento Estratégico - Concejo - Concejales * Gestión Estratégica - Alcalde *Consejos Cantonales y Seguridad Ciudadana - Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Déleg + Secretaria Ejecutiva del CCPDD - Consejo de Seguridad Ciudadana + Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana	* Procuraduría Síndica - Procurador Sindico	* Gestión de Infraestructura y Obras Públicas - Director de Obras Publicas + Oficinista + Trabajadores + Choferes + Operadores + Albañiles + Guardianes - Jefatura de Prestación de Servicios Básicos + Jefe de Prestación de Servicios Básicos + Oficinista + Operador de Agua Potable + Trabajador de Agua Potable y Alcantarillado + Lector de Medidores + Médico Veterinario + Faenadores	* Gestión Financiera - Director Financiero - Jefatura de Contabilidad + Jefe de contabilidad + Contadora - Tesorería Municipal + Tesorero Municipal + Recaudador Municipal + Oficinista - Jefatura de Bienes y Activos + Guardalmacén Municipal Jefe * Secretaria General - Secretario/a general del I.	* Cuerpo de Bomberos * Registro de la Propiedad y Mercantil - Registrador de la Propiedad y Mercantil + Secretaria + Jefe/a de Archivo
---	---	--	---	--

		+ Guardianes - Gestión Ambiental, Residuos Sólidos, riesgos, áridos y pétreos + Jefe de Gestión Ambiental + Trabajador + Barrenderos + Chofer * Gestión de Planificación y Cooperación - Director de Planificación + Técnico de Control de uso y ocupación del suelo y Patrimonio - Jefatura de Avalúos y Catastros + Jefe de avalúos y catastros + Oficinista * Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial - Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad + Digitador + Revisor Vehicular + Asistente - Gestión Social	Concejo Municipal + Oficinista + Conserje + Chofer * Gestión Administrativa - Director Administrativo - Jefatura de Tecnología e Informática + Jefe de Tecnología e Informática - Jefatura de la Unidad Administrativa de Talento Humano + Jefe de Talento Humano -Jefatura de Compras Públicas + Jefe de Compras Publicas + Oficinistas-proveedores -Jefatura de Control Municipal + Comisario Municipal-Órgano Instructor + Órgano Sancionador	
--	--	---	---	--

		- Coordinación de Proyectos Sociales + Coordinador de Proyectos Sociales + Técnico de Apoyo + Personal de Limpieza.		
--	--	---	--	--





CAPITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Art. 17.- ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL POR PROCESOS.- La descripción de la Estructura Orgánica Funcional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, obedece a un nexo entre la misión, atribuciones y responsabilidades y a los productos/servicios que se desarrollan al aplicar sus procesos internos.

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Art. 18.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS.- Seguidamente se describe cada uno de los Procesos que están vinculados a los distintos Niveles de ejecución, sin perjuicio de que se incorporen tareas adicionales y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos / servicios y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del Usuario que se vayan ajustando a otras actividades y acciones acordes con las necesidades propias de la dinámica organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg.

Un Proceso, es el conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor a fin de entregar un producto o servicio a los Usuarios internos y externos, optimizando los recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg. Hay que considerar que los Procesos podrían dar como consecuencia la Gestión de la Innovación Interna como es los Recursos, Costos, Talento Humano, Tecnología, Legal y Trámites.

SECCIÓN II

1. PROCESO EJECUTIVO, LEGISLATIVO GOBERNANTE

NIVEL EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y GOBERNANTE

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO CONCEJO

Responsable: Concejo Municipal.

Art. 19.- MISION E INTEGRACION

- a) Misión.-** El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidiera 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 la elección de los Concejales o Concejales se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

Contribuir al bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón mediante la expedición de normativa local y la fiscalización y sus integrantes serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.

- b) Son atribuciones o funciones del Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, se considerará otras atribuciones que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente:

1.1.1. Concejo	
Nivel	Gobernante
Nivel de Reporte	Máxima Autoridad
Unidades Dependientes	
Funciones	• El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; • Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; • Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute; • Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares; • 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; • Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; • Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; • Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten; • Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto; • 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;

- 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;
- Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- Destituir, 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 hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal:
- Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- 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;
- Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- 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;
- 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;
- Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- 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 inter-barrial;
- Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;

- Las demás previstas en la Ley;
- Aplicara los procesos encargados a sus funciones; y,
- Aplicara el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Comisión de Planificación y Presupuesto;
2. Comisión de Legislación;
3. Comisión de Servicios Públicos;
4. Comisión de Fiscalización;
5. Comisión de Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial;
6. Convivencia Ciudadana Comisión de Parroquias, Parques, Vías y Monumentos.

Art. 20.- PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS**a) DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES**

Sesión inaugural.- Los integrantes de los órganos legislativos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del correspondiente gobierno autónomo en la sede respectiva, de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales.

De existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo. Los consejos municipales procederán a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo del correspondiente gobierno, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres en donde fuere posible; y, de fuera de su seno al secretario del consejo o concejo de una terna presentada por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo.

b) CLASES DE COMISIONES

- Comisión de Mesa
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Educación, Cultura, Deportes y Recreación
- Comisión de Obras Públicas
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Turismo y Ambiente
- Comisión de Participación Ciudadana
- Comisión de Legislación y Fiscalización

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

El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las

autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

1.1.1.1 Concejales

Nivel

Ejecutivo, Legislativo y Gobernante

Nivel de Reporte

Concejo

Unidades Dependientes

Funciones

- Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;
- Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones, y;
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

NIVEL EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y GOBERNANTE

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA ALCALDÍA

1.2.1. Alcaldía

Misión.- Al mantener el Nivel Superior Jerárquico de la Administración Municipal, facilitará la dirección, coordinación y supervisará todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los Usuarios internos y externos. Asegurará la Gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas.

Responsable.- Alcalde o Alcaldesa.

Atribuciones.- Son atribuciones del alcalde o alcaldesa, las dispuestas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

1.2.1. Alcaldía

Nivel	Ejecutivo, Legislativo y Gobernante
Nivel de Reporte	
Unidades Dependientes	
Funciones	

- Dirigir Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de trabajo determinados por el Concejo;
- Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 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;
- Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno, de la normativa financiera y contable vigente;
- Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

- Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
- Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- 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.
- Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que prevea la ley;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones, y;
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: La Alcaldía ha establecido una estructura orgánica conformada por equipos de trabajo para desarrollar lo establecido en el Mapa Macro de Procesos de la Institución.

NIVEL EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y GOBERNANTE

1.3. CONSEJOS CANTONALES O CONSEJOS CIUDADANOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DÉLEG (Consejos Cantonales o Consejos Ciudadanos)⁴

Misión.- Los consejos cantonales o consejos ciudadanos serán instancias de deliberación y generación de lineamientos y consensos estratégicos que orienten el desarrollo local.

Responsable.- Consejos cantonales o consejos ciudadanos

Atribuciones.- Son funciones de los Consejos Cantonales de Protección de Derechos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal:

1.3. Consejos Cantonales o Consejos Ciudadanos	
Nivel	Ejecutivo, Legislativo y Gobernante Alcaldía
Nivel de Reporte	
Unidades Dependientes	
Funciones	

- Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno;
- Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial
- Diseñar la agenda de Seguridad Ciudadana como un componente del Sistema de Seguridad interna, mediante la participación articulada concertada y plural, con aquellas instituciones, entidades, organismos y ciudadanía involucradas en los temas de Seguridad Ciudadana;

⁴ Art. 279 de la Constitución de la República, Art. 598 del COOTAD, Art. 54 literal n

- Construir la agenda cantonal de Seguridad Ciudadana, la misma que permita articular, fortalecer y operativizar la política pública en el tema de Seguridad Ciudadana en el cantón: es decir en lo relacionado con la seguridad, convivencia ciudadana, seguridad vial y gestión de riesgos;
- Definir el alcance, contenido y roles de las acciones mancomunadas y coordinadas de cada una de las instituciones, organizaciones y personas involucradas en el tema de Seguridad Ciudadana del cantón;
- Priorizar y transversalizar en los respectivos planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, y en las agendas sectoriales locales en cada sistema y estrategias tanto de diagnóstico como de propuesta, el tema de Seguridad Ciudadana;
- Resolver sobre la construcción y fortalecimiento de espacios públicos seguros y diversos, que fomenten el acceso, el encuentro ciudadano y por lo tanto posibiliten el diálogo social;
- Proponer ordenanzas y convenios que respalden la acción de las entidades y entidades que conforman el Sistema de Seguridad Ciudadana;
- Dictar los reglamentos necesarios para su funcionamiento.

1.3.1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE DELEG

Misión.- El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Déleg tiene como finalidad llevar adelante el primer proceso de elección e iniciar las acciones inherentes a su actividad.

1.3.1.1. SECRETARIA EJECUTIVA DEL CCPDD

Misión.- Garantizar los derechos de los grupos de atención prioritaria del Cantón Déleg.

Responsable.- Secretaria Ejecutiva del CCPDD.

Atribuciones.- Son funciones del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos del Gobierno Autónomos Descentralizado Municipal.

1.3.1.1. Secretaria Ejecutiva del CCPDD

Nivel

Ejecutivo, Legislativo y Gobernante

Nivel de Reporte

Alcaldía

Unidades Dependientes

Funciones

- Garantizar los derechos de los grupos de atención prioritaria del Cantón Déleg mediante la formulación, transversalización, observancia y seguimiento y evaluación de las políticas públicas con enfoques de género, pueblos y nacionalidades, intergeneracional, de

- discapacidades y movilidad humana, en el marco de la participación de los titulares de derechos y la articulación interinstitucional;
- Elaborar la Agenda Local para la Igualdad articulada al Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial y a las Agendas Nacionales para la Igualdad, que atiendan las necesidades específicas de los sujetos destinatarios de la política pública;
 - Coordinar con los Consejos Nacionales para la Igualdad la gestión del sistema de información de igualdad y no discriminación que estará articulada al sistema de información local;
 - Observar, vigilar y exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en el ciclo de las políticas públicas y en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad y no discriminación;
 - Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas cantonales para la igualdad y no discriminación;
 - Promover la conformación y fortalecimiento de consejos consultivos de género, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, discapacidades y movilidad humana, como instancias de participación de los titulares de derechos individuales y colectivos, para la consulta, diseño y evaluación de las políticas públicas locales, y que formarán parte del Sistema de Participación Ciudadana desarrollado en el territorio;
 - Elaborar y proponer estrategias de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los sujetos destinatarios de la política pública cantonal para la igualdad y no discriminación;
 - Promover procesos de fortalecimiento de capacidades en articulación con entidades rectoras y ejecutoras, organismos especializados, redes interinstitucionales de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria y con los organismos internacionales públicos o privados;
 - Dictar y aprobar los instrumentos y normas internas requeridas para su funcionamiento;
 - Las demás que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
 - Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
 - Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Promueve, planifica, ejecuta y evalúa programas, proyectos y actividades en atención a personas vulnerables del cantón;
2. Coordina todas las actividades planificadas en el POA, conjuntamente con los promotores sociales de acuerdo a las necesidades de la población atendida;
3. Propone, ejecuta, coordina y evalúa actividades culturales, deportivas, educativas y recreativas;
4. Formula y/o supervisa la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los diferentes proyectos,
5. Atención directa, rehabilitación e inserción social de personas que están inmersas en los diferentes proyectos;
6. Coordina interinstitucional y comunitariamente para conformar las redes de apoyo;
7. Fomenta la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de las familias y comunidad;
8. Promueve la alimentación saludable considerando el estado nutricional de cada usuario.

1.4. CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Misión.- Es un organismo de coordinación cuya función primordial es la de planificar y coordinar entre las entidades partícipes de la seguridad ciudadana, las políticas y las acciones que debe desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes pertinentes.

1.4.1 DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Misión.- Coordina las acciones con las instituciones de respuesta a emergencia como: protección de incendios, auxilio y evacuación médica, vigilancia y respuesta de la Policía Nacional, y preferentemente lo concerniente a la prevención y combate al hurto y abigeato.

Responsable.- Director Ejecutivo.

Atribuciones.- Son funciones del Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

1.4.1. Director Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana

Nivel

Ejecutivo, Legislativo y Gobernante

Nivel de Reporte

Consejo de Seguridad Ciudadana

Unidades Dependientes

Funciones

- Actualizar anualmente el diagnostico de seguridad ciudadana del cantón.
- Coordinara permanentemente las acciones con las instituciones de respuesta a emergencia como: protección de incendios, auxilio y evacuación médica, vigilancia y respuesta de la Policía Nacional y con la oportunidad del caso informara por escrito al Presidente.
- Elaborar el plan operativo anual de prevención del delito y desastres para el cantón.
- Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo los informes de actividades pertinentes.
- Dirigir y coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por el Consejo Directivo y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención.
- Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito.
- Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón.
- Desarrollar las acciones necesarias para apoyar el financiamiento del consejo y los planes y proyectos aprobados.
- Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, y demás elementos las directivas, planes y programas de prevención.
- Notificar a los miembros del Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana, con las convocatorias a las reuniones de los comités y ejercer la secretaria de los mismos sin derecho a voto.
- Tramitar las decisiones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincriminal y de desastres.

- Elaborar y suscribir conjuntamente con el Presidente las actas y resoluciones que se adopten en los consejos.
- Dar fe de las actuaciones de los consejos.
- Acatar las decisiones del Consejo Directivo.
- Otras que el Consejo de Seguridad Ciudadana le disponga.

SECCIÓN III

2. PROCESO HABILITANTE (ADJETIVO)

NIVEL ASESOR

2.1. PROCURADURÍA SÍNDICA

2.1.1. PROCURADOR SÍNDICO

Responsable: Procurador Síndico Municipal.

Es un Servidor Público de libre nombramiento y remoción designado por el Alcalde o Alcaldesa, excluido de la carrera del servicio público. Es el titular del Subproceso de Procuraduría Síndica.

Art. 21.- MISION E INTEGRACIÓN

Misión.- Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal en el ámbito de su competencia. Facilitar la asesoría legal en la gestión a las áreas del Municipio en procura de garantizar la efectividad en las actividades.

2.1.1 Procurador Síndico

Nivel

Asesor

Nivel de Reporte

Alcaldía, Concejo

Unidades Dependientes

Funciones

- Responder ante consultas jurídicas formuladas por las autoridades y servidores públicos del Municipio;
- Ejercer la representación legal de la entidad, conjuntamente con el Alcalde;
- Conocer y resolver los problemas jurídicos, legales que pertenecen a la Municipalidad;

- Emitir dictámenes legales sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia municipal;
- Dirigir y asesorar en materia jurídica a las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores municipales, sobre la correcta aplicación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional, en áreas de derecho Público, Constitucional, Procesal, Administrativo, Contratación Pública, Laboral y Derecho Privado;
- Elaborar contratos, proyectos de expropiación y ocupación de terrenos para ser utilizados por la Municipalidad, en cumplimiento de sus finalidades;
- Elaborar minutas de contratos;
- Realizar los trámites previos para el remate de bienes de la Municipalidad, e intervenir en los mismos;
- Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes raíces municipales;
- Elevar a escritura pública todo ingreso de bienes raíces que pasan a convertirse en patrimonio de la Municipalidad;
- Formalizar los proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas y otros instrumentos jurídicos que proponga el Alcalde y el Concejo;
- Patrocinar ante los organismos judiciales y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
- Emitir criterios e informes jurídicos sobre temas consultados;
- Asesorar en materia legal al Concejo, a Alcaldía y demás dependencias municipales;
- Analizar, interpretar e emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa municipal;
- Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias, en el ámbito netamente legal;
- Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia;
- Elaborar un informe mensual para conocimiento del Alcalde, sobre el estado legal de los juicios levantados en contra del GAD Municipal;
- Asesorar al Tesorero Municipal en los procesos coactivos de la municipalidad;
- Elaborar resoluciones administrativas y ordenanzas tributarias para aprobación del Concejo y firma del Alcalde;
- Elaborar las resoluciones de carácter administrativo y tributario subidas en apelación o revisión en segunda instancia;
- Emitir dictámenes jurídicos en proceso legal y redactar resoluciones de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento de aplicación;
- Asistir cuando el órgano legislativo así lo requiera a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría legal cuando este lo solicite;
- Tramitar cuestiones administrativas: expropiaciones, permutas, elaboración de contratos;
- Ejercer las demás funciones que la Ley, el Concejo o el Alcalde le señalen;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Otras labores administrativas propias que dispongan las Leyes, Ordenanzas y más disposiciones que forman la actividad municipal y las que ordene el Alcalde; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Asesorar en materia legal al Concejo, a Alcaldía y demás dependencias municipales;
2. Representación judicial de la Municipalidad;
3. Proyectos elaborados de ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones vinculados con la misión institucional;
4. Elaboración de contratos, minutas y convenios;
5. Elaborar resoluciones administrativas, tributarias y de contratación pública;
6. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
7. Emitir dictámenes jurídicos
8. Plan operativo anual de la dirección;
9. Informes de asesoramiento legal; así como criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos;
10. Asesorar al Concejo Municipal y Alcaldía.

3. PROCESO AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVO)

NIVEL PRODUCTIVO O GENERADOR DE VALOR

3.1. GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

3.1.1. DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

ART. 22.- Misión.- Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del Cantón y su parroquia, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal, Obras de Administración Directa; y, el Plan Anual de Contrataciones, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus parroquias.

Responsable.- Director/a de Obras Públicas.

Atribuciones.- Son funciones del Director de Infraestructura y Obras Públicas del Gobierno Autónomos Descentralizado Municipal.

3.1.1. Director de Infraestructura y Obras Públicas	
Nivel	Productivo o Generador de Valor
Nivel de Reporte	Alcaldía, Concejo
Unidades Dependientes	Prestación de servicios Básicos, Oficinista de Obras Públicas,

Choferes, Operadores, Trabajadores, Albañiles,
Guardianes.

Funciones

- Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades, evaluar y controlar su ejecución;
- Planificar y presupuestar obras de infraestructura que requiere el desarrollo cantonal y que están previamente autorizadas, socializadas y acordadas;
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con vías, teléfonos, agua potable, alcantarillados y energía eléctrica;
- Programar la elaboración del plan anual de construcciones;
- Presidir sesiones de trabajo de la Dirección, analizando y evaluando resultados;
- Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se efectúen por administración directa y supervisar la correcta ejecución de las obras que se realizan por contrato o convenios suscritos con Instituciones públicas o de naturaleza privada;
- Coordinar las funciones y actividades de construcción o mantenimiento de las obras civiles de infraestructura y de los servicios públicos en el cantón con otros organismos afines;
- Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, de infraestructura y de servicios;
- Coordinar las diferentes acciones de trabajo con el Departamento de Planificación y otras afines;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Autorizar el trámite de planillas aprobadas de las obras que se ejecutan por contratación pública;
- Elaborar Planillas de obras y reajustes de precios de obras de contratación pública;
- Establecer sistemas de control que permiten verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo en la ejecución de los programas asignados a la Dirección;
- Ejecutar las obras que han sido aprobadas por el Concejo Cantonal;
- Llevar el control actualizado del libro de obra;
- Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados;
- Ser responsable por la custodia de bienes asignados;
- Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado;
- Velar por el cumplimiento del POA aprobado por el Concejo Cantonal, así como cumplir con los objetivos fijados para el año;
- Requerir de funcionarios y empleados del Departamento de Obras Públicas, la presentación de informes mensuales o cuando lo exijan las circunstancias de las actividades realizadas en cada área técnica;
- Disponer del personal permanente, ocasional, operadores, choferes, mecánicos, empleados, para la ejecución y mantenimiento de obras;
- Disponer y coordinar la asignación de los vehículos pesados, equipo y maquinaria y ejecutando los procedimientos de control y supervisión sobre provisión y uso de equipos;
- Preparar informes de resultados de fiscalización de obras en proceso o ejecutadas por contratistas.
- Tramitar planillas de pago de materiales de construcción, y de otros gastos que hayan

- incurrido la Institución en la ejecución de las obras del Cantón;
- Llevar un control semanal de actividades de los trabajadores;
 - Ejercer la supervisión y fiscalización de obras a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg o de contratistas y controlar que las obras se ejecuten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
 - Realizar aperturas, conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente;
 - Elaborar el reglamento relativo a la obtención del permiso para la explotación de materiales áridos o pétreos de construcción;
 - Fiscalización del cumplimiento de los programas de explotación de materiales de construcción;
 - Elaborar Proyectos, términos de referencia, pliegos para contratos de construcción y Consultoría de temas afines a la dependencia;
 - Participar en la zonificación y sectorización de áreas permitidas o prohibidas para la explotación de materiales áridos o pétreos de construcción;
 - Elaborar la programación de trabajos, diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimiento de control interno relacionado con las actividades de la maquinaria;
 - Preparar los datos necesarios para calcular el costo de la mano de obra, material, combustible, repuesto, lubricantes, llantas, mantenimiento del equipo, entre otros para elaborar el presupuesto;
 - Control directo del equipo pesado y supervisar que el personal asignado a cada máquina esté debidamente facultado para su operación;
 - Implementar con el carácter obligatorio la elaboración de actas de entrega-recepción de las máquinas y vehículos pesados;
 - Hacer cumplir las disposiciones de uso, movilización, control y mantenimiento del equipo caminero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Déleg y el reglamento de utilización, mantenimiento, movilización y control y determinación de responsabilidades de los vehículos del sector público;
 - Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
 - Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios.

1. Políticas, programas y proyectos de construcciones y mantenimiento;
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para construcciones y mantenimiento;
3. Proyectos de Sistema de gestión de construcciones y mantenimiento;
4. Proyectos de Especificaciones técnicas para construcciones y mantenimiento;
5. Informes de construcción y mantenimiento de obras;
6. Indicadores de logro de la gestión de construcciones y mantenimiento;
7. Indicadores de remisión de informes de infracción a Comisaría;
8. Indicadores de gestión de fiscalización de obras.

3.1.1.1. OFICINISTA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Misión: Apoyar al departamento de Infraestructura y Obras Públicas en labores secretariales y tramites de documentos.

Responsable.- Oficinista

Atribuciones.- Son funciones del Oficinista de departamento de Infraestructura y Obras Públicas del Gobierno Autónomos Descentralizado Municipal.

3.1.1.1. Oficinista de Infraestructura y Obras Públicas

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Obras Públicas

Unidades Dependientes

Funciones

- Redacción de oficios e informes;
- Ayudar en la realización de informes de choferes, operadores y obreros;
- Realizar actas de entrega recepción de obras;
- Manejo del programa del sistema de agua potable, para el cobro de planillas;
- Digitación de los requerimientos del personal de obras públicas;
- Manejo del archivo del departamento de obras públicas;
- Aplicará los procesos encargados a sus funciones;
- Velar por la existencia de los suministros de oficina para el correcto desempeño de las actividades de la oficina;
- Llevar un registro de los documentos ingresados al departamento con la fecha de despacho;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.1.1.2. TRABAJADORES

Misión: Ejecutar labores relacionadas con obras de construcción, conservación y mantenimiento de edificaciones y vías como trabajador municipal.

Responsable.- Trabajador

Atribuciones.- Son funciones del Trabajador de departamento de Infraestructura y Obras Públicas del Gobierno Autónomos Descentralizado Municipal.

3.1.1.2. Trabajador

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Obras Públicas

Unidades Dependientes

Funciones

- Responsabilizarse de los trabajos encomendados e informar de los inconvenientes presentados en la ejecución de los mismos.
- Responsabilizarse de la herramienta que le sean suministrada para el desarrollo del trabajo.
- Ejecutar trabajos que ordene el superior inmediato en la construcción, reparación y conservación de edificaciones, instalaciones, vías públicas y calles.
- Verificar en el sitio de la obra la labor de control de los materiales de construcción utilizando las especificaciones impartidas por el superior inmediato.
- Responsabilizarse en términos de calidad, cantidad y oportunidad, los resultados de las situaciones de la administración relativas a la construcción, puesta en servicio y mantenimiento de los proyectos de obra pública.
- Estar atento al plan de trabajo de las obras, para lo cual siempre tendrá lista las herramientas de trabajo entregadas.
- Las demás labores que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Hacer mantenimiento de obras en las instalaciones físicas que pertenezcan al Municipio de acuerdo al plan de trabajo diseñado por el superior.
- Verificar en el sitio de la obra la labor de control de los materiales de construcción utilizando las especificaciones impartidas por el superior inmediato.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley.

3.1.1.3. CHOFER**3.1.1.3. Chofer**

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Obras Públicas

Unidades Dependientes

Funciones

- Recibir el vehículo asignado por el responsable respectivo;
- Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido.
- Rendir los informes correspondiente a movilización del vehículo a su cargo
- Responder por los vehículos asignados a su cargo.

- Responder por el uso y buen manejo de los vehículos asignados con sus accesorios, repuestos y suministros.
- Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso.
- Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar.
- Controlar e informar sobre el consumo de combustible.
- Atender las sugerencias del superior inmediato.
- Ejecutar los trabajos que sean designados por el Director de Obras Públicas.
- Informar inmediatamente a sus superiores sobre novedades encontradas en el vehículo.
- Presentar los informes mensuales de actividades.
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley.
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.1.4. OPERADORES

3.1.1.4. Operadores

Nivel

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Funciones

Productivo o Generador de Valor

Director de Obras Públicas

- Recibir la maquina asignado por Responsable respectivo;
- Ejecutar los trabajos que sean designados por el Director de Obras Públicas;
- Operar la maquina con esmero y cuidado;
- Revisión diaria de los sistemas básicos de la máquina;
- Mantener limpio y en buen estado la maquinaria;
- Registrar diariamente en bitácora el horómetro y las novedades;
- Informar inmediatamente a sus superiores sobre novedades encontradas en la máquina.
- Presentar los informes mensuales de actividades;
- Aplicará los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.1.1.5. AYUDANTE DE EQUIPO CAMINERO

3.1.1.5. Ayudante de Equipo Caminero

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Obras Públicas

Unidades Dependientes

Funciones

- Ayuda a los operadores de equipo caminero, mediante la coordinación de tareas para que el trabajo se desarrolle normalmente y sin accidentes.
- Vigilar que no se produzcan atascamientos en la máquina.
- Colaborar con el operador transmitiéndole señales que le oriente el desplazamiento y dirección de la máquina.
- Cooperar con el mantenimiento, limpieza, lavado, engrasado, lubricación y abastecimiento de combustible.
- Participar en reparaciones menores que precise la máquina.
- Atender y ejecutar ordenes, indicaciones e instrucciones generales impartidas de los operadores.
- Recorrer y reconocer las características del terreno a cortar, nivelar, rellenar, etc.
- Prevenir al operador sobre posibles peligros.
- Puede corresponderle operar el equipo en ausencia del operador principal.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.1.1.6. ALBAÑILES

3.1.1.6. Albañiles

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Obras Públicas

Unidades Dependientes

Funciones

- Realizará todos los trabajos de albañilería que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg lo requiera.
- Responsabilizarse de los trabajos encomendados e informar de los inconvenientes presentados en la ejecución de los mismos.
- Responsabilizarse de la herramienta que le sean suministrada para el desarrollo del trabajo.
- Ejecutar trabajos que ordene el superior inmediato en la construcción, reparación y conservación de edificaciones, instalaciones, vías públicas y calles.
- Verificar en el sitio de la obra la labor de control de los materiales de construcción utilizando las especificaciones impartidas por el superior inmediato.

- Responsabilizarse en términos de calidad, cantidad y oportunidad, los resultados de las situaciones de la administración relativas a la construcción, puesta en servicio y mantenimiento de los proyectos de obra pública.
- Estar atento al plan de trabajo de las obras, para lo cual siempre tendrá lista las herramientas de trabajo entregadas.
- Las demás labores que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo.
- Hacer mantenimiento de obras en las instalaciones físicas que pertenezcan al Municipio de acuerdo al plan de trabajo diseñado por el superior.
- Verificar en el sitio de la obra la labor de control de los materiales de construcción utilizando las especificaciones impartidas por su superior.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley.

3.1.1.7. GUARDIÁN

3.1.1.7. Guardián

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Infraestructura y OO-PP.

Unidades Dependientes

Funciones

- Velar por la seguridad del edificio de la institución que le asignen en custodia;
- Comunicar inmediatamente a Alcaldía y/o Unidad encargada de sucesos extraños que ocurren; especialmente durante la noche;
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones;
- Informar a su Jefe inmediato de la situación de seguridad del local en custodia, recomendando medidas correctivas o preventivas;
- Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Jefe la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.2. JEFATURA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS

Responsable: Jefe de Prestación de servicios Básicos

Misión: Programar, conducir, diseñar e implementar sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios municipales.

3.1.2. Jefe de Prestación de Servicios Básicos

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Obras Públicas

Unidades Dependientes

Oficinista, Operador de Agua Potable, Trabajador de Agua Potable y Alcantarillado, Lector de medidores, Médico Veterinario del Camal Municipal, Faenadores del Camal Municipal. Guardianes.

Funciones

- Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el Cantón Déleg en el área de agua potable y alcantarillado, camal, mercado y cementerio;
- Proveer servicios sustentables de Agua Potable, comprometida con la calidad del servicio y la satisfacción del Usuario, con responsabilidad Social y Ambiental;
- Proveer, mantener y administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado así como lo relacionado con el camal, mercado y cementerio de todo el cantón;
- Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta jefatura y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el Cantón Déleg en el área de agua potable y alcantarillado;
- Proveer servicios sustentables de Agua Potable, comprometida con la calidad del servicio y la satisfacción del Usuario, con responsabilidad Social y Ambiental;
- Proveer, mantener y administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado de todo el cantón;
- Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales;
- Organización y supervisión de las labores de ingreso, Salida y faenamiento de ganado mayor y menor;
- Elaboración de registros diarios de ingreso, Salida y faenamiento de ganado mayor y menor;
- Supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal;
- Preparar y elaborar los informes técnicos para la realización de los manuales, instructivos y más procesos de operación uso y mantenimiento procesos del camal municipal;
- Supervisión del proceso de faenamiento y distribución de carnes y del control sanitario en los lugares de expendio;

- Participación en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre el manejo técnico del camal;
- Organizar el ingreso, estadía y salida del ganado, así como la salida de los productos faenados y controlar la calidad y peso del producto;
- Llevar registros de proveedores de ganado, así como de los comerciantes y los registros y estadísticas del ganado faenado;
- Programar las actividades veterinarias de conformidad con las normas establecidas;
- Prestar la máxima colaboración a los usuarios de este servicio;
- Reportar al subproceso de las novedades diarias a fin de tomar las decisiones respectivas;
- Organización y supervisión del uso del cementerio Municipal;
- Elaboración de registros del uso del cementerio municipal;
- Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento del cementerio municipal;
- Aplicará los Lineamientos de la Normativa Vigente en materia de Desechos Sólidos y Saneamiento Ambiental;
- Organización y supervisión del uso de las instalaciones del mercado municipal, así como de las ferias libres que se realizan en el cantón;
- Elaboración de registros del uso de las instalaciones del Mercado Municipal;
- Preparar y elaborar los informes técnicos para la realización de los manuales; instructivos y más procesos de operación uso y mantenimiento del Mercado Municipal;
- Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento de las ventas ambulantes, y ferias libres;
- Aplicación de los manuales de operación y mantenimiento establecidos en las ordenanzas de servicios públicos Municipales;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.2.1.1. OFICINISTA

Misión: Apoyar a la Jefatura de Prestación de Servicios Básicos en labores secretariales y tramites de documentos.

Responsable.- Oficinista

Atribuciones.- Son funciones del Oficinista de la Jefatura de Prestación de Servicios Básicos del Gobierno Autónomos Descentralizado Municipal.

3.1.2.1.1. Oficinista

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Jefe de Prestación de Servicios Básicos

Unidades Dependientes

Funciones

- Redacción de oficios e informes;
- Elaborar informes de choferes, operadores y trabajadores;
- Elaborar actas de entrega recepción de obras;
- Emisión de títulos de crédito de agua potable, alcantarillado, cementerio, camal;
- para el cobro de planillas;
- Emisión de facturas electrónicas;
- Digitación de los requerimientos del personal de prestación de servicios básicos;
- Digitar las solicitudes y los informes para el cobro de viáticos, subsistencias, alimentación y pasajes del personal de prestación de servicios básicos;
- Manejo del archivo del departamento de prestación de servicios básicos;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Aplicar el Código de Ética de la Institución;
- Velar por la existencia de los suministros de oficina para el correcto desempeño de las actividades de la oficina;
- Llevar un registro de los documentos ingresados al departamento con la fecha de despacho;
- Registrar el consumo y mantenimiento de vehículos y maquinaria;
- Realizar las Actas de entrega de vehículos y maquinaria, a los respectivos choferes u operadores designados por prestación de servicios básicos;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Mantener archivo de comunicaciones recibidas y enviadas por la sección;
- Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el jefe inmediato;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.2.1.2. OPERADOR DE AGUA POTABLE

Misión: Velar por una buena presentación y conservación de las instalaciones de la planta de agua potable y verificar que los equipos funcionen en forma normal, llevando el control de cada uno de los equipos instalados.

3.1.2.1.2. Operador de Agua Potable

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Jefe de Prestación de Servicios Básicos

Unidades Dependientes

Funciones

- Mantener en funcionamiento el equipo clorado;
- Mantener un registro diario de la cantidad de cloro en la red y en la planta;
- Efectuar la toma de muestras de agua diariamente tanto en la planta como en la red de distribución;
- Efectuar los trabajos de mantenimiento en las redes de distribución y arranques domiciliarios, de manera de no registrar pérdidas de agua potable;
- Informar oportunamente sobre el stock mínimo de los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Mantener un inventario de los materiales y anotar su salida indicando el lugar donde fueron utilizados;
- Control diario de macromedición (medidor caudal) que indica el caudal de agua producida;
- Control diario del cloro residual;
- Control diario de consumo de energía eléctrica;
- Responder por las herramientas entregadas para el desempeño de sus funciones;
- Limpieza de la plata de tratamiento;
- Realizar trabajos de la poda de los árboles y plantas ornamentales de los parques y áreas verdes;
- Reportar al superior de las novedades diarias a fin de tomar las decisiones respectivas;
- Realizar el informe mensual de sus actividades;
- Aplicará los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.1.2.1.3. TRABAJADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Misión: Velar por el correcto funcionamiento del sistema de agua potable y alcantarillado

3.1.2.1.3 Obrero de Agua Potable y Alcantarillado

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Jefe de Prestación de Servicios Básicos

Unidades Dependientes

Funciones

- Realizar excavaciones;
- Conexión a la matriz;
- Instalaciones domiciliarias;
- Instalación de medidor;
- Instalación de llaves de paso;
- Ejecutar reparaciones que requiera el sistema de agua potable y alcantarillado;
- Informar oportunamente sobre desperfectos que estén fuera de su alcance;
- Ejecutar cortes y reposiciones de suministro del agua, según listado dispuesto por su inmediato superior;
- Responder por las herramientas entregadas para el desempeño de sus funciones;
- Efectuar los trabajos de mantenimiento en las redes de distribución y arranques domiciliarios, de manera de no registrar pérdidas de agua potable;
- Informar oportunamente sobre el stock mínimo de los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Mantener un inventario de los materiales y anotar su salida indicando el lugar donde fueron utilizados;
- Realizar trabajos de la poda de los árboles y plantas ornamentales de los parques y áreas verdes;
- Reportar al superior de las novedades diarias a fin de tomar las decisiones respectivas;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.2.1.4. LECTOR DE MEDIDORES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE

Misión: Realizar la Lectura Mensual de los medidores de consumo domiciliario y registro en el formulario Registro de Lecturas de Medidores, en el que estarán anotados todos los usuarios del sistema de agua.

3.1.2.1.4. Lector de Medidores del Sistema de Agua Potable	
Nivel	Productivo o Generador de Valor
Nivel de Reporte	Jefe de Prestación de Servicios Básicos
Unidades Dependientes	
Funciones	• Lectura Mensual de los medidores de consumo domiciliario; • Instalación de medidor; • Instalación de llaves de paso; • Ejecutar reparaciones que requiera el sistema de de agua potable y alcantarillado; • Informar oportunamente sobre desperfectos que estén fuera de su alcance; • Ejecutar cortes y reposiciones de suministro del agua, según listado dispuesto por su inmediato superior;

- Responder por las herramientas entregadas para el desempeño de sus funciones;
- Efectuar los trabajos de mantenimiento en las redes de distribución y arranques domiciliarios, de manera de no registrar pérdidas de agua potable;
- Informar oportunamente sobre el stock mínimo de los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Mantener un inventario de los materiales y anotar su salida indicando el lugar donde fueron utilizados;
- Realizar trabajos de la poda de los árboles y plantas ornamentales de los parques y áreas verdes;
- Reportar al superior de las novedades diarias a fin de tomar las decisiones respectivas;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.1.2.1.5. MEDICO VETERINARIO DEL CAMAL MUNICIPAL

Misión: Control e inspección sanitaria, de acuerdo a lo establecido en las leyes de mataderos, sanidad animal y normas técnicas vigentes, mediante contratación de servicios profesionales.⁶

4.3.2.1. Médico Veterinario del Camal Municipal

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Jefe de Prestación de Servicios Básicos

Unidades Dependientes

Funciones

- Recepción de correspondientes permisos de movilización, la respectiva papeleta de filiación y se verificará que los animales tengan en sí la marca o señal que permitan identificarlos;
- Control veterinario;
- Inspección sanitaria antes y post mortem;
- Reconocimiento de las reses que deban ser sacrificadas;
- En casos especiales, si fuera de las horas de trabajo se encuentre en peligro de muerte alguna res, se autorizará su sacrificio debiendo guardarse las vísceras para la correspondiente inspección sanitarias;
- El pesaje;
- Registro fotográfico del ganado a ser sacrificado;
- Emitir reporte mensual de animales faenados en el camal municipal;
- Informar oportunamente sobre daños en los equipos y maquinaria del Camal, así como por la falta de los suministros de agua potable o energía eléctrica que imposibilite el faenamiento;

- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.2.1.6. FAENADOR DEL CAMAL MUNICIPAL

Misión: Ejecutar labores relacionadas con el faenamiento de ganado en el camal municipal.

3.1.2.1.6. Faenador del Camal Municipal

Nivel	Productivo o Generador de Valor
Nivel de Reporte	Jefe de Prestación de Servicios Básicos
Unidades Dependientes	
Funciones	• El desposte y faenamiento del ganado bovino, caprino, ovino y porcino • Responsabilizarse de los trabajos encomendados e informar de los inconvenientes presentados en la ejecución de los mismos; • Responsabilizarse de la herramienta que le sean suministrada para el desarrollo del trabajo; • Verificar en el sitio de la obra la labor de control de los materiales de construcción utilizando las especificaciones impartidas por el superior inmediato; • Hacer la limpieza de las instalaciones físicas del camal municipal utilizando; • Utilizar los implementos y prendas de protección para el desarrollo efectivo de su labor las especificaciones impartidas por el superior inmediato; • Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y, • Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.1.2.1.7. GUARDIÁN

3.1.2.1.7. Guardián

Nivel	Productivo o Generador de Valor
Nivel de Reporte	Jefe de Prestación de Servicios Básicos
Unidades Dependientes	
Funciones	

- Velar por la seguridad del edificio (Cementerio), de la institución que le asignen en custodia;
- Comunicar inmediatamente a Alcaldía y/o Unidad encargada de sucesos extraños que ocurren, durante el día y noche;
- Cuidar los bienes básicos que se le otorga para el desempeño de sus funciones;
- Informar a su Jefe inmediato de la situación de seguridad del local en custodia, recomendando medidas correctivas o preventivas;
- Otras funciones propias de su labor que disponga el despacho de Alcaldía y/o Jefe la Unidad Administrativa de Talento Humano;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.3. GESTION AMBIENTAL, RESIDUOS SOLIDOS, RIESGOS, ARIDOS Y PETREOS

Misión: Contribuir en la planificación y administración de los recursos ambientales del municipio, para que, de esta forma orientarnos a alcanzar un desarrollo sostenible, siempre de forma participativa y coordinada. Por lo tanto, Buscar, identificar, evitar, minimizar y revertir efectos negativos sobre la calidad de vida de los habitantes del cantón, a través de la construcción de valores de responsabilidad y compromiso ambiental en todas las actividades del municipio, así como la concientización sobre los retos ambientales a los que se enfrenta la comunidad.

Responsable: Técnico de Gestión Ambiental y Riesgos, Áridos y Pétreos

3.1.3.1. Jefe de Gestión Ambiental

Nivel

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Funciones

Productivo o Generador de Valor

Director de Infraestructura y Obras Públicas

Trabajador Recolector, Chofer, Barrenderos

- Elaborar el plan operativo anual y controlar su ejecución;
- Coordinar las acciones entre las distintas instituciones del estado, privadas, organismos no gubernamentales, organizaciones comunitarias, empresas para que sus decisiones tiendan a lograr un cantón autosustentable y ecológicamente equilibrado;
- Velar y coordinar por el cumplimiento de funciones, convenios de delegación de funciones y ordenanzas vigentes, tanto dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg como de los organismos que estén fuera de él;

- Gestionar la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas pro ambientales; y , que apunten al desarrollo sostenible del cantón;
- Promover la generación y actualización e nuevas normativas sobre materia ambiental, acordes a la legislación ambiental vigente en el País;
- Coordinar la ejecución de auditorías ambientales, tanto con organismos públicos como privados;
- Elaborar programas de salubridad, higiene y saneamiento ambiental para el cantón y sus parroquias;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades en proceso y subproceso, propendiendo a una mejor cobertura y equidad en los servicios;
- Desarrollar estrategias de atención a los sectores y áreas más sensibles en el campo ambiental;
- Establecer una base de datos en la que estén registrados todas las áreas vulnerables y sensibles a daños ambientales;
- Elaborar planes de impacto ambientales en todo el Cantón Déleg;
- Elaborar el Plan de Manejo Ambiental del Cantón Déleg;
- Diseñar y ejecutar planes de recolección y tratamiento de residuos sólidos;
- Ejecutar y aplicar lo determinado por las ordenanzas ambientales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Coordinar con organismos locales, provinciales, nacionales e internacionales iniciativas que permitan un manejo ambiental adecuado de los recursos naturales del Cantón Déleg;
- Diseñar un modelo de gestión articulado con la gestión ambiental a nivel Parroquial, provincial y nacional;
- Establecer un sistema de educación y concienciación del manejo de los recursos naturales del cantón;
- Elaboración de informes mensuales de las actividades diarias que realiza dirigidos al Director de Planificación y Obras Públicas y por su intermedio al Alcalde del Cantón Déleg;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

RIESGOS:

- El ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Déleg, gestionará la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgos.

- Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
- Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, la activación del Comité Operaciones Emergentes, según protocolos estipulados vigentes.
- Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos de respuesta y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
- Coordinar acciones con las distintas instituciones, públicas o privadas, no gubernamental (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos.
- En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
- Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de normas, reglamentos, políticas y la estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.
- 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.
- Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros y universidades para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
- Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.
- Prestar asistencia técnica a nivel cantonal.
- Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.
- Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
- Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenaza y peligros de carácter natural y/o antrópico.
- Garantizar la transversalización de la gestión de riesgos en los diferentes ámbitos de gestión institucional.
- Levantar mapas de riesgos producto de una análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
- Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos básicos (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Secretaría de Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
- Las demás que considere y determine el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Déleg y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

3.1.3.1.1. CHOFER

3.1.3.1.1. Chofer

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Técnico Gestión Ambiental y Riesgos, Áridos

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Funciones

- Recibir el vehículo asignado por el responsable respectivo;
- Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido;
- Rendir los informes correspondiente a movilización del vehículo a su cargo;
- Responder por los vehículos asignados a su cargo;
- Responder por el uso y buen manejo de los vehículos asignados con sus accesorios, repuestos y suministros;
- Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso;
- Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar;
- Controlar e informar sobre el consumo de combustible;
- Atender las sugerencias del superior inmediato;
- Ejecutar los trabajos que sean designados por el Director de Obras Públicas y Técnico;
- Informar inmediatamente a sus superiores sobre novedades encontradas en el vehículo;
- Presentar los informes mensuales de actividades;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.3.1.2. TRABAJADOR RECOLECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS**3.1.3.1.2. Trabajador Recolector de Residuos Sólidos**

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Técnico de Gestión Ambiental

Unidades Dependientes

Funciones

- Recolección de los residuos sólidos, a nivel cantonal;
- Aseo de las calles del centro cantonal;
- Reciclaje, clasificación y almacenamiento en el relleno sanitario;
- Mantenimiento del sitio de disposición final de los residuos sólidos (limpieza de cunetas, limpieza del entorno, siembra de plantas);

- Cuidar del aseo de la vía pública, recolección y disposición final de desechos sólidos;
- Las demás disposiciones del Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.1.3.1.3. BARRENDEROS

Misión: Ejecutar labores relacionadas con la limpieza y recolección de desechos sólidos dentro del cantón.

3.1.3.1.3. Barrenderos

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Técnico de Gestión Ambiental

Unidades Dependientes

Funciones

- Responsabilizarse de los trabajos encomendados e informar de los inconvenientes presentados en la ejecución de los mismos;
- Responsabilizarse de la herramienta que le sean suministrada para el desarrollo del trabajo;
- Ejecutar trabajos que ordene el superior inmediato en la limpieza y de las vías públicas y calles;
- Responsabilizarse en términos de calidad y oportunidad, los resultados de las situaciones de la administración relativas a la limpieza de vía pública;
- Estar atento al plan de trabajo, para lo cual siempre tendrá lista las herramientas de trabajo entregadas;
- Las demás labores que le sean asignadas por su superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del cargo;
- Hacer mantenimiento de obras en las instalaciones físicas que pertenezcan al Municipio de acuerdo al plan de trabajo diseñado por el superior;
- Utilizar los implementos y prendas de protección para el desarrollo efectivo de su labor;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la Ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.2. GESTION DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

3.2.1. DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN.- Es un Servidor Público de libre nombramiento y remoción designado por el Alcalde o Alcaldesa, excluido de la carrera del servicio público. Es el titular del Subproceso de Planificación Estratégica Institucional.

Misión.- Planificar la Estrategia Institucional, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Déleg.

3.2.1. Director de Planificación y Cooperación

Nivel	Productivo o Generador de Valor
Nivel de Reporte	Alcaldía
Unidades Dependientes	Técnico de Control de Uso y ocupación del suelo (PDOT) y Patrimonio, Avalúos y Catastros.
Funciones	

- Coordinar y apoyar los procedimientos participativos de planificación y desarrollo institucional, con todos los departamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Apoyar y brindar asistencia a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg en la definición de políticas generales y estrategias, que sirvan de base para la elaboración de los planes institucionales;
- Elaborar y coordinar la ejecución de los Planes. Art. 55 del mismo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, para prever, dirigir, ordenar y estimular el desarrollo local en los órdenes social, económico, físico y urbanístico del cantón, con actores y organizaciones locales;
- Coordinar, asesorar y apoyar, el proceso de planificación institucional incluyendo la formulación presupuestaria, del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Plan Operativo Anual (POA) y de otros planes específicos que sea necesario elaborar;
- Asesorar y apoyar, el proceso de monitoreo de los planes instituciones y de cada dependencia, para que se atiendan adecuadamente, las necesidades de la Institución en materia financiera, informática, recursos humanos, capacitación, bienes y servicios, seguridad, servicios generales y otros, que permitan el cumplimiento de los planes y la ejecución presupuestaria prevista;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Realizar la revisión, estudio e investigación de los procesos y procedimientos que se realizan en las diferentes dependencias para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional y su actualización periódica;
- Incorporar los programas de desarrollo físico, urbanístico y rural del cantón.
- Representar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg en asuntos relativos a Calidad, al interior y exterior de la misma, ante Usuarios internos y externos;
- Diseñar y proyectar las obras públicas locales necesarias para el desarrollo cantonal y las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipal;

- Elaborar informes relativos al proceso de Aseguramiento de Calidad;
- Diseñar Metodologías y Modelos para Documentación de Procesos;
- Investigar por áreas, los distintos Procesos que se ejecutan;
- Coordinar la Optimización de Procesos con todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Estructurar el Manual de Procesos de todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Capacitar al Personal en todos los Procesos dentro de la Gestión de Planificación;
- Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda de interés social y de las políticas de manejo del suelo;
- Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;
- Emitir los informes, dictámenes y aprobaciones de planos de Urbanizaciones, propiedad horizontal, edificaciones de cualquier naturaleza, Subdivisiones, parcelaciones o lotizaciones en el área urbano o rural, reestructuras parcelarias, particiones judicial o extrajudicial de bienes inmuebles, etc. de acuerdo con la Ley y las Ordenanzas;
- Apoyar a todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg con Investigación de Metodologías, Procesos, Estándares, Procedimientos y Normalización;
- Mantener actualizado el Manual de Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Coordinar la Investigación, Diseño, Mejora, Actualización, Documentación, Capacitación e Implementación de Procesos en todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Mantener a la Alcaldía de un Informe acerca del Índice de Efectividad del área de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Asistir a las Reuniones de Coordinación convocadas por la Alcaldía;
- Establecer el Plan Desarrollo Local en base a las necesidades y prioridades de la ciudadanía, mediante asambleas barriales y parroquiales;
- Establecer el Método para el Seguimiento, Control, Monitoreo y Evaluación de los Objetivos Institucionales;
- Coordinar la Formulación del POA y Presupuesto;
- Proponer al Concejo la nomenclatura de avenidas, calles, caminos, plazas y paseos;
- Vincular al POA y Presupuesto, los Objetivos, Planes, Proyectos e Indicadores que identifica el Plan Desarrollo Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Mantener Actualizada la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Llevar altos niveles de Valores;
- Mantener Archivo de Documentos Completos y Verificados;
- Ejecutar los Procesos y Procedimientos establecidos;
- Realizar las actividades encomendadas por la Alcaldía;
- Reportar las Actividades realizadas periódicamente a la Alcaldía;

- Aplicar los procesos encargados a sus funciones; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Políticas y regulaciones de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón;
2. Proyecto de Modelo de gestión para el desarrollo cantonal;
3. Proyecto de Modelo desconcentrado de gestión municipal;
4. Plan de Desarrollo Cantonal;
5. Plan de Ordenamiento Territorial Cantonal;
6. Sistema de Información Geográfica del Territorio;
7. Informe de Requerimientos financieros y estimativos presupuestarios;
8. Manual para la distribución equitativa del presupuesto participativo;
9. Planes estratégico y operativo del GAD Municipal;
10. Manual de Metodologías, estándares e instrumentos de diseño, seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
11. Informe base para la formulación concertada de los planes de desarrollo cantonal y de ordenamiento territorial;
12. Mapa del Cantón Déleg;
13. Indicadores de logro de gestión de planificación de patrimonio;
14. Indicadores de ordenamiento territorial;
15. Indicadores de efecto e impacto de los planes de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial;
16. Indicadores de efecto e impacto de los planes, programas y proyectos institucionales;
17. Indicadores de logro de la gestión de desarrollo y planificación;
18. Actualización de catastros;
19. Emisiones de título de crédito;
20. Elaboración de ordenanzas de BIENIO;
21. Aprobación de planos.

3.2.2. CONTROL DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO Y PATRIMONIO

3.2.2.1. TÉCNICO DE CONTROL DE USO Y OCUPACION DEL SUELO Y PATRIMONIO

Misión.- Planificar la Estrategia Institucional, con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Déleg.

3.2.2.1. Técnico de Control de uso y ocupación del Suelo y Patrimonio

Nivel

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Funciones

Productivo o Generador de Valor

Director de Planificación

- Elaborar la programación de ejecución del control de Predios y Construcciones del Cantón Déleg de acuerdo al Plan Operativo Anual de la Gestión de Planificación y de los requerimientos de la Alcaldía del Cantón;
- Participar en la formulación, ejecución y actualización del Plan de Desarrollo cantonal y Ordenamiento Territorial Actualizar el Plan de Ordenamiento Territorial Urbano, previendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación;
- Elaborar una matriz que contenga el registro de los predios y construcciones que tengan problemas de falta de cumplimiento de lo establecido en las Ordenanzas de Ordenamiento Territorial de Regulación Urbana, Rural y Catastral;
- Formulación y elaboración de proyectos de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades;
- Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución;
- Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo;
- Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón;
- Diseñar y revisar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias;
- Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales;
- Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones;
- Establecer estudios relativos al plan de ordenamiento territorial e informes técnicos respecto de afectaciones;
- Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad;
- Coordinar la formulación, ejecución y evaluación de la Planificación Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Elaboración y manejo de un mapa en el que se establezcan los predios y construcciones y que mantengan problemas de incumplimiento con la normativa Urbana y Rural del Cantón Déleg;
- Hacer cumplir lo determinado en las Ordenanzas en cuanto a Normas de construcción establecidas en las mismas;
- Establecer acciones que permitan realizar el trabajo de control y cumplimiento de las normas Urbanas y rurales de una manera eficaz y eficiente;
- Elaborar el Plan Operativo Anual de este Nivel;
- Elaborar y ejecutar los planes de gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales;
- Elaborar el presupuesto anual para la gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón, ejecutarlo y realizar el seguimiento y la evaluación del mismo;
- Asesorar al Concejo Municipal en la formulación de políticas y planes de gestión y conservación de las Áreas Históricas y Patrimoniales del cantón;
- Controlar y preservar el patrimonio edificado y áreas monumentales del cantón;
- Garantizar el respeto a la Ley de Patrimonio Cultural y el cumplimiento de las ordenanzas;

- Conocer y resolver sobre todas las intervenciones arquitectónicas que se intenten realizar en las áreas históricas y patrimoniales del cantón;
- Emitir informes que posibiliten la adecuada y pertinente intervención en las edificaciones que forman parte de las áreas de respeto;
- Otorgar los permisos para el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales;
- Establecer normas y medidas a adoptarse para salvaguardar la integridad de los sitios y bienes monumentales que hayan sido o podrán ser cambiados o alterados por intervenciones o agregados forzosos;
- Llevar a cabo campañas de valoración y difusión del patrimonio cultural;
- Elaborar y actualizar el catastro de bienes patrimoniales del cantón;
- Promover la participación pública o privada, nacional o extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación del patrimonio cultural;
- Actualizar periódicamente el inventario de edificaciones y construcciones que deberían ser considerados como parte del patrimonio edificado;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.2.3. JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTROS

3.2.3.1. JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

Responsable: Jefe de Avalúos y Catastros

Misión: Planear, ejecutar, dirigir y controlar las labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines de levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria así como realizar la administración y mantenimiento del inventario de datos catastrales asegurando su confiabilidad.

3.2.3.1. Jefe de Avalúos y Catastros

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de Planificación

Unidades Dependientes

Oficinista

Funciones

- Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de determinar los tributos;
- Realizar el Plan Operativo Anual y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas;
- Realizar el Catastro de Contribución de Mejoras;

- Coordinar sus procesos con Contabilidad, Planificación, Obras Públicas y otras instituciones como: centros agrícolas, cámaras de agricultura para la mejor ejecución de las actividades;
- Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc. describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo;
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos;
- Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como la coordinación de los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones;
- Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por los usuarios;
- Practicar los avalúos bianuales de conformidad con el plan aprobado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Elaborar proyectos de ordenanzas para la formación de los catastros prediales urbanos y rurales, la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos y rurales para el bienio correspondiente; así como cualquier ordenanza, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta jefatura y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente;
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites;
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito;
- Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados;
- Sugerir y coordinar estudios socioeconómicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.2.3.1.1. OFICINISTA DE LA JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS

Misión: Apoyar a la jefatura de Avalúos y Catastros en labores secretariales y tramites de documentos.

3.2.3.1.1. Oficinista de la Jefatura de Avalúos y Catastros

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Jefe de Avalúos y Catastros

Unidades Dependientes
Funciones

- Atención al usuario;
- Redacción de oficios e informes;
- Manejo del sistema de avalúos y catastros;
- Actualización de fichas catastrales;
- Ingreso de nuevas fichas catastrales;
- Trazo de gráficos correspondiente a fichas catastrales;
- Ingreso para los cobros de servicios técnicos;
- Verificación de colindantes de predios dentro del sistema de avalúos y catastros;
- Generación de nuevos contribuyentes;
- Digitación de los requerimientos de la jefatura;
- Digitar las solicitudes y los informes para el cobro de viáticos subsistencias, alimentación y pasajes del personal de avalúos y catastros;
- Manejo del archivo del departamento de avalúos y catastros;
- Aplicará los procesos encargados a sus funciones;
- Velar por la existencia de los suministros de oficina para el correcto desempeño de las actividades de la oficina;
- Llevar un registro de los documentos ingresados al departamento con la fecha de despacho;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.3. GESTION DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

3.3.1. DIRECTOR DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

Misión.- Planificar, Regular y Controlar el Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Responsable: Director/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

3.3.1. Director/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

Nivel
Nivel de Reporte
Unidades Dependientes
Funciones

Productivo o Generador de Valor
Alcalde
Digitador, Revisor Vehicular, Asistente

- Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la

Agencia Nacional de Tránsito;

- Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y carga, transporte comercial, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector;
- Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón;
- Apoyar o controlar la elaboración de estudios relacionados a la construcción de terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería, alimentos y trazado de vías rápidas, de transporte masivo o colectivo;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Elaboración de estudios sobre declaratoria de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en el ámbito cantonal, en Coordinación con la Dirección de Planificación;
- Elaboración de estudios sobre la regulación y la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector;
- Apoyar o controlar la elaboración de estudios para la aprobación y homologación de medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte público y comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- Apoyar o controlar la elaboración de estudios para Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre;
- Supervisar la gestión operativa y técnica y solicitar al organismo pertinente las sanciones a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales;
- Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del cantón;
- Regular y suscribir los contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de sus circunscripciones territoriales;
- Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de transporte terrestre y prestador de servicios de transporte en el ámbito intracantonal;
- Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal;
- Solicitar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales fiscalizando el cumplimiento de los estudios, en el momento que considere oportuno dentro de su jurisdicción; en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, recorridos, pruebas y competencias deportivas que se realicen en las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con las instituciones

solicitantes;

- Realizar operativos de control de tránsito regulares y especiales, y los operativos de control de emisión de gases, en su circunscripción territorial; en coordinación con la Policía Nacional
- Recaudar, a través de las ventanillas de recaudación municipal, los valores correspondientes a los derechos por el otorgamiento de matrículas y multas en el ámbito de sus competencias;
- Elaboración de informes técnicos para construir, operar y mantener los centros de retención vehicular;
- Realizar el proceso íntegro de matriculación vehicular y en tal virtud emitir en el ámbito de sus competencias, las matrículas previo el pago de las tasas e impuestos correspondientes y los requisitos previstos en el reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
- Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos;
- Plan de Administración de Tránsito;
- Normativa para Gestión de Tránsito;
- Informe sobre Control Operativo;
- Informe sobre Matriculación y Revisión Técnica Vehicular;
- Plan de Transporte Terrestre;
- Normativa para la Gestión del Transporte;
- Informes sobre Control de Cumplimiento de Normativa;
- Informe sobre Emisión de Títulos Habitantes Transporte Público y Comercial;
- Plan de Seguridad Vial;
- Normativa para Seguridad Vial;
- Informe sobre Campañas de Seguridad Vial;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Proyecto para el Sistema de gestión del tránsito;
2. Proyectos de ordenanzas y resoluciones de tránsito;
3. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
4. Proyectos de ordenanzas y resoluciones para la gestión vías de circulación y transporte liviano y pesado;
5. Programas de educación comunitaria sobre tránsito;
6. Proyectos de Especificaciones técnicas para la gestión del tránsito;
7. Estudios de circulación vehicular;
8. Estudios de semaforización;
9. Informe de Requerimientos de infraestructura física;
10. Indicadores de logro de la gestión de tránsito;
11. Estudios de Estrategias y programas de educación ciudadana sobre tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
12. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
13. Estudio del Sistema de gestión del transporte;
14. Proyecto de Especificaciones técnicas para la gestión del transporte liviano, pesado y vías de circulación;
15. Estudios de vías de circulación del transporte pesado y liviano;
16. Estudios de terminales y estacionamientos;

- 17. Informes de Requerimientos de infraestructura física;
- 18. Matriculación Vehicular;
- 19. Indicadores de logro de la gestión de transporte.

3.3.1.1. DIGITADOR

3.3.1.1. Digitador

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de la UTSVD

Unidades Dependientes

Funciones

- Atención al público, manejo de utilitarios, Gestión documental;
- Recibir, revisar y verificar la legalidad de documentos previa la matriculación vehicular e ingresa la información en el sistema AXIS 4.0;
- Preparar los reportes diarios de recaudación por concepto de matriculación, cobro de infracciones de tránsito y las que se encuentren determinadas en el sistema informático nacional de tránsito;
- Presenta los reportes mensuales de vehículos matriculados que debe ser entregado al Jefe inmediato;
- Apoyar en la elaboración del Reporte de Comercialización Mensual de Manejo de Especies Valoradas y no Valoradas;
- Apoyar en la elaboración de documentos habilitantes entregado en la Unidad Municipal de tránsito, transporte y Seguridad Vial de Déleg;
- Apoyar la gestión de la “UTSVD”;
- Cumplir las órdenes legítimas que le asigne su jefe inmediato superior y todas aquellas que se determinen por las autoridades municipales en el ámbito de su competencia;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicará el Código de Ética de la Institución.

3.3.1.2. REVISOR VEHICULAR

3.3.1.2. Revisor Vehicular

Nivel

Productivo o Generador de Valor

Nivel de Reporte

Director de la UTSVD

Unidades Dependientes

Funciones

- Revisar que el vehículo se encuentre en perfecto estado técnico-mecánico y verificar las características externas del mismo.
- Realizar el levantamiento de improntas (números de motor y chasis) y elaborar la hoja de revisión vehicular (check list).
- Otorgar el certificado de revisión vehicular a los vehículos que se encuentren en buen estado técnico mecánico, que coincidan las series de identificación con los datos constantes en el documento de matriculación.
- Elaborar informes sobre la revisión de los vehículos de servicio público para permisos de operación y sobre la aprobación o negación de la revisión vehicular.
- Colaborar en labores de atención al cliente, proporcionar información guiar a los usuarios.
- Todas las que le sean asignadas en virtud de su desempeño.
- Cumplir las órdenes legítimas que le asigne su jefe inmediato superior y todas aquellas que se determinen por las autoridades municipales en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley.
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.3.1.3 ASISTENTE

3.3.1.3. Asistente	
Nivel	Productivo o Generador de Valor Director de la UTSVD
Nivel de Reporte	
Unidades Dependientes	
Funciones	
• Atención al usuario. • Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material. • Recibir el material para archivar. • Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. • Archivar en los expedientes y/o carpetas correspondientes los documentos recibidos. • Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores. • Retirar e incorpora en los archivos, expedientes y/o carpetas con documentos. • Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos. • Preparar los índices y rótulos de identificación del contenido de las carpetas. • Recibir el material desincorporado del archivo y de otras dependencias de la dirección. • Ubicar de acuerdo con las normas establecidas, documentos y expedientes activos y los incorpora al archivo de inactivos. • Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. • Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.	

- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley.
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.4. GESTIÓN SOCIAL

3.4.1. COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES

Misión.- Propuestas del Desarrollo Social del Cantón como apoyo a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal

Responsable.- Coordinador de Proyectos Sociales

Atribuciones.- Son funciones de los Proyectos Sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

3.4.1. Coordinador de Proyectos Sociales

Nivel

Nivel Productivo

Nivel de Reporte

Alcalde

Unidades Dependientes

Funciones

- Informar el diagnóstico y propuestas del Desarrollo Social del Cantón como apoyo a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Incorporar los enfoques de igualdad y no discriminación en planes, programas, proyectos, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la administración municipal.
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Informar la coordinación con las instituciones nacionales para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a grupos de atención prioritaria.
- Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, relacionados con los grupos de atención prioritaria y el desarrollo social.
- Proyectar capacitaciones en temas sociales para los grupos de atención prioritaria.
- Realizar convenios de coordinación y cooperación con las organizaciones sociales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de inclusión social.
- Coordinar los planes, programas y proyectos sociales financiados conjuntamente por el GAD Municipal, MIES, Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial y otras instituciones públicas y privadas del ámbito social.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley.
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

3.4.2. TÉCNICO DE APOYO

Misión.- Ayuda del Desarrollo Social del Cantón como apoyo a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal.

Responsable.- Técnico de Apoyo.

Atribuciones.- Son funciones del Técnico de Apoyo de los Proyectos Sociales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

1.3.1.2. Técnico de Apoyo de los Proyectos Sociales	
Nivel	Ejecutivo, Legislativo y Gobernante Coordinación de los Proyectos Sociales
Nivel de Reporte	
Unidades Dependientes	
Funciones	
Apoyar al diagnóstico y propuestas del Desarrollo Social del Cantón como apoyo a la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal; Ayudar en los enfoques de igualdad y no discriminación en planes, programas, proyectos, ordenanzas y en general en todas las normas, actos y resoluciones de la administración municipal; Ayudar en los Informes de coordinación con las instituciones nacionales para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a grupos de atención prioritaria; Apoyo y seguimiento a la ejecución de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, relacionados con los grupos de atención prioritaria y el desarrollo social; Ayudar en los proyectos de capacitación en temas sociales para los grupos de atención prioritaria; Apoyar en los convenios de coordinación y cooperación con las organizaciones sociales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales de inclusión social; Ayudar y apoyar en todas las funciones al Secretario del Consejo de Protección de Derechos de Déleg con la coordinación de los planes, programas y proyectos sociales financiados conjuntamente por el GAD Municipal.	

3.4.3. PERSONAL DE LIMPIEZA

Misión.- Cubrir la necesidad para la ayuda del Desarrollo Social del Cantón conjuntamente con la Coordinación de los proyectos sociales.

Responsable.- Personal de Limpieza.

Atribuciones.- Son funciones del Personal de limpieza del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

3.4.2 Personal de Limpieza	
Nivel	Coordinación de los Proyectos Sociales
Nivel de Reporte	
Unidades Dependientes	
Funciones	
Velar por la presentación, limpieza, conservación y seguridad del mobiliario, oficinas e instalaciones en general; Mantener y conservar los espacios verdes, jardines, playa de estacionamiento, accesos, entre otros; Participar en reuniones de planificación de los componentes; Participar de las actividades que realice el GAD Municipal de Déleg; Todas las demás que se determinen por la Máxima Autoridad municipal, el coordinador del proyecto en forma expresa y demás autoridades municipales en el ámbito de su competencia; Aplicar el Código de Ética de la Institución.	

4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

NIVEL DE APOYO O HABILITANTE

4.1. GESTION FINANCIERA

Art. 23.- Misión: Establecer los esquemas de control financiero sujetas a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las Normas de Control Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg y, prestar asesoramiento en materia financiera a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Responsable: Director Financiero.

4.1.1. DIRECTOR FINANCIERO

4.1.1. Director Financiero

Nivel	Apoyo o Habilitante
Nivel de Reporte	Alcaldía, Concejo
Unidades Dependientes	Jefatura de Contabilidad, Contabilidad, Tesorería, Recaudación, Control de Bienes y Activos Municipal.
Funciones	

- Programar, dirigir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar las funciones y actividades del Área Financiera;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta dirección y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
- Asesor en materia financiera al Concejo, a las Comisiones Permanentes y especiales, a la Alcaldía y a todas las dependencias municipales;
- Preparar el anteproyecto de Ordenanza de Presupuesto General y sus reformas y someterlos a consideración del Alcalde;
- Desarrollar los Informes de análisis financiero;
- Dirigir, supervisar, controlar, ejecutar y evaluar las Actividades Financieras:
 1. De Presupuesto, que comprende los procesos de elaboración, ejecución y evaluación financiera
 2. De determinación de los Recursos Financieros Municipales
 - Colaborar en la elaboración de ordenanzas y reglamentos relativos a los ingresos:
 1. Ejecución y coordinación de los actos de determinación de los recursos financieros municipales y supervisar el registro de los mismos en los respectivos catastros.
 2. De tesorería que abarca los procesos de recaudación y pagos,
 3. De bodega mantener actualizado las tarjetas kardex de existencias y el inventario de bienes muebles e inmuebles de la entidad y,
 4. De contabilidad, que comprende el diseño y aplicación del sistema denominado sistema mixto, los ingresos por valores devengados y los egresos por valores devengados o de competencia con las correspondientes afectaciones a los activos, pasivos y patrimonio.
 - Dirigir y ejecutar la administración tributaria Municipal de conformidad con el COOTAD y el Código de Planificación y Finanzas Públicas, las Leyes Tributarias específicas, las Ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre esta materia;
 - Analizar, interpretar y emitir trimestralmente informes sobre los estados financieros municipales y sobre cualquier otro asunto relacionado con la administración financiera municipal y someterlos a consideración de la Alcaldía;
 - Expedir de conformidad con la ley, resoluciones sobre reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, en materia tributaria;
 - Aprobar y refrendar los títulos de crédito y especies valoradas municipales emitidos;

- 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;
- Realizar estudios de la capacidad financiera municipal en sus diferentes manifestaciones: global, operativa, para realizar inversiones y de endeudamiento;
- Autorizar con la utilización de la tarjeta de coordenadas proporcionada por el Banco Central del Ecuador; para el manejo de la cuentas, el pago a proveedores.
- Aplicar de conformidad con la ley, el régimen de sanciones tributarias;
- Verificar la legalidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos que se requieran al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción y las normas y procedimientos técnicos vigentes en materia financiera municipal;
- Emitir un informe anual sobre las funciones y actividades del Departamento Financiero y someterlos a consideración del Alcalde;
- Coordinar las funciones y actividades del Departamento Financiero con la de los demás departamentos y órganos directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Mantener actualizado y registrado el debido archivo a fin a su cargo;
- Cumplir con los Procesos definidos para su área de trabajo;
- Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados;
- Ser responsable por el custodio de bienes asignados;
- Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado;
- Controlar y supervisar la preparación de toda la información contable, económica y financiera que respalde la ejecución de los programas municipales;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de gestión presupuestaria;
2. Registro de la Proforma presupuestaria formulada y presupuesto;
3. Registro de Distributivo de sueldos y salarios anuales;
4. Registro de Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos en compromisos;
5. Certificaciones presupuestarias emitidas en base a los saldos disponibles suficientes en cada pedido;
6. Indicador de entrega de Estados Financieros a los diferentes entes Rectores;
7. Registro de Reformas que afecten al presupuesto;
8. Informes de ejecución presupuestaria;
9. Indicadores de ejecución, control, liquidaciones del presupuesto municipal;
10. Indicadores de Recaudación de pagos;
11. Indicador del proceso de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
12. Indicador de los procesos efectuados en el portal de compras públicas.

4.1.2. JEFATURA DE CONTABILIDAD

4.1.2.1. JEFE/A DE CONTABILIDAD

Misión: Coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad gubernamental y presupuesto en forma integrada, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas de vigentes, así como revisar la información condensada y las partidas presupuestarias para reportarlas a la autoridad competente.

4.1.2.1. Jefe/a de Contabilidad

Nivel	Apoyo o Habilitante
Nivel de Reporte	Director Financiero
Unidades Dependientes	Contador
Funciones	

- Llevar la contabilidad automatizada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la Ley y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General del Estado, el Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno;
- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas;
- Realizar el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables en lo referente a: Transferencias del Ministerio, Transferencias del Banco del Estado, Préstamos del Banco del Estado;
- Mantener actualizada la información contable computarizada;
- Fortalecer los Sistemas de Control Interno;
- Implementar las Políticas Contables del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Presentar los informes anuales de los estados financieros con apego a los principios contables establecidos en las normas legales;
- Realizar el control previo al devengado en cualquier egreso de todos los documentos que garanticen los pagos a los diferentes proveedores;
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- Remitir la información financiera al Ministerio de Finanzas a través del E -SIGEB dentro de los plazos establecidos en la Ley;

- Conciliar los saldos con Bodega;
- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Déleg;
- Coordinar el cumplimiento de actividades de las Áreas de Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás que lo requiera;
- Elaborar los Registros contables de ingresos;
- Elaborar los Estados financieros y notas aclaratorias;
- Elaborar los Roles de Pago;
- Registrar las Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales;
- Realizar la liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
- Proveer de información financiera para la toma de decisiones sobre la base del registro de las transacciones financieras;
- Emitir informes, estados financieros y reportes contables;
- Remitir la información financiera al Ministerio de Finanzas a través del SIGEF;
- Conciliar saldos de las cuentas que registran y controlan los bienes de larga duración con los movimientos y saldos de bodega;
- Conciliar los saldos de las cuentas de existencias con los saldos de bodega;
- Revisar los partes diario de caja y su registro correspondiente;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Aplicar el Código de Ética de la Institución;
- Facilitará toda la información y documentación que requiera para la realización de sus exámenes Auditoría Interna y Externa;
- Presentar al Director Financiero un programa anual de labores que desarrollara la Sección de Contabilidad;
- Contabilizar las actas de emisión de títulos de crédito;
- Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el Jefe inmediato.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.1.2.2. CONTADOR

Misión: Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables, que faciliten la labor del jefe de contabilidad y el logro de los objetivos del área.

4.1.2.2. Contador

Nivel

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Apoyo o Habilitante
Jefe de Contabilidad

Funciones

- Realizar un auxiliar en Excel el Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- Realizar auxiliares de las cuentas; anticipo de sueldos, anticipo de viáticos, subsistencias y pasajes, anticipo a proveedores;
- Realizar las Declaraciones y contabilizar los formularios del pago de IVA y retención en la fuente y enviar a través de la página WEB del SRI;
- Desarrollar el Anexo transaccional mensual de IVA y Fuente y enviar a través del internet al SRI;
- Desarrollar el Anexo en relación de dependencia y enviar a través del internet al SRI;
- Entregar a tesorería la información correspondiente para solicitar la devolución de IVA;
- Analizar las conciliaciones bancarias y a su vez informar a la Jefa de Contabilidad las novedades presentadas en las mismas para su debida contabilización;
- Conciliar trimestralmente los saldos entre contabilidad y tesorería de la cuenta Bancos;
- Realizar el formulario de impuesto a la renta y entregar al personal de la Institución;
- Llevar un registro en formato Excel de todos los contratos que celebra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg con sus respectivas planillas de pago y otros;
- Receptar y Archivar todos los comprobantes de egresos y los documentos que se generen en el proceso contable;
- Elaborar en formato Excel las retenciones en la fuente de impuesto a la renta y conciliar con la cuenta contable;
- Revisar que las cuentas y auxiliares presupuestarios se encuentren debidamente cuadrados;
- Realizar la Recepción de documentos, el control previo para su respectiva contabilización;
- Elaborar los comprobantes de egreso de pago;
- Realizar auxiliar de planillas de Obras;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Aplicar el Código de Ética de la Institución;
- Las de más funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el Jefe inmediato; y,
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley;

4.1.3. TESORERIA MUNICIPAL

4.1.3.1. TESORERO MUNICIPAL

Misión: Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

4.1.3.1. Tesorero Municipal

Nivel

Apoyo o Habilitante

Nivel de Reporte

Director Financiero

Unidades Dependientes

Recaudaciones, Oficinista

Funciones

- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Establecer procedimientos técnicos, administrativos, legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- Supervisar la documentación de soporte de los pagos que se realice de manera que permitan un control adecuado de las transacciones;
- Preparar reportes de flujo de caja, en forma anual, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- Supervisar los depósitos realizados diariamente;
- Supervisar el trámite de recuperación del IVA;
- Realizar los pagos a los proveedores con la debida documentación de respaldo;
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente;
- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Sindicatura Municipal, para la recaudación de los tributos;
- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- Suscribir conjuntamente con el Director Financiero/a y con el Jefe/a de Avalúos y Catastros los Títulos de Crédito del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, sobre las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones;
- Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- Realizar los trámites del IESS;
- Emitir el cobro directo por impuesto de alcabalas, y otros de acuerdo a su competencia;
- Elaborar los títulos de crédito por concepto de Impuesto de Patentes Municipales;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.1.3.2. RECAUDADOR MUNICIPAL

Misión: Organizar, actualizar y realizar las labores de recaudación y custodia sobre los valores recaudados.

4.1.3.2. Recaudador Municipal	
Nivel	Apoyo o Habilitante Tesorera Municipal
Nivel de Reporte	
Unidades De pendientes	
Funciones	
• Recaudar las tarifas de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras y otros. • Imprimir y entregar los partes diario de caja a: Tesorería y Contabilidad; • Emitir los cobros directos por concepto de Rodaje. • Realizar la facturación electrónica que le corresponde. • Realizar informes de recaudación de los diferentes impuestos, tasas, contribución especial de mejoras y otros cuando el Jefe Inmediato lo requiera. • Entregar los recibos de recaudación conjuntamente con el parte diario a Tesorería. • Entregar los documentos y el dinero recaudado para el arqueo de caja. • Aplicar los procesos encargados a sus funciones; • Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y, • Aplicar el Código de Ética de la Institución.	

4.1.3.3. OFICINISTA

Misión: Apoyar en las funciones de tesorería que aseguren el normal funcionamiento dentro de esta área municipal.

4.1.3.3. Oficinista	
Nivel	Apoyo o Habilitante Tesorero/a Municipal.
Nivel de Reporte	
Unidades de pendientes	

Funciones

- Realizar el cuadro de los reportes diarios de caja con los recibos emitidos a los contribuyentes.
- Proceder a elaborar el depósito de los reportes de los ingresos diarios de la Municipalidad destinado para su recaudación en el Banco corresponsal.
- Receptar y revisar las facturas de los proveedores que deberán estar debidamente llenadas de conformidad con el reglamento de comprobantes de venta, que son entregadas por **Proveeduría**, previo a emitir el comprobante de retención.
- Enviar los comprobantes de retención a los proveedores vía e-mail.
- Ayudar a la revisión de toda la documentación de soporte de los comprobantes de egreso antes de realizar la transferencia a proveedores.
- Ordenar los comprobantes de egresos que son generados mensualmente, al cual se deberá adjuntar todos los documentos de soporte para proceder a entregar al departamento de contabilidad para su respectivo archivo.
- Realizar el trámite para las devoluciones de IVA en el Servicio de Rentas Internas.
- Receptar las facturas de los servicios básicos de la institución y con el pago realizado, proceder con los trámites para la respectiva cancelación.
- Apoyo en el proceso de notificaciones.
- Apoyo en Recaudación, cuando la situación lo amerite.
- Ayudar a la legalización de los roles de pago de los empleados y trabajadores mensualmente.
- Entrega de los estados de cuenta de los bancos que dispone la institución mensualmente al departamento de contabilidad y/o a la persona encargada de las conciliaciones bancarias.
- Otras funciones que el Jefe inmediato lo requiere.
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones.
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley.
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.1.4. JEFATURA DE CONTROL DE BIENES Y ACTIVOS**4.1.4.1. JEFE DE GUARDALAMACÉN MUNICIPAL**

Misión: Realizar el control del ingreso y definir la custodia de bienes muebles y materiales.

4.1.4.1. Jefe de Guardalmacén Municipal

Nivel

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Apoyo o Habilitante

Director Financiero

Funciones

- Receptar los bienes, suministros, materiales, y supervisar el cumplimiento en los plazos previstos de acuerdo a patrones de calidad requeridos;
- Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, cuidar de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros, kardex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo;
- Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y el stock de los diferentes bienes materiales;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta jefatura y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Participar en la preparación de normas, reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área;
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y los referentes al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- Participar en la baja, enajenación de bienes y remates;
- Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- Entregar y recibir los vehículos y maquinaria asignados a cada trabajador y presentar un informe de las novedades encontradas a la Máxima Autoridad;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Realizar el trámite de matriculación de los vehículos municipales;
- Entrega de suministros de oficina a los departamentos de la Institución;
- Realizar las actas de entrega recepción cuando hay cambio de cargos de funciones, reemplazos, y otros;
- Entregar mensualmente los egresos de stock de bodega a la Jefatura de Contabilidad;
- Ingresar información en la página WEB del Ministerio de Finanzas de Bienes Muebles e Inmuebles;
- Elaborar los Ingresos y egresos de bodega;
- Entregar a contabilidad la documentación completa de manera ágil y oportuna para la elaboración de los comprobantes de egreso como fecha máxima hasta el 20 de cada mes exceptuando facturas que se presente de manera urgente;
- Administración del programa de bodega;
- Receptar a los choferes y operadores las llaves de los vehículos, maquinaria y motos de la Institución al culminar el día de labores;
- Realizar en forma conjunta con los oficinistas proveedores el acta de constatación de menús del proyecto del Adulto Mayor;
- Mantener actualizado el registro de bienes de la entidad y codificarlos;
- Control y registro de activos fijos y confrontación con los saldos contables;
- Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo se le asigne;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.2. SECRETARIA GENERAL

4.2.1. SECRETARIO/A DEL CONCEJO MUNICIPAL

Responsable: Secretaria del I. Concejo Municipal

Misión: Dar respuesta oportuna a los requerimientos administrativos de la Alcaldía, procurando el fortalecimiento institucional y la ágil entrega de los recursos requeridos por las dependencias y sus servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, para brindar un eficaz servicio a la ciudadanía y hacer más eficiente la gestión pública.

4.2.1. Secretario/a del I. Concejo Municipal

Nivel	Apoyo o Habilitante
Nivel de Reporte	Alcaldía, Concejo
Unidades Dependientes	Oficinista, Conserje, Chofer.
Funciones	• Elaborar el plan operativo anual de este proceso; • Dar fe de los actos del ilustre concejo y de la alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Entidad y de la Alcaldía; • Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Municipalidad; • Coordinar y supervisar el manejo de la información con el resto de las dependencias de la Municipalidad, procurando que su utilización se adecue a las políticas internas; • Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad; • Despachar la documentación suscrita por el Alcalde o Alcaldesa; de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes; • Dar fe de los actos de Concejo y de los actos administrativos de las autoridades del Municipio; • Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo y de las comisiones; • Suscribir las ordenanzas aprobadas por el Concejo, y remitir al Alcalde o Alcaldesa para su sanción;

- Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo;
- Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las Comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la municipalidad;
- Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde o Alcaldesa, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Archivo y gestión documental;
2. Convocatorias, ordenanzas, notificaciones, actas y resoluciones;
3. Reportes de certificaciones;
4. Guía de acciones de requerimientos internos y externos;
5. Agendas y documentos de sesiones de concejo;
6. Notificaciones e invitaciones a sesiones a concejales;
7. Actas de sesiones de concejo;
8. Recepción de documentos.

4.2.1.1. OFICINISTA DE SECRETARIA GENERAL

Misión: Realizar labores secretariales de apoyo que aseguren el normal funcionamiento de la secretaría municipal.

4.2.1.1. Oficinista de Secretaria General

Nivel	Apoyo o Habilitante
Nivel de Reporte	Secretaria General
Unidades Dependientes	
Funciones	

- Realizar los Memorandos de órdenes de pago;
- Realizar el respectivo seguimiento de todas las disposiciones que realice el Alcalde a los diferentes departamentos de la institución;
- Realizar las funciones de Secretaria para los diferentes procesos de Contratación;
- Informar del manejo y control de caja chica;
- Manejar y mantener los Archivos de Documentos;
- Asistir a la Secretaria General;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde, el Secretario General y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.2.1.2. CONSERJE

Misión: Brindar el apoyo logístico en el mantenimiento de las edificaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, particularmente en el aseo de mobiliario, equipos, oficinas y áreas contiguas.

4.2.1.2 Conserje

Nivel

Apoyo o Habilitante

Nivel de Reporte

Secretaria General

Unidades Dependientes

Funciones

- Vigilar y atender la entrada y salida de Usuarios;
- Controlar la apertura y cierre del edificio, puertas y ventanas;
- Coordinar la distribución y recogida de documentación, correspondencia, pequeños materiales, recados y encargos;
- Notificar los desperfectos del edificio relacionados con el mantenimiento;
- Cuidar de la correcta ejecución de la limpieza;
- Controlar el uso innecesario del consumo de agua y electricidad;
- Realizar trabajos de mantenimiento en la que no se requiera especialización;
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales;
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas;
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados;
- Realizar dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios;
- Realizar los encargos relacionados con el servicio que se le encomiende dentro o fuera del edificio;

- Mantener permanentemente aseadas las oficinas, pasillos, baños, salas, paredes, puertas, ventanas, patios, mobiliario, equipos, oficinas y áreas contiguas;
- Mantener en buen estado las plantas y masetas de las dependencias asignadas.
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Solicitar oportunamente los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Evacuar la basura y desechos que encuentre en baños y oficinas;
- Aplicar el Código de Ética de la Institución;
- Lavar cortinas, limpiones y demás implementos susceptibles de ello;
- Lavar y/o encerar los pisos de las oficinas y/o de las áreas que se le indique;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.2.1.3. CHOFER

4.2.1.3. Chofer	
Nivel	Apoyo o habilitante
Nivel de Reporte	Secretaria General
Unidades Dependientes	
Funciones	• Recibir el vehículo asignado por el responsable respectivo; • Velar por el funcionamiento adecuado del vehículo y brindarle oportunamente el mantenimiento requerido; • Rendir los informes correspondiente a movilización del vehículo a su cargo; • Responder por los vehículos asignados a su cargo; • Responder por el uso y buen manejo de los vehículos asignados con sus accesorios, repuestos y suministros; • Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso; • Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar; • Controlar e informar sobre el consumo de combustible; • Atender las sugerencias del superior inmediato; • Ejecutar los trabajos que sean designados por el Alcalde y Secretario del Concejo; • Informar inmediatamente a sus superiores sobre novedades encontradas en el vehículo; • Presentar los informes mensuales de actividades; • Aplicar los procesos encargados a sus funciones; • Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y, • Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.3 GESTION ADMINISTRATIVA

Art. 21.- Misión: Administrar el Talento Humano, Recursos como materiales, informáticos e institucionales de manera eficiente y oportuna a través de la formulación e implementación de políticas, estrategias y estructuras organizacionales formuladas en manuales, reglamentos, instructivos y demás normativas que satisfagan los requerimientos de clientes internos y externos para llegar a la excelencia en el servicio y así poder llegar a los objetivos institucionales dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg.

Responsable: Director/a Administrativo.

4.3.1. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

4.1.3. Director Administrativo	
Nivel	Apoyo o Habilitante
Nivel de Reporte	Alcaldía, Concejo
Unidades Dependientes	Talento Humano, Compras Públicas, Tecnología e informática
Funciones	

- Verificar la implementación de la estructura orgánica del GAD Municipal y recomienda las modificaciones que requiere el desarrollo institucional;
- Planificar y dirigir la administración del talento humano, capacitaciones, prestaciones sociales y servicios al personal;
- Planificar los eventos de capacitación de talento humano y controlar su ejecución;
- Administrar las relaciones laborales de conformidad con las políticas formuladas por la institución;
- Controlar y evaluar el cumplimiento de la normatividad establecida para la administración de los talentos humanos, recursos: materiales y servicios en coordinación con la Gestión Financiera;
- Planificar y evaluar la administración de los recursos materiales y de los servicios generales en coordinación con la Gestión Financiera;
- Proponer las políticas relacionadas con la administración de las áreas de su competencia;
- Autorizar los gastos de conformidad a la normativa legal vigente;
- Elaborar las ordenanzas correspondientes que de acuerdo a sus funciones le competan;
- Planificar, programar y supervisar la adquisición de bienes en construcción, ampliaciones, remodelaciones o adecuación de edificios y locales de la municipalidad;
- Participar en las comisiones y comités en las que de acuerdo a la ley o por disposición expresa del Alcalde;
- Controlar que se solicite al Alcalde la imposición de sanciones, las mismas que se sujetaran a las leyes, previo el visto bueno de los directores y jefes que pertenezca al servidor;

- Administrar el sistema de talento humano en la institución para cuyo efecto desarrollara e implementara los subsistemas de talento humano como: reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo, clasificación y valoración de puestos, evaluación del desempeño, régimen disciplinario;
- Proponer la implementación de normas, reglamentos, que garanticen un desarrollo adecuado del sistema y una utilización y participación optima de las capacidades funcionarias del personal conjuntamente con el área de talento humano;
- Controlar que se elabore conjuntamente con los directores y jefes, los cuadros anuales de vacaciones de las personas que están bajo responsabilidad y considerando su trabajo;
- Velar por el fiel cumplimiento de la Ley orgánica de servicio público el Código de Trabajo para lo que emitirá informes escritos cuando se dicten disposiciones que atentan contra dichas leyes;
- Participar en el proceso sumario administrativo y audiencia administrativa respectivamente, conforme a lo establecido en la Ley orgánica de Servicio Público y su Reglamento;
- Realizar estudios para la implementación de una adecuada estructuración administrativa en la municipalidad y efectuar permanentemente los cambios que sean necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio;
- Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de trabajo, que asegure un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones municipales;
- Preparar manuales de procedimientos y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo;
- Preparación de formularios, registros, etc, para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo;
- Las demás actividades que determine el Alcalde y que sean afines al área; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Políticas, programas, proyectos y presupuesto de servicios y mantenimiento.
2. Proyectos de resoluciones de servicios y mantenimiento.
3. Modelo de gestión de servicios y mantenimiento.
4. Reglamento interno de mantenimiento de las instalaciones municipales.
5. Reglamento de administración del parque automotor.
6. Registro de pagos de servicios de agua, luz, teléfono e internet.
7. Informes de mantenimiento de las instalaciones municipales.
8. Indicadores de partes y repuestos para mantenimiento del parque automotor.
9. Indicadores de uso y reposición de partes y repuestos para mantenimiento del parque automotor.
10. Informes de consumo de combustibles, filtros y lubricantes para mantenimiento del parque automotor.
11. Indicadores de prevención, mantenimiento y renovación del parque automotor.
12. Indicadores de logro de la gestión de mantenimiento del parque automotor.
13. Certificaciones confirmadas y legalizadas que avalan la propiedad inmobiliaria municipal.
14. Proyecto de Normativa para el uso, mantenimiento, conservación y ocupación de la propiedad inmobiliaria municipal.
15. Proyecto de Cánones de arrendamiento de la propiedad inmobiliaria municipal.
16. Normas para la asignación o entrega en comodato u otras formas de cesión temporal de uso y explotación de los espacios y/o inmuebles de propiedad municipal.

- 17. Informes de ocupación arbitraria y/o uso indebido de la propiedad municipal.
- 18. Informes de vigencia y cumplimiento de los términos contractuales de los convenios relativos a la propiedad inmobiliaria municipal.
- 19. Informes para dependencias municipales sobre lotes, áreas verdes, áreas comunales y más inmuebles municipales.
- 20. Indicadores de logro de la gestión de la propiedad inmueble municipal.

4.3.2. JEFATURA TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

4.3.2.1 JEFE DE TECNOLOGIA E INFORMATICA

Responsable: Jefe de tecnología e informática

Misión: Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC's en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD municipal del cantón Déleg, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.

4.3.2.1. Jefe de tecnología e informática

Nivel
Nivel de Reporte
Unidades Dependientes
Funciones

Apoyo o Habilitante
Gestión Administrativa
Comunicación Social

- Elaborar y ejecutar el plan anual de informática y controlar su ejecución;
- Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados generada por los procesos y aquellas otras de interés institucional;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Proponer cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución;
- Proponer los planes para el desarrollo de la informática de la institución;
- Elaborar el plan de capacitación informática y participar como facilitador o instructor;
- Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional; asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas o paquetes computacionales;
- Brindar asistencia técnica sobre revisión depuración y procesamiento de los sistemas informáticos de la institución;
- Actualizar versiones de los programas existentes en la Municipalidad;

- Asesoramiento y asistencia técnica para efectuar la compra de nuevos equipos de cómputo, partes y piezas, accesorios y software requeridos en la municipalidad;
- Distribuir técnicamente los equipos de computación;
- Organizar y Desarrollar el archivo magnético del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Mantener respaldos de software, datos, información procesada por todas las Áreas, programas, sistemas y licencias actualizadas de los programas y equipos;
- Priorizar las necesidades de hardware y software;
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, copiadoras, impresoras y escáneres;
- Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades de la dependencia, al Director Financiero, Alcalde;
- Coordinar la actualización y mantenimiento permanente de la página WEB institucional;
- Gestión y mantenimiento de la infraestructura de redes institucional;
- Administrar los servidores de base de datos, comunicación, control de seguridad y servicios;
- Presentar un cronograma de capacitación informática para el personal municipal;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Aplicar el Código de Ética de la Institución; y,
- Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.

Productos y Servicios:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Mantenimiento de equipos informáticos;
4. Informe de ejecución de Software y Hardware;
5. Página web institucional;
6. Capacitación y talleres.

4.3.3. JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

4.3.3.1. JEFE/A DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

Misión.- Administrar los subsistemas e implementar estrategias de aprovechamiento del Talento Humano Institucional, a fin de garantizar su desarrollo articulado a la generación de productos, servicios, objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Responsable: Jefe/a de la Unidad Administrativa del Talento Humano.

4.3.3.1. Jefe/a de la Unidad Administrativa del Talento Humano

Nivel

Apoyo o Habilitante

Nivel de Reporte

Gestión Administrativa

Unidades Dependientes**Funciones**

- Formular planes de aprovechamiento del talento humano, en función de las necesidades institucionales;
- Administrar los subsistemas de talento humano, de conformidad con la Ley;
- Apoyar a la máxima autoridad y autoridades institucionales en la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos y Desarrollo Institucional;
- Realizar el Plan de capacitación anual formulado y ejecutado;
- Cumplir con la norma de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;
- Realizar informes de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas;
- Organizar y realizar la evaluación de desempeño implementado;
- Analizar y realizar los procesos administrativos relativos a la selección, nombramientos, contratos, traslados, incapacidades, vacaciones, ascensos, permisos u otros movimientos de personal de los servidores y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Elaborar contratos relacionados con la Ley Orgánica de Servicio Público y el Código del Trabajo para lo cual de ser necesario solicitará apoyo de la Procuraduría Síndica;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que dependen de esta jefatura y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Estructurar el Manual de Puestos de todas las áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Mantener Actualizada la Estructura Orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Realizar la revisión, estudio e investigación de los procesos y procedimientos que se realizan en las diferentes dependencias para el mejoramiento y modernización de la estructura institucional y su actualización periódica;
- Controlar y dirigir los sumarios administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y el registro de estos actos, asegurando el cumplimiento de los plazos y términos; en coordinación con la Procuraduría Síndica;
- Controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo personal;
- Proponer los programas de bienestar social y salud, para el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Coordinar la aplicación de las políticas normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- Dirigir o apoyar la elaboración del plan de fortalecimiento institucional;
- Coordinar la ejecución de los programas de diseño rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos;
- Conocer y coordinar la implementación de la Planificación Estratégica Institucional, planificación anual de recursos humanos donde se contemple, la creación, supresión, fusión, y reestructuración de puestos y plazas; así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- Dirigir o apoyar la clasificación y valoración de puestos del GAD Municipal;

- Revisar los proyectos de ordenanzas, reglamentos , estatutos, disposiciones en materia de gestión de talento humano que se presentaren y proponer las modificaciones necesarias para su aprobación;
- Planificar el desarrollo profesional y técnico del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal sobre la base de las competencias establecidas para cada puesto Institucional, los resultados de la evaluación del desempeño, los indicadores de gestión y la carrera administrativa;
- Controlar la gestión de las unidades administrativas municipales en materia de administración de recursos humanos;
- Elaborar la base de datos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que permita administrar en forma eficiente: historia laboral, experiencia y capacitación y otras estadísticas del recurso humano;
- Dirigir o apoyar la elaboración de propuestas de creación o reestructuración de las Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- Realizar seguimiento y control periódicos;
- Elaborar informes mensuales sobre atrasos, faltas injustificadas, salidas anticipadas de todos los funcionarios del GAD Municipal;
- Elaborar liquidaciones de personal con sus documentos habilitantes;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.3.4. JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

4.3.4.1. JEFE DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión: Esta Unidad es la responsable de dirigir, planificar y ejecutar los procedimientos y las normas establecidas en la Ley de Contratación Pública para todos los procesos de contratación del Gobierno Autónomo Administrar y dotar bienes y servicios con eficiencia, eficacia y transparencia.

4.3.4.1. Jefe de Compras Públicas

Nivel

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Funciones

- Apoyo o Habilitante
- Gestión Administrativa
- Oficinista-Proveedor

- Administrar el portal de compras públicas;
- Programar el uso del sistema de compras públicas para uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Mantener al día los registros diarios, semanales y mensuales de los procesos de compras públicas;
- Publicar y coordinar actividades en el portal de compras públicas;
- Publicar las compras por ínfima cuantías;
- Recopilar reportes de resultados de los procedimientos de contratación pública;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.3.4.2. OFICINISTA –PROVEEDOR

Misión: Realizar actividades de auxiliar de compras públicas que faciliten la labor del jefe de compras públicas y el logro de objetivos del área.

4.3.4.2. Oficinistas - Proveedores

Nivel

Apoyo o Habilitante

Nivel de Reporte

Jefe de Compras públicas

Unidades Dependientes

Funciones

- Manejar los archivos de documentos de Compras Públicas;
- Realizar la conciliación bancaria que fueren legalmente dispuestas;
- Mantener archivo de comunicaciones recibidas y enviadas por la sección;
- Llevar un registro de los documentos ingresados al departamento con la fecha de recibido;
- Entregar en forma oportuna las facturas a Tesorería validadas en el SRI, las mismas que deberá contener todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta para que se realice las retenciones;
- Realizar las compras en base a la solicitud emitida por los distintos departamentos, que se encuentren con la Certificación Presupuestaria debidamente legalizada;

- Entregar a la Jefatura de bodega las facturas con toda la documentación necesaria para la elaboración del ingreso a bodega máximo hasta el día 15 de cada mes exceptuando compras urgentes;
- Realizar la entrega al Guardalmacén de los Bienes que son adquiridos para uso;
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad, Tesorería, Bodega, Dirección Financiera, Proyectos Sociales, Obras Públicas, Prestación de Servicios, y otros;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones;
- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

4.4. JEFATURA DE CONTROL MUNICIPAL

Responsable: Comisario Municipal

4.4.1. COMISARIO MUNICIPAL

Misión: Brinda apoyo a los procesos y subprocesos, en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas y establece los juzgamientos a los infractores. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas.

4.4.1. Comisario Municipal

Nivel

Nivel de Reporte

Unidades Dependientes

Funciones

Apoyo o Habilitante

Alcalde

- Planificar, organizar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y coordinar acciones a fin de mantener el orden en el Cantón;
- Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, evitar que operen sistemas monopólicos u oligopolios. Para el cumplimiento de estas actividades mantendrá coordinación con el organismo nacional correspondiente y con la correspondiente mesa de concertación que se establezca en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

- Efectuar los registros y distribución de ventas por sectores y productos, y establecer control de precios, calidad, de pesas y medidas en coordinación con la Comisaría y Policía y demás entidades gubernamentales afines; especialmente, controlar e impedir los brotes de especulación y acaparamiento, cuando se presenten situaciones de escasez real o ficticia;
- Establecer de conformidad con la ordenanza correspondiente, el registro y control de arrendamientos para vivienda;
- Controlar los pesos y medidas en las ferias, mercados y camal;
- Organizar e implementar en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales un sistema de seguridad pública;
- Detectar y realizar el seguimiento de las infracciones cometidas en el Cantón en materia municipal;
- Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley, e impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción;
- Prestar ayuda para el Control y ejecución de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, y ferias libres;
- Aplicar las sanciones previstas en la Ley, ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Orgánico Integral Penal para el juzgamiento de contravenciones;
- Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias y de tipo ambulante, las normas y demás regulaciones dictadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando se usa medios de transporte motorizado;
- Evitar el monopolio de determinados expendedores, permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías, a efectos de que exista competencia sana en beneficio del consumidor;
- Controlar el uso de altoparlantes para anunciar la venta de mercaderías, especialmente el exagerado volumen y frecuencia de los mismos;
- Elaborar el Catastro de Usuarios, y coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros, para los efectos del cobro de la tasa por servicios o arrendamientos de puestos de comercialización;
- Atender y resolver los reclamos que sobre la comercialización y otros aspectos pueda presentar el público;
- Participar en las campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normatividad y prácticas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios;
- Efectuar controles sobre la presentación de certificados de salud que todo vendedor debe acreditar de acuerdo a la reglamentación que se establezca;
- Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones, de las cuales presentará informes semanales a la Alcaldía, Concejo o Procurador Síndico;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;
- Aplicará los procesos encargados a sus funciones;

- Las demás que le asigne el Alcalde y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

ORGANO INSTRUCTOR

Misión: Brinda apoyo a los procesos y subprocesos, en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas y establece los juzgamientos a los infractores. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

- Despachar oficios y demás documentos que ingresen a la unidad;
- Ordenar actuaciones previas cuando se presuma la comisión de una infracción administrativa, a los técnicos de las diferentes áreas municipales;
- Realizar inspecciones con fines de control;
- Analizar la documentación para el inicio del procedimiento administrativo sancionador;
- Iniciar el procedimiento sancionador;
- Disponer la subsanación de informes técnicos;
- Emitir el acto de simple administración de inicio;
- Adoptar o rectificar medidas cautelares previstas en el Código Orgánico Administrativo (COA);
- Realizar actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el esclarecimiento de los hechos, recabar datos en información que serán relevantes para determinar la existencia de la responsabilidad susceptible de sanción;
- Emitir el dictamen correspondiente de (sanción, sin responsabilidad y de modificaciones según sea el caso);
- Las que determine la reglamentación interna de la Entidad Municipal;
- Las determinadas por la Asesoría Jurídica o la Jefatura de Talento Humano de la entidad
- Las demás que le asigne el Alcalde de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

Responsable: Órgano Sancionador

4.4.2. ORGANO SANCIONADOR

Misión: Aportar a través de una gestión ética y transparente a proporcionar seguridad jurídica al GAD Municipal del cantón Déleg, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

4.4.2. Órgano Sancionador

Nivel	Apoyo o Habilitante
Nivel de Reporte	Alcalde
Unidades Dependientes	
Funciones	

- Revisión del expediente administrativo integro;
- Análisis de los requisitos de validez del acto administrativo;
- Determinación de responsabilidades;
- Valoración de la prueba practicada;
- Establecer sanciones a imponer o declarar la inexistencia de la infracción o responsabilidad;
- Dictar medidas cautelares necesarias para garantizar su eficiencia;
- Emitir el acto administrativo que resuelve el procedimiento (resolución);
- Receptar los recursos de: apelación y extraordinario de revisión y remitir a la Máxima Autoridad para su conocimiento y resolución;
- Emitir documentos necesarios para los diferentes departamentos para la ejecución de la sanción;
- Las que determine la reglamentación interna de la Entidad Municipal;
- Las determinadas por la Asesoría Jurídica o la Jefatura de Talento Humano de la entidad
- Las demás que le asigne el Alcalde de acuerdo con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y prevea la ley; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

5. ENTIDADES ADSCRITAS

5.1. CUERPO DE BOMBEROS

Art. 22.- CUERPO DE BOMBEROS

5.1. Cuerpo de Bomberos

Nivel	Entidades Adscritas
Nivel de Reporte	
Unidades Dependientes	
Funciones	

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos, en el ámbito de su competencia;
- Prevenir y proteger a las personas y bienes de la acción destructiva del fuego y otros desastres;
- Desarrollar acciones de salvamento, evacuación y rescate en cualquier contingencia que se presentare en el Cantón Déleg o ante requerimiento pertinente en el ámbito regional, nacional o internacional, que lo amerite;
- Prestar atención pre hospitalaria en casos de emergencia y socorro en catástrofes y siniestros;
- Formular proyectos que fortalezcan su desarrollo institucional y del sistema integral de emergencias ciudadanas del Cantón Déleg;
- Fortalecer y potenciar el movimiento de voluntariado para el cumplimiento de sus objetivos;
- Prestar orientación y asesoramiento a otras entidades, locales, nacionales e internacionales en las materias de su conocimiento, mediante acuerdos de colaboración, convenios o contratos de beneficio recíproco;
- Desarrollar propuestas y acciones de promoción de la seguridad ciudadana en el ámbito de su especialidad, su difusión social e institucional y la capacitación de los recursos humanos para enfrentar las emergencias;
- Coordinar con el COE, Gestión de Riesgos y con las Instituciones afines a sus objetivos;
- Cumplir todas aquellas que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las funciones que son de su competencia;
- Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal;

5.2. REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD

Responsable: Registrador de la Propiedad y Mercantil

5.2.1. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Misión: Impulsar la aplicación correcta de las políticas y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y de más documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad correspondiente y proveer de información confiable y actualizada y certificaciones de ley a los usuarios del registro.

5.2.1. Registrador de la Propiedad y Mercantil

Nivel

Entidades Adscritas

Nivel de Reporte	Alcaldía, Concejo, Dirección Nacional de Datos Públicos
Unidades Dependientes	Secretaria, Jefa de Archivo
Funciones	• Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exija o permita la ley, debiendo negarse hacerlo en los casos determinados por la ley; • Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos o, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año; • Llevar, con sujeción a las disposiciones de esta Ley, los libros denominados Registro de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la ley; • Anotar en el libro denominado Repertorio los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia; • Conferir certificados y copias con arreglo a esta Ley; • Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que conste en los libros de la Oficina; • Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Déleg; • Calificar legalmente los documentos judiciales, notariales, administrativos y/o particulares, previa inscripción de los mismos; • Dirigir el Organismo de manera eficaz y transparente; • Asumir la responsabilidad civil, administrativa y penal, por la información que contengan las bases de datos o sistemas informáticos; así como, de los registros documentales, producto de la gestión del Registro; • Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios que de acuerdo a sus funciones le competan y ponerlas a consideración del Alcalde y el Concejo Municipal; • Los demás que la ley le disponga; y, • Aplicará el Código de Ética de la Institución.

Productos y Servicios:

1. Remitir el inventario anual del año 2018 a la DINARDAP ZONAL 6 – Cuenca y al GAD Municipal del Cantón Déleg, dentro de los 10 primeros días del mes de enero del próximo año, esto es, entre el 2 al 10 de enero del 2020.

2. Obtener al menos de 2 a 3 capacitaciones al personal de apoyo del Registro de la Propiedad en temas societarios, del S.R.I, el I.E.S.S., en el campo civil, laboral y administrativo, con la colaboración de la DINARDAP., con la Dirección Provincial del Cañar del Consejo de la Judicatura.

3. Con la colaboración del Departamento Técnico del GAD Municipal del Cantón Déleg, mantener permanentemente un funcionamiento óptimo del equipo técnico, como las computadoras del Registro de la Propiedad del Cantón Déleg.
4. Con la colaboración del personal de apoyo del Registro de la Propiedad del Cantón Déleg, despachar constantemente, dentro del tiempo establecido, los diferentes oficios que llegan de diferentes Instituciones como: Juzgados Civiles, Penales, Transito, Tribunales, Contraloría, Fiscalía, a nivel nacional, a través de la plataforma de la DINARDAP, llamada infosine.
5. Revisar y analizar los aranceles Registrales, y remitir un informe con las debidas conclusiones motivadas legalmente, con el fin de que se revise el mismo y se proceda a actualizar los aranceles tomando en cuenta los múltiples cambios que de acuerdo con el orden legal se ha venido dando.
6. Desarrollar un modelo matemático con respecto a los parámetros o márgenes de errores en lo que tiene que ver con la superficie de los predios y poner en conocimiento del Consejo Municipal, con el fin de que mediante una ordenanza pueda existir una tolerancia a estos márgenes de errores en las superficies de los predios materia de transferencias.
7. Incorporar a su debido tiempo al Registro de la Propiedad del Cantón Déleg las regulaciones emitidas por los organismos rectores y de control conforme se vayan dando en el transcurso de este año.
8. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la Ley de Registro y la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos que es el de garantizar la seguridad jurídica, el organizar, regular, sistematizar e interconectar la información, así como la eficacia y eficiencia por parte del personal de apoyo en el manejo, la publicidad, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías al Registro de la Propiedad del Cantón Déleg.
9. Visualizar, analizar y coordinar el cómo se va a generando el trabajo en las diferentes áreas y las funciones que a cada personal de apoyo le corresponde y verificar su cumplimiento.
10. Mantener un contacto estrecho con las diferentes Instituciones Públicas que requieren realizar alguna gestión en el Registro de la Propiedad del Cantón Deleg, llámense Notarías, Instituciones Financiera, o de las cuales provienen los diferentes documentos que requieren su inscripción, con el fin de minimizar contrariedades que solo afectan al usuario, mediante charlas, conversatorios y así llegar a hablar un mismo lenguaje legal sobre determinado tema.

5.2.1.1. SECRETARIO/A

Misión: Ayudar en forma permanente y oportuna en todas las actividades que se realizan en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Déleg, aplicando las normas legales vigente en los trámites relacionados al ámbito registral.

5.2.1.1. Secretario/a	
Nivel	Entidades Adscritas

Nivel de Reporte

Registrador de la Propiedad

Unidades Dependientes

Funciones

- Atender al público;
- Requerir y solicitar la documentación necesaria para los tramites solicitados;
- Emisión de solicitud para el certificado de no adeudar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Realizar las marginaciones correspondientes;
- Conferir certificaciones y fotocopias con arreglo a la Ley;
- Elaborar libro varios;
- Elaboración del libro Auxiliares;
- Elaboración del Libro de Registro Mercantil;
- Llevar el Libro Gravámenes y marginarlos;
- Llevar libros índices de compradores y vendedores;
- Realizar Razones de Inscripción;
- Elaborar el informe mensual a la Dirección Financiera y al Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal del Cantón Déleg sobre las transferencias totales o parciales de los predios urbanos y rurales y otras causas;
- Enviar mensualmente por medio electrónico el DIM del Servicio de Rentas Internas sobre las transferencias realizadas entre padres a hijos, particiones entre herederos, testamentos;
- Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan a la Registraduría de la Propiedad; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la municipalidad;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

5.2.1.2. ARCHIVO

Misión: Ejecutar directrices para el adecuado manejo de documentos, organización, difusión y mantenimiento de todos los libros y además documentos que constituyen las reservas del Registro de la Propiedad y Mercantil.

Art. 23.- JEFE/A DE ARCHIVO

5.2.1.2 Jefe/a de Archivo

Nivel

Entidades Adscritas

Nivel de Reporte

Registrador de la Propiedad

Unidades Dependientes**Funciones**

- Custodia, manejo y conservación de los Archivos del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Déleg;
- Foliar los libros;
- Etiquetar los libros y archivos;
- Solicitar reencuadernación;
- Emitir la factura u orden de pago por actividades Registrales mediante el sistema informático que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Atención al cliente;
- Elaboración del libro Mayor;
- Elaboración del libro Auxiliar;
- Realizar anualmente el inventario de los documentos a su cargo;
- Digitalizar e ingresar información al sistema;
- Llevar un orden cronológico de los archivos;
- Mantenimiento del archivo central, archivo pasivo, archivo de oficina y archivos descentralizados;
- Llevar el archivo digital del registro y control de movimientos diarios, mensuales de ingresos por concepto de pagos de inscripción al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Realizar mensualmente el cuadro de ingresos;
- Llevar el registro de transferencias realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg;
- Llevar el inventario de Muebles y Equipos de Oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Déleg;
- Ser oficial de cumplimiento ante la UAF y enviar mensualmente dentro del plazo establecido los respectivos reportes;
- Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;
- Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Registrador de la Propiedad, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía;
- Desarrollar proyectos en miras a procesos de gestión de archivo, procesos con la gestión de archivo; es decir, procesos de escaneo, digitalización, indexación y ordenamiento de archivo;
- Aplicar el Marco Legal vigente en materia de archivo;
- Aplicar los procesos encargados a sus funciones; y,
- Aplicar el Código de Ética de la Institución.

CAPITULO IV**PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS**

PROCEDIMIENTOS COMUNES ADICIONALES DE TRABAJO APLICABLES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS

Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos de la organización Municipal tratados en el presente Estatuto:

- 1.- Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicos e interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la Gestión Municipal.
- 2.- Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos y subprocesos, que permitan la obtención de productos y servicios que satisfagan la demanda de los Usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la Municipalidad, para lograr el cumplimiento de los objetivos planteados por estos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
- 3.- Establecer propuestas técnicas viables y factibles a ser cumplidas en un tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.
- 4.- Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del Talento Humano.
- 5.- Establecer con los Usuarios internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos y servicios a ser procesados y priorizar así el nivel de satisfacción de los mismos.
- 6.- Coordinar acciones entre las autoridades y equipos de trabajo, que aseguren el cumplimiento de los objetivos planteados, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.
- 7.- Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas, respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.
- 8.- Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un nivel organizacional saludable, que permita la colaboración y compromiso de los actores, para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.
- 9.- Fomentar y establecer periódicamente mesas y grupos de trabajo que permitan la integración entre los responsables de los diferentes procesos y acciones con la finalidad de evaluar su evolución y procedimiento, para realizar los correctivos necesarios e informar a las diferentes autoridades.
- 10.- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- 11.- Presupuestar los procesos logrando el balance entre costo y beneficio.
- 12.- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de los recursos.

13.- Establecer reuniones permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación de los mismos e involucrarlos en las responsabilidades de las acciones compartidas.

14.- Coordinar acciones con entidades gubernamentales y privadas tanto nacionales como internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.

15.- Componente ético y moral con alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO V

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 24.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para la aplicación del Estatuto Orgánico Funcional:

1.- USO DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL

Información permanente a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, en lo referente a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión a las responsabilidades y deberes de cada proceso.

2.- ALCANCE

El Estatuto Orgánico Funcional ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y subprocesos, por ser la administración pública Municipal un procedimiento dinámico. Las actividades que describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme a las necesidades institucionales, de acuerdo a la demanda de servicios que presentan a la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

3.- CAMBIOS DEL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL

Los cambios que se propongan con respecto al Estatuto Orgánico Funcional, se canalizarán por medio de la Alcaldía.

4.- RESPONSABILIDAD

Los Directores, Jefes de Secciones o Unidades, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos, subprocesos y unidades, del cumplimiento por parte del personal que integra los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo como lo señala la Ordenanza, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad Municipal.

5.- INCORPORACION DE DISPOSICIONES

En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas del COOTAD y demás normativas sobre la materia.

6.- PRESENTACION DE INFORMES

Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las Direcciones, Secciones y Unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos mensuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

7.- LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION

Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que esta Ordenanza lo establece; así como mantendrán permanentemente las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico en conjunto, para el cumplimiento de objetivos institucionales

En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto, se observará y aplicará las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código de Trabajo, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás Leyes afines en la materia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La organización estructural y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Déleg, deberá ser respaldada con la gestión de los funcionarios de acuerdo al perfil que se exige en el Manual de Funciones.

Para la implementación y contratación del nuevo personal municipal, se tendrá presente el informe y certificación del Director Financiero Municipal respecto de la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.

SEGUNDA.- El presupuesto de la Municipalidad se ajustará a los puestos establecidos en la presente ordenanza, y los que ha futuro se crearen, para lo cual se realizarán las modificaciones presupuestarias correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Déleg, de manera inmediata después de su aprobación, de la publicación en la Gaceta Oficial de la Municipalidad y en la página Web de la institución, se encargará de su aplicación y cumplimiento, previa instrucción de su manejo a los servidores Públicos.

SEGUNDA.- La Jefatura de Talento Humano de la municipalidad, en un plazo de treinta días, contados a partir de su aprobación, de la publicación en la Gaceta Oficial de la Municipalidad y en la página Web de la institución, presentarán el Manual de Perfil de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Déleg.

DISPOSICION FINAL

Primero.- Todo cuanto no se encuentre contemplado en la presente Ordenanza, estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás leyes conexas que sean aplicables y no se contrapongan.

Segundo.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación, en la Gaceta Oficial de la Municipalidad y en la página Web de la institución, sin perjuicio de que se publique en el Registro Oficial.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Déleg, a los trece días del mes de diciembre del 2023.



Firmado electrónicamente por:
HENDRI OSWALDO TITO
URUCHIMA

Sr. Hendri Tito
ALCALDE DE DÉLEG



Firmado electrónicamente por:
JAMELI NOELIA
FLORES MENDIETA

Abg. da. Noelia Flores
SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - CERTIFICO: Que la, " ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON DÉLEG", fue aprobada por el órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal de Déleg, en primera y segunda discusión en sesiones de fechas: 5 y 13 de diciembre del año dos mil veinte y tres. Lo certifico. - Déleg. 13 de diciembre de 2023.



Firmado electrónicamente por:
JAMELI NOELIA
FLORES MENDIETA

Abg. da. Noelia Flores
SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL

SECRETARÍA DEL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE DÉLEG, Déleg, a los trece días del mes de diciembre del dos mil veinte y tres. En cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase el presente cuerpo normativo al señor Alcalde para su sanción y promulgación. - Cúmplase. -



Firmado electrónicamente por:
JAMELI NOELIA
FLORES MENDIETA

Abg. da. Noelia Flores

SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN DÉLEG: Déleg, a los trece días del mes de diciembre del dos mil veinte y tres a las 17H00.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 255, 256, 259, 260 y siguientes del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente " ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON DÉLEG ", está de acuerdo a la Constitución y leyes del Ecuador la SANCIONO. - EJECÚTESE Y PUBLÍQUESE. -



Firmado electrónicamente por:
HENDRI OSWALDO TITO
URUCHIMA

Sr. Hendri Tito
ALCALDE DE DÉLEG

Proveyó y firmo el señor Alcalde Hendri Tito Uruchima, la "ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON DÉLEG", a los trece días del mes de diciembre del año dos veinte y tres. LO CERTIFICO. -



Firmado electrónicamente por:
JAMELI NOELIA
FLORES MENDIETA

Abg. da. Noelia Flores
SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.