GACETA OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

AÑO 4 **Nº29** **DAULE, 22 DE SEPTIEMBRE DE 2014**

CONTENIDO

"ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA Y REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE"

MAYO 2014

Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde de Daule

Lcda. Ana Ramírez Macías
Concejala

Lcdo. Vicente Villamar Nieto
ViceAlcalde

Msc. Tanya Barrera Nieto
Concejala

Ab. Iván Sánchez Briones
Concejal

Lcdo. Fricson George Tenorio
Concejal

Dr. Oswaldo Pantaleón Luna
Concejal

Lcdo. Christian Ruiz Castro
Concejal

Ing. Tyrone Bajaña Chiriguaya
Concejal

Sr. Eddy León Gomez
Concejal

ANTECEDENTES Y EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituya un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos.

El artículo 229 de la Carta Magna, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

En vigencia del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización publicado en el Registro Oficial No. 303 del día martes 19 de Octubre de 2010, deben adecuarse las Estructuras Organizacionales, Ordenanzas, Reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a las disposiciones de la nueva normativa jurídica, toda vez que fue derogada la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Este instrumento jurídico prevé que de conformidad con lo previsto en la Constitución de la República vigente, se requiere regular la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los GAD Municipales, y por ello es imprescindible actualizar y adaptar la reglamentación Interna Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre

Municipalidad del Cantón Daule, a la realidad actual, para brindar servicios eficientes, eficaces, económicos a los ciudadanos y ciudadanas del Cantón Daule.

Por otra parte, el 6 de Octubre de 2010, mediante Registro Oficial No. 294 se expidió la Ley Orgánica del Servicio Público, la misma que manifiesta que la organización de las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad.

Esta situación vuelve imprescindible regular, normar y actualizar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, Provincia del Guayas, debiéndose armonizar las disposiciones Constitucionales, las de la Ley Orgánica del Servicio Público, las del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, aplicable al Talento Humano.

CONSIDERANDOS:

Que, la Constitución de la República vigente establece en el artículo 225 que el sector público comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, la Constitución ante referida en el artículo 227, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, Departamento, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, la Constitución el artículo 238, determina que 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.

Que, la Constitución en su artículo 240 manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de los cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Todos los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en el artículo 5, inciso tercero manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6,

inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa.

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este código.

Que, el artículo 57, literal f), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización manifiesta dentro de las atribuciones del Concejo Municipal, conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Que, el COOTAD en su artículo 60 literales b) e i), respectivamente manifiesta las atribuciones del Alcalde para ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado, resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo y expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico – funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado 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. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los GAD Municipales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales sea autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley…

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 3 numeral 2), y 4), respectivamente, manifiestan que las disposiciones de esta ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Que, el artículo 51 literal k), de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a los Departamentos de talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que

para la aplicación de esta Ley, y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Que, es necesario contar con un cuerpo jurídico que integre las normativas de la Constitución de la Republica, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento en un Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

RESUELVE:

EXPEDIR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL Y EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

CAPÍTULO I
DE LA NATURALEZA JURÍDICA Y SEDE

Artículo 1.- Funciones del GAD Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera y estará integrado por las siguientes funciones:

- Participación Ciudadana,
- Legislación y Fiscalización; y,
- Ejecutiva.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule será su cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

TÍTULO II
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión.-
El Gobierno Municipal, se constituirá en un ejemplo del desarrollo participativo de la región y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencie productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos roles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural, de género, generacional, descentralizando y optimizando los recursos, que asegure la calidad de vida de la población.

Visión.-
Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del gobierno local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad, que garantice equidad, honestidad, trabajo y eficiencia porque Daule se constituye en un cantón próspero, atractivo e incluyente, y dando cumplimiento a las normativas legales y con ética institucional, con el uso óptimo de los recursos y Talento Humano altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Valores Institucionales.-

- Compromiso.- Hacer bien las cosas, fundamentándose en la normativa institucional, aprovechando las oportunidades, eliminando las debilidades, potencializando las fortalezas, enfrentando las amenazas, institucionalizando los procesos, capacitando, fundamentando y buscando la participación de todos para lograr el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.

- Lealtad: Se garantiza la consolidación y mejoramiento de la institución manteniendo los valores y el fortalecimiento del recurso humano.

VALORES INSTITUCIONALES

• COMPROMISO	• LEALTAD
• RESPONSABILIDAD	• PUNTUALIDAD
• TRABAJO EN EQUIPO	• SERVICIO
• RESPETO	• PRO ACTIVIDAD
• EXCELENCIA	• INTEGRIDAD
• LIDERAZGO	• ÉTICA

VALORES INSTITUCIONALES.-

Responsabilidad.- Cumplir con eficiencia y eficacia nuestro rol personal e institucional.

Puntualidad.- Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas.

Trabajo en Equipo.- Las acciones a realizarse deben ser el producto del consenso y la labor mancomunada.

Servicio.- Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.

Respeto.- Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo apropiado.

Pro actividad.- Asumimos el pleno control de nuestro comportamiento de modo dinámico e innovador, adelantándonos a la toma de iniciativas en el desarrollo de acciones creativas y audaces para generar mejoras, incluso sobre las circunstancias adversas.

Excelencia.- Buscamos satisfacer con los más altos estándares de efectividad y calidad a todos los usuarios internos y externos, el éxito se medirá en función de los resultados que se alcance.

Integridad.- Somos honestos y transparentes en nuestra actuación pública y privada con sujeción a las normas morales y legales. Vivimos la integridad en la forma como tratamos a nuestros usuarios y compañeros, y en las decisiones que tomamos día tras día.

Liderazgo.- Capacidad de respuesta oportuna a necesidades y requerimiento de los usuarios, con compromiso social, idoneidad, sensibilidad, honestidad, innovación y tecnología, propendiendo el cumplimiento de la misión y objetivos organizacionales.

Ética.- La Municipalidad de Daule, se orienta al desarrollo de actividades en beneficio de la comunidad ejerciendo una conducta adecuada, objetiva y razonable.

Principios Institucionales.-

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES
- MEJORAMIENTO CONTÍNUO
- OPORTUNIDAD
- COLABORACIÓN
- EFICACIA
- AUSTERIDAD
- EFICIENCIA

Mejoramiento continuo.- La Municipalidad aplicará todos los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.

Oportunidad.- Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los usuarios.

Colaboración.- Los empleados realizan aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la organización o nuestros usuarios.

Eficacia.- Ser eficaz implica hacer las cosas bien hechas desde el principio. De forma planificada y organizada.

Austeridad.- Los colaboradores de la Municipalidad de Daule, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus funciones.

Eficiencia.- Es la mejor utilización social y económica de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los usuarios de los servicios públicos, sean prestados en forma adecuada, oportuna y suficiente. Para ser eficiente se requiere un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención de un resultado.

OBJETIVOS GENERALES.-

De acuerdo a la misión y visión del Municipio de Daule se definen los siguientes objetivos:

1. Potenciar los procesos de educación ciudadana y de diálogo social para generar participación, integración y respuestas innovadoras para el desarrollo del cantón Daule y sus parroquias.

2. Disponer y proveer de información valorativa y

catastral calificada, geo referenciada, consolidada y confiable de la propiedad inmueble del cantón Daule y sus parroquias.

3. Disponer de una política tributaria que genere en el contribuyente una cultura de cumplimiento y posibilite incrementar de manera sostenida los ingresos tributarios.

4. Dotar de obras públicas a fin de facilitar y mejorar la convivencia y movilidad de la comunidad.

5. Dinamizar, racionalizar y consolidar el uso del espacio público y el desarrollo sustentable, armónico y equilibrado del territorio urbano y rural.

6. Conseguir un ambiente de calidad, en beneficio de la salud, la sostenibilidad de los ecosistemas y la conservación de la biodiversidad.

7. Generar, socializar e implementar políticas e infraestructura que fomenten actividades educativas, culturales y deportivas de calidad.

8. Contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad a través de la verificación del cumplimiento, de las ordenanzas y dictámenes emitidos por la Municipalidad.

9. Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias del talento humano.

Por un Daule hacia el futuro, seguro, productivo y social, se determina cuatro temas estratégicos en base al análisis, para identificar los cuatro objetivos generales.

Objetivo 1: Identidad, Participación y Ciudadanía
Construcción de la nueva ciudadanía, multiétnica y pluricultural, con participación ciudadana, incrementando la seguridad, la protección del medio ambiente, la esperanza y la calidad de vida de los ciudadanos.

Objetivo 2: Recuperación Económica, Desarrollo y Competitividad
Impulsar el crecimiento de la economía, a partir del mejoramiento de la competitividad y productividad, facilitando la instalación de actividades productivas.

Objetivo 3: Desarrollo Territorial
Orientar el desarrollo físico y ambiental del municipio de forma que permita elevar la calidad de vida de sus habitantes, consolidar y desarrollar el espacio público de manera equitativa y mejorar la imagen urbana.

Objetivo 4: Desarrollo Institucional
Garantizar una administración municipal con responsabilidad social, bajo los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, con procesos y procedimientos estandarizados.

Políticas Institucionales
Las políticas institucionales constituyen los lineamientos que guiarán la gestión de la Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. Las funciones de gerencia pública: Planificación, Coordinación, Dirección, Ejecución, Control y Evaluación, se enmarca en las siguientes políticas:

- En todo momento se centrará la atención hacia la identificación y satisfacción de las necesidades del cliente, contribuyente y usuario, de manera que se agregue valor público y se excedan las expectativas de nuestros ciudadanos.

- Es compromiso de la Municipalidad de Daule, cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad por Procesos y proveer los recursos necesarios, para mantener y mejorar los servicios de calidad.

- Todas las unidades administrativas del municipio de Daule, independientemente de su jerarquía, realizarán el control de gestión a su nivel, a través de los indicadores de eficiencia, eficacia y calidad diseñados para el efecto.

- Se implementará un Sistema de Gestión de Talento Humano por Competencias que garantice que nuestro recurso humano es formado y asignado de acuerdo a su perfil profesional, las cuales le permitirán cumplir de manera eficaz con sus tareas.

- Para garantizar las condiciones y ambiente de trabajo adecuado, se cumplirá con el sistema de seguridad laboral.

- Se normará el uso del correo electrónico institucional para la comunicación interna y se dotará de todas las seguridades tecnológicas que garanticen su confiabilidad y oportunidad.

- La comunicación interna permitirá fortalecer la cultura organizacional de la Ilustre Municipalidad

del Cantón de Daule y su orientación a maximizar los servicios a sus clientes internos y externos.

CAPÍTULO II
NIVELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Los procesos que generan los productos y servicios del Municipio de Daule, se definen y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y visión institucionales y son los siguientes:

Articulo 1.- Procesos de la Municipalidad.-

La Ilustre Municipalidad del Cantón Daule mantiene procesos internos que con la participación ciudadana tienen como objetivo crear escenarios que impulsen el crecimiento de una comunidad democrático, libre, crítico, creativo, solidario que promuevan el desarrollo económico, tecnológico, social y científico, estableciendo alianzas que permitan cumplir con los objetivos propuestos. Se ordenan y clasifican de conformidad con los siguientes niveles:

a) Procesos Legislativos y Gobernantes: Nivel Directivo – Ejecutivo
b) Procesos Habilitantes: Nivel Asesor – Nivel de Apoyo
c) Procesos Operativos Agregadores de Valor: Nivel Operativo

De la estructura básica alineada a la misión

La Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, para el cumplimiento de su misión y visión, se encuentra estructurada mediante procesos que integran los diferentes niveles de la administración municipal:

2.1 Gobernantes.- Representan el nivel político y de decisión y se gestionan a través del Concejo Municipal y Alcaldía.

A través del Concejo Cantonal se determinan y establecen las políticas generales de gestión y se conocen, estudian, analizan y aprueban las Ordenanzas inherentes a la gestión de la Municipalidad.

A través de la Alcaldía se fija la estrategia institucional de gestión, se determinan las normas e instrumentos para la aplicación de las políticas, Ordenanzas y estrategia; y, se dirige y lideran los procesos institucionales para asegurar el cabal cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos municipales.

2.2 Operativos Agregadores de Valor.- Conforman el nivel operativo, son los que permiten cumplir con la misión del GAD Municipal mediante la generación, conducción, coordinación, ejecución, control y evaluación de los productos y servicios de avalúos, catastro, tributación, infraestructura y obras públicas, medio ambiente, Planificación y desarrollo, desarrollo humano y social, justicia y vigilancia, y movilidad.

2.3 Habilitantes de Asesoría.- Conforman el nivel de consulta, son los que generan productos y posibilitan la prestación de servicios de procuraduría, Asesoría en Planificación de Gestión de Cooperación Internacional, Asesoría de Políticas Públicas, comunicación social y Relaciones Publicas, Compras Públicas y auditoría interna. Posibilitan tomar decisiones ajustadas a la normativa nacional, regional, provincial y local.

2.4 Habilitantes de Apoyo.- Conforman el nivel de gestión institucional, son los que generan y posibilitan la prestación de servicios administrativos, financieros, de talento humano y desarrollo institucional, y de tecnología de la información.

Artículo 2.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- Se establece el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Alcalde o Alcaldesa del GAD Municipal del Cantón Daule o su delegado/a, quien lo preside, los Directores de las unidades agregadores de valor y habilitantes de apoyo, el Director de Planificación y el Procurador Síndico. El Director de Talento Humano y Desarrollo Institucional ejercerá la Secretario del Comité.

El Comité se reunirá periódicamente previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa del Cantón de Daule.

Previa convocatoria del Alcalde o Alcaldesa, podrán participar en las reuniones del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, otros funcionarios del GAD Municipal del Cantón de Daule.

Artículo 3.- Atribuciones y Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Formular políticas y estrategias de gestión para el fortalecimiento y desarrollo del GAD Municipal del Cantón de Daule;

b) Conocer, ajustar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo institucional;

c) Conocer y ajustar el Reglamento Orgánico Funcional; y,

d) Conocer y ajustar los procesos de gestión de las

unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón de Daule.

Articulo 4 Puestos Directivos.- Los puestos directivos del GAD Municipal del Cantón de Daule son los que corresponden a la dirección de cada una de las unidades administrativas de la estructura orgánica del Municipio establecida en el literal c) del artículo 6 de este Reglamento.

Artículo 5.- Estructura Orgánica.- El Municipio de Daule misión y responsabilidades, desarrolla su gestión de acuerdo con lo siguiente:

1.Procesos Gobernantes

1.1 Normativo.-
Ordenanzas para la gestión de los procesos agregadores de valor, habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo.

1.2 Dirección Estratégica.-
Gestión para la formulación y aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de los procesos agregadores de valor y habilitantes de asesoría y apoyo.

2. Procesos Operativos, Agregadores de Valor

2.1 Dirección de Urbanismo, Avalúos y Catastro.
2.1.1 Sub Dirección de Avalúos y Catastro
2.1.2 Sub Dirección de Urbanismo y Planificación.

2.3 Dirección de infraestructura y Obras Públicas.
2.3.1 Sub Dirección de Proyecto y PDOT.
2.3.2 Sub Dirección de Construcción y Mantenimiento
2.3.3 Sección de Fiscalización.
2.3.4 Sección de Equipo Caminero.

2.4 Dirección Ambiental.
2.4.1 Sección de Gestión de Riesgo
2.4.2 Sub Dirección de Servicios Públicos Ambientales
2.4.2.1 Sección de Aseo de Calles y recolección de Basura
2.4.2.2 Sección de Mercados.
2.4.2.3 Sección de Camal.
2.4.2.4 Sección de Cementerio

2.5 Dirección de Justicia, vigilancia y espacio público.

2.5.1 Sección de Comisaria
2.5.2 Sección de Policía Municipal

2.6 Dirección de Desarrollo Humano y Social
2.6.1 Sub Dirección de Desarrollo Social y Económico.
2.6.2 Sub Dirección de Recreación y Deportes
2.6.3 Sub Dirección de Cultura y Educación
2.6.3.1 Sección de Biblioteca.

2.7 Dirección de Planificación Institucional.
2.7.1 Sub Dirección de Desarrollo y Planificación Turística.

2.8 Dirección de Transito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
2.8.1 Sección de Movilidad y Transporte

2.9 Registro de la Propiedad
2.9.1 Sección de Inscripciones.
2.9.1.1. Repertorio
2.9.2 Sección de Certificados
2.9.3 Sub Dirección de Procesos y Apoyo Técnico
2.6.3.1 Sección de entrega y Recepción de documentos.
2.6.3.2 Sección de Digitalización
2.6.3.3 Sección de Archivo y Empaste

3. **Procesos Habilitantes.-**
3.1 Procesos Habilitantes de Asesoría
3.1.1Procuraduría Sindica
3.1.2 Comunicación Social y Relaciones Publicas
3.1.3 Auditoría Interna
3.1.4 Asesoría de Políticas Públicas.
3.1.5 Asesoría en Planificación de Gestión de Cooperación Internacional
3.2 Proceso Habilitantes de Apoyo
3.2.1.Dirección Administrativa
3.2.1.1 Sub Dirección de Servicios Generales
3.2.1.1.1 Sección de Mantenimiento
3.2.1.1.2 Sección de Taller mecánico
3.2.1.2 Sub Dirección de Adquisiciones.
3.2.1.3 Sub Dirección de bienes y Activos Fijos
3.2.1.3.1 Bodega
3.2.1.4 Compras Publicas
3.2.2. Dirección Financiera
3.2.2.1 Sub Dirección de Presupuesto
3.2.2.2 Sub Dirección de Contabilidad
3.2.2.3 Tesorería y Recaudación
3.2.3.1 Sección de Coactivas
3.2.2.4 Sección Rentas
3.2.3 Dirección Administrativa de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.
3.2.3.1 Sub Dirección de Riesgo Laboral y Salud Ocupacional
3.2.3.1.1 Dispensario Medico
3.2.3.2 Sub Dirección de Desarrollo Organizacional y capacitación Institucional.
3.2.3.3 Sección de Nomina
3.2.4 Dirección de Tecnología de la Información

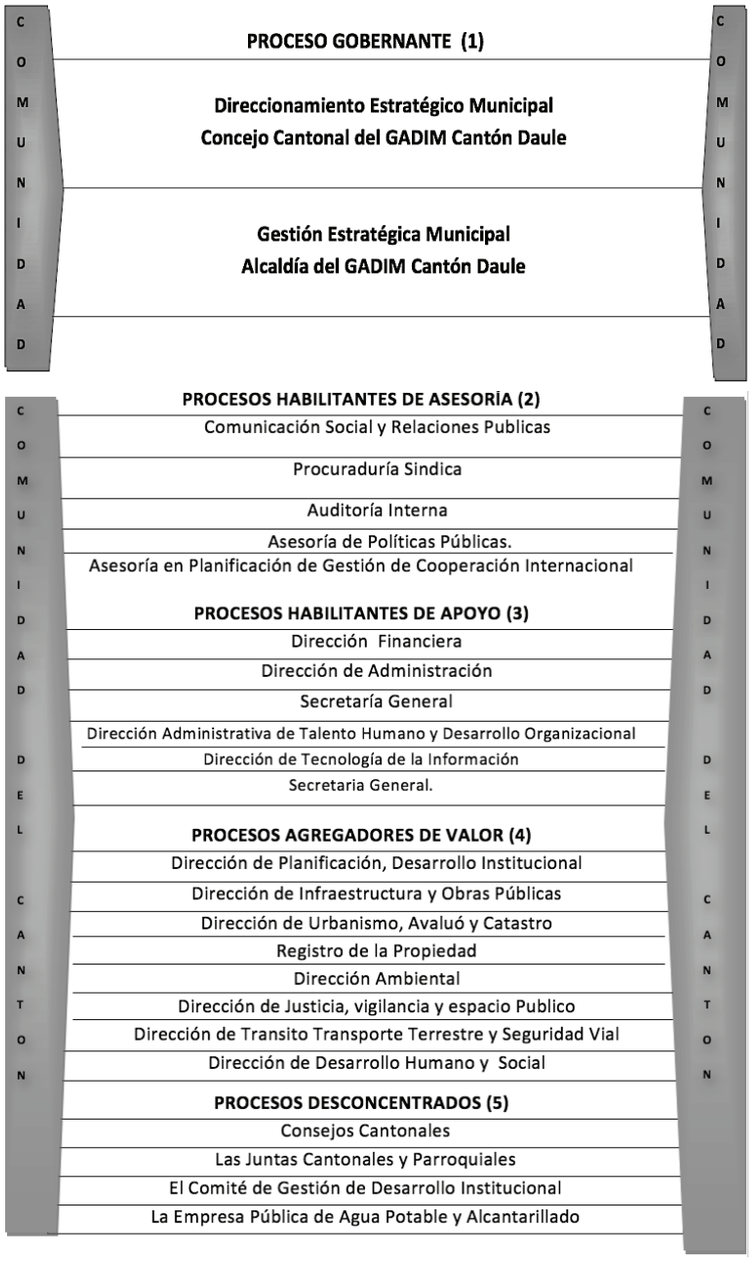
3.2.4.1 Sección de Desarrollo
3.2.4.2 Sección de Infraestructura y telecomunicaciones.
3.2.4.3 Sección de Internet y Gobierno electrónico
3.2.5 Secretaria General
3. 2.5.1 Sección de Archivo General.

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se define las siguientes representaciones gráficas:

1. CADENA DE VALOR

2. MAPA DE PROCESOS



CAPÍTULO III

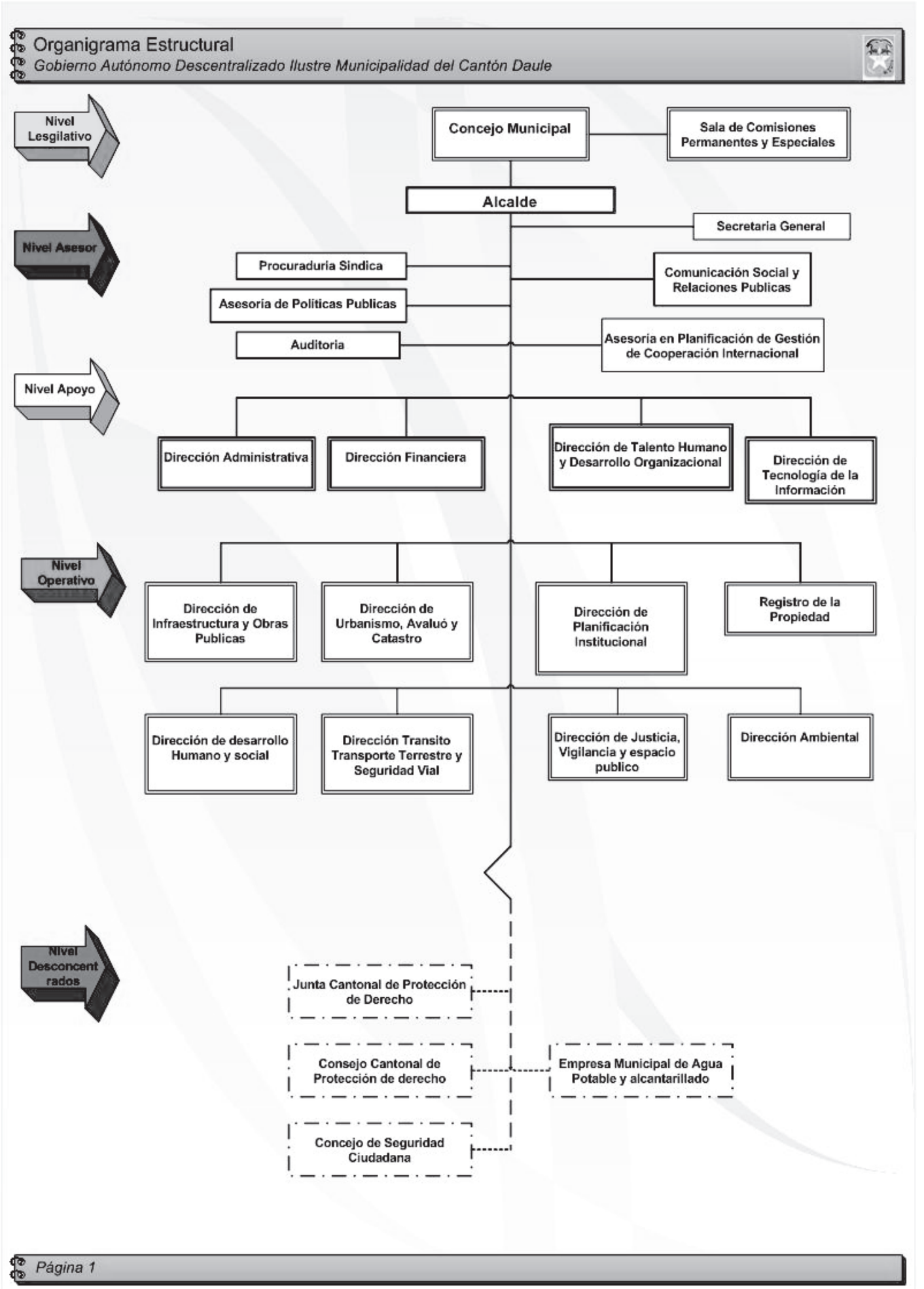
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

Objetivo y Utilidad de los Organigramas y Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del GADIM Cantón Daule.- Los organigramas estructural funcional y el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, son la representación gráfica de la estructura orgánica de sus funciones, procesos, subprocesos y direcciones administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la componen.

Los organigramas estructurales y Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

• Representan un elemento técnico valiosos para el análisis organizacional.
• La división de funciones.
• Los niveles jerárquicos.
• Las líneas de autoridad y responsabilidad.
• Los canales formales de la comunicación.
• La naturaleza lineal o asesoramiento de la Dirección, Sub Dirección y Secciones.
•Las relaciones que existen entre los diversos puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre

ÓRGANO DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN Y PRIMERA AUTORIDAD DEL GADIM DEL CANTÓN DAULE



Concejo Municipal.- El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular.

Atribuciones del Concejo Municipal de Daule.- Al Concejo Municipal de Daule le corresponde:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

6.Conocer la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;

7. 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;

8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarías y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;

13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;

14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;

15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;

16. Designar, de fuera de su seno, al secretarlo o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;

17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

19. Conceder licencias a los miembros del gobierno municipal, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada,

podrá prorrogar este plazo;

20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. 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;

23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

29. Las demás previstas en la Ley.

Atribuciones de los Concejales o Concejalas.- Los concejales o concejalas del GADIM del Cantón Daule 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. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;

2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno autónomo descentralizado municipal;

3. Intervenir en el Consejo Cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,

4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y las leyes pertinentes.

Del Alcalde o Alcaldesa.- El alcalde o alcaldesa del cantón Daule es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado Ilustre municipalidad del Cantón Daule, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.- Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa del GADIM del Cantón Daule:

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

5. 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;

6. 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 participa

ción 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;

7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

8. 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;

9. 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;

10. 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;

11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción,

14. 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;

15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

16. 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,

17. 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;

18. 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;

19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

20. Integrar y presidir la comisión de mesa;

21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

25. zPresentar 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;

26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás que prevea la ley.

Del Vicealcalde o Vicealcaldesa.- El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Atribuciones.- Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa del Cantón Daule, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, él o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;

3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;

4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Prohibiciones al Órgano Legislativo del Cantón Daule-

Está prohibido al órgano legislativo del GADIM del Cantón Daule:

1. Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;

2. Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;

3. Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;

4. Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial; y sí no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;

5. Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;

6. Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;

7. Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el COOTAD; y,

8. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Prohibiciones a los Miembros del Concejo Municipal del GADIM del Cantón Daule- La función de concejal o concejala es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en el COOTAD. Queda prohibido a los integrantes del Concejo Municipal del GADIM del Cantón Daule:

a. Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante el GADIM del Cantón Daule, los organismos e instituciones del Estado;

b. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria.

c. Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa en el GADIM del Cantón Daule

g. Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Prohibiciones al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.- Está prohibido al ejecutivo:

1. Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;

2. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;

3. Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;

4. Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;

5. Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;

6. Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

7. Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;

8. Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;

9. Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;

10. Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;

11. Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;

12. Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,

13. Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

14. Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

CAPÍTULO IV
2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
2.2 Procuraduría Sindica
2.3 Unidad de Auditoría Interna
2.4 Asesoría de Políticas Publicas
2.5 Asesoría en Planificación de Gestión de Cooperación Internacional

2.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

MISIÓN

Direccionar la aplicación de políticas de comunicación para difundir, evidenciar y transparentar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades emprendidos por la Municipalidad.

Las funciones y responsabilidades de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas son las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

2. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno, expedidas por la Contraloría General del Estado.

3. Promover y promocionar campañas educativas en base a lo dispuesto en las ordenanzas municipales, con el objetivo de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión.

4. Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el Gobierno Autónomo descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

5. Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el Gobierno Autónomo descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
6. Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y departamentos municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
7. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren.
8. Coordinar los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde y velar por que se cumplan las reglas protocolarias.
9. Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo o el Alcalde, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el Gobierno Autónomo descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
10. Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia y país en general.
11. Ejecutar monitoreo permanente a medios de comunicación social, sean éstos radio, televisión, prensa escrita y redes sociales.
12. Coordinar los diferentes actos sociales y protocolarios a los asisten al Alcalde del Gobierno Autónomo descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
13. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde, o los funcionarios designados por el Concejo o por el Alcalde, deban otorgar a los medios de comunicación social.
14. Revisar el material publicitario de Gobierno Autónomo descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa adoptada por el GAD Municipal.
15. Coordinar y colaborar con las demás direcciones y departamentos municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios deben en todo caso ser autorizados previamente por el Alcalde.
16. Todas las demás determinadas en la Ley, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales dispuestas por el Alcalde.

Responsable: Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Reporta a: Alcalde

Productos y Servicios:
a) Plan Operativo Anual de Promoción Institucional.
b) Campaña de información social.
c) Plan de asesoría de imagen; prensa y publicidad.
d) Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales.
e) Inventario de material fotográfico, video y audio.
f) Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.
g) Archivo de publicaciones de la prensa e información relacionada; y,
h) Agenda de protocolo Institucional y Relaciones Públicas.

2.2 PROCURADURÍA SINDICA

Misión de Procuraduría Sindica.-

Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Procurador Síndico
Reporta a: Alcalde

Funciones y Responsabilidades:
1. Representar judicialmente, junto con el Alcalde del GAD Municipal.
2. Cumplir y orientar el cumplimiento de las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado;
3. Cuidar del cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GAD Municipal.
4. Asesorar jurídicamente de manera escrita al Concejo Municipal, Alcalde y demás Direcciones y departamentos administrativos en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido.
5. Absolver consultas jurídicas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, de apoyo y operativo sobre asuntos relacionados al GAD Municipal.
6. Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y leyes conexas.
7. Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal.
8. Participar como Secretario en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
9. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes

jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
10. Elaborar proyectos de, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el Concejo Municipal o por el Alcalde o Alcaldesa.
11. Intervenir en los trámites legales, que le competan al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, que son remitidos a su conocimiento.
12. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón.
13. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica.
14. Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes semestrales de sus labores.
15. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule o que ésta inicie contra terceros.
16. Actuar en las diligencias judiciales de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y coordinar las acciones de acuerdo a las leyes vigentes.
17. Representar a la Corporación por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos colegiados internos y externos.
18. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales.
19. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes.
20. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección.
21. El Procurador, bajo su responsabilidad podrá delegar la suscripción de las resoluciones de adjudicaciones u otros trámites administrativos a un asistente jurídico de la Dirección de Procurador Sindico.
22. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, de su Dirección.
23. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
24. Las demás que le asignare el Alcalde o Alcaldesa.

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
b) Elaborar y revisar contratos.
c) Elaborar y revisar convenios.
d) Elaborar y revisar ordenanzas.
e) Emitir criterios y pronunciamientos Jurídicos por escrito.
f) Elaborar demandas, juicios y otras acciones legales.
g) Elaborar informes sobre procesos legales.
h) Archivar cronológicamente los instrumentos legales generados para el GAD Municipal.
i) Elaborar informes sobre procesos de contratación pública;
j) Elaborar el informe anual de labores.
k) Mantener actualizados registros de demandas, juicios y otras causas Legales.

2.3 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Misión de la Unidad de Auditoría Interna.-

La Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del GAD Municipal; evaluará el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección del GAD Municipal.

Auditoría Interna, mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos del GAD Municipal, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría escrita en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

Auditoría Interna por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal del GAD Municipal, realizará el control posterior de las operaciones y actividades del GADM del que forma parte, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.

Auditoría Interna, perteneciente al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, como integrantes del sistema de control interno, será objeto de evaluación por parte de la Contraloría General del Estado.

Su dependencia técnica y administrativa consistirá principalmente en la aprobación de los planes anuales de trabajo y sus modificaciones, la evaluación de la gestión de sus actividades, la aprobación de los informes y manuales específicos de Auditoría Interna, la determinación de responsabilidades, la evaluación del Desempeño de sus miembros y el cumplimiento de las normas que se expidan sobre la materia, y tiene como objetivo el cumplimiento del Plan Anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado, y apoyar a los miembros de la organización en el desempeño efectivo de sus actividades, proporcionándoles un análisis objetivo, con conclusiones y recomendaciones pertinentes sobre las operaciones examinadas.

Responsable: Auditor Interno
Reporta a: Contraloría General del Estado

Funciones y Responsabilidades:

Las siguientes son las funciones y atribuciones de Auditoría Interna.

1.- Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del Alcalde.
2.- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3.- Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al GAD Municipal.
4.- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por el Alcalde.
5.- Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
6.- Asesorar por escrito a las autoridades, niveles directivos y servidores del GAD Municipal, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
7.- Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
8.- Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
9.- Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Auditor los remitirá al Alcalde del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
10.- Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y servicios:

a) Elaborar oportunamente el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
b) Exámenes Especiales planificados y los solicitados por el Alcalde.
c) Realizar la revisión y criterios respecto a Ordenanzas y Reglamentos del GAD Municipal.
d) Emitir criterios y pronunciamientos solicitados a su Dirección.
e) Emitir informes sobre exámenes especiales.
f) Realizar y Mantener el archivo cronológico de los documentos generados para el GAD Municipal;
g) Entregar al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule los informes parciales y finales de auditoría.

2.4 ASESORÍA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
Funciones y Responsabilidades:

Son funciones de la Asesoría de Políticas Públicas son las siguientes:
1. Asesorar y asistir al Alcalde o Alcaldesa en las distintas acciones, actividades y tareas que implica la ejecución del Plan de Trabajo que desarrolla el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal hacia la comunidad y con los distintos actores sociales con los que se relaciona (sector privado, académico, público, medios de comunicación);
2. Articulación y asistencia estratégica de proyectos especiales y de los coordinadores específicos para el manejo de cada uno de los mismos;
3. Desarrollar y gestionar en conjunto con los equipos técnicos de cada área, nuevos proyectos y la consecución de recursos, en beneficio del desarrollo económico, social y educacional del Cantón;
4. Brindar soporte estratégico y específico para la elaboración del Plan Estratégico y Participativo de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón Daule, así como de los diferentes proyectos

municipales
5. Coordinación de los equipos técnicos de reuniones con especialistas, académicos, delegaciones, estudiantes, entidades nacionales y extranjeras;
6. Desarrollar estrategias específicas para la promoción de productos –servicios y eventos municipales;
7. Posicionar al Cantón como destino turístico preferencial, promocionando su actividad socio-económica y sus atractivos turísticos, conjuntamente con la Subdirección de Turismo;
8. Coordinar el intercambio de información con socios externos y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa; y,
9. Todas las demás que le fuesen asignadas por el Alcalde o Alcaldesa, a petición de éste(a) y/o de los Directores de cualquiera de las Direcciones Municipales.

CARGO: Asesor(a) de Políticas Publicas
REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa

PRODUCTOS:
a) Recomendaciones y criterios para el desenvolvimiento de la Institución
b) Agendas, reportes e informes de reuniones Interinstitucionales
c) Pronunciamiento y/o Informes especiales solicitados

2.5 ASESORÍA DE PLANIFICACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones y en búsqueda de recursos de la cooperación internacional.
2. Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos.
3. Realizar gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del GAD Municipal.
4. Formular la planificación operativa anual.
5. Plantear nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del Cantón Daule y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.

6. Evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo.
7. Celebrar de convenios internacionales e interinstitucionales.
8. Celebrar hermanamientos con gobiernos municipales de países amigos.
9. Establecer Pasantías internacionales para las autoridades y funcionarios del GAD.
10. Establecer asistencia técnica unilateral y bilateral internacional en beneficio del GAD Municipal.
11. Establecer y buscar financiamiento de proyectos con fondos internacionales para el GAD Municipal.
12. Apoyar misiones técnicas internacionales de las autoridades del GAD Municipal.

Responsable: Asesor de Planificación en Gestión en Cooperación Internacional
Reporta a: Alcalde o Alcaldesa.

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Establecer mecanismos de cooperación nacional e internacional.
c) Emitir informes al Alcalde respecto de convenios de cooperación nacional e internacional.
d) Elaborar perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades nacionales e internacionales.
e) Informes de seguimiento de los convenios de cooperación.
f) Elaborar informes mensuales respecto de los resultados de la Unidad.

CAPÍTULO V

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO
3.1 Dirección Administrativa
3.1 Dirección Administrativa.-

Misión:
Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para dotar de recursos administrativos en función de los requerimientos de la planificación institucional.

Responsable: Director Administrativo
REPORTA A: Alcalde o Alcaldesa

Funciones y Responsabilidades:

La Dirección Administrativa y Servicios Generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, ejercerá las funciones relacionadas a coordinar y controlará las labores de mantenimiento de equipos, herramientas, mobiliario, edificios y en general para todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones municipales. Cumplirá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir con las Funciones Establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por periodos anuales, conforme a la planificación estratégica Institucional.; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad.
3. Velar por la adecuada presentación de las diferentes dependencias Municipales además de recomendar los cambios necesarios para el correcto desarrollo administrativo de la Institución.
4. Control y supervisión en conjunto con la Servicios Generales sobre los automóviles Administrativos de GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
5. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
6. Inspeccionar las diferentes dependencias Municipales, con el fin de verificar el correcto cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
7. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la Políticas establecidas por el Alcalde y así como los manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
8. Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal.
9. Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos.
10. Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales.
11. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, directores y jefes de área sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del Gobierno Municipal.
12. Coordinar con la dirección financiera la disponibilidad presupuestaria, para la adquisición de bienes y servicios según la Ley.
13. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal.
14. Programar de acuerdo a las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de

materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento de las mismas.
15. Realizar previo conocimiento de la máxima autoridad, la contratación de forma directa por ínfima cuantía de bienes, materiales, suministros y servicios de todas las áreas municipales, así como todas las obras a realizarse en los Edificios de propiedad Municipal y lo seguros respectivos, en coordinación con Compras Públicas, tomando en cuenta los montos de contratación y los requisitos que debe cumplir el proceso de acuerdo a la normativa vigente para el efecto.
16. Solicitar a todas las Direcciones, Sub direcciones y Secciones del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para coordinar con Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
17. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso.
18. Participar con Secretaría General en el Sistema de Atención Ciudadana, documentación y archivo de la Municipalidad.
19. Asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
20. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
21. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
22. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo del personal a su cargo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
23. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
24. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.
25. Administrar en conjunto con el Sub director de Servicios Generales, en el sistema de mantenimiento

de equipos de oficina, mobiliario y Edificios de propiedad del GAD Municipal.
26. Supervisar y vigilar en conjunto con el Sub director de Servicios Generales el cumplimiento de las funciones de los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos.
27. Velar por la conservación y buen uso de los bienes muebles e inmuebles.
28. Supervisar los trabajos de reparación y efectuar estudios de utilización de espacio físico.
29. Controlar la utilización de implementos de aseo y limpieza
30. Proveer y controlar la utilización de implementos de aseo y limpieza.
31. Coordinar los servicios generales con las Direcciones Sub direcciones y secciones del GAD Municipal.
32. Verificar a través de Compras Públicas, los bienes, materiales, suministros y servicios que se encuentren en catálogo electrónico, previo a realizar la contratación, ya sea por caja chica, ínfima cuantía o cualquier procedimiento y tramitar la adquisición respectiva,
33. Realizar en coordinación con Bienes y Activos Fijos y Dirección Financiera, los trámites para el proceso de remate y de baja de bienes.
34. Coordinar con el representante de Bienes y Activos Fijos los vencimientos de pólizas de seguro de los bienes institucionales y realizar el proceso de contratación correspondiente en coordinación con Compras Públicas para que los bienes que sean necesarios se encuentren debidamente asegurados y solicitar a la Dirección Financiera, el valor con el cual se debe asegurar los mismos de acuerdo a ley.
35. Exigir a los responsables de cada proceso de contratación, que se entregue la información relevante completa que exige el pliego, tales como estudios técnicos, términos de referencia y otros, previa a la elevación por el portal de compras públicas.

Responsable: Director Administrativo
Reporta a: Alcalde/sa

Productos y servicios:
a) Plan Operativo Anual
b) Informes para adquisiciones de materiales de aseo y limpieza.
c) Informes sobre servicios básicos.
d) Informes sobre manejo de vehículos y combustible de acuerdo a Ordenanza.

3.1.1 Sub Dirección de Servicios Generales

Misión
Mantener y preservar las instalaciones municipales en condiciones operacionales y realizar la gestión de pagos de los servicios de agua, luz, teléfono e internet.

Responsable: Sub Director de Servicios Generales
Reporta a: Director Administrativo
Productos y Funciones:
a) Políticas, programas, proyectos y presupuesto de servicios generales.
b) Proyectos de ordenanzas y resoluciones de servicios generales.
c) Sistema de gestión de servicios generales.
d) Reglamento interno de mantenimiento de las instalaciones municipales.
e) Instalaciones municipales operativas.
f) Reportes de pagos de servicios de agua, luz, teléfono e internet.
g) Informes de mantenimiento de las instalaciones municipales.
h) Indicadores de logro de la gestión de servicios generales.
i) Manejara una caja Chica para el pago de requerimientos que requiera la Institución, el valor de la caja seria dispuesta en ordenanza
j) Realiza los salvo conductos de los vehículos Administrativos.
k) Planear y programar la reparación oportuna de los bienes muebles, así como dar servicio a las instalaciones, y demás necesidades en cuanto a mantenimiento del inmueble.
l) Establecer los mecanismos necesarios para proteger y conservar y manejar adecuadamente los bienes.
m) Proporcionar al personal, los materiales y útiles de trabajo que requiera para el buen desempeño de sus actividades.
n) Coordinar y supervisar el adecuado uso de los vehículos, así como su mantenimiento.
o) Proporcionar al personal, el equipo de limpieza necesario para el mejor desarrollo de sus actividades.
p) Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos.
q) Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento de la Ordenanza para la utilización de vehículos; así como las actividades del personal de choferes.

3.1.1.1. Sección de Mantenimiento

Misión
Mantener y preservar las instalaciones municipales en condiciones operacionales

Responsable: Personal de Mantenimiento
Reporta a: Sub Director de Servicios Generales

1. Elaborar reportes de trabajo
2. Mantener comunicación constante con el Sub Director de Servicios Generales en cuanto a las labores que se realizan diariamente;
3. Responsable del surtimiento de materiales e insumos
4. Prevenir y avisar sobre los materiales de trabajo a necesitar para sus funciones.
5. Responsable de las herramientas de uso común;
6. Ordenar y suministrar las herramientas de la Sub Dirección para aprovecharlas al Máximo;
7. Realizar rutinas diarias de revisión de equipos e instalaciones;

3.1.1.2. Sección de Taller mecánico:

Misión
Somos un departamento encargado de mantener en óptimas condiciones nuestro parque automotor, confiando en nuestra experiencia, capacidad y en nuestra forma de trabajo, para lograr que nuestros vehículos y maquinarias no paren su logística y productividad por fallas mecánicas evitando retrasos en las unidades de trabajo designadas a las distintas áreas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; brindándole con esmero y dedicación los mejores servicios a nuestra comunidad.

Responsable: Administrador de Talleres
Reporta a: Sub Director de Servicios Generales

Productos y Funciones:

a) Es el responsable de la coordinación de las actividades en el taller mecánico en todo lo relacionado con la administración y operación del taller mecánico
b) Es responsable del funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones, dependencias y mobiliario tanto interno como externo del GADI Municipio de Daule
c) Examinar (partes de) los vehículos para determinar el desgaste y el alcance de las averías y los daños.
d) Analizar e interpretar los desperfectos
e) Llevar a cabo trabajo específico para reparar averías y daños de los vehículos.
f) Controlar y comprobar si las averías y los daños se reparan de forma adecuada.
g) Facilitar el apoyo técnico si fuese necesario.
h) Implementar en cada uno de los puestos de trabajo la filosofía de las 5 S para mantener la clasificación, orden y limpieza de las áreas e instrumentos de trabajo
i) Medidas de desempeño de su personal a cargo.
j) Administrar personal a su cargo buscando incrementar la productividad del área y la mejora de la calidad del servicio.
k) Coordinar y controlar la entrega de trabajos
l) Controlar los procedimientos de los trabajos de mantenimiento en taller.
m) Controlar y verificar que los repuestos empleados, sean los adecuados para los vehículos en reparación.
n) Participar en el proceso de adquisiciones de equipos, materiales, herramientas, repuestos y accesorios.
o) Supervisar las tareas de mantenimiento de los equipos realizada por los técnicos calificados y auxiliares.
p) Coordinar y evaluar el mantenimiento y las reparaciones que sean llevadas a cabo por terceros contratados.
q) Chequeo de peticiones por los usuarios de la unidades del parque automotor
r) Realizar de manera mensual un inventario de herramientas del taller mecánico
s) Elaborar los Planes de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del parque automotor
t) Gestionar y administrar los inventarios asegurando un lugar físico adecuado para su conservación.

3.1.2. COMPRAS PÚBLICAS

Misión
Generar seguridad técnica y jurídica a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría.

Funciones y Responsabilidades:

Las funciones y responsabilidades del Departamento de Compras Públicas son las siguientes:

1. Asistir, coordinar y controlar que se lleven a cabo todos los procesos de contratación autorizados por la máxima autoridad de acuerdo a la Planificación y Plan Anual de Contrataciones.
2. Colaborar de ser necesario, en la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación, tales como resoluciones de inicio y de aprobación de pliego, completar pliegos bajo la responsabilidad de responsables del proceso, así como actas de respuestas, actas de convalidación, actas de calificación, actas de negociación, resoluciones de adjudicación, invitaciones según el procedimiento, así como las convocatorias e informes necesarios en el proceso, de acuerdo a la información entregada por la máxima autoridad, delegado o comisión Técnica.
3. Elegir el código del proceso adecuado, cuando se realizan las convocatorias a través del portal de

compras públicas, para la contratación de bienes, servicios, obras, seguros, régimen especial y consultorías,
4. Publicar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías, con la debida autorización de la máxima autoridad, en coordinación con el jefe inmediato superior, área financiera y bienes y Activos Fijos, así como sus reformas respectivas durante el año.
5. Hacer conocer al señor Alcalde, funcionarios, y público en general sobre las nuevas disposiciones emitidas por el SERCOP y sobre la normativa vigente de Contratación Pública.
6. Mantener informado a los interesados o solicitantes, sobre el avance de los procesos elevados,
7. Atención y asesoramiento a proveedores, sobre el manejo de las herramientas del sistema
8. Cotizar en el mercado nacional sobre costos para la adquisición de bienes y servicios a fin de definir el presupuesto para los procesos de contratación a elevarse por el portal de compras públicas, inclusive los de contratación directa, buscando el mejor precio y calidad, poniendo a consideración del jefe inmediato superior.
9. Exigir que exista la certificación de disponibilidad presupuestaria, previa elevación de un proceso por el portal, así como de forma directa.
10. Definir el tipo de contratación y el modelo de pliego obligatorio en cada proceso de contratación.
11. Hacer conocer a las comisiones técnicas y delegados de contratación, el calendario del proceso,
12. Realizar los trámites necesarios por el portal de compras públicas, publicando la convocatoria para obtener la certificación de producción nacional de vehículos y maquinarias, previo a la contratación.
13. Publicar todo lo relevante a los procesos de contratación, así como los de régimen especial y emergencias en el portal.
14. Controlar periódicamente si los participantes de los procesos de menor cuantía obras, pueden participar revisando los montos de contratación de obras públicas en el portal.
15. Revisar si los participantes de los procesos de contratación se encuentran habilitados
16. Recomendar al jefe inmediato superior el manual de procedimiento interno de contratación pública de acuerdo a la normativa vigente,
17. Coordinar con el área de Informática, la publicación en la página web de la Municipalidad de los procesos de licitación, y lo que sea necesario, así como la publicación de los Planes Anuales de Contratación y sus reformas,
18. Supervisar y cuidar del buen manejo de la clave en el portal de compras públicas.
19.Remitir los contratos de obra, servicios, adquisición de bienes, consultorías, al Procurador Síndico Municipal, posterior a la adjudicación, con su sumilla de aprobación.
20. Realizar el proceso respectivo por catálogo electrónico los bienes y servicios categorizados, previa autorización del jefe inmediato superior.
21. Tramitar la terminación por mutuo acuerdo o unilaterales cuando fueren procedentes.
22.Mantener bajo buen recaudo los archivos de los expedientes de contratación.
23. Mantener una base de datos de los procesos de contratación adjudicados, cancelados y desiertos e informar cuatrimestralmente a la máxima autoridad.
24. Controlar y emitir informe mensual de las actividades que realiza el personal a cargo .
25. Los demás que disponga el Alcalde o Alcaldesa, con relación a sus funciones

Responsable: Sub Director de Compras Públicas
Reporta a: Director Administrativo

Productos y Servicios:

a) Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
b) Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas.
c) Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados.
d) Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
e) Políticas, programas, proyectos y presupuesto del área de compras públicas.
f) Sistema de gestión de compras públicas.
g) Documentos precontractuales.
h) Pliegos.
i) Publicaciones en el portal.
j) Informes jurídicos de evaluación de ofertas.
k) Informes por parte de comisiones o delegados para el análisis técnico de las ofertas.
l) Informes y notificaciones de adjudicación.
m) Contratos principales y complementarios suscritos.
n) Pronunciamientos jurídicos sobre incumplimiento de contratos.
o) Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

3.1.3. Sub Dirección de Adquisiciones.-

Misión
Dotar de los recursos materiales, suministros y bienes requeridos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades institucionales.

Responsable: Sub Director Adquisiciones
Reporta a: Director Administrativo

Productos y Funciones:

a) Políticas, programas, proyectos y presupuesto de adquisiciones.
b) Proyectos de ordenanzas y resoluciones de adquisiciones.
c) Sistema de gestión de adquisiciones.
d) Reglamento interno de administración de recursos materiales, suministros y bienes.
e) Informes de cancelación de servicios a proveedores.
f) Indicadores de logro de la gestión de adquisiciones.
g) Realizar el estudio de mercado de los diferentes requerimientos.
h) Revisar diariamente órdenes de compra, órdenes de trabajo y órdenes de pago.
i) Selección de proveedores que cumplan con los requerimientos de la empresa.
j) Evaluar y calificar a los proveedores.
k) Realizar consultas en el catálogo electrónico del portal de compras públicas.
l) Verificar que se hayan publicado las contrataciones de ínfima cuantía en dicha herramienta del portal de compras públicas.
m) Revisar el reporte trimestral de las contrataciones de ínfimas cuantías y el CPC de cada contratación.
n) Hacer seguimiento de los pagos de proveedores a través del sistema SCGP.

3.1.4. Sub Dirección de bienes y Activos Fijos

Misión:
Procesar la adquisición de bienes y suministros, su correcto uso y cuidado; y ejecutar las actividades relacionadas con el uso de bienes inmuebles con que cuenta la entidad; facilitando así, el desarrollo de las actividades de las dependencias municipales

Responsable: Sub Director bienes y Activos Fijos
Reporta a: Director Administrativo

Productos y Funciones:

1. Recibir, verificar y almacenar los artículos que se reciban en Bodega Verificando que la cantidad y calidad del producto esté en concordancia con lo solicitado.
2. Mantener en stock los diferentes ítems de suministros y materiales, Llevando datos estadísticos actualizados.
3. Realizar inventarios permanentes de los artículos que se encuentran en custodia.
4. Entrega de suministros y materiales a los funcionarios que lo solicitaren, una vez que el pedido y la documentación esté debidamente legalizada.
5. Elaborar un plan anual de adquisiciones en base a la necesidad de cada dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en coordinación con las direcciones Administrativa y Financiera.
6. Realizar la constatación física de todos los bienes con el fin de determinar el estado de los mismos para según el caso, sugerir se proceda al remate, venta, transferencia traspaso o destrucción.
7. Preparar informes pormenorizados de cambios que presente la custodia de bienes llevando catastro de los mismos, así como fichas individuales de su ubicación y el avalúo correspondiente.
8. Proponer normas de control para el manejo, uso y cuidado de los bienes de la Institución.
9. Informar a la Dirección Administrativa oportunamente sobre la baja de bienes pertenecientes a la institución, como también la actualización de los activos fijos.
10. Canalizar la ejecución de procedimientos para el traspaso, ingreso y egreso de los activos fijos.
11. Presentar planes operativos para mantenimiento, conservación y buen uso de los muebles y equipos de la institución.
12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas pertinentes establecidas para el sistema de administración de bienes.
13. Efectuar los trámites de exoneración, importación y des almacenaje de los materiales y suministros importados.
14. Entregar los bienes y materiales que sean requeridos por las diferentes direcciones, previa constatación en el Plan Anual de Contrataciones, coordinando con Compras Públicas
15. Llevar el control que los bienes institucionales que sean necesarios se encuentren debidamente asegurados e informar a la Dirección Administrativa, sobre el vencimiento, en coordinación con el custodio de las Pólizas de seguros.

3.1.4.1. Sección de Bodega:

Misión
Custodiar y distribuir los bienes inmuebles y suministros requeridos parta el desarrollo de la gestión municipal.

Responsable: Supervisor de Bodega
Reporta a: Sub Director bienes y Activos Fijos

Productos y Funciones:

1. Exigir previo al ingreso a bodega, la garantía técnica de los Suministros.
2. Coordinar en conjunto con la Dirección Administrativa y Compras Públicas, la elaboración del Plan Anual de Contrataciones anual.

3. El Bodeguero deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual.
4. Entregar los suministros que sean requeridos por las diferentes direcciones, previa constatación en el Plan Anual de Contrataciones, coordinando con Compras Públicas.
5. Mantener mediante un programa computacional un inventario de todos los suministros existentes en bodega.
6. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas y suministros.
7. Realizar las demás funciones que le asigne el Director Administrativo, el Alcalde o Alcaldesa.
8. Mantener informada al jefe inmediato superior, de los saldos en stock de los materiales y suministros en la bodega y recomendar la adquisición de lo que sea necesario

3.2.. Dirección Financiera

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

Responsable: Director Financiero
REPORTA A: Alcalde

Funciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el sistema de administración financiera y las políticas del Concejo Municipal y Alcalde o Alcaldesa
b) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables, de tesorería, recaudación, coactivas y Establecer procedimientos de control interno.
c) Asesorar a las autoridades del Municipio, sobre presupuesto, contabilidad, tesorería, recaudaciones y coactivas
d) Participar en los procesos de licitaciones y concursos de ofertas y precios para la adquisición de bienes y prestación de servicios y en el análisis financiero por la ejecución de obras para el Cantón Daule
e) Actuar como ordenador de pagos
f) Preparar y revisar la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Municipio
g) Preparar los proyectos de políticas presupuestarias para la aprobación respectiva así como también los proyectos de reformas al presupuesto
h) Determinar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión integral de determinación tributaria
i) Ejercer las facultades de la administración tributaria seccional autorizadas, de conformidad con el Código Tributario y el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento Interno y demás leyes afines
j) Emitir los títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás impuestos municipales
k) Impulsar una gestión tributaria moderna y transparente en el cantón Daule y sus parroquias
l) Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Daule y sus parroquias, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras
m) Definir políticas e implementar mecanismos orientados a la disminución de la evasión y elusión tributarias
n) Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la Ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones
o) Propiciar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actos de determinación, intercambio de información en aspectos tributarios, control tributario y otros servicios
p) Ejercer la facultad determinadora, reglamentaria y resolutiva, mediante unidades de normativa tributaria y resoluciones
q) Informes de gestión de determinación tributaria
r) Presentar de forma oportuna los estaos financieros a las entidades de control que por Ley corresponda
s) Controlar el correcto manejo de los fondos destinados por caja chica
t) Cumplir las demás funciones y actividades establecidas en la normativa vigente
u) Todas las demás que le sean delegadas por la Autoridad inmediata superior
v) Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidas en la Ordenanza aprobada, Constitución, el COOTAD y observando las políticas y metodología establecidas por el Alcalde y Concejo Municipal.
w) Vigilar, autorizar y legalizar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural, expedir los diferentes títulos de crédi-

to para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones.
x) Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones.
y) Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previo el trámite administrativo y de acuerdo a la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
z) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal.
aa) Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración.
bb) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización.
cc) Proponer al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD.
dd) Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público.
ee) Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
ff) Solicitar a todas las Direcciones, Sub direcciones y secciones administrativos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, los diversos requerimientos de recursos humanos, financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento.
gg) Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria.
hh) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes para el efecto.
ii) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno.
jj) Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del servicio Público.
kk) Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Sub Direcciones y Secciones dependientes de la Dirección Financiera.
ll) Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde.
mm) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
nn) Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y pago del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
oo) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa cuando el caso lo requiera.
pp) Presentar al Alcalde o Alcaldesa, informes de las actividades cumplidas.

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
b) Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Municipal.
c) Control Financiero a cada Unidad Administrativa bajo su Dirección.
d) Control previo en los contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios
e) Control financiero y contable en los Convenios.
f) Aplicación de Ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos.
g) Criterios y pronunciamientos financieros.
h) Informes sobre procesos de pago.
i) Archivo cronológico de la información de la Dirección.
j) Informes sobre procesos de contratación pública.

3.2.1 Sub Dirección de Presupuesto

Misión
Presupuestar los ingresos y egresos para la gestión municipal y controlar los movimientos de recursos de acuerdo con el presupuesto disponible.

Funciones y Responsabilidades:

El Departamento de Presupuesto tiene entre otras las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.

2. Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

3. Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
4. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos materiales y tecnológicos;
5. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones presupuestarias; mantener actualizada la información financiera automatizada y fortalecer los sistemas de control interno.
6. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios presupuestarios establecidos en las normas legales.
7. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos Presupuestarios.
8. Aplicar correctamente el plan general de cuentas presupuestarias.
9. Formular, Elaborar y Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual y su ejecución; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
10. Emitir certificaciones presupuestarias y disponibilidad de fondos.
11. Las demás actividades afines al área y las que pueda señalar la Dirección de Gestión Financiera.

Responsable: Sub Director de Presupuesto
Reporta a: Director Financiero

Productos y Servicios:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento.
b) Mantener el control actualizado de la información de disponibilidad económica, financiera y presu
puestaria de la institución.
c) Realizar periódicamente análisis y evaluación financiera y presupuestaria de la institución para conocimiento de los directivos y autoridades institucionales.
d) Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Entidad.
e) Llevar un control individualizado de los costos e ingresos de los servicios.
f) Elabora indicadores de gestión Financiera.
g) Emitir informes de disponibilidad presupuestarias
h) Elaborar las Reformas al Presupuesto económico de la entidad
i) Las que disponga la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones afines a las funciones que desempeña.
j) Otras relacionadas con el control de recursos financieros y materiales de la institución.
k) Las que disponga el Director de Gestión Financiera.

3.2.2 Sub Dirección de Contabilidad:

Misión
Realizar el registro financiero y contable de las transacciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Ilustre Municipalidad del cantón Daule.

Funciones y Responsabilidades:

La Sub Dirección de Contabilidad tiene las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

1. Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través un sistema integrado contable presupuestario de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas y procedimientos de control interno dispuestos por la Contraloría General del Estado.
2. 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, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como el mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
3. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizándose de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los Subprocesos de Rentas, Tesorería, Coactivas, Bodega y Proveeduría y demás que los requiera.
4. Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario.
5. Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad.
6. Preservar la calidad técnica y profesional.
7. Asesorar al Director Financiero.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad
9. Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos.
10. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera.
11. Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
12. Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas.

13. Llevar cuentas de fondos ajenos.
14. Liquidar impuestos para servicio de Rentas Internas – SRI.
15. Ejecutar liquidación de dietas, vacaciones, jubilación patronal y finiquitos de relación laboral.
16. Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad.
17. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
18. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en Departamento con la Dirección de Gestión Financiera.
19. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Contador
Reporta a: Director Financiero

Productos y servicios:

a) Apoyar al Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Financiera.
b) Mantener actualizados los registros contables.
c) Informe de declaración y recuperación del IVA.
d) Realizar Informes respecto a indicadores de gestión.
e) Elaborar estados financieros y notas aclaratorias.
f) Realizar las conciliaciones bancarias del GAD Municipal.
g) Informes de Conciliaciones Bancarias.
h) Mantener el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
i) Mantener el inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.
j) Mantener el inventario de existencias de consumo valorado.
k) Realizar la revisión y control de los Roles de Pago.
l) Realizar el reporte de control previo al devengado.
i)Liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales.
m) Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
n) Liquidación de viáticos al exterior.
o) Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
p) Comprobantes de Pago.
q) Informe de baja de bienes.
r) Plan Anual de Contratación Consolidado.
s) Reforma del Plan Anual de Contratación Consolidado.
t) Revisión del Informe de control presupuestario.
u) Registro y revisión de la Proforma Presupuestaria.
v) Registro y revisión de las Reformas Presupuestarias.
w) Registro y revisión de las certificaciones y órdenes presupuestarias.

3.2.3 Sub Dirección de Tesorería y recaudación:

Misión

Efectuar el pago de las obligaciones del Municipio en forma ágil y oportuna y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y recaudar los ingresos tributarios, no tributarios, de crédito público y por concepto de donaciones, regalías, transferencias, venta de bienes y servicios y recuperación de préstamos.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar y custodiar los fondos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Sub Dirección y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
3. Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones.
4. Efectuar los pagos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
5. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
6. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias.
7. Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en Departamento con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia.
8. Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad Y Rentas a

efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
9. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
10. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales, que serán entregada por la Dirección de Talento Humano.
11. Custodia y venta de especies valoradas.
12. Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.
13. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
14. Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo.
15. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
16. Coordinar con las demás Direcciones, Sub dirección y secciones, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
17. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en la Sub Dirección con la Dirección Financiera, Sección de Coactiva, Sección de Rentas y Procuraduría Sindica,
18. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
19. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Tesorero
Reporta a: Director Financiero

Productos y servicios:

a) Apoyar en el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
b) Mantener el registro de garantías y valores.
c) Realizar mensualmente el informe de control de vencimiento de garantías.
d) Realizar el flujo de caja para el Director Financiero y Alcalde.
e) Realizar el informe de pagos realizados.
f)Realizar el informe de transferencias realizadas.
g) Realizar el reporte diario de valores recaudados.
h) Realizar el reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
i) Realizar el informe de reposición de fondos de Caja Chica.
j) Realizar el informe sobre la custodia de especies valoradas.
k) Realizar el registro de notas de crédito.
l) Realizar el informe de ejecución del Plan Periódico de Caja.
m) Realizar oportunamente las Transferencias a proveedores y contratados.

3.2.3.1 Sección de Coactivas:

Misión

Ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago.

Funciones y Responsabilidades:

1. Bajo la dirección del Tesorero, Juez de Coactiva Municipal, existirán un Secretario de Coactiva (abogado) – Director de juicios, y notificador.
2. El secretario de coactiva será el responsable del juicio coactivo, cuidando que se lo lleve de acuerdo a las normas de procesos y arreglos judiciales, y está obligado a entregar al abogado designado, el auto de pago suscrito por el Juez de Coactiva, en el que constará su nombramiento, la copia del título de crédito y demás documentos para que ejecute de manera inmediata el auto de pago.
3. Los notificadores tendrán a su cargo la responsabilidad de citar al demandado en aquellos juicios coactivos, y sentarán en la razón de citación el nombre completo del coactivado, la forma en que hubiera practicado la diligencia, la fecha, la hora y el lugar de la misma. Por lo tanto se constituirán en secretario ad-hoc para efecto de las citaciones.
4. Del Director del juicio: Las obligaciones de los abogados directores de juicios serán designados por el Alcalde, quienes tendrán a su cargo los juicios coactivos que le sean asignados por el Secretario de Coactivas. La responsabilidad del mismo, comienza con la citación del auto de pago y continúa durante toda la sustentación de la causa, para cuyo efecto se llevará un control del juicio, mediante los mecanismos establecidos en el juzgado de Coactiva, el seguimiento y evaluación del mismo, serán efectuados por el Procurador Síndico Municipal quien deberá verificar, revisar y efectuar el avance cada uno de los juicios así como implementar los correctivos del caso de manera inmediata.

Responsable: Secretario de Coactiva.
Reporta a: Tesorero

Productos y Servicios:

a) Realizar el Plan de Recuperación de Cartera Vencida.
b) Realizar el informe de notificaciones respecto de los Títulos de Crédito.
c) Realizar el Informe de inicio de Autos de Pago a los contribuyentes.
d) Realizar el Informe de Recuperación de Cartera Vencida.
e) Realizar los Convenios para pago de Contribuyentes.
f) Realizar el Informe de convenio de pagos.
g) Realizar el Informe de ejecución de cobros.
h) Informe de juicios coactivos.
i) Informe de enajenación de bienes.

3.2.4 SECCIÓN RENTAS

Misión

Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión tributaria.

Funciones y Responsabilidades:

La Sección Tributaria tiene entre otras las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Organización, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito.
2. Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Sección.
4. Participar en Departamento con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
5. Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
6. Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.
7. Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente y referentes a: de tipo anual: predios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, suministro de agua potable y alcantarillado; de tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamientos de espacios e instalaciones, arrendamiento de maquinaria y equipos, conexiones y re conexiones de agua potable y alcantarillado, espectáculos públicos y otros que corresponda a la actividad de rentas; de conformidad con la información que reciba de las diferentes Unidades y de las inspecciones y avalúos de las casas comerciales del cantón para el registro y cobro de patentes.
8. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
9. Asesorar al Director Financiero, con respecto a la materia impositiva vigente.
10. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
11. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
12. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ser requerido.
13. Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.
14. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
15. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Supervisor Rentas
Reporta a: Director Financiero

Productos y Servicios:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual.
b) Títulos de Crédito.
c) Informe de baja de Títulos de Crédito.

d) Informe de exoneraciones de tributos.
e) Catastro de contribuyentes del impuesto a los activos totales.
f) Catastro de contribuyentes de impuesto al rodaje.
g) Registro de títulos de crédito.
h) Reporte de emisión de títulos de crédito; y,
i) Informe mensual de ejecución de actividades

3.2.3. Dirección Administrativa de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

MISIÓN:

La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, ejercerá las funciones relacionadas al personal del GAD Municipal.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y observar las resoluciones del Ministerio de Relaciones que sean aplicable al GAD Municipal.
2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
3. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas emanadas por el Ministerio de Relaciones Laborales y de aplicación para el GAD Municipal.
4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales.
5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones del GADI Municipalidad de Cantón Daule.
6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales aplicables al GAD Municipal.
7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.
8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional del GAD Municipal, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
9. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional.
10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
11. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del GAD Municipal.
12. Cumplir las funciones que la ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Alcalde.
13. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
14. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.
15. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del GAD, elevar un informe al Alcalde y realizar el seguimiento oportuno.
16. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público y privado.
17. Elaborar y verificar la Nomina, después se enviara a la Dirección financiera para que realice los procedimientos para la realización del pago por medio de Tesorería
18. Realizar avisos de entrada y salidas en el sistema del IESS y presentar a financiero las planillas de Aportes
19. Realizar con los formatos entregados por Procuraduría Sindica los Contratos y Acciones de Personal.
20. Realizar el cuadro anual de Vacaciones de los Funcionarios Municipales.
21. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Responsable: Director de Talento Humano
Reporta a: Alcalde

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual
b) Informe del Proceso de Selección de Personal (mérito y oposición).
c) Informe previo a elaboración de Contrato.
d) Distributivo de Remuneraciones Unificadas.
e) Estructura Ocupacional.
f) Organigramas estructural y Funcional.

g) Informe Técnico de Estructuración y Reestructuración de los Procesos Institucionales.
h) Registro y actualización de datos del personal.
i) Plan Anual de Capacitación.
j) Informe del Plan Anual de Capacitación.
k) Plan de Evaluación de Desempeño.
l) Informe de ejecución del Plan de Evaluación de Desempeño.
m) Informe técnico de traslados administrativos.
n) Informe de actualización de cauciones del personal.
o) Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
p) Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
q) Reglamento Interno de Administración de Recursos Humanos.
r) Reglamento Interno para Trabajadores.
s) Acciones de Personal.
t) Calendario Vacacional de Empleados y Trabajadores.
u) Roles de Pago.
v) Control de asistencia del personal.
w) Informe mensual de asistencia del personal.
x) Sumario Administrativo.
y) Visto Bueno.
z) Sanciones disciplinarias.
aa) Supresión de Puestos.
bb) Plan de servicios y bienestar social.
cc) Avisos de entrada y salida al IESS.
dd) Planillas de Aportes Patronales.
ee) Reglamento de Higiene y Seguridad; y,
ff) Fichas de Seguimiento y Control de enfermedades permanentes y parciales de los servidores.

3.2.3.1 Sub Dirección de Riesgo Laboral y Salud Ocupacional

Las funciones y responsabilidades de la Sección de Riesgo Laboral y Salud Ocupacional son las siguientes:

1. Supervisar e identificar factores de riesgo laboral.
2. Realizar el reglamento de Riesgo Laboral del GAD Municipal
3. Elaborar historias clínicas laborales o pre ingresos y controles posteriores.
4. Atención medicas de enfermedades ocupacionales.
5. Vigilar la progresión de los cuadros clínicos o de ausencia laboral. .
6. Coordinación y emisión de informes de jubilación de personal.
7. Control de personas con discapacidad o con capacidades especiales.
8. Supervisión de uso de equipos de protección
9. Supervisión de manejo de desechos sólidos y bioseguridad.
10. Control de empleados y obreros posterior a un accidentes de trabajo
11. Coordinación de adquisición de equipos de protección.
12. Capacitación de personal en prevención e identificación para el control y evaluación de riesgos.
13. Registros estadísticos de accidentes y ausentismos para el cumplimiento de normas legales.
14. Brindar el servicio médico social, general y familiar mediante programas de fomento de la salud y mejoramiento del nivel de vida para los servidores institucionales y la comunidad.

Responsable: Sub director de Riesgo Laboral y Salud Ocupacional
Reporta a: Director de Talento Humano

Productos y Servicios:

1) Elaborar el Plan Anual
2) Ejecución de labores de Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional del GADIMC Daule.
3) Reglamento de Riesgo Laboral
4) Atención médica, y de asistencia social para los empleados y trabajadores del GADIMC Daule.
5) Intervenciones y tratamientos médicos con acciones preventivas y curativas para todo el personal municipal.
6) Formulación de programas de medicina general, familiar y fomento de la salud.
7) Coordinación de acciones con el IESS.
8) Investigaciones socio-económicas.
9) Coordinación con la Sección de seguridad y salud laboral del IESS

3.2.1.3.1.1 Dispensario Medico

Promover el completo bienestar bio-psico-social de la población trabajadora, mediante estrategias de Atención Primaria poniendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de los riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales con fuerte presencia territorial. Fomentar, crear y ejecutar actividades que generen espacios laborales saludables en el distrito, mejorando la calidad de vida de los trabajadores y su productividad.

Las funciones y responsabilidades del Dispensario Médico son las siguientes:

1. Atención medica.
2. Verificación y cumplimiento de fichas medicas a cada funcionario.
3. Servicio de enfermería.

4. Post consulta
5. Elaboración de material fungible.
6. Atención en casos de emergencias.
7. Elaboración de informes.
8. Recarga de botiquines
9. Medicaciones
10. Campañas preventivas.

Responsable: Administrador Medico Ocupacional
Reporta a: Sub director de Riesgo Laboral y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

1) Elaborar el Plan Anual
2) Ejecución Salud Ocupacional del GADIMC Daule.
3) Atención médica, y de asistencia social para los empleados y trabajadores del GADIMC Daule.
4) Intervenciones y tratamientos médicos con acciones preventivas y curativas para todo el personal municipal.

3.2.3.2 Sub Dirección de Desarrollo organizacional y capacitación Institucional

Abordar un proceso de modernización institucional implica la elaboración de un estudio técnico o justificación técnica en el cual se analiza la situación actual de la institución pública respecto al cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión. Con base en este análisis y teniendo en cuenta la normatividad vigente, se hace un diagnóstico que puede implicar reformas o mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la respectiva institución pública. Estos elementos básicos son: marco legal; análisis externo; análisis financiero; objetivos; funciones generales; misión; visión; productos y servicios; usuarios y clientes; procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de control y evaluación; estructura; sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos; planta de personal y manual específico de funciones y de competencias laborales.

Responsable: Sub director de desarrollo Organizacional y capacitación Institucional
Reporta a: Director de Talento Humano

Productos y Servicios:

a) Obtener o generar informaciones objetivas y subjetivas, vàlidas y pertinentes, sobre las realidades organizacionales.
b) Crear un clima de receptividad para reconocer las realidades organizacionales, y de abertura para diagnosticar y solucionar problemas.
c) Diagnosticar problemas y situaciones insatisfactorias.
d) Establecer un clima de confianza, respecto a que no haya manipulación entre Directores, Sub directores y subordinados.
e) Desarrollar las potencialidades de los individuos, en las áreas de las tres competencias: técnica, administrativa e interpersonal.
f) Desarrollar la capacidad de colaboración entre individuos y grupos, que conduce a la sinergia de esfuerzos y al trabajo - en equipo.
g) Buscar nuevas fuentes de energía, liberar la energía bloqueada en individuos y grupos, o retenida en los puntos de contacto e interacción entre ellas.
h) Compatibilizar, viabilizar, armonizar e integrar las necesidades y objetivos de la empresa y de quienes forman la empresa.
i) Estimular las emociones y sentimientos de las personas.
j) Siempre que el riesgo lo permita, poner los conflictos, fricciones y tensiones "sobre la mesa" y tratarlos de modo directo, racional y constructivo.
k) Despertar o estimular la necesidad de establecer objetivos, metas y fines que, siempre que sea posible, estén cuantificados y bien calificados que orienten la programación de actividades y evaluación de los desempeños de sectores, grupos e individuos.
l) Despertar la conciencia para que existan valores y concepciones sobre el comportamiento de los hombres en las organizaciones, por parte de la alta gerencia, ejecutivos y administradores.
m) Examinar el cómo, cuándo, dónde y cuánto, tales valores concepciones y cultura influyen sobre los objetivos, métodos, procesos, comportamientos, desempeños y resultados obtenidos.
n) Analizar la adaptación del funcionamiento de la organización en relación con las características
o) Desarrollar la organización a través del desarrollo de los individuos.
p) Compatibilizar y optimizar metas, recursos, estructuras, procedimientos y comportamientos.
q) Perfeccionar el sistema y los procesos de información y comunicación
r) Identificar puntos de bloqueo o pérdida de energías y recursos de varios tipos: físicos, humanos, materiales, de información, etc.

3.2.3.3 Sección de Nomina .-

MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar políticas de administración de personal en base a la aplicación de las normas técnicas.

Responsable: Analista de Nomina
Reporta a: Director de Talento Humano

Productos y Servicios:
a) Analiza alternativas de desarrollo institucional en base a informes estadísticos;
b) Coordina la programación y ejecución de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación;
c) Generar actas de finiquito en coordinación con la unidad de contabilidad y procuraduría síndica;
d) Genera, controla y actualiza la base de datos del talento humano de la entidad;
e) Realiza y genera el control de los Anticipos de los obreros y Servidores del GAD Municipal.
f) Realiza cuadro de Liquidación de los Servidores Salientes.
g) Realiza el control de los descuentos entregados por el Sindicato y Asociación de empleado.
h) Realiza las nóminas de los obreros y Servidores Públicos.
i) Realiza y genera los cuadros de control de las horas extras.
j) Presenta informes de cambio y procesos realizados dentro de la base de datos de la Nómina; y.
k) Las demás funciones asignadas por ley y superior inmediato.

3.2.4 Dirección de Tecnología de la Información

MISIÓN
Contribuir al desarrollo del Municipio del Cantón Daule dotando e implementando nuevas herramientas tecnológicas a las diferentes áreas administrativas para el desarrollo automatizado de sus actividades

Responsable: Director de Informática
Reporta a : Alcalde

Funciones y Responsabilidades
1. Definir e instrumentar políticas y estrategias para formular y desarrollar sistemas de gestión y para implementar tecnologías de la información y comunicaciones;
2. Elaborar y actualizar los manuales de usuario y proceso de los diferentes sistemas Municipales.
3. Elaborar los proyectos de normativa interna; manuales e indicadores de gestión de sistemas, y tecnologías de la información y comunicaciones;
4. Dar soporte al usuario en el manejo de los diferentes aplicativos de la Municipalidad
5. Definir planes de capacitación a los usuarios en el manejo de los sistemas y sus actualizaciones
6. Elaborar en coordinación con las dependencias municipales el presupuesto anual para la ejecución de planes y proyectos de tecnología.
7. Formular y ejecutar programas y proyectos para la gestión sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones;
8. Proponer, ejecutar y evaluar los impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones; y,
9. Asesorar y emitir criterios sobre sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones.
10. Asesorar en la implementación de procedimientos y adquisición de equipos de infraestructura tecnológica y de comunicaciones.
11. Administrar de la mejor manera los recursos tecnológicos del Municipio
12. Definir e implementar políticas de seguridad de la información
13. Establecer planes de contingencia para salvaguardar la información.
14. Definir e implementar planes de recuperación y continuidad del negocio.
15. Implementar la estrategia de gobierno electrónico y controlar su desarrollo y evolución;
16. Implementar los procedimientos y políticas necesarias para el manejo, actualización y suministro de la solución de gobierno electrónico (Portal) y su relación con las diferentes Direcciones.
17. Diseñar y desarrollar proyectos basados en la estrategia de gobierno electrónico
18. Administrar técnicamente los servidores y seguridades que sirvan para el hospedaje web y demás servicios que la estrategia de gobierno electrónico brinde;
19. Desarrollar y administrar el Portal de Internet en base a la estrategia de gobiernos electrónico establecida;
20. Diseñar y Desarrollar nuevos proyectos y/o aplicaciones que tengan relación con el manejo de tecnologías Web e Internet, previa conformidad de Director
21. Elaboración del Presupuesto Anual de la dirección.

3.2.4.1. Sección de Desarrollo.-

Diseñar e implementar la organización y los sistemas y procesos de gestión requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales
Responsable: Supervisor de Desarrollo
Reporta a: Director de Informática

Productos y Funciones

a)Políticas, programas, proyectos y presupuesto de organización y procesos
b)Proyectos de ordenanzas y resoluciones sobre organización, sistemas y procesos
c)Sistemas informatizados para la gestión de los

d)Sistema de información gerencial
e)Portal institucional
f)Reglamentos, manuales de procedimientos, programas, proyectos e indicadores para diseño, implantación y desarrollo de sistemas y procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo
g)Informes de mejora continua de los sistemas
h)Informes de evaluación de impacto de los reglamentos, manuales, programas, proyectos e indicadores
i)Indicadores de logro de la gestión de organización, sistemas y procesos
j)Los demás que le sean delegados por la Autoridad inmediata superior

3.2.4.2. Sección de Infraestructura y Telecomunicaciones

Diseñar, adaptar, implementar y dar mantenimiento a sistemas de tecnologías de información y comunicaciones (TIC's), basados en estandares de seguridad y calidad que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de la gestion institucional

Responsable: Supervisor de Infraestructura y telecomunicaciones
Reporta a: Director de Informática

Productos y funciones.-

1. Politicas, programas, proyectos y presupuesto de tecnologias de la informacion y comunicaciones
2. Proyectos de ordenanzas y resolucines sobre tecnologias de la informacion y comunicaciones
3. Informes de evaluacion de solicitudes para adquisicion de nuevos equipos tecnológicos y paquetes informáticos
4. Manuales y procedimientos para el uso y mantenimiento de los recursos tecnológicos
5. Sistema de gestion de tecnologías de la información y comunicaciones
6. Procedimientos de recuperacion y alta disponibilidad de información
7. Reglamentos, manuales, programas, proyectos e indicadores para diseño, adaptación, implantación
8. Implementación, operación, administración y mantenimiento de Red WAN y redes LAN, plataforma Voip, plataformas de servidores y sistema de video conferencia
9. Normas y estandares de adquisicion o implementacion de aplicaciones de Base de datos y paquetes informáticos
10. Politicas de seguridad (niveles de accesos, claves, firewall, antivirus)
11. Indicadores de logro de la getion de tecnologias de la informacion y comunicaciones
12. Los demas que le sean delegados por autoridad inmediata superior

3.2.4.3 Seccion de Software programación e internet

Diseñar e implementar la organización y los sistemas y procesos de gestión requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales
Responsable: Supervisor de Software programación e Internet
Reporta a: Director de Informática

a) Operatividad y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados, sistemas
b) adquiridos, servidores de la institución y aplicaciones Web
c) Brindar seguridades físicas y lógicas en las bases de datos y aplicaciones de la institución.
d) Backups de información relacionada a sistemas, aplicaciones informáticas y bases de datos.
e) Capacitaciones y difusiones correspondientes de los sistemas a implantar, actualizaciones realizadas y procesos a los usuarios de las unidades involucradas.
f) Asistencia técnica para la adquisición de nuevos paquetes informáticos y equipamiento de acuerdo al avance tecnológico.
g) Diseño, desarrollo y puesta en marcha de sistemas informáticos para el INTERNET,
h) INTRANET, en base de las necesidades de las diferentes unidades administrativas, financieras, técnicas y otras de la IMI.
i) Servicio de internet, correo electrónico y gestión documental a las diferentes unidades de la institución garantizando un buen uso de este recurso mediante la asignación y mantenimiento de cuentas.
j) Mantenimiento y configuración actualizada de equipos servidores, bases de datos para conservar la integridad de los datos.
k) Creación y mantenimiento de cuentas de usuarios en los equipos servidores y bases de datos de la institución.
l) Formulación de manuales técnicos, de usuario de sistemas informáticos desarrollados, de configuración de equipos servidores, de normativas de estándares de programación para los funcionarios de la unidad.
m) Plan de contingencias y seguridades informáticas actualizadas.

3.2.5. Secretaria General .-

Funciones y Responsabilidades:
La Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule es la encargada de brindar orientación y atención a la comu-

nidad que requiere los diferentes servicios del GAD Municipal, utilizando estrategias de control pormenorizado y sistematizado, a través del talento humano que conforma esta Departamento; simultáneamente atiende todos los actos que le son propios de su funciones con respecto a las actuaciones del Concejo Municipal.

Las funciones y responsabilidades de la Secretaría General son las siguientes:

a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
b) Preparar y redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
c) Administrar el sistema de documentación y archivo del GAD Municipal de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto.
d) Suscribir la correspondencia que de acuerdo a sus facultades le corresponda
e) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
f) Convocar previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal.
g) Observar el cumplimiento de la Ordenanza de Funcionamiento del Concejo y de manera particular lo relacionado al procedimiento parlamentario.
h) Elaborar conjuntamente con el Alcalde o Alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales y concejalas antes de las 48 horas de la fecha fijada para la sesión Ordinaria, conmemorativa o solemne y con 24 horas de anticipación en el caso de las sesiones extraordinarias
i) Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas.
j) Dirigir la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal.
k) Supervisar, custodiar y administrar técnicamente el archivo de la Secretaría general del GADI Municipalidad del Cantón Daule velando por la seguridad, conservación y reserva del archivo.
l) Llevar a conocimiento del Alcalde o Alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados.
m) Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas.
n) Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales que corresponda para su conocimiento y aplicación inmediata.
o) Coordinar la publicación de las ordenanzas y otros actos en la gaceta municipal y en el registro oficial de manera oportuna.
p) Realizar el Plan Operativo Anual de la Secretaría General.
q) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA del departamento.
r) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
s) Tener a la vista el cuadro de comisiones permanentes y enviar al Presidente de cada comisión los documentos necesarios para presentación de los informes;
t) Mantener al día el inventario valorado de Secretaría;
u) Distribuir el trabajo entre los empleados/as de Secretaría;
v) Informar por escrito a la Dirección Financiera respecto de la asistencia de los Señores Concejales/as a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes, así como también a las sesiones permanentes y especiales.
w) La Secretaría llevará los siguientes libros:
a) De actas de las sesiones;
b) Llevar un registro de las solicitudes presentadas por particulares; y,
c) Comunicaciones enviadas de Alcaldía, comunicaciones enviadas por
Secretaria, Comunicaciones recibidas dispuestas para archivo por el Señor
Alcalde o por el Concejo

Responsable: Secretario/a General
Reporta a: Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Certificaciones.
c) Registro de documentos.
d) Orden del Día y Convocatorias.
e) Notificaciones y Resoluciones.
f) Archivo de la Secretaría General.

3.2.5.1. SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL.-

Funciones y Responsabilidades: La Sección de Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule es la encargada de administrar eficientemente los recursos.

Responsable: Técnico de Archivo
Reporta a: Secretario/a General Concejo Municipal o el Alcalde o Alcaldesa

Las funciones y responsabilidades de la Sección de Archivos General son las siguientes:

1. Brindar el servicio de préstamo y consulta de expedientes de acuerdo con los procedimientos establecidos por el la Institución.
2. Definir las políticas y estrategias operativas a implementarse en la Sección de Archivo General, con conocimiento y autorización, en su caso, del Alcalde, Secretario general y de la Dirección Administrativa.
3. Establecer los mecanismos necesarios para la custodia, conservación, resguardo y difusión del archivo.
4. Elaborar el Archivo Digital de la Información de cada una de las Direcciones.
5. Supervisar el orden y la limpieza en el archivo.
6. Supervisar las actividades de apilamiento, empaque, etiquetado y ubicación de los documentos en el Archivo General, acorde a la metodología vigente.
7. Realizar las actividades de registro, control y la organización del Archivo.
8. Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos de la GADI Municipalidad del Cantón Daule, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos.
9. Diseñar actividades formativas en materia de archivos y documentos.

Productos y Servicios:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su Sección, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas para su Dirección, en función a los recursos disponibles.
b) Elaborar informes del área a su cargo solicitado por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
c) Archivo digital de cada dirección.

CAPITULO VI

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (4)
4.1 DIRECCION DE URBANISMO, AVALUOS Y CATASTRO.

MISIÓN:
Administrar, evaluar proyectos y programas de desarrollo urbano, planeación urbana y ordenamiento del cantón en forma responsable y comprometida con la sociedad y el medio ambiente. Ejecución y control en labores de medición y valoración de bienes inmuebles ubicados en el cantón con fines de tributación.

Responsable: Director de Urbanismo, avalúos y catastro.
Reporta a: Alcalde

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:
a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección
b) Supervisar e informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual
c) Dirigir, supervisar, elaborar y actualizar el Plan de Desarrollo Cantonal y Plan de Ordenamiento Territorial, señalar prioridades, metas, estrategias, políticas, programas y proyectos;
d) Elaborar programas y proyectos de desarrollo urbano y rural a realizarse en el cantón;
e) Elaborar, formular y revisar el requerimiento de los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano;
f) Proceder a la zonificación; estudiar y prever las posibilidades de crecimiento, y determinar las zonas de expansión;
g) Elaborar programas y proyectos en el cual, se incluya en las carreteras del cantón y en las zonas urbanas o rurales, la protección del paisaje, y se evite la construcción de muros avisos comerciales o cualquier otro elemento que opte su belleza y preservar retiros adecuados;
h) Coordinar con las entidades públicas y privadas de la ciudad la ejecución de programas de desarrollo para la ciudad y para las áreas rurales del cantón;
i) Elaborar en coordinación con Asesoría Jurídica y Secretaría Municipal, proyectos de ordenanzas, reglamentos y normas de desarrollo urbano, así como reglamentos que sirvan de control para el desarrollo físico de la ciudad y de los centros poblados del cantón;
j) Planificar proyectos de desarrollo urbano que sean de beneficio para la colectividad;
k) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de urbanismo, avalúos y catastro de las propiedades inmobiliarias del cantón, uso del suelo, control de las urbanizaciones, control de las edificaciones, y las propias de avalúos y catastro;
l) Dirigir y mantener actualizado el sistema catastral predial urbano y rural del cantón; y la interconexión informática con el Registro de la Propiedad;
m) Establecer el valor de la propiedades urbanas y rurales de acuerdo a lo que establece la Ley;
n) Velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del cantón;

o) Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
p) Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenamientos que determinen el tipo de construcción de edificios, clases de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el cantón, para conocimiento del Alcalde y Concejo Cantonal;
q) Aprobar planos de toda clase de construcción;
r) Dirigir la planificación y supervisión de proyectos de regeneración urbana, del cantón;
s) Control de urbanizaciones y construcciones en general;
t) Emitir certificaciones de factibilidad de uso del suelo, afectaciones; factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros;
Dirigir el diseño de los diferentes proyectos municipales;

4.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

MISIÓN:

Administrar y actualizar permanente el catastro de los bienes inmuebles asentados en el territorio, registrar los datos exactos relativos a sus características físicas, establecer el avalúo mediante la suma del valor del suelo y, de haberlas, el de las construcciones que se hayan edificado sobre el mismo

Responsable: Sub Director de Avalúos y catastro.
Reporta a: Director de Urbanismo, avalúos y catastro.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:
• Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la unidad;
• Informar periódicamente sobre el avance del plan operativo anual;
• Mantener y actualizar el sistema catastral predial urbano y rural;
• Actualizar y mantenimiento de la cartografía catastral de los predios urbanos y rurales;
• Conferir certificaciones de predios urbanos y rurales en lo que respecta a: certificados de avalúos, predio catastrado, registro catastral, propiedad horizontal, no tener propiedad catastrada, etc.;
• Realizar informes previo a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal y su catastro;
• Mantener y actualizar la interconexión informática con el registro de la propiedad;
• Realizar levantamientos topográficos con finalidad catastral tanto en área urbana como rural;
• Realizar inspecciones con fines catastrales solicitadas por contribuyentes;
• Atender reclamos sobre el valor de la propiedad a solicitud de los contribuyentes;
• Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la subdirección y del personal bajo su cargo.
• Ejecutar programas de avalúos y catastros, de acuerdo a normas técnicas establecidas.
• Organizar, dirigir, controlar y actualizar el catastro automatizados de forma permanente.
• Colaborar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
• Proponer aplicaciones que permitan la modernización de la información catastral
• Elaborar las tablas de valores de reposición de las construcciones.
• Determinar los factores de correcciones que se deben aplicar a los valores del suelo y elaborar las tablas respectivas.
• Efectuar avalúos bianuales de la propiedad urbana y rural, como lo prescribe la Ley.
• Practicar avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana y rural del cantón, de conformidad con lo establecido en la Ley y normas técnicas aprobadas por el concejo, igual cuando fuese necesario para expropiaciones, y el avalúo general haya sido parcial o requiriera de ajustes.
• Coordinar sus acciones con las áreas de: Planificación, Procuraduría y otras dependencias municipales; también con otras instituciones para proveer y abastecerse de información relacionada avalúos y catastro.
• Determinar el canon de arrendamiento por inscripción de Inquilinatos.
• Realizar avalúos y estudios de valoración de la tierra, en cualquier tiempo a solicitud de los propietarios, para fines comerciales, legales o de otra índole.
• Asistir a las reuniones del Concejo y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia.
• Cumplir con las demás funciones que la Ley determina y las que disponga el Director de Urbanismo, Avalúos y Catastro.

4.1. 2. SUDIRECCIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACION

MISIÓN: Diseñar y administrar el sistema de planificación, observando las políticas sectoriales Municipales contempladas en el Plan Cantonal de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, atribuciones competenciales y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Sub Director de Urbanismo y planificación.
Reporta a: Director de Urbanismo, avalúos y catastro.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:
a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Subdirección;
b) Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Operativo Anual;
c) Participar en la formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Cantonal, Planes plurianuales y los Planes Operativos Anuales;
d) Formular proyectos de Ordenanzas, normativas y reglamentos para la implantación y seguimiento del Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, planes reguladores de desarrollo físico cantonal y desarrollo urbano;
e) Elaborar en coordinación con Asesoría Jurídica y Secretaría General, proyectos de Ordenanzas, reglamentos y normas de desarrollo urbano, así como reglamentos que sirvan de control para el desarrollo físico de la ciudad y de los centros poblados del cantón;
f) Elaborar, diseñar y mantener un banco de proyectos urbanísticos y arquitectónicos en base a las proyecciones del Plan de desarrollo cantonal;
g) Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y otros en el ámbito de su competencia;
h) Monitorear y evaluar la ejecución de los planes, programas, proyectos en su ámbito y aprobar los planos de toda clase de construcciones, que desarrolla el Gobierno Municipal;
i) Planificar el Modelo de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Daule, sobre la base prospectiva y programación física, económica y social;
j) Promover y facilitar la participación ciudadana, en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo;
k) Diseñar y planificar el ordenamiento y desarrollo de las áreas verdes de la ciudad, estableciendo y ejecutando un programa de crecimiento de las mismas
l) Diseñar, aplicar y asegurar metodologías e instrumentos de gestión para capacitar a las unidades operativas en la ejecución de los proyectos específicos, en los campos de su competencia;
m) Informe técnico sobre los estudios contratados en las diferentes etapas de los proyectos a ejecutarse, así como intervenir en la entrega-recepción de los citados estudios.
n) Elaborar informe de consolidación de inventarios de proyectos del área de Infraestructura productiva y social del Gobierno Municipal;
o) Elaborar inventario de solicitudes de proyectos en los diferentes sectores del cantón;
p) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área.
q) Coordinar sus acciones con las áreas de: Avalúos y Catastros, Obras Públicas, Procuraduría y otras dependencias municipales;
r) Asistir a las reuniones del Concejo y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia.
s) Cumplir con las demás funciones que la Ley determina y las que disponga el Director de Urbanismo, Avalúos y Catastro.

4.2. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

Misión de la Dirección de Obras Públicas.-

Satisfacer a la comunidad en el sentido de llevar la fiscalización y supervisión de las obras públicas, ofreciendo obras de calidad de tecnología e innovación y cuidando el medio ambiente lo que contribuirá además al desarrollo de la conectividad vial y urbanística del cantón. Mejorando así la calidad de vida de nuestras comunidades.

Funciones y responsabilidades:

1. Programar la ejecución de las obras públicas municipales consideradas en los planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano;

2. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
3. Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD.
4. Solicitar al Alcalde declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales:
5. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles y caminos;
6. Colocar la nomenclatura de calles, caminos, plazas, que será entregada por la Dirección de Urbanismo, Avaluó y Catastro,
7. Cuidar su mantenimiento y atender la iluminación de sitios públicos, transito y recreación.
8. Controlar que las vías públicas se encuentran libres de obras y obstáculos que impidan la libre circulación y determinar lugares para el estacionamiento de vehículos.
9. Realizar la apertura y conservación de vías dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;

10. Fiscalizar obras contratadas por el GAD Municipal;
11. Efectuar la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción;
12. Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
13. Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Municipal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
14. Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes mensuales de las actividades cumplidas;
15. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA,
16. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
17. Realizar las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Director (a) de la Dirección de Obras Públicas
Reporta a: Alcalde(a)

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual de la Dirección.
b) Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
c) Informes del cumplimento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones.
d) Informe de avance de obra.
e) Libro de obra.
f) Informes de rediseño de obras municipales.
g) Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
h) Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de la o las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
i) Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
j) Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
k)Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
l)Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
m) Informe final de obras.
n) Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
o) Planillas de reajuste de precios.
p) Asesoría escrita y verbal al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal.
q) Informe mensual de actividades realizadas.

4.2.2 .SUB DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO

Funciones y Atribuciones.-

La Subdirección de Construcción y Mantenimiento tendrá entre otras las siguientes funciones y atribuciones para la elaboración de los programas que les permita controlar su ejecución:

1. Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales y valorados.
2. Coordinar con la Dirección de Talento Humano para la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes. La contratación de recursos humanos complementarios deberá ser invariablemente por obra determinada;
3. Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes.
4. Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes.
5. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa.
6. Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura.
7. Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura.
8. Proponer a la Dirección de Gestión de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente.
9. Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales.
10. Coordinar la administración, la ejecución, mantenimiento y supervisión de las obras.

11. Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa.
12. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA,
13. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
14. Los demás que le asigne el Director de Obras Públicas, el Alcalde o Alcaldesa.

Responsable: Sub Director de Construcción y Mantenimiento.
Reporta a: Director (a) de la Dirección de Obras Públicas

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Programas y cronogramas de obra.
c) Registro de obras ejecutadas.
d) Informe de avance y cumplimiento de ejecución de obras.
e) Memoria técnica de análisis de precios.
f) Fórmula polinómica.
g) Informe de análisis de precios unitarios.
h) Informe de inspección de ruptura de espacios públicos.
i) Permisos de ruptura de espacios públicos.
j) Informe de inspecciones para verificar las solicitudes y priorizar su construcción.
k) Informe de reajuste de precios.
l) Informe final de obra directa.

m) Presupuesto de obra.
n) Especificaciones técnicas; y,
o) Informe mensual de ejecución de actividades.

4.2.3SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.-

Funciones y Atribuciones.-

La sección de Fiscalización tendrá entre otras las siguientes funciones y atribuciones:

1. Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas y que se encuentren en ejecución, se lleven a término exitosamente y acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas; así como informar oportunamente a las instancias involucradas durante la ejecución de obras.
2. Verificar el cumplimiento de los participantes involucrados durante la ejecución de los proyectos.
3. Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GAD Municipal.
4. Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras contratadas por el GADI Municipalidad del Cantón Daule.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de infraestructura educativa, de infraestructura sanitaria, de agua potable, de salud, de vías, de mejoramiento de calles, etc.
7. Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, como departamento Técnico.
8. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
9. Recibir las obras de construcción y autorizar su uso.
10. Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
11. Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
12. Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra
13. Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados, etc.
14. Llenado y control de bitácoras con el avance de la obra conforme a la Ley- (Libro de Obra
15. Atención a contratistas, revisión, autorización y comprobación de cantidades de obra ejecutadas para la elaboración de los soportes técnicos.
16. Reportes de avances físicos y financieros de las obras en conjunto con la Dirección de Obras Públicas.
17. Trabajar en Conjunto con otras Direcciones y Sub direcciones para adecuaciones o cambios al proyecto de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias.
18. Revisión y autorización de cantidades de finiquito, así como la actualización de planos de obra terminada, garantías, acta de terminación de obra y actas de entrega recepción de obra, revisión de periodos de ejecución de acuerdo al contrato y prorrogas autorizadas.
19. Informar sobre cualquier novedad o circunstancia que impida el normal desarrollo de la ejecución de las obras.
20. Informar a la finalización de cada obra a la Dirección de Planificación, todos los datos concernientes

para el cálculo de contribución especial de mejoras por obras ejecutadas en el cantón, en los plazos que dictan las leyes y ordenanzas respectivas, por posibles cambios y verificación de los mismos.
21. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en Conjunto con la Dirección y Alcaldía.
22. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.

Responsable: Fiscalizadores
Reporta a: Director (a) de la Dirección de Obras Públicas

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
c) Informes del cumplimento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones.
d) Informe de avance de obra.
e) Libro de obra.
f) Informes de rediseño de obras municipales.
g) Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
h) Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de la o las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
i) Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
j) Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras.
k) Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
l) Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas.
m) Informe final de obras.
n) Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
o) Planillas de reajuste de precios; e,
p) Informe mensual de actividades realizadas.

4.2.4 SECCIÓN DE EQUIPO CAMINERO .-

Funciones y Atribuciones.-

Esta Sección tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
1. Solicitar a la Sub dirección de Servicios generales las ordenes de pedido de combustible para los diferentes vehículos y maquinarias de la Institución.
2. Administrar los sistemas de registros y estadísticas de los diferentes eventos.
3. Coordinar con el GAD Provincial del Guayas la distribución de las maquinarias que por convenios se utilizan para diferentes obras en el Cantón.
4. Mantener informada a la Máxima Autoridad del trabajo semanal planificado de las maquinarias de la Institución para cuyo efecto elaborará calendarios de turnos.
5. Reportar mensualmente a la Máxima Autoridad y al Director de Obras Públicas las tareas cumplidas por los trabajos planificados.
6. Registrar por medio de kardex el historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria.
7. Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución.
8. Inscribir en los respectivos registros la maquinaria de la propiedad Municipal.
9. Plan de Desarrollo Estratégico de los Talleres Municipales;
10. Informe de costos de operación para el mantenimiento y reparación de equipos, previo análisis técnico;
11. Control de Actas de Responsabilidad por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo;
12. Informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;
13. Solicitud de adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes;
14. Inventario actualizado de herramientas, equipos y accesorios;

Responsable: Supervisor (a) del Equipo Caminero.
Reporta a: Director (a) de la Dirección de Obras Públicas

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Informar a la Máxima Autoridad del trabajo semanal planificado de las maquinarias de la Institución para cuyo efecto elaborará calendarios de turnos.
c) Reportes mensuales a Máxima Autoridad y al Director de Obras Públicas las tareas cumplidas por los trabajos planificados.
d) Registro por medio de kardex el historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria.

e) Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución.
f) Inscribir en los respectivos registros la maquinaria de la propiedad Municipal
g)Tener un Plan de Desarrollo Estratégico de los Talleres Municipales;
h) Control de Actas de Responsabilidad por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo;

4.3. DIRECCION AMBIENTAL

Misión.-
Contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos urbanos u y rurales, brindándoles servicios municipales de calidad como: Higiene ambiental, sanidad y desarrollo local integral, entre los principales ejes de la DGA. Estos procesos los desarrolla de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal del Cantón Daule.

- Funciones y Atribuciones.-

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicios Públicos ambientales Locales a cargo de la Institución como, aseo público, recolección, tratamiento de residuos sólidos, mataderos, mercados y velar por el cumplimiento de los mismos, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios.
2. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental.
3. Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales.
4. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
5. Coordinar y proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Dirección Ambiental;
6. Elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;
7. Coordinar con el MINISTERIO DEL AMBIENTE, funcionarios y personal involucrado en la elaboración y ejecución de planes de prevención y riesgos, Estudios de impacto ambiental, derivados de los proyectos, sean de las industrias u otras formas de producción, descargas de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de residuos sólidos y contaminantes, control de la emisión de ruidos y gases tóxicos; a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente;
8. Otorgar el permiso operacional, previo el estudio de impacto ambiental solicitado;
Todo proyecto genera impacto, positivo y/o negativo, sólo la autoridad ambiental, en este caso el MAE, concede la licencia y/o ficha ambiental, salvo también que el GAD tenga la competencia.
9. Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de gestión ambiental;
10. Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la calidad ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural; en concordancia con el PDL y uso de suelo
11. Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
12. Elaborar proyectos de Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de camal y mercado, a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución;
13. Elaborar y poner a consideración del Concejo propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos;
14. Realizar y presentar al Concejo estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos municipales;
15. Definir acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo políticas y procedimientos para su aplicación;
16. Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos;
17. Coordinar con los involucrados inspecciones a establecimientos y espacios públicos; a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales para tomar acciones según corresponda;
18. Controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con condiciones higiénicas;
19. Exigir que la recolección de basura se efectúe en los horarios establecidos; en caso de detectar desorden actuar conforme a lo establecido en las Ordenanzas Municipales;
20. Participar en los controles de la vía pública; a fin de que no sea obstaculizada por vulcanizadoras, carpintería, asaderos, carretillas u otros que impidan la libre circulación de peatones o vehículos; y,

21. Todas aquellas funciones que el Alcalde disponga en el marco de la Ley.

Responsable: Director Ambiental
Reporta a: Alcalde/a

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Ordenanzas por cobro de tasas.
3. Plan Anual de Adquisiciones de materiales;
4. Informes permanentes de los trabajos realizados

4.3.1. SECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO

Funciones y Responsabilidades:
En materia de riesgos, esta departamento tendrá como misión prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, entrópicos y tecnológicos, en base a una oportuna y adecuada planificación, capacitación y Departamento con los diferentes actores del GADIMC Daule.

Las funciones y atribuciones del Departamento de Gestión de Riesgos son las siguientes:

1. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riegos.
2. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias, para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo. En Departamento con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo.
4. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo.
5. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción.
6. Proporcionar y fomentar la autogestióncomunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado.
7. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicas, privados para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
8. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo.
9. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo.
10. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo.
11. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
12. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o entrópico.
13. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
14. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
15. Crear un sistema de información georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
16. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COEs ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón.
17. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
18. Trabajar con enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del riesgo.
19. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
20. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
21. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.
22. Analizar y sistematizar la toda la información relacionada a la gestión de riesgos.
23. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia.
24. Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría de Gestión de Riesgos, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones; denuncias que deberán ser constatadas por el Departamento de Gestión de Riegos Municipal, para de encontrar que existen infracciones, tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes.
25. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA.
26. Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y Comunitarias, para efectuar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea por efectos naturales y/o entrópicos.
27. Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgo, a fin

de coordinar acciones que permitan aplicación de soluciones adecuadas.
28. Incorporar la variable gestión de riesgo en la planificación y ordenamiento territorial,
29. Coordinar con los demás direcciones y unidades municipales y obtener la cooperación de estos para que sus funciones se desarrollen y se cumplan eficazmente.
30. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
31. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

Responsable: Supervisor de Gestión de Riesgo.
Reporta a: Director Ambiental

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Reglamentos sobre materia de Riesgos.
c) Informe de Gestión.
d) Convenios interinstitucionales.
e) Informes de apoyo legal y técnico.
f) Banco de datos.
g) Mapas de riesgo.
h) Diseño de planes de contingencia integrales.
i) Informe de ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
j) Informes de asistencia técnica al COE Cantonal; y,
k) Informe mensual de labores realizadas.

4.3.2. SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS AMBIENTALES MUNICIPALES.-

Misión:
La Sub dirección de Servicios Públicos Ambientales Municipales, tendrá que Planificar el sistema de servicios municipales demandados por la ciudadanía del Cantón Daule así como planificar, organizar, controlar el mejoramiento de los espacios públicos ambientales y las actividades relacionadas con la planificación de los servicios ambientales Municipales con el fin de brindar un buen servicio.

Las Funciones y atribuciones son:

1. Realizar el diagnóstico de necesidades de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos municipales;
2. Establecer metodologías de desarrollo de proyectos de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos municipales;
3. Elaborar, evaluar e informar sobre el Plan Operativo Anual de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos municipales;
4. Elaborar, evaluar e informar sobre el Plan estratégico de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos municipales;
5. Gestionar la implementación de nuevas y mejores técnicas para la planificación de servicios municipales mediante la presentación de Proyectos de mejoras;
6. Presentar informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada uno de las secciones que integran la Sub dirección de Servicios Ambientales Públicos municipales.
7. Todas las funciones que el Alcalde disponga en marco a la ley.

Responsable: Sub Director de Servicios Públicos Ambientales Municipales
Reporta a: Director Ambiental

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Tener un diagnóstico de necesidades de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos municipales;
c) Tener metodologías de desarrollo de proyectos de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos municipales;
d) Gestionar la implementación de nuevas y mejores técnicas para la planificación de servicios municipales mediante la presentación de Proyectos de mejoras;
e) Informes mensuales sobre las actividades realizadas en cada uno de las secciones que integran el Departamento de Servicios Ambientales Públicos municipales.

4.3.2.1 SECCIÓN DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA,

Misión:
Proporcionar servicios de recolección, aseo y limpieza de la ciudad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos; a fin de prever el ornato y entorno del medio ambiental en beneficio de la colectividad.

Esta Sección tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Brindar asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Sección.
2. Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Sección, así como el establecimiento

de políticas de desarrollo, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
3. Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos.
4. Diseñar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos.
5. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas municipales.
6. Promover la capacitación ambiental, involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del Cantón.
7. Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo ambiental.
8. Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes mensuales de las actividades cumplidas.
9. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía.
10. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
11. Coordinar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos para este fin.
12. Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón.
13. Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos.
14. Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible.
15. Diseñar y mantener un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo, así como también revisar tasas por prestaciones del servicio.
16. Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía
17. Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y unidades para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos.
18. Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y las que le disponga el Alcalde o Alcaldesa.
19. Elaborar y coordinar el Plano de rutas de recorridos para la recolección de desechos y aseo de calle.

Responsable: Supervisor de Aseo de Calles y Recolección de Basura
Reporta a: Sub director de Servicios Públicos Ambientales Municipales

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos.
c) Diseñar y dirigir planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos.
d) Promover la capacitación ambiental, involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del Cantón.
e) Coordinar la limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos para este fin.
f) Programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón.
g) Definir y controlar la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos.
h) Establecer volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible.
i) Nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía
j) Plano de rutas de recorridos para la recolección de desechos y aseo de calle.

4.3.2.2 SECCIÓN DE MERCADO.-
Funciones y Atribuciones.-
Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de los mercados, aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

Las siguientes funciones son de responsabilidad de esta Sección:

1. Administrar el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto del cantón Daule, a excepción de aquellos que por su magnitud tengan otro tratamiento.

2. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados.
3. Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen.
4. Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de desposte.
5. Elaborar los planes anuales.
6. Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados.
7. Emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por compra y arrendamiento de nichos, túmulos mausoleos y exhumaciones, de conformidad con las tasas establecidas por la Oficina de Rentas y efectuar los depósitos diarios en la Tesorería Municipal, adjuntando la documentación de soporte.
8. Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad.
9. Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales.
10. Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes.
11. Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público.
12. Participar en la supervisión de arreglos de jardines y de la arquitectura en verde.

Responsable: Administrador de Mercado
Reporta a: Sub director de Servicios Públicos Ambientales Municipales

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Informe de adjudicación de puestos en el mercado y vía pública.
c) Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados y vías públicas.

d) Informe para el cobro de tasas de ocupación y/o servicio de mercados.
e) Informe estadístico del movimiento administrativo, operativo y financiero de mercados.
f) Catastro de usuarios u ocupantes de puestos en los mercados.
g) Catastro de comerciantes ambulantes.
h) Catastro de estacionamiento tarifario.
i) Informes de sanciones por infracción en la vía pública.
j) Administrar el funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto del cantón Daule, a excepción de aquellos que por su magnitud tengan otro tratamiento.
k) Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados.
l) Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen.
m) Coordinar con la procuradora Síndica el control sobre las renovaciones de contrato por los puestos del mercado municipal.
n) Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados.
o) Coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad.
p) Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes.
q) Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público.
r) Informe de adjudicación de puestos en el mercado.
s) Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados y vías públicas.
t) Informe para el cobro de tasas de ocupación y/o servicio de mercados.
u) Informe estadístico del movimiento administrativo, operativo y financiero de mercados.

4.3.2.1 SECCIÓN DE CAMAL.-

Funciones y Atribuciones.-

Las Funciones y Atribuciones de la Sección de Camal es Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo del Camal aplicando leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

Proporcionar a los usuarios servicios para faenamiento y desposte de ganado en un camal moderno que garantice condiciones óptimas de higiene a fin de precautelar la salud de los consumidores y del ambiente.

Entre sus funciones encontramos las siguientes:

1. Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen.
2. Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de desposte.
3. Elaborar los planes anuales.
4. Realizar los trabajos de mantenimiento y limpieza y gestionar la maquinaria y el equipo necesario para tal finalidad.

5. Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios y hacer cumplir las normas municipales.
6. Elaborar y mantener actualizados los registros y presentar informes.
7. Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público.
8. Vigilar y controlar que se provea a la ciudadanía de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, para garantizar la salud de la comunidad.
9. Prestar un servicio eficiente en el faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos.
10. Efectuar la distribución de cárnicos en condiciones óptimas de higiene y salubridad.
11. Controlar el cumplimiento de normas sanitarias.
12. Administrar las instalaciones y servicios del camal.
13. Aplicar los controles técnicos y sanitarios sobre el ganado y las carnes.

Responsable: Administrador del Camal.
Reporta a: Sud director de Servicios Públicos Ambientales Municipales

Productos y Servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Reglamento Interno de funcionamiento del Camal.
c) Plan de Manejo Ambiental.
d) Catastro de usuarios y comerciantes de productos cárnicos.
e) Guías de movilización del ganado.
f) Registro de inspeccione de establecimientos de expendio de productos cárnicos.
g) Informe a agro calidad sobre inspección veterinaria en el Camal.
h) Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano.
i) Informe estadístico; y,
j) Informe mensual de labores realizadas.

4.3.2.4. Sección Cementerio.-

Funciones y Responsabilidades:

Las funciones y responsabilidades de la Sección de Cementerio son las siguientes:

1. Planificación del Cementerio;
2. Formulación de Programas a la Ornamentación del Cementerio del Cantón.
3. Análisis y definición de las especificaciones técnicas para la Gestión del Cementerio
4. Mantenimiento y conservación de Luces , bóvedas y nichos (Cementerio);
5. Control y mantenimiento del Cementerio municipal;
6. Proyección y construcción de nuevas áreas en coordinación con la Dirección de Planificación;
7. Supervisión del estricto cumplimiento de las Ordenanzas del Cementerio y denunciar a los infractores a las instancias competentes.
8. Análisis y evaluación de la Gestión del Cementerio mediante indicadores de gestión;
9. Elaboración del informe de ejecución del Plan Estratégico relacionado con la Gestión de Cementerio;

Responsable: Administrador de Cementerio
Reporta a: Sub director de Servicios Públicos

Productos y Servicios

a) Elaborar el Plan Operativo Anual
b) Informe de Ejecución de Plan Estratégico
c) Análisis y evaluación de la Gestión del Cementerio
d) Proyección y construcción de nuevas áreas

4.4. DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

Misión.-
Mantiene relación con los responsables de los diferentes subprocesos para la organización de las diferentes acciones de trabajo, para asignar compromisos, roles y asegurar resultados que satisfagan las demandas públicas. Se relaciona con los clientes internos y externos para conocer y determinar las demandas prioritarias que ingresarán a conformar los planes y proyectos de ejecución.

Funciones y Atribuciones.-

1. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación activa de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural y deportivo.
2. Supervisar la administración de la Biblioteca Municipal y sus servicios;
3. Promover programas de promoción cívica;
4. Estimular al fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes.
5. Propiciar la creación de Centros Artesanales Micro Empresariales Comunitarios para trabajadores adultos y brindarles todo el apoyo para la obtención de títulos Micro empresarios,

debidamente legalizados por el Ministerio de Educación, para que se transformen en mano de obra calificada y se desarrollen acorde a sus competencias adquiridas.
6. Organizar y sostener la biblioteca pública, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón.
7. Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural y deportivo.
8. Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas y culturales direccionadas al desarrollo social – comunitario.
9. Promover y Apoyar el desarrollo educativo, cultural y deportivo de los habitantes del Cantón Daule, a fin de contribuir al bienestar social.
10. Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas.
11. Elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura y equipamiento educativos.
12. Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva.
13. Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo.
14. Coordinar con las Juntas Parroquiales y demás organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario.
15. Recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados.
16. Impulsar conjuntamente con otras Entidades públicas y privadas la acción socio-cultural, deportiva, educativa y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales.
17. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación y deporte.
18. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social.
19. Coordinar y organizar las rendiciones de cuentas trimestrales de la Máxima Autoridad de la Institución.
20. Socializar con las Juntas Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar así como de sus inauguraciones.
21. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado;
22. Coordinar con los involucrados inspecciones a establecimientos y espacios turísticos; a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y en caso de contravención tomar acciones según corresponda; y
23. Todas aquellas funciones asignadas por el Alcalde, conforme la ley.

Responsable: Director de Desarrollo humano y Social
Reporta a: Alcalde/a

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Promover programas de promoción cívica;
c) Estimular al fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes.
d) La creación de Centros Artesanales Micro Empresariales Comunitarios para trabajadores adultos y brindarles todo el apoyo para la obtención de títulos Micro empresarios, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación, para que se transformen en mano de obra calificada y se desarrollen acorde a sus competencias adquiridas.
e) Promover y Apoyar el desarrollo educativo, cultural y deportivo de los habitantes del Cantón Daule, a fin de contribuir al bienestar social.
f) Elaborar y ejecutar proyectos de infraestructura y equipamiento educativos.
g) Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva.
h) La creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo.
i) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, educación y deporte.
j) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social.
k) Rendiciones de cuentas trimestrales de la Máxima Autoridad de la Institución.
l) Socializar con las Juntas Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar así como de sus inauguraciones.

4.4.1. SUB DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO .-

MISIÓN.-
Trabajar por el desarrollo de las comunidades del Cantón Daule, siendo el ente orientador a la solución de necesidades prioritarias por medio de servicios y programas de acción social que favorezca el mejoramiento de su calidad de vida, lograr cambiar la actitud aún pasiva de la ciudadanía de su rol como gestor participativo por la construcción de una ciudadanía activa asegurando procesos ciudadanos que promuevan el buen vivir.

Responsable: Sub Director de Desarrollo social y Económico
Reporta a: Director de Desarrollo humano y Social

PRODUCTOS:

1.- Políticas programas, proyectos y presupuesto de desarrollo comunitario.
2.- Proyectos de Ordenanzas y resoluciones de desarrollo comunitario y acción social y participación ciudadana.
3.- Sistema de Gestión de desarrollo comunitario, acción social y participación ciudadana.
4.- Catastro de Organizaciones comunitarias (indicadores Sociales).
5.- Diagnóstico de problemas sociales del Cantón.
6.- Informe de requerimiento de infraestructura física de las organizaciones sociales y campesinas.
7.- Mecanismo de coordinación e interconsulta con los sectores organizados de la comunidad
8.-Convenios con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales para el diseño y ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y acción social.
9.- Banco de Proyectos para desarrollo comunitario.
10.-Indicadores de logro de la gestión de Desarrollo Comunitario, acción social y participación ciudadana.
12.- Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación y formación cantonal en participación ciudadana, control social (veeduría, observatorios, etc.) rendición de cuentas y transparencia.
13.- Aplicar el seguimiento al Plan de desarrollo y ordenamiento territorial en la parte social.

4.4.2. SUB DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES.-

MISIÓN:
Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, planes, programas y proyectos para la promoción y desarrollo de Recreación y el deporte.

Funciones y Atribuciones.-

1. Diseñar y dirigir programas que permitan la recreación y utilización creativa del tiempo libre, fomentando la unión familiar y de la comunidad;
2. Promover el fomento del, deportes y demás actividades afines a estas, en el Cantón,
3. Organizar, ejecutar y regular los programas de creación de talleres artísticos, musicales, deportivos y otros que resaltan el folklore popular;
4. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado;
5. Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos; y,
6. Las demás que asignare el Director/a de Gestión Social y Desarrollo comunitario, o que estén previstas en las leyes, ordenanzas o reglamentos.
7. Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones deportivas para conseguir la unidad e integración de la colectividad y desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia.
8. Promover el fomento del deporte y recreación en el Cantón.
9. Colaborar en la ejecución de estudios de investigación artística de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas, proyectos y servicios recreación.
10. Realizar la programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener el folklore de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población.
11. Preparar registros y estadísticas con respecto a los servicios sociales que permita la formulación de planes, programas y proyectos para atender las necesidades de los barrios, comunidades, recintos, juntas parroquiales de conformidad a las políticas Institucionales.
12. Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales.
13. Apoyar y auspiciar campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional, en asociación, con los municipios, juntas parroquiales, Federación Deportiva Provincial, Ligas deportivas cantonales, parroquiales y barriales y entes involucrados en el desarrollo deportivo en el nivel cantonal, provincial, nacional y fronterizo.
14. Propiciar la participación de los actores deportivos del cantón para elaborar y ejecutar proyectos y actividades deportivas y recreacionales.
15. Fortalecer las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomentan el deporte en el nivel cantonal; a través de las escuelas deportivas municipales.
16. Promover la formación ética y utilización creativa

del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva.
17. Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón.

Responsable: Sub director de Recreación y Deportes
Reporta a: Director de Desarrollo humano y social

Productos y servicios:

a) Plan Operativo Anual.
b) Promover el fomento del deporte y recreación en el Cantón.
c) Registros que permita la formulación de planes, programas y proyectos para atender las necesidades de los barrios, comunidades, recintos, juntas parroquiales de conformidad a las políticas Institucionales.
d) Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales.
e) Elaborar y ejecutar proyectos y actividades deportivas y recreacionales.
f) Informes semanales de eventos cívicos.
g) Informes de seguimiento y control.
h) Actualizar el Banco de datos de organizaciones barriales y deportivas;
i) Registro de Casas Comunales.
j) Informe de Departamento de eventos deportivos.
k) Registro de participantes de eventos deportivos.
l) Programas vacacionales de educación, cultura y deportes;

4.4.3. SUB DIRECCIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN.-

MISIÓN :
Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para la promoción y desarrollo de la educación y cultura.

Las funciones y atribuciones que tiene la Sección de Cultura y Educación son las siguientes:

a) Atender a los usuarios internos y externos;
b) Elaborar memorandos, oficios e informes;
c) Elaborar el Plan Operativo Anual;
d) Elaborar el Plan Anual de Contratación;
e) Coordinar las políticas, planes y proyectos de desarrollo cultural aprobados en el plan operativo de la unidad, que permitan el fortalecimiento de los procesos de formación, promoción y fortalecimiento de cada uno de los sectores;
f) Formular y dirigir la elaboración del Plan Cultural Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad;
g) Coordinar la capacitación de la población mediante la sensibilización educativa y cultural, con el fin de responder a las necesidades de cada área;
h) Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general;
i) Coordinar las políticas, estrategias y acciones con las demás Direcciones y Departamentos Municipales, y;
j) Las demás que se le asignen a través de la Autoridad Inmediata Superior, Ordenanzas y demás normas legales aplicables.

Responsable: Sub Director de Cultura y educación
Reporta a: Director de Desarrollo humano y social.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual.
2. Diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan en la área de Cultura y Biblioteca;
3. Incentivar la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales; y, salvaguardar la memoria social.
4. Promover el fomento de la cultura, en el Cantón.
5. Promover el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en el cantón para su elaboración, conocimiento de su contenido y cumplimiento de lo que dictan las leyes de participación ciudadana a nivel nacional, regional y local.
6. Investigación artística y cultural de las comunidades,
7. Propuestas de incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación, promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales y artísticas.
8. Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades culturales y artísticas a desarrollarse en el cantón.
9. Elaboración de Planes, programas y proyectos sociales en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser considerados en la aprobación del Programa Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo Municipal.
10. Programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener el folklore de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población.
11. Implementar programas de capacitación de promotores e instructores de las diferentes manifestaciones culturales.

12. Organizar, vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la Eficiencia y eficacia en el servicio a la colectividad
13. Codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines periódicos, mapas y demás documentos informativos.
14.Establecer políticas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca
15. Tener un sistema de ordenamiento físico de la biblioteca que permita la identificación, resguardo y mantenimiento.
16. Llevar un registro de visitas a la Biblioteca y control de los objetos exhibidos.
17. Promover el establecimiento de convenios con instituciones públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y dotación de material bibliográfico.
18. El Cuidado y preparación de catálogos informativos sobre los cuadros de pintura existentes en la Municipalidad.

4.4.3. 1. SECCIÓN DE BIBLIOTECA.-

Misión.-
Velar por el cumplimiento de las políticas establecidas por el Municipio a la selección y adquisición de materias bibliohemerograficos, digitales y documentales, administración y organización de la biblioteca, ofreciendo servicios especializados de la información a los usuarios internos y externos.

Responsable: Bibliotecaria
Reporta a: Sub Director de Cultura y educación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Administra la gestión de información de la biblioteca
b) Actualizar los inventarios y registros de libros, folletos, monografías, documentos y publicaciones periódicas de la biblioteca, impresos y digitales.
c) Programar las adquisiciones biblio-hemerograficas y documentales especializadas y generales, gestionar la renovación de suscripciones especializadas en coordinación con las diferente aéreas.
d) Supervisar la prestación de los servicios al público interno y externo

e) Preparar informes técnicos sobre la evaluación de las publicaciones en desuso recomendando su descarte y/o encuadernación.

4.5 DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA Y ESPACIO PÚBLICO

Funciones y Responsabilidades:

Las siguientes funciones y atribuciones le competen al Departamento de Justicia, vigilancia y espacio público:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, dentro de la esfera de sus funciones;
2. Elaborar y aplicar políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana;
3. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la Dirección ;
4. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales;
5. Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas;
6. Aplicar la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales;
7. Controlar que la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
8. Investigar las infracciones perpetradas en el cantón, por disposición de las autoridades;
9. Aplicar sanciones previstas en la Ley en casos de infracciones; y,
10. Organizar y administrar la acción y vigilancia y control municipal,
11. Asignar a las diferentes comisarías los casos, para el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
12. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimiento necesarios para coordinar con la Dirección de Gestión Financiera, el cobro de las sanciones impuestas;
13. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieren y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las Leyes vigentes,
14. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito-,
15. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección; y,
16. Las demás que le asignare el Alcalde.

Responsable: Director (a) de Justicia, vigilancia.
Reporta a: Alcalde.

Productos y servicios:

a) Elaboración del POA.
b) Elaborar y aplicar políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana;

c) Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas;
d) Aplicación de la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales;
e) Controlar que la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
f) Velar por una adecuada administración interna.
g) Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieren y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las Leyes vigentes,
h) Mejoramiento continúo de los procesos de la Dirección.

4.5.2. Sección de Comisarías Municipales

Responsable: Comisario
Reporta a: Director (a) de Justicia, vigilancia.

Productos y servicios:

a) Control de Permisos de espectáculos públicos tanto nacionales como internacionales.
b) Impulsar los procedimientos que culminen con el pago de multas por infracción en el cumplimiento de la ley y Ordenanzas.
c) Reuniones con las Organizaciones de comerciantes de los distintos mercados del Cantón.
d) Controles de sitios turísticos del cantón evitando que exista aglomeración de vendedores ambulantes.
e) Sanciones a centros comerciales, comerciantes y ciudadanos que incumplan con las Ordenanzas de Turismo, Higiene, Medio Ambiente, Tránsito y Transporte, Rentas Municipales
f) Procesos de juzgamientos de contravenciones emitidas por la Municipalidad.
g) Brindar seguridad ciudadana en el ámbito de sus funciones.
h) Control en el cumplimiento de edificación de construcciones de acuerdo a los planos aprobados (Coordinación con la Dirección de Urbanismos, avaluó y catastro).
i) Determinación de conflictos de colindantes (Coordinación con la Dirección de Urbanismos, avaluó y catastro)

4.5.3 SECCIÓN DE POLICÍA MUNICIPAL

Funciones y Responsabilidades:

Las siguientes funciones y atribuciones le competen a la Sección de Policía Municipales.

1. Velar por la seguridad del Alcalde o Alcaldesa, los miembros del Concejo Cantonal y de los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones específicas.
2. Coordinar con todas las Direcciones, Sub direcciones y Secciones del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule a fin de disponer información y recursos que sean necesarios para conjuntamente con las autoridades policiales, parroquiales y barriales desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana.
3. Apoyar programas de fortalecimiento que propendan a su transformación cultural y mejorar la formación del personal con miras a mejorar su nivel de gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial.
4. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo.
5. Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones, etc.
6. Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio donde funciona el gobierno municipal y demás dependencias municipales.
7. Desempeñar su misión de forma correcta.
8. Cumplir las disposiciones que le imparta el Alcalde o Alcaldesa y el Comisario Municipal.

Responsable: Policía Municipal.
Reporta a: Director (a) de Justicia, vigilancia.

4.6.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

MISIÓN:
Es la dependencia responsable de coordinar los procesos de planificación estratégica y operativa, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes y proyectos de la municipalidad, con un enfoque de gestión de calidad, que permita impulsar el desarrollo institucional, en un marco de gestión por resultados.
Responsable: Director (a) de Planificación Institucional
Reporta a: Alcalde.

Las funciones son:

a) Proponer un modelo de planificación institucional, dentro del marco de gestión por resultados y facilitar su implementación en la municipalidad.
b) Conducir el diseño planes y estrategias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las diferentes dependencias municipales.
c) Coordinar participativamente con las diferentes dependencias municipales la formulación de políticas,

planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos y proponer los indicadores de gestión correspondientes;
d) Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto;
e) Coordinar con la Dirección Financiera, la formulación del presupuesto anual y plurianual, con base al Plan de Desarrollo Cantonal y Plan de Ordenamiento Territorial, Plan estratégico institucional, y Plan Operativo Anual.
f) Coordinar y facilitar la elaboración de los manuales de organización, manuales de normas, procesos y procedimientos de las dependencias, verificando que los mismos sean debidamente actualizados y correspondan con el Reglamento Orgánico Interno de la municipalidad.
g) Proveer a las autoridades de la municipalidad la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
h) Proponer y gestionar convenios de cooperación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
i) Diseñar, mantener y actualizar la base de datos de cooperantes y proyectos de cooperación en ejecución.
j) Determinar participativamente estándares de calidad e indicadores de gestión institucional.
k) Todas las demás que le sean delegadas por la Autoridad inmediata superior.

4.5.1 SUD DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN TURÍSTICA

Misión.-
Liderar las acciones tendientes a conseguir un desarrollo armónico y sostenido de la actividad turística de nuestro cantón, a través de acciones coordinadas con el sector privado, gobiernos locales, academia y comunidad, tomando en cuenta las ventajas comparativas, desarrollando acciones que potencialicen y faciliten la actividad turística del cantón, para convertir a este sector en una de las principales actividades económicas.

Responsable: Sub Director de Desarrollo y Planificación Turística
Reporta a: Director (a) de Planificación Institucional

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

a) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos, y demás leyes en materia de turismo que se encuentran vigentes.
b) Actuar como secretario del concejo Cantonal de Turismo con voz informativa.
c) Dirigir y planificar la actividad turística en el cantón en materia de investigación, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos.
d) Conocer y resolver sobre planes, programas y proyectos que se refieran a su competencia en el campo turístico.
e) Realiza estudios y promoción turística para el cantón.
f) Presentar el programa anual de trabajo al señor Alcalde así como los catastros e inventario turístico del cantón ante los organismos competentes.
g) Emitir informes en la elaboración de directrices Municipales y planes institucionales en materia turística.
h) Calificar las licencias para la realización de actividades turísticas, previo informe del
Inspector Municipal de Turismo.
i) Buscar autofinanciamiento para los programas y proyectos de inversión o mejoramiento Turístico en el cantón.
j) Todas aquellas que solicite la máxima autoridad y las elabore de acuerdo a su función.
k) Diseño y ejecución de proyectos y programas de capacitación turística integral para comunidades y sector empresarial.

4.6 DIRECCIÓN DE TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

MISIÓN:
Establecer, definir y aplicar las políticas, estrategias de administración, ejecución y control del Sistema de Movilidad de la ciudad y del cantón Daule, en el marco del Plan de Movilidad y de las políticas y decisiones que dicte el Concejo Municipal y las instancias municipales competentes.

Responsable: Director (a) de Transito Transporte Terrestre y Seguridad vial.
Reporta a: Alcalde

FUNCIONES:
a. Cumplir las políticas emitidas por la Comisión Especial de Tránsito y Transporte terrestre del cantón, aprobadas por el Concejo Municipal.
b. Permisos para conferir, modificar, renovar, revocar o suspender los Contratos y habilitaciones de operación, así como establecer las condiciones en que la operadora utilizará la vía pública.
c. Indicadores de operación del transporte terrestre público, para determinar, otorgar, modificar, revocar o suspender las rutas, frecuencias y demás.
d. Estudios e informe de factibilidad previo y obligatorio para la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa de transporte terrestre.
e. Fiscalización de la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicios de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

f. Emitir ordenanzas, reglamentos, instructivos y resoluciones necesarios para el cumplimiento de sus fines y objetivos.
g. Títulos habilitantes a las operadoras legalmente registradas, una vez que cumplan con los requisitos que los municipios establezcan para el efecto.
h. Planificaciones para regular y controlar el uso de la vía pública en áreas urbanas del cantón, y en las áreas urbanas de las parroquias rurales del cantón.
i. Administrar, operar y ejecutar el sistema de semaforización, señalización vial y los componentes del sistema.
j. Autorizar o negar la publicidad en el sistema de movilidad, así como también, el uso de de la vía pública, el sistema de paradas.
k. Crear veedurías ciudadanas de conformidad con la Ley y desarrollar programas de educación y sensibilización en el área de tránsito y transporte.
l. Fiscalizar, controlar y administrar todo lo referente al sistema de transporte público, comercial y de carga.
m. Implementación del sistema de chatarrización.
n. Todas aquellas que hagan cumplir las políticas del Sistema de Tránsito y Transporte y demás que la ley le confiera.

4.6.1. SECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.-

MISIÓN:
Coordinar, facilitar, articular, generar y definir las políticas, estrategias y lineamientos de planificación, coordinación y construcción, gestión, ejecución y control de la movilidad y transporte en el Cantón Daule que corresponde al tráfico, transporte, red vial y equipamiento que permita alcanzar una movilidad segura, ordenada, sostenible, bien estructurada y coherente con el territorio y el entorno.

Responsable: Técnico de movilidad y transporte
Reporta a: Director (a) de Transito Transporte Terrestre y Seguridad vial.

Funciones:

a) Proponer, facilitar, coordinar y articular la formulación de las políticas generales, los planes estratégicos de desarrollo, programas y proyectos y las regulaciones de movilidad en el Cantón Daule.
b) Desarrollar las estrategias y líneas de acción que le permitan a la Municipalidad la construcción de un modelo de movilidad sostenible a largo plazo y coherente con el crecimiento de la ciudad.
c) Formular y actualizar el plan de movilidad de la ciudad en correlación con los planes estratégicos de la Ilustre Municipalidad de Daule.
e) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos y más instrumentos legales normativos necesarios para el desarrollo de la movilidad y el tránsito en el cantón.
f) Proponer conforme a las directrices del Plan de Movilidad, el Plan Operativo Anual de Movilidad.
g) Analizar la evolución de servicio y los costos involucrados en la operación del transporte terrestre de pasajeros.
h) Proponer las condiciones para el establecimiento del equilibrio financiero y la sustentabilidad de la prestación de los servicios de transporte público.
i) Proponer las condiciones generales para la concesión y/o delegación de los servicios públicos de transporte de pasajeros.
j) Coordinar la gestión de la movilidad del cantón Daule.
k) Coordinar con las instituciones u organismos relacionados la planificación y regulación del sistema de transporte y vialidad del cantón.
l) Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales o internacionales para el sistema de transporte y vialidad del Cantón Daule.

4.7 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Funciones y Atribuciones.-

a) Responsabilidad Directa de la administración y funcionamiento de la oficina ante la DINARDARP, el Alcalde del Gobierno Autónomo del Ilustre Municipio del Cantón Daule La Municipalidad del Cantón Daule y las distintas instancias de la Función Judicial.
b) El Registrador de la Propiedad y Mercantil ejercerá las funciones y atribuciones previstas en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y en la Ley de Registro.
c) Coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscriba una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslaticia de dominio de bienes inmuebles informará al Director de Urbanismo, Avalúos y Catastros.
d) Recibir por su parte, de la oficina de Avalúos y Catastros, de Planificación u otras, toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.
e) Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los

instrumentos públicos y documentos que deben ser registros en sus libros.
f) Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones.

Responsable: Registrador de la Propiedad
Reporta a: Alcalde/sa

Productos y servicios

a) Plan Operativo Anual.
b) Registro actualizado de transferencias de dominio.
c) Registro de constituciones, aumentos de capital, reformas a estatutos, etc.

4.7.1. SECCIÓN DE INSCRIPCIONES
Responsable: Técnico de inscripciones
Reporta a: Registrador de la Propiedad

FUNCIONES
• Verificar el número de órdenes y comenzarlas a trabajar por fecha, dando prioridad a los Reingresos.
• Revisar que tipo de Acto corresponde a la orden seleccionada.
• Solicitar al Archivo los libros correspondientes a la orden seleccionada.
•Verificar los datos que constan en la escritura coincida con los del título, la historia de dominio: verificar fecha de otorgamiento, Generales de Ley de las partes y el predio, los linderos, el estado civil.
• Ingresar la referencia al margen del título o los títulos que sean necesarios.
• Ingresar los datos registrales del predio, verificando los linderos y referencias.
• Depurar todos los libros que correspondan a la orden, es decir ingresar los datos principales del título de dominio.
• Revisar las Prohibiciones a los intervinientes de la escritura, es decir en caso de alguna compraventa, se busca a los vendedores.
• Si no existe ningún problema, agregar los nombres de los intervinientes (partes) y busco las prohibiciones para mayor seguridad.
• Aceptar la orden y entregar los títulos al Calificador Legal.

4.7.1.1 REPERTORIO

Responsable: Técnico de Repertorio
Reporta a: Registrador de la Propiedad

Funciones

• Control de las Escrituras, ingreso y egreso en el Área de Repertorio.
• Revisar las Escrituras para sacar los pagos de registro y la cantidad de testimonios ingresados.
• Control de las Escrituras para la Firma
• Llenar diariamente en el sistema el folio que le corresponde a las inscripciones realizadas por los Calificadores Legales.
• Imprimir el Acta y la Razón de las inscripciones realizadas en el día.
• Control del archivo de tomos en el área de Repertorio.
• Armar los tomos ordenadamente y en libro correspondiente y entregarlos al área de archivo para que sean empastados.

4.7.2 SECCIÓN DE CERTIFICADOS

Responsable: Personal de Certificados
Reporta a: Registrador de la Propiedad

Funciones que desempeñan:

• Revisión de solicitudes:
Verificar si lo solicitado por el usuario está de acuerdo con lo que consta en el certificado que se está emitiendo, constatando:
• Tipo de actos o contratos
• Intervinientes
• Identificación del predio: número de solar, manzana, dirección, etc.
• Fecha de otorgamiento de la escritura
• Notaria
• Anotaciones marginales para establecer si están vigentes o están canceladas o si se ha omitido alguna.
• Asesoramiento a los amanuenses en la elaboración del Certificado.
• Asesoramiento en Ventanilla al usuario en caso de ser necesario.
•Entregar al encargado de Recolectar el trabajo para enviarlo a la firma del Registrador
• Revisar los certificados elaborados por el Amanuense.
• Recibir las solicitudes de parte del Encargado de Distribuir trabajo diario y hacer la revisión de solicitudes:

Verificar si lo solicitado por el usuario está de acuerdo con lo que consta en el certificado que se está emitiendo, constatando:

• Tipo de actos o contratos
• Intervinientes
•Identificación del predio: número de solar, manzana, dirección, etc.

• Fecha de otorgamiento de la escritura
• Notaria
• Anotaciones marginales para establecer si están vigentes o están canceladas o si se ha omitido alguna.
• Revisión de Gravámenes del predio solicitado.
• Elaboración del Certificado o Ficha Registral solicitado
• Entregar el certificado o ficha al Revisor para su aprobación.

4.5.3 SUB DIRECCIÓN DE PROCESOS Y APOYO TÉCNICO

Responsable: Sub director(a) de Procesos y Apoyo técnico
Reporta a: Registrador de la propiedad.

Funciones que desempeña:
• Encargada del área de Informática del Registro de la Propiedad.
• Mantenimiento y administración del Sistema Informático del Registro de Propiedad.
• Elaborar el (POA) Plan Anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Unidad Financiera y demás unidades administrativas.
• Planificar las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento.
• Elabora la proforma presupuestaria del Registro de la Propiedad en base a las necesidades de la dependencia.
• Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución. Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock.
• Dirigir y controlar las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento del edificio y la gestión institucional.
• Elabora informes de evaluación de desempeño del personal a su cargo.
• Elaborar en coordinación con la UATH el manual institucional de descripción de funciones y puestos del Registro de la Propiedad.
• Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y operativas del Registro de la Propiedad.
• Control y supervisión de los Procesos Registrales y de la Producción del trabajo realizado por los funcionarios que laboran en Dependencia.
• Realización de Informes de procesos y avances de proyectos implementados en el Registro de la Propiedad.

4.5.3.1 SECCIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTO:

Responsable: Personal de la sección
Reporta a: Sub director(a) de Procesos y Apoyo técnico
Funciones que desempeñan:
• Atención al Público
• Revisión y recepción de Documentos habilitantes y escrituras.
• Revisión y recepción de Documentos necesarios para realizar Certificaciones.
• Entrega de Escrituras y documentos ya inscritos al usuario.
• Entrega de Certificados y documentos al usuario.
• Mantener el Orden del Archivo de escrituras, certificados y documentos en el área de Ventanilla.
• Control de documentos que ingresan al Registro de la Propiedad y Mercantil.

4.5.3.2 SECCIÓN DE DIGITACIÓN:

Responsable: Técnico de Digitación
Reporta a: Sub director(a) de Procesos y Apoyo técnico
Funciones que desempeñan:
• Ingresar al Sistema la información de los Libros de Registros
• Actualizar la información de los Libros de Registros
• Llevar el control del inventario de los libros ingresados al Sistema
• Reportar e informar las anomalías existentes en las inscripciones de los libros
• Otras a fines o inherentes a su cargo.

4.5.3.3 SECCIÓN DE ARCHIVO Y EMPASTE:

Responsable: Técnico de Archivo y empaste
Reporta a: Sub director(a) de Procesos y Apoyo técnico

Funciones que desempeñan:
• Empastar los libros de las actas de inscripciones, y de los demás libros que se llevan en el Registro de la Propiedad.
• Recibir y controlar la entrega de los libros por parte de los amanuenses, así como de las actas ordenadas por parte de la Unidad de Repertorio, para la elaboración de los libros.
• Verificar que se doblen y ubiquen los planos en los libros correspondientes
• Clasificar y deshuesar los libros que estuvieren dañados.
• Empastar y reparar los libros que se encuentren en mal estado.
• Mantener ordenado el Archivo por Año y número de Tomos.
• Inventario de Tomos en el Archivo actualizado
• Llevar al Archivo y ubicarlos en sus respectivas perchas (de acuerdo al año que conste cada libro), para mantener el orden del archivo.

• Recoger los libros ya revisados y desocupados.
• Recolectar todo el listado de pedidos de libros de todos los funcionarios
• Despachar el pedido de libros.
• Entregar en cada puesto los libros pedidos a los funcionarios.
• Recolectar y ordenar los libros entregados por los funcionarios.
• Responsable del Archivo y de que todos los tomos estén ordenados y se conserven en el área.
• Enviar los libros que por su uso o antigüedad, no se encuentran en buen estado a la imprenta para que sean restaurados.
• Recibir los libros que vienen de la encuadernación y la imprenta y ordenarlos

CAPITULO VII

5. PROCESOS DESCONCENTRADOS (5)

5.1 CONSEJOS CANTONALES

El GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Funciones y Atribuciones.-

1. El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos, tendrán como atribución la formulación, trasversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
2. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes

interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

5.2 LAS JUNTAS CANTONALES Y PARROQUIALES

Funciones y Atribuciones.-
Son funciones de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Cantón Daule son las siguientes:

1. Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial parroquial, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas parroquiales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:
2. Diseñar e impulsar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales:
3. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y avanzar en la gestión democrática de la acción parroquial:
4. Elaborar el plan parroquial rural de desarrollo: el de ordenamiento territorial y las políticas públicas: ejecutar las acciones de ámbito parroquial que se deriven de sus competencias, de manera coordinada con la planificación cantonal y provincial: y. realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
5. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley;
6. Vigilar la ejecución de obras y la calidad de los servicios públicos y propiciar la organización de la ciudadanía en la parroquia;
7. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en Departamento con los demás gobiernos autónomos descentralizados;
8. Articular a los actores de la economía popular y solidaria a la provisión de bienes y servicios públicos;
9. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad;
10. Prestar los servicios públicos que les sean expresamente delegados o descentralizados con criterios de calidad, eficacia y eficiencia; y observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad y continuidad previstos en la Constitución;
11. Promover los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias:
12. Promover y coordinar la colaboración de los moradores de su circunscripción territorial en mingas o cualquier otra forma de participación social, para la realización de obras de interés comunitario;
13. Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias; y.
14. Las demás que determine la ley.

5.3 EL COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule mantendrá de forma permanente un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Alcalde/sa o su delegado, el responsable de cada uno de los

procesos y el responsable de la Dirección de Talento Humano.

Funciones y Atribuciones.-

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico del GAD Municipal;
2. Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
3. Coordinar la ejecución de los programas de diseño, rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos;
4. Conocer y emitir observaciones a la planificación anual del recurso humano Municipal, coordinada por la Dirección de Talento Humano, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración, puestos y plazas de trabajo, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia y;
5. Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada mes y extraordinariamente cuando el presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente.

5.4 LA EMPRESA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EP

Tendrá como finalidad primordial proveer de agua potable a las zonas urbanas y rurales del cantón, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

Funciones y Atribuciones.-

1. Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y particular.
2. Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de la ciudad a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial.
3. Aplicar conforme la Ordenanza y más Reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
4. Dirigir, supervisar y ejecutar las acciones de operación y mantenimiento rutinario para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable de las áreas rurales concentradas y dispersas del cantón.
5. Ejecutar el plan de monitoreo respecto de la buena calidad del agua potable, en la planta de tratamiento, tanques de almacenamiento, redes de distribución y grifo del usuario.
6. Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano;
7. Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de efluentes líquidos;
8. Realizar la construcción de estructuras hidráulicas, redes, etc., de acuerdo a la programación estructurada por la Empresa.
9. Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor y medidor dañado;
10. Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
11. Programar inspecciones periódicas o solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
12. Solicitar bajas de títulos a la Dirección de Gestión Financiera;
13.Realizar la emisión y distribución de facturas por consumo mensual de agua potable;
14. Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
15. Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la Ordenanza Municipal pertinente;
16. Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de facturas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;

CAPITULO VIII
6. PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL (6)

Mecanismos de democracia directa:
6.1 La Iniciativa Popular Normativa

6.2 El Referéndum
6.3 La Consulta Popular
6.4 La Revocatoria del Mandato
6.5 El Voluntariado
6.6 La Asamblea Local
6.7 El Consejo Local de Planificación

Mecanismos de participación ciudadana
6.8 Las Audiencias Públicas
6.9 Los Cabildos Populares
6.10 La Silla Vacía
6.11 Las Veedurías Ciudadanas
6.12 Los Observatorios
6.13 Los Consejos Consultivos

MECANISMOS DE DEMOCRACIA DIRECTA:

1.1 LA INICIATIVA POPULAR NORMATIVA

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

1.2 EL REFERÉNDUM.

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

1.3 LA CONSULTA POPULAR

Funciones y Atribuciones.-
En caso de rechazo o modificación no consentida del proyecto de iniciativa popular normativa por el Concejo Municipal del GADIMC Daule con competencia normativa, o bien modificación en términos relevantes, la comisión popular promotora podrá solicitar al Alcalde, la convocatoria a consulta popular en el Cantón Daule, para decidir entre la propuesta original de la iniciativa popular o la resultante de la tramitación en el Concejo Municipal. La consulta popular se regulará por las disposiciones establecidas en la Constitución y la ley.

El Consejo Nacional Electoral deberá garantizar que la comisión popular promotora acceda en condiciones de igualdad a los medios de comunicación social para la defensa y debate público de su iniciativa, previo dictamen de la Corte Constitucional sobre la constitucionalidad de las preguntas.

1.4 LA REVOCATORIA DEL MANDATO.-

Funciones y Atribuciones.-
Las electoras y los electores podrán revocar democráticamente el mandato a las autoridades de elección popular del GADIMC Daule. La solicitud de revocatoria del mandato solo podrá presentarse una vez cumplido el primer año del periodo para el cual fueron electas las autoridades cuestionadas y antes del último. La recolección de firmas también se iniciará una vez cumplido el primer año de gestión. Durante el periodo de gestión de una autoridad podrá realizarse solo un proceso de revocatoria del mandato.

1.5 EL VOLUNTARIADO.-

Funciones y Atribuciones.-

El GADIMC Daule reconocerá al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del GAD. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, paraparticipar de manera voluntaria y solidaria en la ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales.

1.6 LA ASAMBLEA LOCAL.-

Funciones y Atribuciones.-

En el GADIMC Daule, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general,

la gestión del GAD Municipal. La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio del cantón Daule y con un número de participantes que permita la adecuada comunicación con el GAD Municipal.

1.7 EL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN.-

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

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

1.8 LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS.-

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

1.9 LOS CABILDOS POPULARES.-

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

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

1.10 LA SILLA VACÍA.-

Funciones y Atribuciones.-

Las sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule serán públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto.

En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto.

No obstante, si no se lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.

1.11 LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.-

Funciones y Atribuciones.-

Se conformarán veedurías para el control de la gestión pública municipal, con actores de la ciudadanía para el control de todas las funciones del GAD Municipal.

1.12 LOS OBSERVATORIOS.-

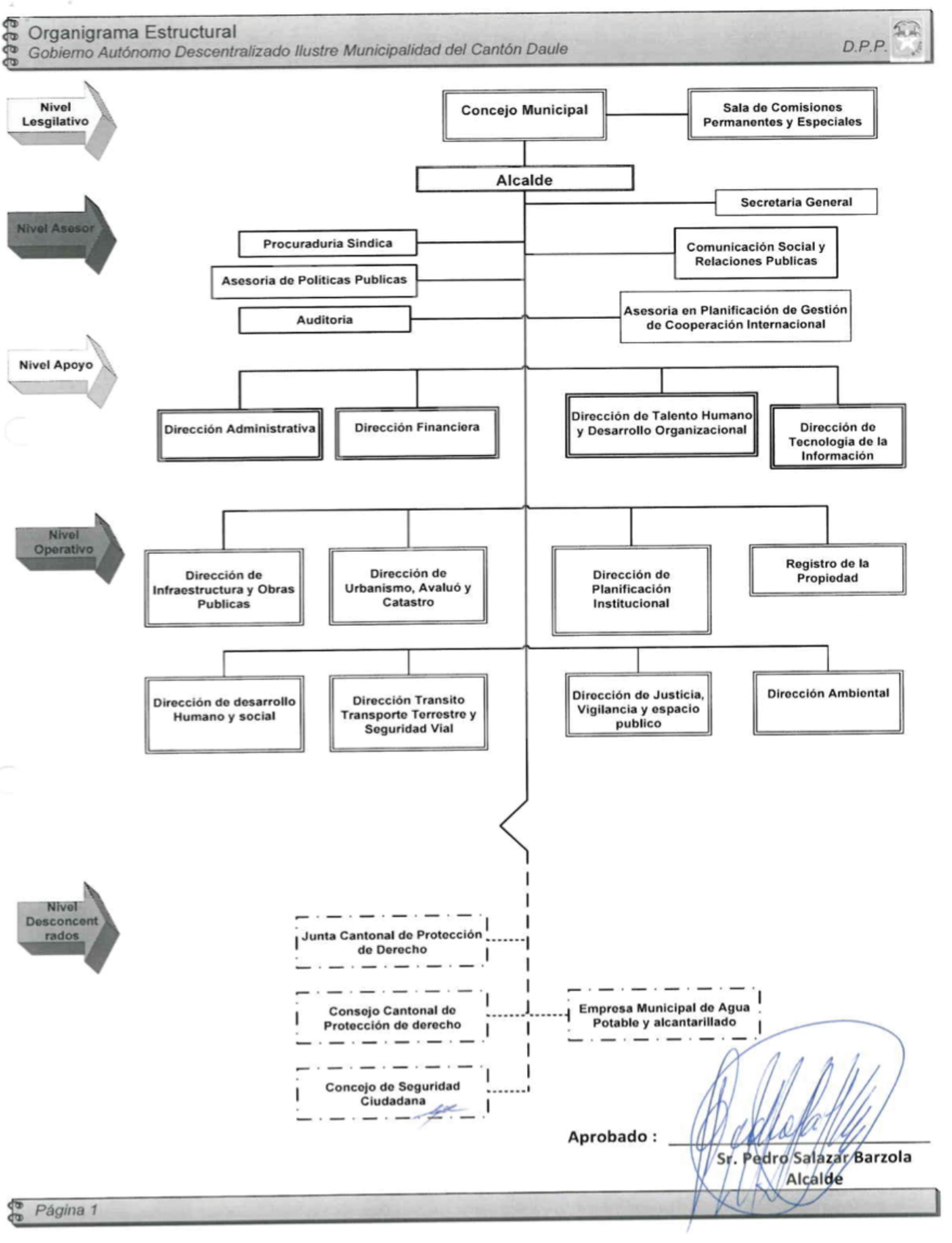
Funciones y Atribuciones.-

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

1.13 LOS CONSEJOS CONSULTIVOS.-

Funciones y Atribuciones.-

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



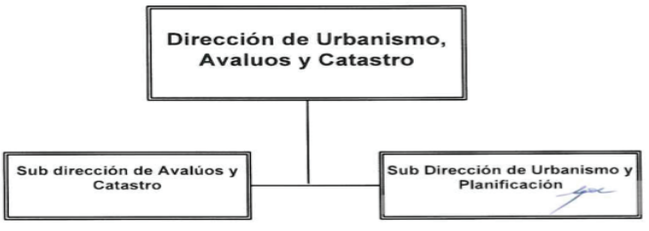
Organigrama Estructural – Nivel Asesor
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde

Organigrama Estructural – Nivel Apoyo – Dirección Administrativa y Servicios Generales
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

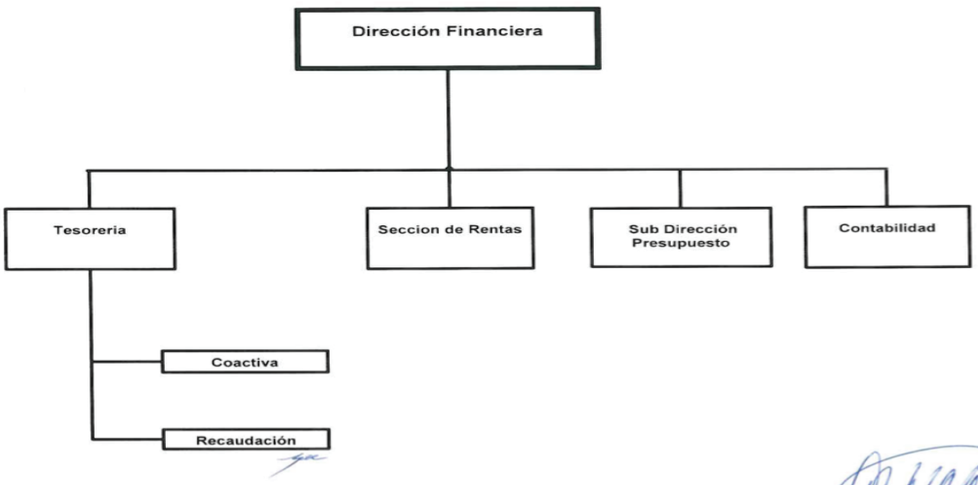
Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde

Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Dirección Avaluó y Catastro
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule



Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde

Organigrama Estructural – Nivel Apoyo – Dirección Financiera
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule



Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

Página 5

Organigrama Estructural – Nivel Apoyo – Dirección Administrativa de Talento Humano y Desarrollo Organizacional
Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

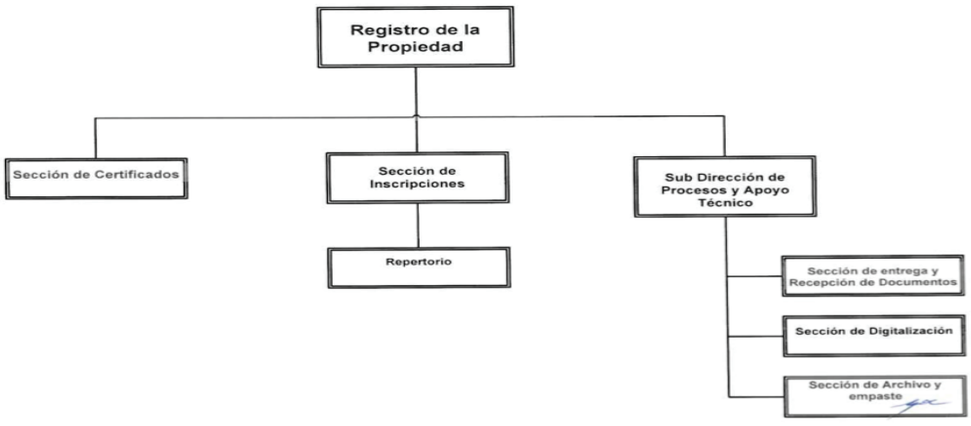
Página 6

Organigrama Estructural – Nivel Apoyo – Secretaria General
Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

Página 7

Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Registro de la Propiedad
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule



Aprobado :
Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde

Página 8

Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Dirección de Planificación y Desarrollo
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Aprobado :
Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde

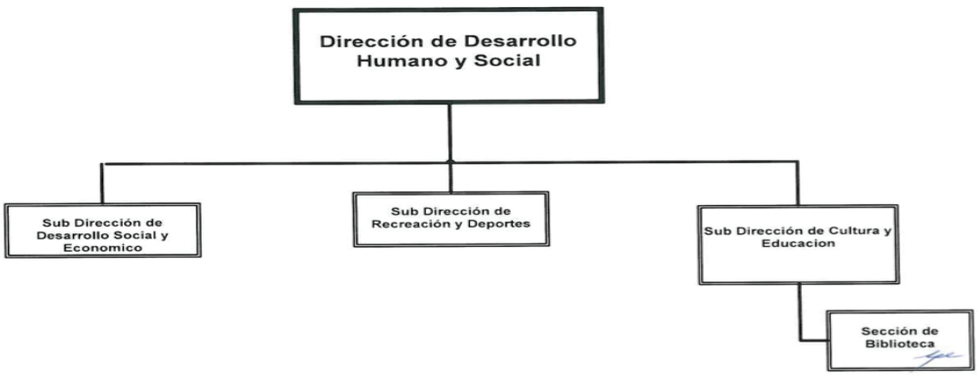
Página 9

Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Dirección de Infraestructura y Obras Publicas
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Aprobado :
Sr. Pedro Salazar Barzola
Alcalde

Página 10

Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Dirección de Desarrollo Humano y Social
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule



Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

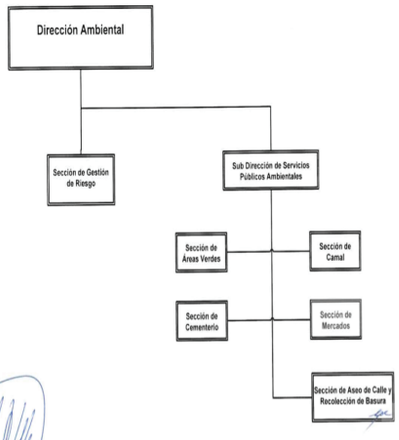
Página 11

Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Dirección de Transito Transporte Terrestre y Seguri Vial
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

Página 13

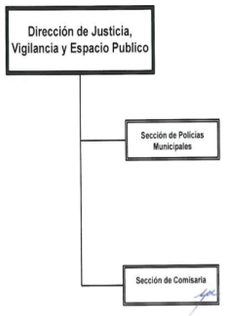
Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Dirección de Ambiente
Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule



Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

Página 12

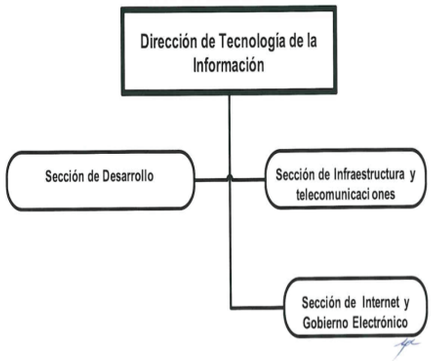
Organigrama Estructural – Nivel Operativo – Dirección de Justicia y Vigilancia
Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule



Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

Página 14

Organigrama Estructural – Nivel Apoyo – Dirección de Tecnología de la información
Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule



Aprobado : Sr. Pedro Salazar Barzola Alcalde

Página 15

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación del presente Reglamento, cada Dirección, Sub direcciones y secciones municipal deberán cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ante lo cual el Señor Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias.

Segunda: Todas las Dirección, Sub direcciones y secciones administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, los niveles de Departamento que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada Dirección, Sub dirección y secciones administrativas.

Cuarta: El Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, conforme a lo establecido en el COOTAD y Ley Orgánica del Servicio Público, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Institucionales.

Quinta: Las reformas al presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos, se hará cuando sea necesaria su actualización y para el efecto se deberá presentar el Proyecto de Reforma a la Dirección de Talento Humano; luego se presentará al Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y con el dictamen favorable de estos estamentos, se presentará al señor Alcalde o Alcaldesa, quién de conformidad con el COOTAD, lo pondrá en conocimiento del Concejo Municipal, debiendo aprobar la referida reforma el Alcalde/sa, en virtud de los Literales H y I), del Artículo 60 del Código de Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

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

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2014 a partir del primer semestre el correspondiente financiamiento, que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Alcalde/sa previo conocimiento del Concejo Municipal, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal.

Dado en el Despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a los 07 días del mes de Mayo del 2014.

Sr. Pedro Salazar Barzola
ALCALDE
GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

CERTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN.- El suscrito Secretario General. CERTIFICA que el presente REGLAMENTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL conocido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, fue presentado al Órgano Legislativo del Gobierno Municipal del Cantón, y a la vez aprobado por el Alcalde, el día 07 del mes de Mayo del 2014.

Lcdo. Fausto López
SECRETARIO GENERAL
GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD

SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

DIRECCIONES:
Sede Principal en el centro de la ciudad:
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre.
Teléfonos: 2-795-134 2796-668

Sede Alterna: Av. León Febres Cordero R.
junto a la urbanización Sambo City
Teléfonos: 2-145-520 2-145-723

Portal Web:
www.daule.gob.ec

Email:
secretaria@daule.gob.ec

Daule Gobierno Autónomo