



GACETA OFICIAL

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

AÑO 7

Nº 48-A

DAULE, 8 DE MAYO DE 2017

CONTENIDO

**ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

**NORMA TÉCNICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE
CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

**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 Gómez
Concejal**



**ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**

PEDRO SALAZAR BARZOLA
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DAULE
CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República, en su artículo 253, determina que cada cantón tendrá un Concejo Cantonal integrado por la o el Alcalde, quien será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente y las y los Concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá la o el Vicealcalde;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el literal b) del Art. 3, señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen la obligación de construir un desarrollo justo, equilibrado y equitativo, siendo su deber redistribuir y reorientar los recursos y bienes públicos para compensar inequidades, y garantizar la inclusión, la satisfacción de las necesidades básicas y el cumplimiento del buen vivir;

Que, la Constitución de la República, en su artículo 264, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las competencias de planificar el desarrollo cantonal y formular los planes de ordenamiento territorial; ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón; planificar, construir y mantener la vialidad urbana; prestar los servicios públicos de agua potable; alcantarillado; depuración de aguas residuales; manejo de desechos sólidos; actividades de saneamiento ambiental; y aquellos que establezca la ley; crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras; planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal; planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación; así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley; preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir espacios públicos para estos fines; formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales; delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de los ríos, lagos, lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley; preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas; regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras; gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y garantizar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Art. 3 literal h), determina que los gobiernos autónomos descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en los Arts. 238 y 239 de la Constitución de la República y Arts. 1; 2 literal b); 5 inciso 3; 6 literal I); y 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía

política, administrativa y financiera y facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales, estando prohibido a cualquier entidad pública o privada, interferir en su organización administrativa y clasificación de puestos;

Que, es de imprescindible necesidad dotar al GAD Municipal del cantón Daule de una estructura organizacional sustentada en una administración por procesos que, sin perjuicio de misión definida en la ley, priorice acciones y actividades destinadas al desarrollo territorial y al bienestar del ciudadano.

Que, conforme lo prescribe el Art. 226 de la Carta Fundamental del Estado; las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 60, literal i), señala como atribución de la o el Alcalde expedir su estructura organizacional, previo el conocimiento del Concejo Municipal;

Que, el artículo 276 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: "La Gestión institucional directa es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia Institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito".;

Que, según lo dispone el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada; elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el numeral 5 del Art. 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, determina que es competencia de la misma, expedir, aprobar y actualizar la reglamentación necesaria para la aplicación del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, por lo que en ejercicio de la misma, ha expedido el Acuerdo No. 22 CG de 23 de octubre de 2008, en cuyo Art. 7., la Contraloría General dispuso que la estructura administrativa de las Unidades de Auditoría Interna serán aprobadas por este organismo de control;

Que, la Contraloría General del Estado ha aprobado la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna del GAD Municipal del cantón Daule;

Que, mediante Resolución N°. 000-IMD-17 se puso en conocimiento del Ilustre Concejo Municipal el "**ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**", de la Provincia de Guayas.

En uso de las atribuciones contenidas en los artículos 60 (literal i), 338, 354 y 382 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; en lo establecido en el artículo 12 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y de conformidad con el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, resuelve:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO SUSTITUTIVO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

Art. 1.- Naturaleza jurídica.- El GAD Municipal del cantón Daule se constituye como una entidad del sector público, con personería jurídica pública, con autonomía política, administrativa y financiera.

Art. 2.- Misión Institucional.- La misión de este organismo municipal es la de impulsar el permanente mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del cantón Daule y el desarrollo sustentable del entorno territorial, urbano y rural, a través de la prestación y entrega oportuna y eficiente de servicios públicos de calidad.

Art. 3.- Visión Institucional.- El cumplimiento y la ejecución de las atribuciones y actividades puntualizadas en el presente Estatuto, han sido concebidas a efectos de convertir al GAD Municipal del cantón Daule, en un organismo referente regional en la implementación y desarrollo de los servicios públicos a la comunidad del cantón Daule y su zona de influencia, mediante una gestión compartida con la ciudadanía que garantice su desarrollo social, económico, ambiental, cultural y de valores comunitarios.

Art. 4.- Principios.- El GAD Municipal del cantón Daule sustenta y guía el ejercicio de sus competencias exclusivas y residuales en la convicción de garantizar un desarrollo, justo y equilibrado urbano y rural; que igualmente contemple una justa distribución de los recursos y bienes públicos del cantón para corregir inequidades productivas y sociales, promoviendo la generación y vigencia de políticas públicas de inclusión social.

Orientará sus esfuerzos para garantizar el derecho de participación ciudadana en la elaboración y control social de planes, programas, proyectos y presupuesto, así como asegurar su concurso para informes de rendición de cuentas, enmarcándose en principios de interculturalidad y plurinacionalidad, equidad de género y generacional, respetando los derechos colectivos de las comunidades, pueblos y nacionalidades del cantón.

Art. 5.- Objetivos Estratégicos.- El GAD Municipal del cantón Daule guiará el ejercicio de sus competencias hacia los siguientes objetivos:

a) Garantizar el desarrollo permanente del hábitat o entorno territorial urbano y rural del cantón, mediante la administración articulada y coordinada de servicios públicos municipales y aquellos que, conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito de su competencia.

b) Asegurar y fortalecer el nivel y calidad de vida de sus ciudadanos a través de la gestión integrada y complementaria de servicios sociales de educación, cultura, deportes, protección integral y aquellos que conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal.

c) Privilegiar la gestión descentralizada en la prestación de los servicios públicos y sociales municipales, con miras a optimizar su administración, reducir costos, mejorar su control y tener mayores resultados esperados en la entrega de los servicios a sus usuarios externos de los servicios municipales.

d) Impulsar un desarrollo sustentable, equilibrado, saludable y justo en lo territorial y social, que considere las características físicas y ambientales del cantón y las particularidades de las identidades culturales de sus habitantes, preservando y fortaleciendo la memoria social y el patrimonio cultural de sus comunidades autóctonas.

e) Implementar planes y programas de ordenamiento territorial, de desarrollo productivo, de obras públicas, de sistema de agua potable y redes de alcantarillado, de sistema de control ambiental, de Registraduría municipal, de tránsito y vigilancia y las demás que el Consejo Nacional de Competencias le transfiera.

f) Generar y arraigar en la estructura organizacional y de funcionamiento del Municipio de Daule, una cultura de gestión por procesos para mejorar la calidad de los servicios municipales, enfocada a los ciudadanos y garantizar la transparencia y rendición de cuentas.

g) Los demás objetivos que establezca la Constitución y las leyes vigentes, y las que demande la colectividad del cantón, enmarcadas en el marco legal.

**CAPÍTULO II
DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS.**

**FINES, ENFOQUE METODOLÓGICO Y OBJETIVOS
DEL ESTATUTO.**

Art. 6.- Del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.- El presente Estatuto constituye la herramienta técnica jurídica cuya finalidad es la de definir la estructura orgánica del GAD Municipal del cantón Daule, definiendo las unidades administrativas requeridas y precisando de manera expresa las atribuciones y actividades que deben ejercer y ejecutar los titulares y equipos de trabajo de las mismas.

Art. 7.- Enfoque metodológico del Estatuto.- El presente Estatuto se fundamenta en una metodología organizacional de procesos y subprocesos institucionales estructurados en función de la Misión institucional, donde los procesos sustantivos o que agregan valor, son los que están directamente relacionados con la naturaleza de su misión y de los que dependen su estabilidad y crecimiento institucional. El proceso constituye un conjunto de actividades relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para usuarios externos o ciudadanía de los servicios municipales.

Complementariamente, se producen procesos categorizados como habilitantes de asesoría y habilitantes de apoyo logístico, siendo importantes para alcanzar los objetivos del Municipio, su contribución es menor porque se orientan a satisfacer los requerimientos internos de la organización Municipal.

Art. 8.- Objetivos del Estatuto.- A través de la precisión de la estructura orgánica, de las unidades que la conforman

man y las atribuciones y funciones que ejerce y ejecuta el GAD Municipal del cantón Daule, identifica y determina de manera expresa, las atribuciones, responsabilidades y actividades que debe ejecutar cada una de ellas, en orden a la consecución de los objetivos y metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos, traducidos en los bienes y productos que deben elaborar y que están precisados en el presente Estatuto, logrando más eficiencia administrativa y económica y eficaz en el ejercicio de las competencias legalmente entregadas a su ámbito.

CAPÍTULO III LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

Art. 9.- Estructura Organizacional del Municipio.- La estructura organizacional del GAD Municipal del cantón Daule está constituida por procesos diferenciados que funcionan como estructuras completas, con su propia misión, productos y servicios específicos, interdependientes, interrelacionados entre sí, a fin de poder cumplir con su misión y responsabilidades y elaborar y brindar los productos y servicios institucionales.

Cada área de gestión o unidad administrativa definida en este Estatuto, conforma un proceso integrado como sistema de gestión y responde por la prestación del servicio y del uso de los recursos asignados para su ejecución.

Art. 10.- La estructura de procesos que sustentan la gestión del Gobierno Municipal.- Los productos o servicios finales que elaboran y brinda el GAD Municipal del cantón Daule, se destinan a cubrir la demanda de servicios insatisfechos formuladas por los usuarios externos o internos. Los usuarios externos son los ciudadanos a los que se canalizan los servicios públicos y sociales municipales, mientras que los usuarios internos son los servidores públicos que laboran en la municipalidad. Los procesos del Municipio se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

a) Gobernantes.- Los procesos Gobernantes o directivos son responsables de legislar y fiscalizar la gestión institucional y de emitir políticas, directrices, estrategias, aprobar planes, presupuestos y ejercer las facultades que permita la prestación de los servicios demandados por la comunidad del cantón Daule, a más de las regulaciones requeridas para permitir el funcionamiento interno del Municipio.

b) Agregadores de valor.- También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos, son aquellos que responden directamente a la naturaleza o la especialización de la misión del Municipio; se encargan de generar los servicios públicos y sociales destinados a satisfacer la demanda de sus ciudadanos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

c) Habilitantes de Asesoría.- Los procesos Habilitantes de Asesoría son los responsables de generar orientaciones necesarias para elaborar los productos o servicios de control interno en campos especializados del conocimiento y la gestión administrativa, como son los de asesoría legal, planificación y comunicación social, entre otros, permitiendo que los servidores municipales cumplan con los requerimientos internos de funcionamiento del Municipio.

d) Habilitantes de Apoyo.- Los procesos Habilitantes de Apoyo Logístico se encargan de generar los productos y servicios que demandan y permiten el ejercicio de los demás procesos de la entidad municipal y por ellos mismos.

e) Procesos Desconcentrados.- Son los encargados de generar que los productos y servicios de la institución lleguen al lugar donde se necesitan, ayudando a la satisfacción de la comunidad. Estos se generan dentro de las instituciones cuando se requiere brindar la cobertura de servicios y/o productos en un espacio geográfico determinado y actúan con autonomía administrativa, técnica y financiera, respondiendo de su gestión al nivel directivo y coordinando sus gestiones con las demás unidades administrativas municipales.

Art. 11.- Estructura organizacional de gestión por procesos.- El GAD Municipal del cantón Daule tiene la siguiente estructura de gestión organizacional por procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Legislación y Fiscalización; y,
- 1.2 Direccionamiento y Gestión Ejecutiva.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1 Gestión de Comunicación Social;
- 2.2 Control del Uso de Recursos Públicos;
- 2.3 Asesoría Legal; y,
- 2.4 Planificación Institucional.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- 3.1 Gestión Documental, con los Subprocesos:
 - 3.1.1 Direccionamiento de la Gestión Documental; y,
 - 3.1.2 Archivo General.
- 3.2 Compras Públicas, con los subprocesos de:
 - 3.2.1 Direccionamiento de la Gestión de Compras Públicas; y,
 - 3.2.2 Adquisiciones.
- 3.3 Gestión Financiera, con los Subprocesos de :
 - 3.3.1 Direccionamiento de la gestión financiera;
 - 3.3.2 Presupuesto;
 - 3.3.3 Contabilidad;
 - 3.3.4 Tesorería;
 - 3.3.5 Rentas; y,
 - 3.3.6 Gestión jurídica financiera.
- 3.4 Servicios Corporativos, con los Subprocesos de:
 - 3.4.1 Direccionamiento de la Gestión de los Servicios

- Corporativos;
- 3.4.2 Ventanilla Única de Servicios Ciudadanos;
- 3.4.3 Servicios Corporativos Auxiliares;
- 3.4.4 Administración de Bienes.
- 3.5 Tecnología de la Información y Comunicaciones
- 3.6 Gestión de Talento Humano y Desarrollo Institucional, con los Subprocesos de :
- 3.6.1 Direccionamiento de la Gestión del Talento Humano y el Desarrollo Institucional;
- 3.6.2 Administración Técnica del Talento Humano; y,
- 3.6.3 Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.
4. Registro de la Propiedad.

5. PROCESOS MISIONALES O AGREGADORES DE VALOR

- 5.1 Construcción y mantenimiento de la infraestructura física cantonal, con los Subprocesos de:
- 5.1.1 Direccionamiento de la construcción y mantenimiento de la infraestructura física cantonal;
- 5.1.2 Estudios y Diseño;
- 5.1.3 Construcción y Mantenimiento; y,
- 5.1.4 Fiscalización.
- 5.2 Desarrollo Territorial, con los Subprocesos de:
- 5.2.1 Direccionamiento de la Gestión del Desarrollo Territorial; y,
- 5.2.2 Ordenamiento Territorial.
- 5.2.3 Avalúos y Catastro
- 5.3 Servicios Públicos Municipales, con los Subprocesos de:
- 5.3.1 Direccionamiento de la Gestión de los Servicios Públicos;
- 5.3.2 Gestión Ambiental;
- 5.3.3 Gestión y Prevención de Riesgos, con su área de:
- 5.3.3.1 Cuerpo de Bomberos;
- 5.3.4 Recolección y Procesamiento de Desechos Sólidos;
- 5.3.5 Comercialización de Productos de Primera Necesidad;
- 5.3.6 Faenamiento de Ganado y comercialización de productos cárnicos.
- 5.3.7 Servicios fúnebres; y,
- 5.3.8 Parques, Jardines y Aéreas Verdes.
- 5.4 Desarrollo Humano y Social, con los Subprocesos de:
- 5.4.1 Direccionamiento de la Gestión del Desarrollo Humano y Social;
- 5.4.2 Desarrollo Comunitario, Económico y Turístico;
- 5.4.3 Desarrollo Cultural, Recreacional y Deportivo; y
- 5.4.4 Junta Cantonal de Derechos.
- 5.5 Justicia y Vigilancia con los Subprocesos de:
- 5.5.1 Direccionamiento de la Gestión de Justicia y Vigilancia;
- 5.5.2 Justicia; y,
- 5.5.3 Vigilancia.

6. PROCESOS DESCONCENTRADOS :

- 6.1 Administración Zonal de "La Aurora", con los Sub-

- procesos:
- 6.1.1 Direccionamiento de la Gestión de la Administración Zonal;
- 6.1.2 Gestión de Asesoría Legal Zonal;
- 6.1.3 Gestión Financiera, de Talento Humano y de Servicios Corporativos Zonal;
- 6.1.4 Gestión Técnica Zonal.; y,
- 6.1.5 Gestión de Servicios Públicos Municipales Zonal.

Art. 12.- Las Unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón Daule.- A efectos de que este organismo público esté en plena capacidad de cumplir con la misión institucional establecida y los objetivos planteados, se prevé que orgánicamente se estructure con las siguientes unidades administrativas:

1. En el Nivel Directivo.- Como responsables de ejecutar los procesos Gobernantes:

- 1.1 El Concejo Municipal.
- 1.2 La Alcaldía.

2. En el Nivel Asesor.- A cargo de la ejecución de los Procesos Habilitantes de Asesoría:

- 2.1 La Dirección de Comunicación Social.
- 2.2 La Unidad de Auditoría Interna.
- 2.3 La Procuraduría Municipal.
- 2.4 La Dirección de Planificación Institucional.

3. En el Nivel de Apoyo.- Como responsables de ejecutar los Procesos Habilitantes de Apoyo:

- 3.1 La Secretaria General, con la Unidad de:
- 3.1.1 Archivo General.
- 3.2 **La Dirección de Compras Públicas**, con la Unidad de:
- 3.2.1 Adquisiciones.
- 3.3 **La Dirección Financiera**, con las Unidades de:
- 3.3.1 Presupuesto;
- 3.3.2 Contabilidad;
- 3.3.3 Tesorería;
- 3.3.3.1 Coactiva
- 3.3.4 Rentas; y,
- 3.3.5 Gestión Jurídica Financiera.
- 3.4 **La Dirección de Servicios Corporativos.-** con las Unidades de:
- 3.4.1 Ventanilla Única de Servicios Ciudadanos;
- 3.4.2 Servicios Corporativos Auxiliares
- 3.4.2.1 Mantenimiento y Taller Mecánico
- 3.4.3 Administración de Bienes
- 3.5 **La Dirección de Tecnología y Comunicaciones**
- 3.6 **La Dirección de Administración del Talento Humano y Desarrollo Institucional.-** con las Unidades de:

- 3.6.1 Administración Técnica; y,
- 3.6.2 Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.
- 3.6.2.1 Dispensario Médico

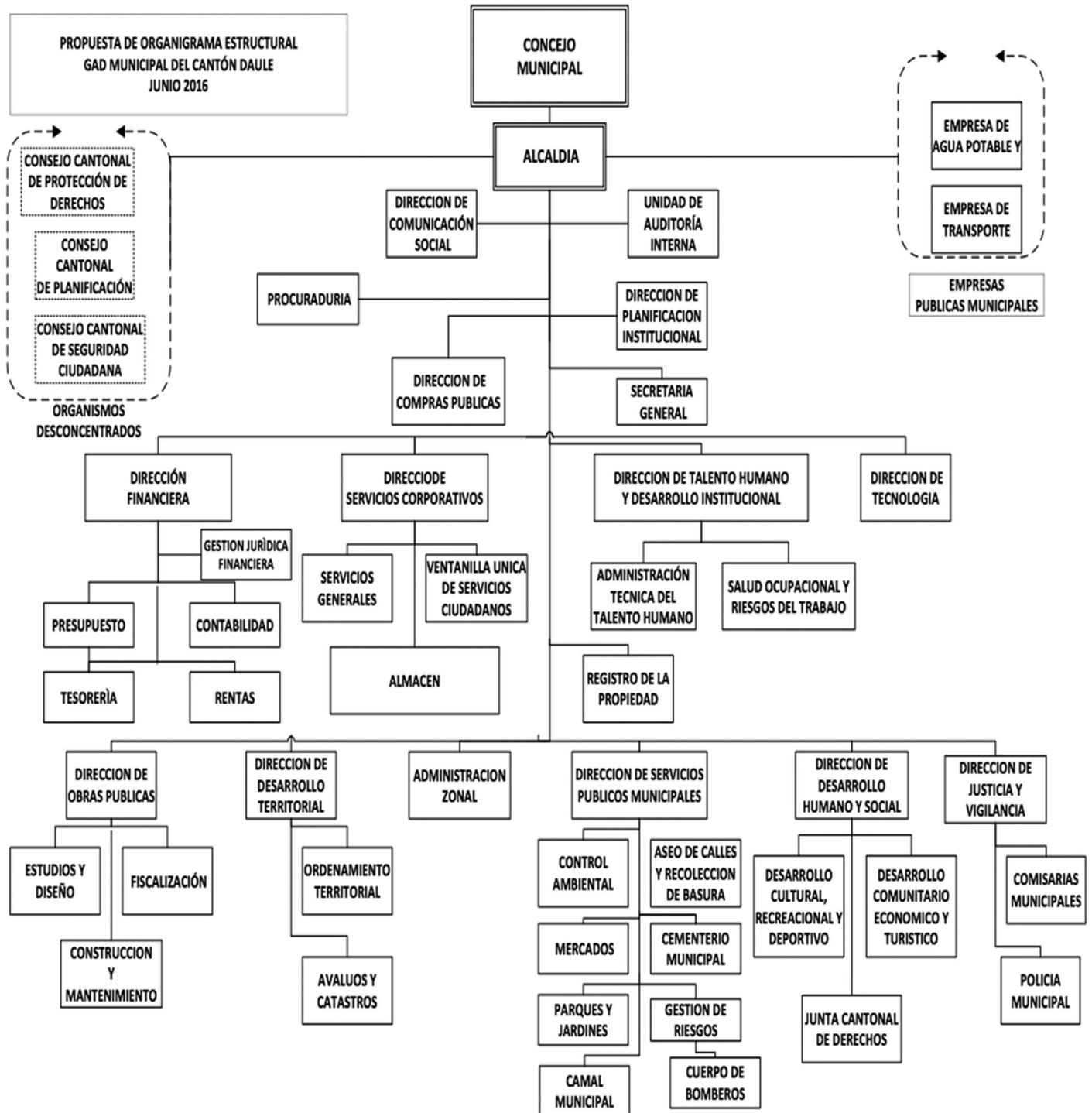
3.7 **Registro de la Propiedad y Mercantil.-**

4. En el Nivel Operativo.- Las Unidades Administrativas responsables de los Procesos Agregadores de Valor o Misionales, son :

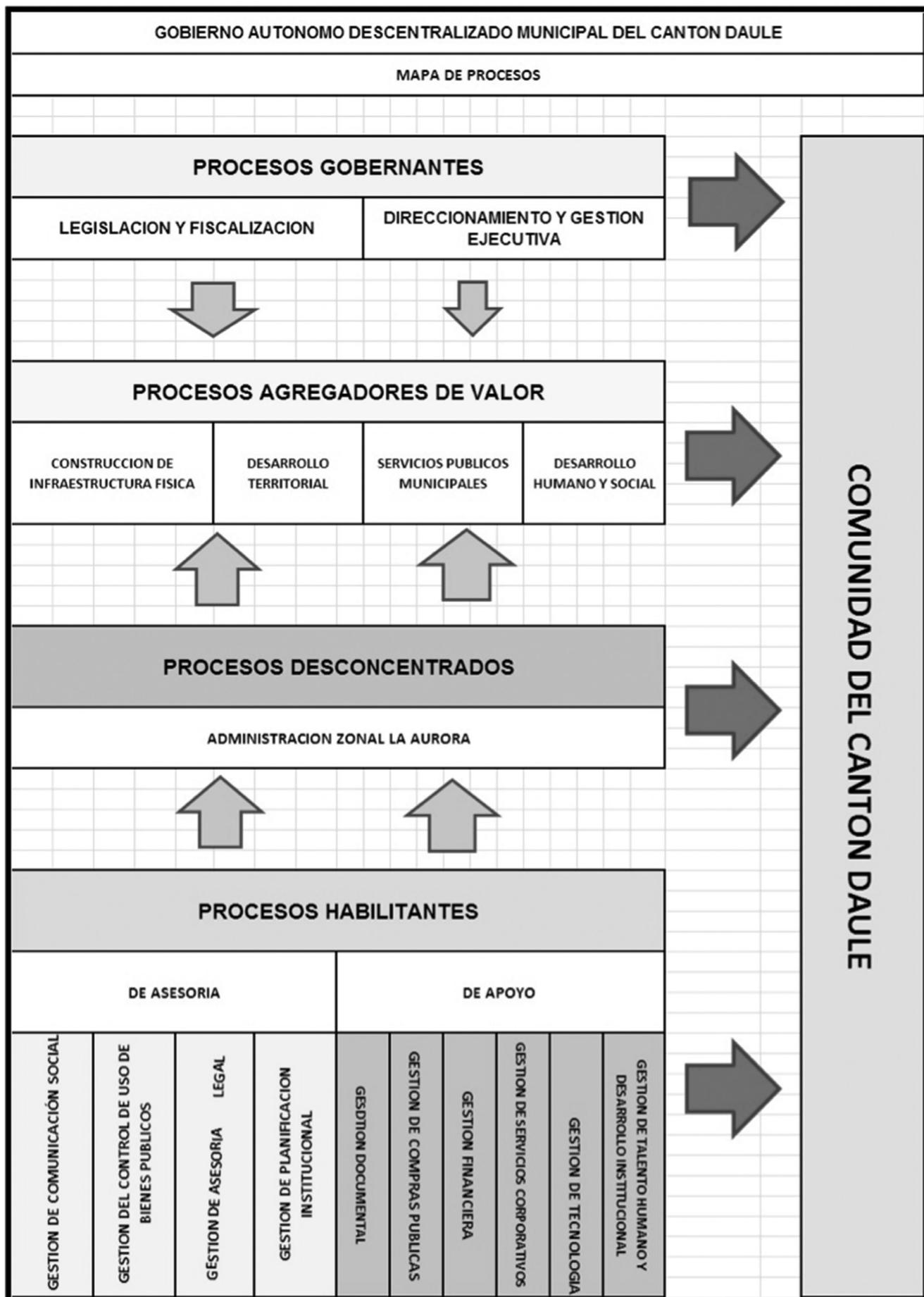
- 4.1 **La Dirección de Obras Públicas Municipales.-** con las Unidades de:
- 4.1.1 Estudios y Diseño;
 - 4.1.2 Construcción y Mantenimiento, y su Área de Gestión;
 - 4.1.2.1 Equipo Caminero; y,
 - 4.1.3 Fiscalización.
- 4.2 **La Dirección de Desarrollo Territorial.-** con las Unidades de:
- 4.2.1 Ordenamiento Territorial; y,
 - 4.2.2 Avalúos y Catastros.
- 4.3 **La Dirección de Servicios Públicos.-** con las Unidades de:
- 4.3.1 Gestión Ambiental;
 - 4.3.2 Gestión y Prevención de Riesgos, con su Área de Gestión:
 - 4.3.2.1 Cuerpo de Bomberos;
 - 4.3.3 Aseo de Calles y Recolección de Basura;
 - 4.3.4 Mercados Municipales;
 - 4.3.5 Camal Municipal;
 - 4.3.6 Cementerio Municipal; y,
 - 4.3.7 Parques , Jardines y aéreas verdes
- 4.4 **La Dirección de Desarrollo Humano y Social.-** con las Unidades de:
- 4.4.1 Desarrollo Comunitario, Económico y Turístico;
 - 4.4.2 Desarrollo Cultural, Recreacional y Deportivo; y,
 - 4.4.3 Junta Cantonal de Derechos.
- 4.5 **La Dirección de Justicia y Vigilancia.-** con las Unidades de:
- 4.5.1 Comisaría; y,
 - 4.5.2 Policía Municipal.
5. **ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA.-** con las Unidades de:
- 5.1 Administración Zonal;
 - 5.2 Asesoría Legal;
 - 5.3 Coordinación Administrativa, Financiera y Talento Humano; y el Centro de Atención Ciudadana y Servicios;
 - 5.4 Coordinación Técnica;
 - 5.5 Coordinación Servicios Públicos Municipales Zonales; y,
 - 5.6 Coordinación de Justicia y Vigilancia.

Representación Gráfica.-

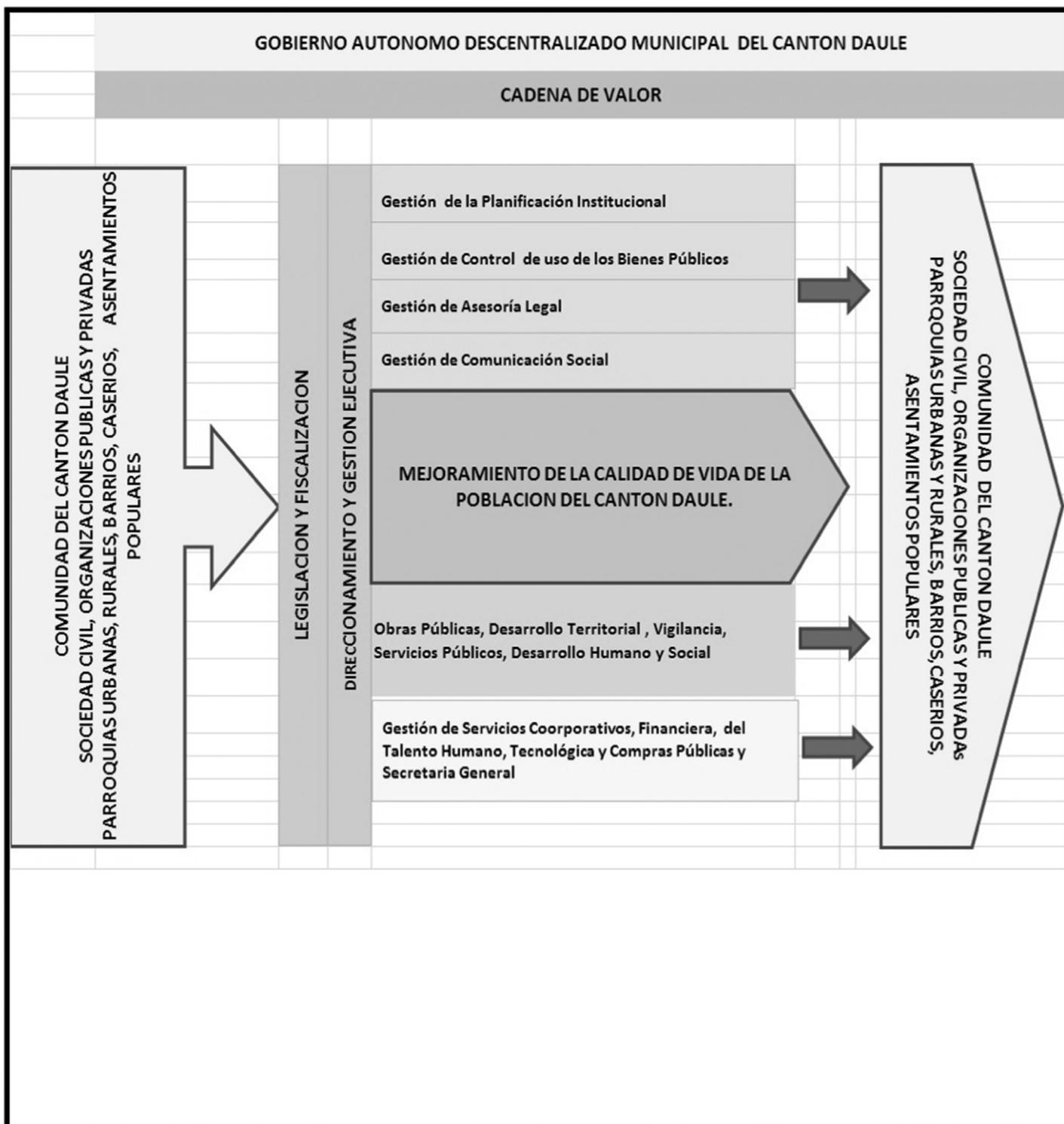
a) Estructura Orgánica



b) Mapa de Procesos.-



c) Cadena de Valor



TÍTULO II
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y
ACTIVIDADES A CARGO DE LOS PROCESOS Y
SUBPROCESOS DEL GAD MUNICIPAL
DEL CANTÓN DAULE

LOS PROCESOS GOBERNANTES

Art. 13.- Los procesos Gobernantes o directivos.- Constituyen el conjunto de actividades interrelacionadas e interdependientes, a través de las cuales, los máximos directivos del GAD Municipal del cantón Daule, legislan y fiscalizan la gestión municipal y emiten políticas, directrices, estrategias, aprueban planes y presupuestos para el

eficiente funcionamiento de este organismo municipal.

CAPÍTULO I
PROCESO: LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Art. 14.- De la Misión del Proceso.- El Proceso **LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN.-** tiene como misión proporcionar al organismo municipal, el adecuado y suficiente ordenamiento jurídico que le permita el cumplimiento de sus objetivos y garantizar a la ciudadanía del cantón Daule, la eficiente y oportuna prestación de los servicios que brinda el GAD Municipal del cantón Daule. Simultáneamente garantiza a la ciudadanía del cantón Daule, la correcta y eficiente ejecución de las labores a car-

go del Municipio, en ejercicio de su potestad fiscalizadora. 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;

Art. 15.- Responsables y ejercicio de las atribuciones.-

El proceso de **LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN**, estará a cargo del **CONCEJO MUNICIPAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON DAULE**, cuerpo colegiado integrado como lo establece el Art. 253 de la Constitución de la República, en armonía con lo señalado en el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, al cual le corresponde el ejercicio y la ejecución de las atribuciones y actividades señaladas en los Artículos 57 y 58 del señalado Código, y que son las siguientes:

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

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GAD Municipal del cantón Daule, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

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

d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GAD Municipal del cantón Daule, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

e) 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;

f) Conocer la estructura orgánica funcional del GAD Municipal del cantón Daule;

g) Aprobar u observar el presupuesto del GAD Municipal del cantón Daule, 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;

h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

i) 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;

j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la

k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del GAD Municipal del cantón Daule, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

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

m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del GAD Municipal del cantón Daule, de acuerdo al presente Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD;

n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTA., garantizando el debido proceso;

o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del GAD. Municipal del cantón Daule;

p) Designar, de fuera de su seno, al Secretario o Secretaria del concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;

q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;

r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetándola 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;

s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;

t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;

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

v) 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;

w) Expedir la ordenanza de construcciones que com-

prenda 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;

x) 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;

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

z) 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;

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

bb) Instituir el Sistema Cantonal de Protección Integral para los grupos de atención prioritaria; y,

cc) Las demás previstas en la Ley.

CAPÍTULO II PROCESO: DIRECCIONAMIENTO Y GESTION EJECUTIVA

Art. 16.- De la Misión del Proceso.- El Proceso **DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN EJECUTIVA**, tiene como misión, dirigir la gestión institucional, generándolas mejores condiciones de trabajo y las adecuadas y eficaces políticas, normas y estrategias que permitan a los diversos órganos de administración interna el cumplimiento de la misión y visión institucional y la eficiente y oportuna prestación de los servicios públicos a su cargo.

Art.17.- Responsables y ejercicio de las atribuciones.- El ejercicio y la ejecución de las atribuciones y actividades que prevé el proceso **DIRECCIONAMIENTO Y GESTIÓN EJECUTIVA**, esto es, las señaladas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD., estará bajo la dirección y responsabilidad del **ALCALDE** del Cantón Daule, al cual le corresponde el ejercicio y la ejecución de las atribuciones y actividades señaladas en el Artículo 60 del citado Código, y que son las siguientes:

a) Ejercer la representación legal del GAD Municipal del cantón Daule y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GAD Municipal del cantón Daule;

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

d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del GAD Municipal del cantón Daule;

e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren, supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g) 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

h) 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;

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico -funcional del GAD Municipal del cantón Daule; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del GAD Municipal;

j) 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;

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

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

m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Municipal del cantón Daule, 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;

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

p) 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;

q) 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;

r) 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 GAD parroquial rural respectivo;

s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;

t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

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

x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

y) Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

aa) Las demás que prevea la ley.

Art. 18.- De los Procesos Habilitantes de Asesoría.- Constituyen el conjunto de actividades estructuradas paragenerar productos y servicios que orienten a los procesos gobernadores, agregadores de valor y para sí mismos y agiliten la gestión institucional, brindando guía y recomendación permanente en múltiples áreas del conocimiento, facilitándola satisfacción de las demandas de los usuarios de los servicios que brinda el GAD Municipal del Cantón Daule.

CAPÍTULO I

PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Art. 19.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de Gestión de Comunicación Social tiene como misión mantener a la población del Cantón Daule debidamente informada, sobre los resultados de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades emprendidos por la Municipalidad.



Art. 20.- Responsables y ejercicio de las atribuciones.- El ejercicio de las atribuciones, la ejecución de las actividades y la elaboración de los productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, estará a cargo de la **DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL**, cuyo titular y su equipo de trabajo serán responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional y el Plan Anual de Compras;

b) Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GAD Municipal del Cantón Daule;

c) Elaborar material comunicacional acorde con las políticas adoptadas por los directivos de esta Entidad;

d) Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social;

e) Planear campañas de manejo de imagen de la autoridad y de la Institución;

f) Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades municipales;

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- g) Medir los niveles de aceptación ciudadana a los servicios que presta la municipalidad;
- h) Asesorar a las autoridades sobre actividades que conduzcan a alcanzar y mantener la imagen real de la entidad;
- i) Dirigir campañas de información, ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia Institucional, local, nacional e internacional, destinadas a difundir las diversas actividades efectuadas por la institución;
- j) Sistematizar la información que generan las autoridades en las diferentes participaciones;
- k) Evaluar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre temas de interés, municipal, regional, nacional e internacional;
- l) Preparar informes periódicos para conocimiento de las autoridades e información a la colectividad;
- m) Elaborar programas para la institucionalización del proceso de rendición de cuentas y el control social, que posibiliten el reconocimiento mutuo entre las personas y la confianza colectiva; y,
- n) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 21.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) El Plan Operativo Anual de Comunicación Social;
- b) El Plan de imagen corporativa;
- c) Productos necesarios para posicionar la imagen corporativa;
- d) Informes para prensa escrita y página WEB y redes sociales;
- e) Revista y videos institucionales;
- f) La Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios institucionales;
- g) Carteleras informativas de la gestión institucional;
- h) Catálogo de productos y servicios institucionales;
- i) Boletines de prensa, artículos especializados, dpticos, trípticos, folletos, memorias, afiches;
- j) Informes de impacto de actos institucionales ante la opinión pública;
- k) Reportes periodísticos de productos y servicios institucionales;
- l) Eventos de Rendición de Cuentas;

CAPÍTULO II

PROCESO: CONTROL DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Art. 22.- De la Misión del Proceso.- El Proceso **CONTROL DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**, tiene como misión precautelar el correcto uso de los recursos públicos asignados al GAD Municipal del cantón Daule, a través de la verificación del cumplimiento del ordenamiento técnico y jurídico previsto para tal propósito.



Art. 23.- Responsables y ejercicio de atribuciones- La unidad administrativa responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del proceso **CONTROL DEL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS**, es la **UNIDAD AUDITORÍA INTERNA**, cuyo titular y equipo de trabajo, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través de auditorías y exámenes especiales, expresamente autorizadas por la Contraloría General del Estado;
- b) 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;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades Auditoría Interna y Externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la Contraloría General del Estado;
- e) 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 39 inciso segundo, 45,52,53,66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;
- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del GAD Municipal del cantón Daule, en el campo de su competencia, en procura de un mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- g) Preparar los planes anuales de trabajo y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año para su conocimiento y aprobación, elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;

h) Preparar semestralmente la información de las actividades cumplidas por la Unidad Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado para su revisión;

i) 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 Municipal del cantón Daule; y,

j) Cumplir las demás obligaciones previstas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Art. 24.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, la Unidad de Auditoría Interna será la responsable de elaborar los siguientes productos:

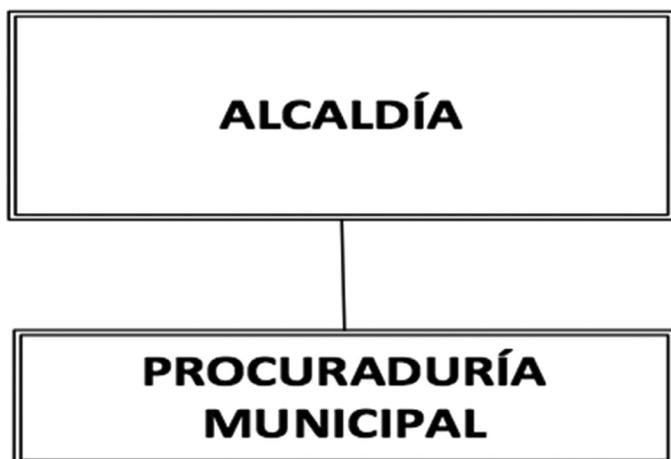
- a) El Plan Operativo Anual de la Auditoría Interna;
- b) Exámenes Especiales planificados y los solicitados por el Alcalde;
- c) Criterios y pronunciamientos solicitados;
- d) Informes de exámenes especiales y auditorías gubernamentales;
- e) Informes sobre indicios de responsabilidad penal;
- f) Notificaciones de inicio de auditorías y exámenes especiales;
- g) Convocatorias a lectura de resultados preliminares;
- h) Informes parciales y finales de auditoría; y,
- i) Recomendaciones a ser cumplidas por los funcionarios del GAD Municipal del cantón Daule.

Art. 26.- Responsables y ejercicio de atribuciones- La Unidad administrativa responsable de ejecutar el Proceso de Asesoría Legal, es la **PROCURADURIA MUNICIPAL**. El titular de la misma y su equipo de trabajo ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Procuraduría Municipal y los programas y proyectos a ejecutarse en la misma;
- b) Representar judicialmente al GAD Municipal del cantón Daule, conjuntamente con el Alcalde de esta entidad;
- c) Brindar asesoría legal al Concejo Municipal, Alcalde, Direcciones y unidades administrativas y en general, a los usuarios internos y externos que lo requieran;
- d) Absolver consultas jurídicas de los niveles legislativo, ejecutivo, directivo, de apoyo y operativo sobre las competencias que ejerce el GAD Municipal del cantón Daule y la aplicación de la legislación vigente;
- e) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades jurídicas y administrativas propias de la Procuraduría Municipal;
- f) Ejercer el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado;
- g) 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;
- h) Intervenir en los trámites legales, que le competan al GAD Municipal del Cantón Daule y que sean remitidos para su conocimiento;
- i) Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el GAD Municipal del Cantón Daule;
- j) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de la Procuraduría Municipal;
- k) Organizar, dirigir y supervisar el desarrollo y el trámite de los procesos civiles, penales, laborales, administrativos y de similar naturaleza propuestos contra el GAD Municipal del cantón Daule o cuando ésta inicie contra terceros;
- l) Actuar en las diligencias judiciales de competencia de este GAD y coordinar la ejecución de las pertinentes acciones de acuerdo a las leyes vigentes;
- m) Supervisar y controlar la legitimidad y validez de los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
- n) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la normatividad pública y privada vigente;

**CAPÍTULO III
PROCESO DE ASESORÍA LEGAL**

Art. 25.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de Asesoría Legal tiene como misión, proporcionar seguridad jurídica a las decisiones, acciones, contratos y demás actos administrativos que adoptan, suscriben y ejecutan los servidores públicos del GAD Municipal del cantón Daule.



o) Desarrollar permanentemente programas de capacitación y actualización jurídica para los servidores de la Procuraduría Municipal, en particular, y de la Entidad en general, procurando un constante mejoramiento continuo de los procesos de la Sindicatura;

p) Evaluar periódicamente las actividades previstas en el POA de la Procuraduría Municipal;

q) Organizar, dirigir y supervisar la oportuna y eficiente gestión técnica y administrativa del personal de la Procuraduría Municipal;

r) Elaborar informes periódicos de las actividades ejecutadas; y,

s) Las demás establecidas legalmente en leyes, reglamentos y demás normas conexas.

Art. 27.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, la **PROCURADURIA MUNICIPAL** será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Procuraduría Municipal;
- b) Contratos y convenios elaborados y revisados;
- c) Proyectos de Ordenanzas;
- d) Análisis de leyes, reglamentos, ordenanzas, instructivos y demás cuerpos legales;
- e) Criterios jurídicos requeridos por usuarios internos y externos;
- f) Escritos de propuesta y respuesta de demandas, juicios, apelaciones y otras acciones legales;
- g) Informes sobre procesos legales;
- h) Alegatos jurídicos dentro de procesos contenciosos;
- i) Informes sobre procesos de contratación pública;
- j) Un informe anual de labores; y,
- k) Registros de juicios en proceso.

CAPÍTULO IV

PROCESO: GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 28.- De la Misión del Proceso.- El **PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL** tiene como misión garantizar que los planes, proyectos y obras que ejecuta el GAD Municipal del cantón Daule se ajusten y responden a los planes cantonales de desarrollo, de ordenamiento territorial, el Plan de Estratégico y el Plan Operativo anual en concordancia con el plan nacional de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad.



Art. 29.- Responsables y ejercicio de las atribuciones.-

El ejercicio, la ejecución y elaboración de las atribuciones, actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**, que constan a continuación, estarán a cargo del titular y el equipo de trabajo de la **DIRECCION DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**.

- a) Preparar la propuesta de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para la consideración del Alcalde, con la participación de todos los procesos de la Municipalidad, de las organizaciones sociales y comunitarias, el sector privado y la ciudadanía en general;
- b) Elaborar y presentar para aprobación del Alcalde el Plan estratégico institucional y el Plan Operativo Anual realizado en base al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial aprobado;
- c) Promover y realizar estudios relevantes para la planificación cantonal;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de: Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y sus instrumentos, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual;
- e) Participar en la formulación de la proforma del presupuesto y sus reformas, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal;
- f) Consolidar la planificación institucional con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial;
- g) Participar y coordinar el financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales;
- h) Gestionar el acceso a las fuentes de cooperación externa en diferentes ámbitos;
- i) Promover y canalizar la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con los asuntos de interés público en la municipalidad en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano y Social;

- j) Elaborar y difundir el estatuto de gestión por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos, y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- k) Fomentar la participación ciudadana para lograr consensos y aprobación de los beneficiarios antes de iniciar las obras, y la conformación de los veedores que harán el seguimiento a los proyectos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano y Social;
- l) Gestionar el sistema de participación ciudadana en coordinación con la dirección de Desarrollo Humano y Social;
- m) Promover e implementar, en conjunto con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos expresamente en la Constitución y la ley; así como, otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de participación y democratización de la gestión pública en el cantón;
- n) Medir y evaluar los índices de gestión de las diferentes dependencias municipales del cantón;
- o) Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GAD Municipal del Cantón Daule establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos;
- p) 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; y,
- q) Las demás establecidas legalmente en leyes, reglamentos y demás normas conexas.

Art. 30.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- b) Plan Estratégico Institucional;
- c) Convenios bilaterales y multilaterales de cooperación técnica.
- d) Plan Operativo Anual;
- e) Información para la elaboración de los planes, programas y proyectos para atención a las comunidades y ciudadanía en general;
- f) Informes de monitoreo del cumplimiento de los planes, programas y proyectos;
- g) Informes de evaluación de cumplimiento de los planes y programas;
- h) Índices de gestión;
- i) Informes de coordinación de la participación ciudadana; y,
- j) Manuales de procedimientos.

**CAPÍTULO V
PROCESO: GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**

Art. 31.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de **GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS** tiene como 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, que generalmente efectúa la Municipalidad de Daule.



Art.32.- Estructura, responsables y ejercicio de las atribuciones.- La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la Gestión de Compras Públicas; y,
- b) Adquisiciones.

**SUBPROCESO:
DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE
COMPRAS PÚBLICAS**

Art. 33.- Responsables y ejercicio de atribuciones- El titular de la Dirección de Compras Públicas y su equipo de trabajo, serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades.

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Compras Públicas sobre la base de la planificación estratégica institucional, los planes y proyectos de cada unidad administrativa municipal, del Plan Anual de Compras, PAC y otros insumos;
- b) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de contratación autorizados por la máxima autoridad municipal, de acuerdo a los planes operativos anuales y al Plan Anual de Contrataciones;
- c) Dirigir y supervisar 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 los servidores encargados del proceso; actas de compromiso y aceptación, de convalidación, calificación, y negociación; reso-

luciones 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;

d) Difundir el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías y sus reformas;

e) Publicitar en el ámbito interno y externo la normativa vigente de Contratación Pública y las nuevas disposiciones, instructivos, procedimientos y demás regulaciones emitidas por el Sistema Nacional de Compras Públicas, SERCOP;

f) Verificar, previa el ingreso de los procesos al portal de compras públicas, el cumplimiento de requisitos legales, como son, la certificación de disponibilidad presupuestaria, certificación de producción nacional de vehículos y otros de similar naturaleza;

g) Desarrollar los procesos de contratación convocados y adjudicados por la autoridad competente, en sus diversas modalidades, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública;

h) Mantener informado a los interesados o solicitantes, a las comisiones técnicas, delegados de contratación y demás actores, sobre el calendario y avance de los procesos publicados en el portal de compras públicas brindándoles atención y asesoramiento oportuno y eficiente, sobre el manejo de las herramientas del sistema;

i) Controlar periódicamente la capacidad jurídica de los proveedores para participar en los procesos de contratación pública;

j) Velar por el cumplimiento del Manual de Procedimiento Interno de Contratación Pública de acuerdo a la normativa vigente;

k) Coordinar con el área de Tecnología, la publicación en la página web de la Municipalidad, el Plan Anual de Contratación y sus reformas;

l) Supervisar y cuidar del buen manejo de la clave en el portal de compras públicas;

m) Solicitar al Procurador Síndico Municipal, la elaboración de los contratos de obra, servicios, adquisición de bienes y consultorías, con posterioridad a la adjudicación;

n) Realizar el proceso respectivo por catálogo electrónico para la compra de los bienes y servicios categorizados, previa autorización del jefe inmediato;

o) Estructurar y mantener actualizada una base de datos de los procesos de contratación adjudicados, cancelados y desiertos e informar permanentemente a la máxima autoridad municipal;

p) Organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas y jurídicas que se ejecutan en la Dirección de

Compras Pública y emitir informes mensuales de las actividades ejecutadas y de los planes, programas y proyectos cumplidos; y,

q) Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y otros textos legales conexos.

Art. 34.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

a) 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 por parte de comisiones o delegados para el análisis técnico de las ofertas;

k) Informes y notificaciones de adjudicación;

l) Contratos principales y complementarios suscritos;

m) Indicadores de logro de la gestión de compras públicas.

SUBPROCESO: ADQUISICIONES

Art. 35.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La unidad administrativa denominada **ADQUISICIONES**, tiene la responsabilidad de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades que prevén este Subproceso. El equipo de trabajo y el líder del mismo, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el proyecto del Plan Anual de Compras Públicas, PAC, sobre la base del análisis de los requerimientos efectuados por las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal del cantón Daule y someterlo a conocimiento y aprobación de las autoridades pertinentes;

b) Elaborar proyectos de resoluciones, manuales e instructivos para regular el proceso de adquisiciones de los bienes muebles, inmuebles, equipos y materiales de oficina, vehículos, repuestos y demás similares;

c) Ejecutar el proceso de adquisición de bienes de conformidad con las regulaciones legales expedidas para tal propósito, en especial al Reglamento General Sustitutivo para el manejo de bienes públicos, expedido por la Contraloría General del Estado;

d) Realizar estudios de mercado para determinar e identificar los proveedores más idóneos que puedan ofertar los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas municipales;

- e) Evaluar, calificar y seleccionar a los proveedores cumplan con los requerimientos de la entidad;
- f) Emitir órdenes de compra, de trabajo y de pago;
- g) Realizar consultas en el catálogo electrónico del portal de compras públicas;
- h) Elaborar el reporte trimestral de las contrataciones de ínfimas cuantías y el CPC de cada contratación; y,
- i) Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas de la unidad de Adquisiciones.

Art. 36.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Políticas, programas, proyectos y presupuesto de adquisiciones;
- b) Sistema de gestión de adquisiciones;
- c) Proyecto de Reglamento interno de adquisición de bienes, materiales y suministros;
- d) Informes de cancelación de servicios a proveedores;
- e) Indicadores de logro de la gestión de adquisiciones;
- f) Estudio de mercado de los diferentes requerimientos;
- g) Órdenes de compra, órdenes de trabajo y órdenes de pago revisadas;
- h) Selección de proveedores que cumplan con los requerimientos de la institución;
- i) Registro de Proveedores calificados;
- j) Consultas en el catálogo electrónico del portal de compras públicas;
- k) Verificación de publicación de las contrataciones de ínfima cuantía; y,
- l) Reporte trimestral de las contrataciones de ínfimas cuantías y el CPC de cada contratación.

TÍTULO IV

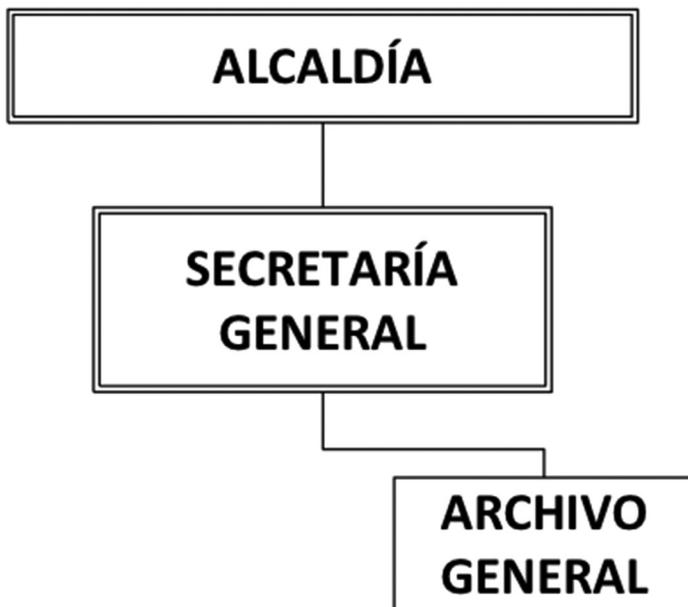
DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 37.- De los Procesos Habilitantes de Apoyo.- Constituyen un conjunto de actividades interrelacionadas e interdependientes que se encargan de generar y administrar los productos, bienes y servicios demandados por las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Daule, en lo referente a talento humano, recursos financieros, tecnológicos y corporativos, en general, facilitando la consecución de sus objetivos.

CAPÍTULO I

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 38.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de **GESTIÓN DOCUMENTAL** tiene como misión facilitar a los diversos usuarios de los servicios que brinda el GAD Municipal del Cantón Daule, la atención oportuna y eficiente a los requerimientos documentales formulados que satisfagan las necesidades de información planteadas.



Art. 39.- De la estructura del Proceso GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO. Este proceso se estructurará estará integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la Gestión Documental; y,
- b) Archivo General.

SUBPROCESO:

DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Art. 40.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La unidad administrativa responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del Subproceso de Direccionamiento de la Gestión Documental y Atención al Usuario, es la **SECRETARÍA GENERAL**, cuyo titular con su equipo de trabajo, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA., de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule;
- b) Brindar orientación y atención a los usuarios que requieren los diferentes servicios del GAD Municipal del Cantón Daule, utilizando estrategias de control pormenorizado y sistematizado, a través del talento humano que conforma esta unidad;
- c) 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;
- d) Actuar como Secretario en las sesiones del Concejo y de las Comisiones Municipales, de ser el caso;
- e) Convocar previa disposición del Alcalde o Alcaldesa a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
- f) Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales 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;

g) Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal y del Alcalde, a directores, jefes de unidades o aéreas de gestión, a personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;

h) Asesorar a los miembros del Concejo Municipal sobre el contenido de la Ordenanza de funcionamiento del Concejo y de manera particular lo relacionado al procedimiento parlamentario;

i) Preparar y redactar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias y suscribirlas con el Alcalde, una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;

j) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento del sistema de gestión documental del GAD Municipal del cantón Daule, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;

k) Tramitar informes, certificaciones y suscribir la correspondencia que de acuerdo a sus facultades le corresponda;

l) Dirigir las labores de la Secretaría de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal;

m) Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas;

n) Difundir y distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales que corresponda para su conocimiento y aplicación inmediata;

o) Coordinar la publicación oportuna de las ordenanzas, resoluciones y acuerdos municipales y otros actos administrativos expedidos por las autoridades del GAD Municipal del Cantón Daule en la Gaceta Municipal y en el Registro Oficial;

p) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de las aéreas de gestión, Archivo General y el de Información y Atención al Usuario;

q) Elaborar regulaciones e instructivos para el eficiente funcionamiento del proceso de atención e información a los usuarios de los servicios municipales;

r) Diseñar y dirigir la implementación y funcionamiento de un archivo técnico de la documentación municipal;

s) Estructurar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, determinando sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área y controlando su ejecución y evaluación;

t) Elaborar y presentar informes periódicos de los resultados de la ejecución del proceso a su cargo; y,

u) Las demás establecidas legalmente en leyes, reglamentos y demás normas conexas.

Art. 41.- Portafolio Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Secretaría General será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- 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;
- g) Archivo de Actas de sesiones del Concejo Municipal de Daule; y,
- h) Registro de ordenanzas municipales aprobadas.

SUBPROCESO: ARCHIVO GENERAL

Art. 42.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La unidad administrativa denominada **ARCHIVO GENERAL**, es la responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades que prevén este Subproceso. El equipo de trabajo y el líder del mismo, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad, alineado con los objetivos, políticas y estrategias establecidas para la Secretaría General, en función a los recursos disponibles;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos anuales a ser ejecutados en la unidad de Archivo General, en orden a lograr su modernización que permita prestar servicios oportunos y eficientes en el manejo de la documentación institucional, en función de los recursos disponibles;
- c) Planificar y promover la correcta gestión de los documentos y de los archivos del GAD Municipal del cantón Daule, proponiendo instrucciones, normas y procedimientos;
- d) Recibir, registrar, acondicionar y custodiar expedientes y documentos elaborados por las distintas dependencias municipales;
- e) Proporcionar a usuarios los documentos que reposan en el Archivo General de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Institución;
- f) Establecer y reglamentar los mecanismos necesarios para la custodia, conservación, resguardo y difusión del archivo;
- g) Procesar automáticamente los documentos del archivo general y estructurar el Archivo Digital de la Información de cada una de las dependencias municipales;
- h) Ejecutar las actividades de ordenamientos, em-

paquete, etiquetado y ubicación de los documentos en el Archivo General, acorde a la metodología vigente;

- i) Realizar las actividades de registro, control y la organización del Archivo; y,
- j) Elaborar informes periódicos sobre los resultados de la gestión para conocimiento de las autoridades municipales.

Art. 43.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

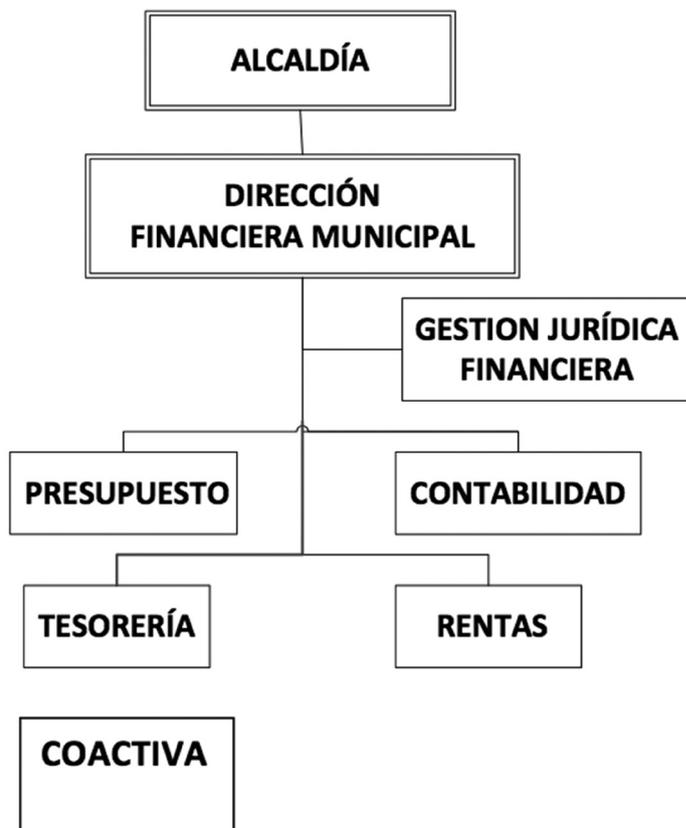
- a) Plan Operativo Anual (POA);
- b) Sistema técnico de archivo;
- c) Archivos centrales y periféricos;
- d) Proyectos de reglamentos e instructivos para el manejo del archivo;
- e) Autorización de préstamo de documentos; y,
- f) informes de gestión realizada.

**CAPÍTULO II
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA**

Art. 44.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de Gestión Financiera tiene como misión asegurar la adecuada, suficiente y oportuna dotación de recursos económicos y financieros del GAD Municipal del Cantón Daule, con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos de la institución.

Art. 45.- Estructura, responsables y ejercicio de las atribuciones.- La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN FINANCIERA**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN FINANCIERA**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la Gestión Financiera;
- b) Presupuesto;
- c) Contabilidad;
- d) Tesorería;
- e) Rentas; y,
- f) Gestión Jurídica Financiera.



**SUBPROCESO
DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA**

Art. 46.- Responsables y ejercicio de atribuciones- El titular de la Dirección Financiera y su equipo de trabajo, será el responsable del direccionamiento de la gestión del proceso y deberá ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional y el Plan Anual de Compras;
- b) Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables, de tesorería, recaudación y establecer procedimientos de control interno;
- c) Asesorar a las autoridades del Municipio, sobre presupuesto, contabilidad, tesorería y recaudaciones;
- 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) Supervisar la elaboración de la proforma presupuestaria y analizar los informes financieros para remitir a las autoridades del Municipio;
- f) Preparar los proyectos de políticas presupuestarias para la aprobación respectiva así como también los proyectos de reformas al presupuesto;
- g) Determinar políticas, planes, programas y proyectos para la gestión integral de determinación tributaria;

h) Planificar y controlar la gestión tributaria, mediante la implementación de controles permanentes, que permitan incrementar en el marco de la Ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones;

i) 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;

j) Definir políticas e implementar mecanismos orientados a la disminución de la evasión y elusión tributarias;

k) 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;

l) Supervisar y presentar las reformas presupuestarias que se requieran, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GAD Municipal 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;

m) 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 Orgánico General de Procesos y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público y más normas aplicables;

n) Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal del Cantón Daule, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal;

o) Proponer al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;

p) 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;

q) Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;

r) Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria;

s) Supervisar la ejecución de los procesos de coactivas para el cobro de tributos vencidos;

t) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa cuando el caso lo requiera; y,

u) Las demás establecidas legalmente en leyes, reglamentos y demás normas conexas.

Art. 47.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informes financieros;
- c) Proyectos de políticas presupuestarias;
- d) Proforma Presupuestaria;
- e) Informes de recaudación tributaria;
- f) Manual de procedimientos financieros;
- g) Proyectos de convenios financieros con organismos públicos;
- h) Informes para remate o enajenación de bienes municipales;
- i) Solicitud de sanciones tributarias a contribuyentes;
- j) Informe de reclamo administrativo tributario.

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Art. 48.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso de Presupuesto responsable de formular, controlar y evaluar el Sistema Presupuestario del GAD Municipal del cantón Daule, estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN PRESUPUESTARIA**, cuyo titular y equipo de trabajo será el responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Formular la proforma presupuestaria de conformidad con los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan Operativo Anual;
- b) Ejecutar el presupuesto observando las fases de programación, establecimiento de compromisos y autorización de entrega de fondos;
- c) Realizar el control previo presupuestario;
- d) Evaluar el presupuesto mediante la medición de resultados financieros;
- e) Formular las propuestas de reformas presupuestarias que sean necesarias;
- f) Realizar el registro ordenado y sistemático de las operaciones presupuestarias; manteniendo actualizada la información financiera;
- g) Presentar informes presupuestarios periódicos con arreglo a los principios y normas legales vigentes;
- h) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos Presupuestarios;
- i) Emitir certificaciones presupuestarias y disponibilidad de fondos;
- j) Ejecutar la liquidación presupuestaria anual; y,

- k) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 49.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Proforma Presupuestaria;
- b) Certificaciones presupuestarias;
- c) Informes de evaluación presupuestaria;
- d) Solicitud de reformas presupuestarias;
- e) Reformas presupuestarias; y,
- f) Liquidación presupuestaria.

**SUBPROCESO:
CONTABILIDAD**

Art. 50.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso de Contabilidad bajo cuya responsabilidad se encuentra el registro contable de las transacciones financieras del GAD. Municipal del Cantón Daule, estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE CONTABILIDAD**, cuyo titular y equipo de trabajo, ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Llevar la contabilidad 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;
- b) 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;
- c) Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;
- d) Asesorar al Director Financiero en materia contable;
- e) Realizar el control previo sobre compromisos y gastos;
- f) Registrar contablemente todas las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera;
- g) Mantener el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
- h) Liquidar impuestos para servicio de Rentas Internas – SRI;
- i) Preparar periódicamente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad; y,
- j) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 51.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las

atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Asientos contables;
- b) Libro Diario;
- c) Cuentas Auxiliares;
- d) Cuentas del Mayor;
- e) Conciliaciones bancarias; y,
- f) Balances de Resultado y General.

**SUBPROCESO:
TESORERÍA**

Art. 52.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso **TESORERÍA**, responsable 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, estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA TESORERÍA**. El titular y su equipo de trabajo serán responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Efectuar los pagos del GAD Municipal 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;
- b) Realizar el control previo al desembolso;
- c) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- d) Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales;
- e) Custodiar y vender especies valoradas;
- f) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes;
- g) Recaudar los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, timbres y demás papeles fiduciarios;
- h) Depositar en el banco signatario en forma diaria la recaudación obtenida en ventanillas y presentar el informe diario a Contabilidad;
- i) Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados; y,
- j) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 53.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Pagos de obligaciones;
- b) Control previo al desembolso;
- c) Informes de custodia de garantías;
- d) Solicitud de renovación de pólizas de garantías;
- e) Especies valoradas;

- f) Acciones de coactivas;
- g) Informes de recaudación;
- h) Depósitos bancarios; y,
- i) Formularios de retención de impuestos.

**ÁREA DE GESTIÓN:
COACTIVA**

Art.54.- Responsables y ejercicio de atribuciones- El Área de Gestión Coactiva que se responsabiliza de ejercer la acción coactiva para la recuperación de obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago, bajo la dirección del Tesorero - Juez de Coactiva Municipal – quien en coordinación con el equipo de trabajo del **ÁREA DE GESTIÓN COACTIVA**, serán responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Desarrollar el procedimiento coactivo de apremio, conforme con las normas procesales pertinentes y garantizando los derechos del coactivado al debido proceso y a la defensa de sus intereses;
- b) Analizar y depurar los casos que deben pasar al proceso de coactiva;
- c) Elaborar los autos de pago para la expedición por parte del Juez de Coactivas, sustentándose en los documentos habilitantes que conforman la obligación vencida u objeto del cobro inmediato ;
- d) De conformidad con el Código Tributario vigente, notificar al contribuyente respecto de la obligación tributaria o administrativa pendiente, requiriendo el pago de la misma, sentando las razones que aseguran el cumplimiento de este procedimiento
- e) Elaborar informes periódicos sobre los avances y estado de los juicios al Director Financiero; y
- f) Los demás que legalmente le sean asignadas,

Art. 55.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- 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 el informe de ejecución de cobros;
- f) Informe de Juicios Coactivos;
- g) Informe de enajenación de bienes

**SUBPROCESO:
RENTAS**

Art. 56.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso de Rentas que se responsabiliza de impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes,

programas y proyectos de gestión tributaria, estará a cargo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN DE RENTAS, cuyo titular y equipo de trabajo serán responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- g) Organizar, y ejecutar las labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito;
- h) Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
- i) Colaborar en la formulación del presupuesto anual de ingresos de la municipalidad;
- j) 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;
- k) 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.;
- l) Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobros correspondientes y referentes 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, de tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamientos de espacios e instalaciones, arrendamiento de maquinaria y equipos, 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;
- m) Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
- n) Asesorar al Director Financiero, con respecto a la materia impositiva vigente;
- o) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de ingresos;
- p) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero;
- q) 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;

r) Ejercer la facultad determinadora de la obligación tributaria que corresponda, con el fin de establecer la existencia del hecho generador, la base imponible y la cuantía del tributo. sobre la base los informes técnicos especializados presentados por los departamentos municipales; y,

s) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 57.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- h) Informe de recaudación por tipo de ingresos;
- i) Proyección de ingresos tributarios;
- j) Títulos de Crédito;
- k) Informe de reclamos tributarios;
- l) Informes estadísticos de recaudación tributaria; y,
- m) Informes de baja de Títulos de Crédito.

**SUBPROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA**

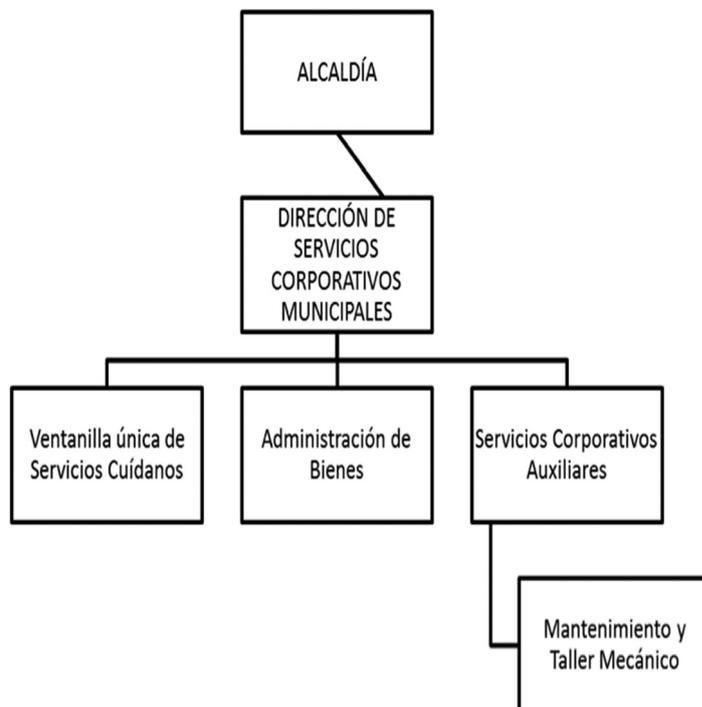
Art. 58.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso **GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA**, responsable de resolver las reclamaciones que formulan los contribuyentes respecto de los procesos administrativos tributarios municipales, , estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA GESTIÓN JURÍDICA FINANCIERA**, cuyo titular y equipo de trabajo será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Sustanciar los reclamos administrativos, presentados por contribuyentes, aplicando las normas correspondientes al procedimiento administrativo contemplado en el COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas conexas;
- b) Procesar las solicitudes de rebajas, exenciones, deducciones, correcciones o rectificaciones relativas a la gestión tributarias que presenten los contribuyentes del Cantón Daule y relativas a la aplicación de exoneraciones que se establecen como la Ley del Anciano, Ley de Discapacidad, Ley de Fomento del Artesano, entre otras;
- c) Emitir las resoluciones y providencias que correspondan, según los casos particulares y en apego al ordenamiento jurídico previsto en el COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas y demás normas legales que regulan la materia tributaria municipal.
- d) Revisión y análisis legal de diversas consultas legales internas y externas.
- e) Elaboración de informes acerca del estado de los trámites respectivos; y,
- f) Las demás que legalmente le sean asignadas.

CAPÍTULO III

PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS

Art. 59.- De la Misión del Proceso.- El Proceso **GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS** tiene como misión proporcionar y garantizar a las diversas unidades administrativas del GAD Municipal del Cantón Daule, la prestación oportuna y eficiente de los servicios corporativos de apoyo, requeridos para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.



Art. 60.- Estructura, responsables y ejercicio de las atribuciones del Proceso **GESTIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS**. La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé este proceso, como son el mantenimiento de equipos, herramientas, mobiliario, edificios y en general para todos los trabajos de mantenimiento de las instalaciones municipales, uso del parque automotor liviano, servicios auxiliares y la administración de los bienes muebles e inmuebles municipales, estarán a cargo de la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS CORPORATIVOS MUNICIPALES**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la Gestión de los Servicios Corporativos Municipales;
- b) Ventanilla Única de Servicios Ciudadanos;
- c) Servicios Corporativos Auxiliares; y,
- d) Administración de Bienes.

**SUBPROCESO:
DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE
LOS SERVICIOS CORPORATIVOS**

Art. 61.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Director del proceso y su equipo de trabajo, serán los responsables de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades previstas en el mismo.

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, los programas y proyectos a ser ejecutados por la Dirección de Servicios Corporativos Municipales;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas encargadas a las distintas unidades y servidores que conforman la Dirección de Servicios Corporativos Municipales;
- c) Velar por la adecuada, oportuna y eficiente prestación de los servicios corporativo de apoyo a la diferentes unidades administrativas municipales que les permitan el cumplimiento de sus objetivos;
- d) Supervisar la ejecución de las actividades de las

diferentes áreas de gestión de la Dirección de Servicios Corporativos Municipales;

e) Supervisar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales;

f) Programar y dirigir la prestación de los servicios administrativos, 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;

g) Elaborar proyectos de reformas a los reglamentos, instructivos y procedimientos administrativos que regulan la prestación de los servicios corporativos;

h) Supervisar la ejecución de programas de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional;

i) Elaborar programas para facilitar el uso y control adecuado de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles y equipos de trabajo en las diferentes dependencias municipales;

j) Asesorar al Alcalde, directores y demás servidores municipales sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos;

k) Supervisar el cumplimiento de actividades relativas al mantenimiento, limpieza, vigilancia de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal;

l) 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;

m) Solicitar a todas las unidades administrativas del GAD Municipalidad del cantón Daule, los diversos requerimientos de bienes y servicios según sus competencias, para coordinar con las unidades de Planificación y Compras Públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;

n) Diseñar y supervisar el funcionamiento de un Sistema de Atención Ciudadana en coordinación con la Secretaría General de la Municipalidad;

o) Evaluar permanentemente las actividades ejecutadas en la Dirección de Servicios Corporativos, determinadas en el estatuto, reglamentos y demás textos legales y verificar el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;

p) Diseñar programas de capacitación al personal de manera permanente y coordinar su ejecución con la Dirección de Talento Humano de la Municipalidad de Daule;

q) Supervisar el correcto y eficiente funcionamiento del sistema de mantenimiento de equipos de oficina, mobiliario y edificios de propiedad del GAD Municipal del cantón Daule; los servicios de guardianía y limpieza de oficinas, mobiliario y equipos y el control del buen uso de bienes públicos;

r) Elaborar programas y la distribución de trabajo del personal de servicios auxiliares a ser destinado a las diferentes dependencias municipales;

s) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo; y,

t) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 62.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

a) Plan Operativo Anual de la Dirección de Servicios Corporativos;

b) Planes y programas de mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo de oficina, muebles y edificaciones;

c) Programas de capacitación y entrenamiento para personal de servicios;

d) Informes de medición de resultados con indicadores de gestión;

e) Informes para adquisiciones de materiales de aseo y limpieza;

f) Informes sobre la calidad de la prestación de los servicios básicos;

g) Informes sobre manejo de vehículos y combustible de acuerdo a Ordenanza;

h) Programación de compras y adquisiciones de insumos, materiales, equipos, y en general bienes inmuebles;

i) Proyectos de instructivos y protocolos para funcionamiento de Ventanilla Única de Atención Ciudadana;

j) Estudios de distribución y redistribución de espacios físicos en las dependencias municipales;

k) Sistema de Administración de bienes muebles, inmuebles y activos fijos;

l) Programación de levantamiento de inventarios de activos fijos;

m) Reglamentos complementarios para la administración de bienes; y,

n) Programas de rotación de personal de servicios auxiliares.

SUBPROCESO:

VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS CIUDADANOS

Art. 63.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- Las actividades relativas a la atención a la ciudadanía del Cantón Daule, principalmente, que demanda la ejecución de trámites y la prestación de servicios municipales serán ejecutadas por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA, VENTANILLA ÚNICA DE SERVICIOS CIUDADANOS**. El equipo de trabajo y el líder del mismo, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Atender al público en general que concurre a las dependencias municipales para efectuar trámites relacio-

nados con los varios servicios y o efectuar planteamiento a las autoridades municipales;

b) Asesorar a los ciudadanos sobre el trámite requerido y los requisitos necesarios para la atención debida;

c) Verificar el cumplimiento de los requerimientos documentales previa la aceptación y curso de los tramites solicitados por la ciudadanía;

d) Efectuar un seguimiento a los trámites ingresados y brindar información a los usuarios sobre el avance de los mismos;

e) Orientar a los contribuyentes sobre los valores a pagar por concepto de impuestos, tasas, contribuciones municipales y otros valores;

f) Coordinar con las unidades administrativas los procedimientos y requisitos necesarios para atender las solicitudes presentadas por la ciudadanía;

g) Atender y procesar los reclamos que presente los usuarios externos respecto a los trámites en curso;

h) Emitir informes a las máximas autoridades y directivos municipales, respecto de la intensidad, cantidad, calidad y tiempos de respuesta a los requerimientos ciudadanos;

i) Elaborar proyectos de protocolos, instructivos para el manejo de documentación y atención en Ventanilla Única de Atención Ciudadana; y,

j) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 64.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

a) Registro de documentos y trámites recibidos de usuarios externos;

b) Registro de derivación de trámites y documentos a las diversas unidades administrativas;

c) Informes sobre trámites y documentos atendidos, resueltos, devueltos, suspenso, negados;

d) Asesoría y orientación a usuarios externos sobre los trámites y procesos municipales;

e) Registro de reclamos sobre trámites y gestiones suspensas, negadas o en espera;

f) Disminución de tiempos de espera en la atención a los trámites que realiza la ciudadanía; y,

g) Mejoramiento de la recaudación de impuestos y tasas municipales.

SUBPROCESO:

SERVICIOS CORPORATIVOS AUXILIARES

Art. 65.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES, es la responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades que prevén este Subproceso. El equipo de trabajo y el líder del mismo, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual, POA, y programas y proyectos conexos y presentarlos para la aprobación de la Dirección de Servicios Corporativos municipal;

b) Estructurar el proyecto del presupuesto anual requerido por la unidad de Servicios Generales;

c) Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos y resoluciones para regular la prestación de los servicios corporativos demandados por las diversas unidades administrativas del GAD. Municipal del cantón Daule;

d) Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y reparativo de las Instalaciones municipales, bienes muebles, equipos, maquinaria, vehículos, equipos de oficina, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras similares y presentar Informes sobre su desarrollo y cumplimiento;

e) Efectuar por administración directa la reparación oportuna de daños de menor cuantía y naturaleza, producidos en los bienes muebles, vehículos, equipos, herramientas e instalaciones municipales;

f) Elaborar reportes de pagos de horas extras, servicios de agua, luz, teléfono e internet, arriendo de locales y de servicios varios;

g) Administrar los valores de Caja Chica para el pago de requerimientos menores que requiera la Institución, conforme a la normatividad prevista para el caso;

h) Expedir salvo conductos para la libre circulación de los vehículos de la Municipalidad;

i) Recabar de las autoridades pertinentes, la oportuna adquisición y entrega de los suficientes equipos, materiales, herramientas, repuestos y accesorios necesarios y proporcionar al personal de la unidad, los materiales, equipos y útiles de trabajo que requieran para el buen desempeño de sus actividades;

j) Supervisar que los vehículos sean usados para fines y tareas institucionales y verificar el cumplimiento de la Ordenanza para la utilización de vehículos; así como las actividades del personal de choferes asignados al área de su competencia;

k) Efectuar registros y reportes de mantenimiento de los vehículos municipales, el consumo de combustible, uso de repuestos, lubricantes;

l) Ejecutar anualmente la renovación de las pólizas de seguros de los vehículos municipales y notificar a las empresas aseguradoras los siniestros de los mismos a efectos del pago de los valores asegurados;

m) Coordinar la ejecución de los procesos administrativos y judiciales derivados de accidentes de tránsito de los vehículos municipales;

n) Tramitar permisos de funcionamiento de instalaciones y locales municipales, matriculación, y revisión de vehículos, equipo caminero y similares;

- o) Elaborar informes sobre el funcionamiento del parque automotor;
- p) Procesar las solicitudes de uso de instalaciones y bienes municipales formuladas por organizaciones sociales y otras y debidamente autorizadas por la autoridad municipal;
- q) Organizar y supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas municipales asignadas a las áreas de Mantenimiento y Taller Mecánico; y,
- r) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 66.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Planes y programas de distribución de personal de servicios auxiliares;
- c) Registros vida útil de vehículos, procesos de mantenimiento, reparación y reposición;
- d) Programa de distribución del parque automotor en función de necesidades programadas;
- e) Informes sobre el uso de instalaciones y bienes municipales concedidos en préstamo;
- f) Registro de pólizas de seguros de vehículos e informes de siniestralidad;
- g) Reportes sobre accidentes de tránsito de los vehículos municipales;
- h) Informes de requerimientos de insumos, maquinaria, equipos y demás bienes necesarios para el cumplimiento de objetivos;
- i) Programas de distribución del personal de servicios auxiliares a las diferentes dependencias municipales;
- j) Registro de distribución y uso de herramientas y equipo automotriz y de similar naturaleza;
- k) Informes rutinarios estado mecánico y funcional de vehículos, maquinaria, edificios, equipos de oficina y similares;
- l) Reportes del estado los vehículos y el alcance de las averías, daños y desperfectos producidos en la vida útil del mismo para determinar el nivel de desgaste que permita elaborar los programas de mantenimiento y reparación automotriz;
- m) Programa de reparación de vehículos y equipo caminero a ser efectuada por empresas privadas especializadas;
- n) Manuales e instructivos técnicos para mejorar el desempeño de su personal de la unidad; y,
- o) Inventario de los bienes muebles, equipos, y herramientas del taller mecánico.

SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES

Art. 67.- Responsables y ejercicio de atribuciones. La unidad administrativa denominada **ADMINISTRACIÓN DE BIENES** será la responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades que prevén este Subproceso. El equipo de trabajo y el líder del mismo, tendrán y ejecuta-

rán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual para la administración de los bienes municipales de actividades en base a las previstas por cada dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en coordinación con las Direcciones de Servicios Corporativos y Financiera;
- b) Recibir, verificar, almacenar, acondicionar, custodiar y distribuir los bienes, materiales, equipos y demás enseres adquiridos por el GAD Municipal del cantón Daule, verificando y contrastando que las cantidades, calidades y demás características de los mismos estén conformes a las especificaciones técnicas convenidas en los procesos contractuales y extender las correspondientes certificaciones e informes;
- c) Mantener en existencia la suficiente dotación de suministros y materiales requeridos por las unidades administrativas municipales, sobre la base de registros estadísticos actualizados;
- d) Entregar los suministros y materiales a las unidades administrativas que lo requieran, previa la verificación de la documentación de soporte, registrar estos egresos y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- e) Realizar la constatación física de los bienes de la Institución con el fin de determinar el estado de conservación de los mismos, para según el caso, sugerir se proceda al remate, venta, transferencia traspaso o destrucción;
- f) Elaborar y suscribir actas de entrega recepción de los bienes a los servidores municipales usuarios de los mismos, tanto al ingreso como al finalizar su gestión;
- g) Intervenir en los procesos de remate, venta, transferencia, traspaso o destrucción de los bienes municipales, procediendo de conformidad con las normas legales relativas a la materia;
- h) Administrar el Sistema de Inventarios de los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros similares de la Municipalidad y coordinar con la Dirección Financiera el proceso de valoración contable;
- i) Organizar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas de esta área de gestión; y,
- j) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 68.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Actas de registro de recepción de las mercaderías, bienes muebles, inmuebles, equipos de oficina y demás enseres ingresados a las bodegas municipales;
- c) Inventario físico de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y demás activos fijos;
- d) Actas de entrega recepción de los bienes a los servidores municipales usuarios de los mismos, tanto al ingreso como al finalizar su gestión;

- e) Actas de procesos de remate, venta, transferencia, traspaso o destrucción de los bienes municipales;
- f) Sistema de Inventarios de bienes municipales;
- g) Reportes de evaluación del desempeño del personal de la unidad de Administración de Bienes; y,
- h) Informes, reportes y solicitudes de provisión de bienes demandados por las unidades administrativas municipales.

CAPÍTULO IV

PROCESO: GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Art. 69.- De la Misión del Proceso.- El Proceso DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES tiene como misión articular los esfuerzos y recursos tecnológicos a efectos de que constituyan una vigorosa herramienta de gestión de cada proceso o subprocesos, generando una cultura de tecnología al servicio de la comunidad.



Art. 70.- Responsables y ejercicio de las atribuciones.-

La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA**. El titular del proceso y su equipo de trabajo serán responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, los programas y proyectos a ser ejecutados por la Dirección de Gestión Tecnológica;
- b) Asesorar al Alcalde y demás autoridades sobre sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones;
- c) Definir e implementar políticas de seguridad de la información;
- d) Establecer planes de contingencia para salvarguardar la información;
- e) Implementar la estrategia de gobierno electrónico en conjunto con todas las áreas involucradas y controlar su desarrollo y evolución;
- f) 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 procesos;

- g) Administrar técnicamente los servidores y seguridades que sirvan para el hospedaje web y demás servicios que la estrategia de gobierno electrónico brinde;
- h) Elaborar y actualizar los manuales de usuario y proceso de los diferentes sistemas Municipales;
- i) Dar soporte al usuario en el manejo de los diferentes aplicativos de la Municipalidad;
- j) Definir y ejecutar planes de capacitación a los usuarios en el manejo de los sistemas y sus actualizaciones;
- k) Desarrollar y administrar el Portal de Internet en base a la estrategia de gobiernos electrónico establecida en conjunto con las áreas involucradas;
- l) Brindar seguridades físicas y lógicas en las bases de datos y aplicaciones que están en el data center de la institución;
- m) Realizar backups o respaldos de información relacionada a sistemas, aplicaciones informáticas y bases de datos;
- n) Brindar asistencia técnica para la adquisición de nuevos paquetes informáticos y equipamiento de acuerdo al avance tecnológico;
- o) Administrar y monitorear los servicios de internet, correo electrónico, enlace de datos y gestión documental a las diferentes unidades de la institución garantizando un buen uso de este recurso mediante la asignación y mantenimiento de cuentas;
- p) Desarrollar planes de contingencias y seguridades informáticas actualizadas acorde a los avances tecnológicos;
- q) Implementar, operar, administrar y mantener la Red WAN y redes LAN, plataforma VOIP, plataformas de servidores y sistema de video conferencia; y,
- r) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 71.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Proyectos de tecnología de información y comunicación;
- b) Informes de diagnóstico de necesidades de sistemas de información;
- c) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones;
- d) Informes de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos;
- e) Administración del portal web de la Municipalidad;
- f) Reportes sobre la administración de bases de datos;
- g) Inventario de aplicaciones, datos componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad,

configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base;

h) Informe de investigación y análisis de nuevas tecnologías o mejores soluciones para las telecomunicaciones y procesamiento de datos;

i) Informe de asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos, relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;

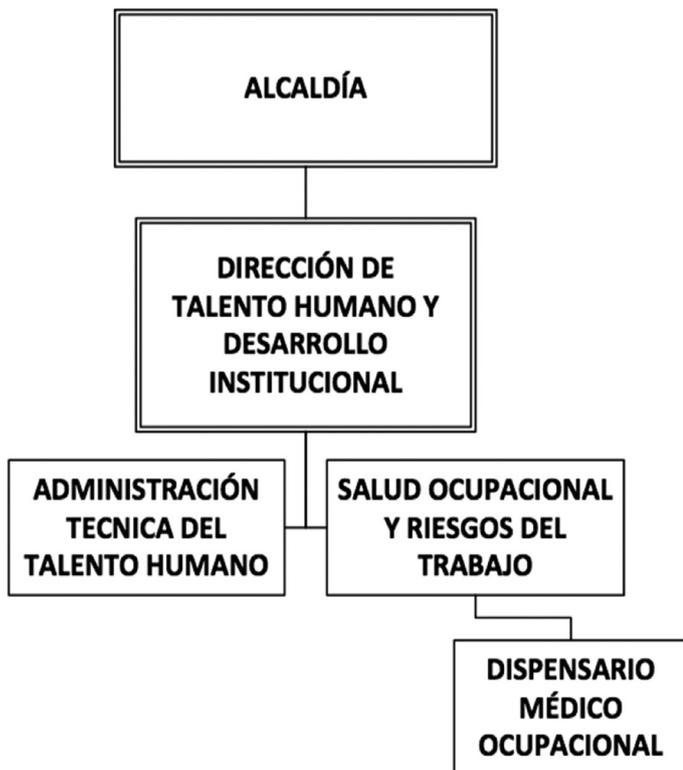
y,

j) Manuales de procedimientos.

CAPÍTULO V

PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 72.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, tiene como misión entregar a la organización municipal, un equipo de servidores públicos municipales altamente preparados, capacitados y totalmente comprometidos con los principios, valores y objetivos del GAD Municipal del Cantón Daule de manera que las diversas unidades administrativas estén en plena capacidad de cumplir con sus objetivos.



Art. 73.- De la estructura del Proceso GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.- Este proceso estará integrado por los siguientes subprocesos:

a) Direccionamiento de la Gestión de Talento Humano y Desarrollo Institucional;

b) Administración Técnica y Administración del Talento Humano y el Desarrollo ; y,

c) Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo

SUBPROCESO:

DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL;

Art. 74.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La

unidad administrativa responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del Subproceso de Direccionamiento de la Gestión de Talento Humano y Desarrollo Institucional del GAD Municipal del Cantón Daule, es la **DIRECCIÓN DETALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**. El titular de esta Dirección, conjuntamente con su equipo de trabajo, tendrá y ejecutará las siguientes atribuciones y actividades:

a) Velar por el cumplimiento de las normas jurídicas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la Municipalidad de Daule, previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás cuerpos legales conexos;

b) Elaborar el Plan Operativo Anual, POA., los programas y proyectos a ser ejecutados de la Dirección;

c) Dirigir y supervisar el diseño, estructuración y ejecución del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano del GAD Municipal del cantón Daule, integrado por los subsistemas de Planificación del Talento Humano, Clasificación y Valoración de Puestos;

d) Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las labores técnicas administrativas relativas al gestionamiento del talento humano y al desarrollo organizacional de la institución;

e) Elaborar proyectos de ordenanzas, estatutos, reglamentos, instructivos, manuales y demás instrumentos técnicos relacionados con la administración técnica del talento humano institucional;

f) Dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del régimen interno de talento humano del GAD Municipal del cantón Daule;

g) Dirigir y supervisar el diseño y ejecución del régimen disciplinario de la entidad, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente sobre la materia;

h) Diseñar y mantener actualizado y aplicado el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones municipal;

i) Asesorar y orientar a los directivos y demás servidores municipales sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y el COOTAD;

j) Dirigir y supervisar la elaboración y aplicación de manuales, instructivos, normas técnicas e instrumentos similares que posibiliten correcto funcionamiento del Sistema Integrado de gestión del talento humano municipal;

k) Dirigir y supervisar las actividades administrativas contenidas en el Régimen Interno de la administración del Talento Humano institucional;

l) Coordinar con las unidades administrativas pertinentes, la difusión de las normas y procedimientos legales previstos en materia laboral expedida por las autoridades del ramo;

- m) Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas asignadas a la Dirección de Talento Humano;
- n) Elaborar y presentar informes periódicos de resultados de la gestión a su cargo; y,
- o) Las demás que legalmente le sean asignadas.

Art. 75.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Proyecto de Estatutos o Reglamentos Orgánicos por Procesos y sus reformas;
- c) Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano y normas y regulaciones técnicas para su administración;
- d) Plan Anual de Talento Humano;
- e) Clasificación de Puestos y reclasificación de Puestos;
- f) Estructura e Índice Ocupacional de los puestos municipales;
- g) Manual de Clasificación y Valoración de Puestos;
- h) Sistema de Valoración de Puestos;
- i) Plan Anual de Capacitación;
- j) Informes y reportes de resultados de la ejecución del Plan Anual de Capacitación
- k) Plan Anual de Evaluación del Desempeño;
- l) Reglamento Interno de Administración de Talento Humano;
- m) Sumarios Administrativos;
- n) Procesos de cesación de funciones;
- o) Sanciones disciplinarias; y,
- p) Informes del resultado de la gestión.

SUBPROCESO:

GESTIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 76.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La unidad administrativa denominada, **ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, UATH**, es la responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del Subproceso de **GESTIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL**, cuyo titular conjuntamente con su equipo de trabajo, tendrá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

1. En el ámbito de la gestión técnica:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y los programas y proyectos relativos al funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano y el Desarrollo Institucional del GAD Municipal del Cantón Daule;
- b) Diseñar e implementar los Subsistemas de administración técnica del talento humano de la municipalidad, estableciendo sus definiciones, ámbito, objetivo, estructura, normas, técnicas y procedimientos y los órganos responsables de su ejecución;
- c) Elaborar el proyecto de Plan Anual de Talento Humano, determinando las necesidades de puestos de trabajo en función de los planes, programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Daule;
- d) Estructurar el subsistema de Clasificación de Puestos determinando la descripción de puestos, la estructura ocupacional de la entidad, las normas, técnicas y políticas para clasificar y valorar los puestos de la entidad y elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón Daule.;
- e) Efectuar estudios de revisión de la clasificación y valoración de puestos de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos aprobado por la Alcaldía del Municipio de Daule;
- f) Analizar el funcionamiento de los sistemas y estructuras remunerativas vigentes en el mercado laboral local, regional y nacional, en orden a diseñar un sistema técnico de remuneraciones propio, equitativo y técnico, con las respectivas Escalas de Remuneraciones Unificadas, que responda a las realidades laborales y económicas del Cantón Daule y su área de influencia;
- g) Estructurar el Subsistema de Reclutamiento y Selección del talento humano, definiendo las normas, técnicas y procedimientos que permitan ejecutar eficientemente los procesos de reclutamiento y selección del talento humano, sustentado en el ordenamiento técnico y jurídico previsto en la Norma Técnica correspondiente, legalmente aprobada por la autoridad municipal de Daule;
- h) Diseñar y ejecutar un Subsistema técnico de capacitación y desarrollo del talento humano de la municipalidad de Daule, en orden a potenciar las competencias técnicas y conductuales de los servidores públicos municipales, ajustándose a la normatividad expedida por el Alcalde del Municipio de Daule;
- i) Elaborar el Subsistema técnico de Evaluación del Desempeño, estableciendo las políticas, normas y procedimientos acordes a la Norma Técnica expedida por la autoridad municipal y ejecutar los procesos ahí previstos;
- j) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- k) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas jurídicas vigentes y las regulaciones técnicas generalmente aceptadas;
- l) Diseñar e implementar un conjunto de políticas, normas e instrumentos, pertinentes que conformando el Subsistema de Desarrollo Institucional, permitan y faciliten el crecimiento y desarrollo armónico del GAD Municipal del cantón Daule, sobre la base de la planificación estratégica institucional y las demandas de servicios planteadas por la comunidad del cantón Daule;
- m) Ejecutar estudios respecto de la estructuración, reestructuración y fusión de los procesos institucionales, en

- función de la misión, objetivos organización y recursos de la entidad municipal, que conduzcan a la creación o supresión de unidades administrativas;
- n) Elaborar proyectos de resoluciones para plantear las modificaciones de la estructura orgánica y funcional del GAD Municipal del cantón Daule, para conocimiento y aprobación de la Autoridad nominadora, previo el dictamen favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano, UATH;
- o) Elaborar proyectos de dictámenes para la creación, supresión, transformación de puestos de trabajo; para los traslados, traspasos de puestos y cambios administrativos de los servidores municipales, actuando sobre la base de la reglamentación interna expedida por la autoridad municipal;
- p) Desarrollar la capacidad de colaboración entre individuos y grupos, que conduce a la sinergia de esfuerzos y al trabajo en equipo;
- q) Desarrollar estudios técnicos sobre el clima laboral imperante en el ámbito municipal y detectar los problemas críticos de talento humano a ser resueltos;
- r) Elaborar y difundir el Manual de Procesos que contenga las actividades, tareas y los procedimientos a ser ejecutados dentro de los diversos procesos previstos en la organización municipal; y,
- s) Generar conciencia sobre el respeto a los valores y principios institucionales y concepciones sobre el comportamiento de los servidores en la entidad municipal, por parte de la alta dirección, directivos y administradores.
2. En el ámbito de la gestión administrativa:
- a) Ejecutar los diversos procesos de movimientos de personal, como son ingresos, cesación de funciones, licencias, permisos, vacaciones, traslados, traspasos, cambios administrativos, conforme a las regulaciones legales vigentes;
- b) Elaborar y procesar contratos de Servicios Ocasionales observando las disposiciones legales pertinentes;
- c) 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;
- d) Ejecutar las diversas acciones prevista en el régimen disciplinario de la Institución; instaurar y desarrollar sumarios administrativos y procesos de concesión de Vistos Buenos ante la autoridad de Trabajo, conforme a las normas legales vigentes;
- e) Estructurar los expedientes del personal de la Institución, archivarlos y custodiarlos;
- f) Elaborar y realizar los trámites relativos a licencias, comisiones y vacaciones de los servidores del GAD Municipal del cantón Daule;
- Verificar el cumplimiento de los procesos técnicos administrativos y los requisitos legales, previa la elaboración y registro de los nombramientos y contratos expedidos por la autoridad nominadora y los diferentes movimientos de personal y demás actos administrativos de carácter institucional;
- Administrar el sistema de nómina, elaborando mensualmente los roles de pago y registrando las novedades y registros producidos en el mes;
- Efectuar estudios de diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades, procesos y puestos de trabajo;
- Elaborar los inventarios de productos primarios y secundarios; mapas de procesos y subprocesos y matrices de Interacción de productos y procesos;
- Elaborar el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Municipio de Daule;
- Preparar informes técnicos de estructuración y re-estructuración de los procesos institucionales;
- Elaborar los Manuales de Procesos y procedimientos, con su correspondiente flujo diagramación;
- Preparar proyectos de reglamentos internos, administrativos, financieros, técnicos y de otra índole;
- Preparar estudios de Análisis de Valor Agregado por procesos, procedimientos, productos;
- Desarrollar programas de mejoramiento continuo de los procesos, actividades, unidades, organización;
- Desarrollar estudios de ambiente laboral y análisis transaccional entre los grupos de trabajo y el personal del GAD Municipal del cantón Daule;
- Preparar estudios de optimización de procesos, capacidad instalada, distribución física y actualización de documentación que soportan a los procesos;
- Elaborar periódicamente la distribución del personal de servicios auxiliares, esto es, conserjes, mensajeros, choferes y guardias que deberán laborar en las diferentes unidades administrativas;
- Supervisar, en coordinación con las respectivas dependencias municipales, la gestión que ejecuta el personal de servicios auxiliares asignado a las mismas; y,
- Las demás que le sean legalmente asignadas.
- Art. 77.- Portafolio de Productos.-** En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:
- a) Organigramas estructurales, funcionales, mapas de procesos, cadenas de valor;
- b) Informe previo a la celebración de Contratos de

- Servicios Ocasionales;
- c) Informes Técnicos para la estructuración y reestructuración de los Procesos Institucionales;
- d) Informes técnicos para la creación y supresión de Puestos;
- e) Listas de Asignaciones de puestos dentro del GAD Municipal del cantón Daule;
- f) Distributivo de Remuneraciones Unificadas;
- g) Informe del Proceso de Selección de Personal, de los procesos preliminares, intermedios y finales;
- h) Informe de necesidades de capacitación detectadas;
- i) Informe de ejecución del Plan de Evaluación de Desempeño;
- j) Registro y actualización de datos del personal;
- k) Informe técnico de traslados administrativos;
- l) Acciones de Personal;
- m) Calendario Vacacional de Empleados y Trabajadores;
- n) Roles de Pago;
- o) Reportes y estudios de ausentismo;
- p) Informes y reportes de pago de horas suplementarias y extraordinarias, encargos, subrogaciones, indemnizaciones; y,
- q) Programas de distribución y control de la gestión del personal de servicios auxiliares.
- nicipales que ejecutan labores riesgosas;
- f) Elaborar e implementar normas y regulaciones sobre bioseguridad;
- g) Investigar y efectuar el seguimiento y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores municipales;
- h) Programar y supervisar la prestación del servicio médico social, general y familiar, mediante programas de fomento de la salud y mejoramiento del nivel de vida para los servidores institucionales, en el ámbito del sistema de seguridad y salud del trabajo;
- i) Estructurar y desarrollar programas de Capacitación en materia de prevención, identificación, control y evaluación de riesgos laborales y otros similares;
- j) Diseñar e implementar un Sistema de Información sobre la Gestión de riesgos institucionales, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y demás componentes del Sistema de Seguridad del Trabajo;
- k) Ejecutar estudios sobre las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Institución, previa la concesión de indemnizaciones;

SUBPROCESO:**SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO****Art. 78.- Responsables y ejercicio de atribuciones.-**

La **UNIDAD ADMINISTRATIVA SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO**, es la unidad responsable de ejecutar el subproceso de **SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO**, la cual desarrollará actividades que busquen el bienestar socio laboral de los servidores públicos de GAD Municipal del cantón Daule, garantizando su seguridad física y emocional en el ejercicio de su trabajo. El titular de esta unidad, con juntamente con su equipo de trabajo, ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Diseñar y ejecutar el Plan Operativo Anual, POA, los programas y proyectos anuales a ser ejecutados previo conocimiento y aprobación de sus superiores;
- b) Elaborar el proyecto de Reglamento de Sistema de Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo del GAD Municipal del cantón Daule;
- c) Conformar los Comités y Subcomités institucionales de Seguridad de acuerdo a las regulaciones previstas en las disposiciones legales emitidas por el IESS y EL Ministerio de Trabajo y asesorar y verificar su eficiente y oportuno funcionamiento;
- d) Ejecutar los procesos previstos para el cumplimiento de regulaciones sobre seguridad y salud ocupacional, equipos de protección, identificación de áreas de riesgos y demás normas reguladoras del Sistema de Seguridad del Trabajo;
- e) Programar y coordinar la adquisición y uso de los equipos de protección a ser usados por los servidores mu-

- l) Elaborar y difundir instructivos que adviertan sobre los riesgos inminentes de accidentes;
- m) Desarrollar inspecciones a instalaciones de la Municipalidad a efectos de estructurar y poner en vigencia el sistema de señalética del sistema de control de riesgos;
- n) Asesorar y capacitar al personal en Seguridad Socio-Laboral y Salud Ocupacional;
- v) Organizar, dirigir y supervisar las labores técnicas y administrativas que se ejecutan en la Unidad; y,
- w) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 79.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Anual Operativo;
- b) Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional del GAD Municipal del cantón Daule;
- c) Reglamento de Riesgo Laboral;
- d) Reglamento del Sistema de Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo del GAD Municipal del cantón Daule;
- e) Comités y Subcomités institucionales de Seguridad;
- f) Regulaciones sobre seguridad y salud ocupacional, equipos de protección, identificación de áreas de riesgos y demás normas reguladoras del Sistema de Seguridad del Trabajo;
- g) Programas de Capacitación en materia de prevención, identificación, control y evaluación de riesgos laborales y otros similares;

- h) Sistema de Información sobre la Gestión de riesgos institucionales, accidentes de trabajo, enfermedades profesionales demás componentes del Sistema de Seguridad del Trabajo;
- i) Estudios sobre las causas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Institución, previa la concesión de indemnizaciones; y,
- j) Estudios de clima laboral.

Art. 80.- Del Dispensario Médico Institucional.- Dependiendo de la unidad Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo, funcionará el **DISPENSARIO MÉDICO**, responsable de cuidar la salud de los servidores públicos municipales del cantón Daule. El titular de este Dispensario y su equipo de trabajo, ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar los planes y proyectos anuales de trabajo del Dispensario Médico a ser ejecutados;
- b) Promover el completo bienestar biopsicosocial de la población trabajadora, mediante acciones de Atención Primaria poniendo énfasis en la promoción de la salud y la prevención de los riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales;
- c) Fomentar, crear y ejecutar actividades que generen espacios laborales saludables en el distrito, mejorando la calidad de vida de los trabajadores y su productividad;
- d) Brindar atención médica ambulatoria básica de primer nivel, de emergencia y de post consulta;
- e) Prescribir tratamientos médicos y medicinas de conformidad a protocolos técnicos y legales;
- f) Programar y ejecutar campañas preventivas y curativas y planificar y ejecutar procesos de capacitación para prevenir riesgos laborales y enfermedades profesionales;
- g) Elaborar fichas médicas e historias clínicas laborales o pre ingresos y controles posteriores;
- h) Controlar y efectuar el seguimiento de la progresión de los cuadros clínicos o de ausencia laboral;
- i) Preparar botiquines o kits de primeros auxilios o emergencias;
- x) Elaboración de informes de actividades ejecutadas y material e insumos médicos utilizados; y,
- y) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 81.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, este Dispensario será el responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Reportes de intervenciones y tratamientos médicos;
- b) Campañas preventivas y curativas para todo el personal municipal;
- c) Programas de medicina general, familiar y fomento de la salud;
- d) Procesos coordinados con el IESS en temas de

- seguridad y salud laboral;
- e) Investigaciones socio - económicas;
- f) Tratamientos médicos; y
- g) Control epidemiológico.

CAPÍTULO V PROCESO: REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Art. 82.- De la Misión del Proceso.- El Proceso **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL** tiene como misión, garantizar la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria, su gestión documental, autenticidad y seguridad de los títulos, contratos e instrumentos públicos, mediante los servicios registrales oportunos y transparentes.



Art. 83.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El órgano responsable de ejecutar las actividades de este Subproceso, es el **REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DEL CANTÓN DAULE**, cuyo titular y su equipo de trabajo serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Inscribir los actos jurídicos relativos al traspaso de dominio de los bienes inmuebles tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos, en la jurisdicción del cantón Daule;
- b) Inscribir gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones;
- c) Inscribir los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la Ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes;
- d) Inscribir sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos;
- e) Anotar en el "Libro de Repertorio" los títulos o documentos que se presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente;
- f) Conceder certificaciones de los gravámenes, ventas, negativas y de bienes;
- g) Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina del Registro;
- h) Inscribir hipotecas, comodatos, servidumbres, usufructos;
- i) Conferir certificados y copias;
- j) Dar informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos o que estén dispuestos por la Ley;

- k) 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; y,
- l) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 84.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Inscripción de documentos;
- c) Certificaciones de gravámenes, ventas y otros;
- d) Informes sobre bienes, registros y otros;
- e) Libro de Repertorio;
- f) Registro actualizado de transferencias de dominio; y,
- g) Registro de constituciones, aumentos de capital, reformas a estatutos.

**TÍTULO V
DE LOS PROCESOS MISIONALES
O AGREGADORES DE VALOR**

Art. 85.- De los Procesos Agregadores de Valor.- Constituyen un conjunto armónico y estructurado de actividades claves, sustantivas y principales, a través de cuya ejecución se genera el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución, transformando los insumos en productos finales estructurados, que permiten que el GAD Municipal del cantón Daule brindar los servicios públicos a los que está obligado por la ley y por la transferencia de competencias.

**CAPÍTULO I
PROCESO: CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA CANTONAL**

Art. 86.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de **CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA CANTONAL** tiene como misión, el mejoramiento permanente de la calidad de vida de los habitantes del cantón Daule, dotándoles de las suficientes y necesarias obras públicas de infraestructura que permitan cumplir el propósito enunciado, con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y oportunidad.



Art. 87.- Estructura, responsables y ejercicio de las atribuciones.- La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé este proceso, como son la construcción, el mantenimiento y la fiscalización de las obras públicas municipales, estarán a cargo de la **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**, la misma que estará estructurada por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la construcción y mantenimiento de la infraestructura física cantonal;
- b) Diseño y planificación de las obras de infraestructura física cantonal;
- c) Construcción y mantenimiento de la infraestructura física cantonal, que operará con el Equipo Caminero de la entidad; y,
- d) Fiscalización.

**SUBPROCESO:
DIRECCIONAMIENTO DE LA CONSTRUCCIÓN
Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA
FÍSICA CANTONAL;**

Art. 88.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El servidor público municipal, titular de la Dirección de Obras Públicas Municipales y su equipo de trabajo, serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades, correspondientes a este subproceso:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de obras de infraestructura civil comunitaria a ser ejecutado en el cantón Daule, de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal, Ordenamiento Territorial y desarrollo urbano;
- b) Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de los planes relativos a la construcción y mantenimiento de la vialidad urbana, como soporte de movilidad de la población del Cantón;
- c) Dirigir y supervisar la construcción de las obras públicas de acuerdo al Plan y a la Programación previamente aprobada por la autoridad municipal y que se ejecuten por administración directa;
- d) Supervisar la ejecución de las obras contratadas verificando la entrega a conformidad y de acuerdo a las especificaciones y demás contenidos contractuales;
- e) Diseñar el sistema de vería y vialidad del cantón sustentado en los planes de desarrollo territorial y urbano del cantón Daule;
- f) Dirigir y controlar la ejecución y mantenimiento de parques, jardines, aéreas de recreación y espacios verdes del cantón Daule;
- g) Organizar y supervisar la correcta y eficiente operación y mantenimiento del equipo caminero y demás maquinaria pesada;
- h) Dirigir y supervisar la elaboración de los diseños y proyectos de las obras públicas municipales a construirse por administración directa;
- i) Suscribir actas de recepción provisional y definitiva de obras ejecutadas por contratación pública;

j) Administrar el talento humano asignado a la Dirección de Obras Públicas, verificando el cumplimiento de sus deberes y obligaciones, promoviendo su desarrollo personal y profesional; conjuntamente con la Unidad de Administración de Talento Humano Municipal, le corresponde desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal de la Dirección;

k) Desarrollar los procesos de aplicación del régimen disciplinario de los servidores públicos municipales asignados a la Dirección de Obras Públicas del GAD Municipal del cantón Daule;

l) Conceder permisos, licencias, de conformidad con las regulaciones vigentes sobre la materia y controlar el ausentismo del personal de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Talento Humano;

m) Organizar y supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas que ejecuta el personal a su cargo; y,

n) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 89.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- 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 cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones;
- d) Informe de avance de obra;
- e) Informes de rediseño de obras municipales;
- f) Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas;
- g) 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;
- h) Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos;
- i) Informe de participación de fiscalización como observadores en recepciones provisionales y definitivas de obras;
- j) Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras;
- k) Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas;
- l) Informe final de obras;
- m) Planillas de pago por avance de obra o pagos finales;
- n) Planillas de reajuste de precios;
- o) Asesoría escrita y verbal al Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal; y,
- p) Informe mensual de actividades realizadas.

**SUBPROCESO:
ESTUDIOS Y DISEÑO DE LAS OBRAS DE
INFRAESTRUCTURA FÍSICA CANTONAL**

Art. 90.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La unidad administrativa denominada **ESTUDIOS Y DISEÑO**, es la responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades que prevén este Subproceso. El equipo de trabajo y su líder, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual, POA, y demás programas y proyectos conexos y presentarlos para la aprobación de la Dirección de Obras Públicas;

b) Diseñar y elaborar proyectos de las obras de infraestructura civil a ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo, sobre la base de estudios de factibilidad económica;

c) Diseñar anteproyectos y proyectos de obras de pavimentación, adoquinado, empedrado, casas y servicios comunales, alcantarillado; estudios y presupuestos para la implementación física de nuevas instalaciones administrativas, proyectando la dotación de equipos e infraestructura, que cubra la demanda de espacios e instalaciones;

d) Supervisar la ejecución de los estudios topográficos y diseños de proyectos de obras de infraestructura civil contratados, verificando la entrega a conformidad y de acuerdo a las especificaciones técnicas y demás contenidos contractuales;

e) Elaborar informes técnicos de las propuestas de proyectos de factibilidad previa su ejecución;

f) Efectuar inspecciones de los proyectos de Obras Públicas planificados y ejecutados, a fin de verificar el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia;

g) Elaborar bases y especificaciones técnicas para la realización de licitaciones nacionales o internacionales, para obras de construcción, equipamiento o adquisiciones;

h) Preparar estudios y presupuestos para la implementación física de nuevas instalaciones administrativas, proyectando la dotación de equipos e infraestructura, que cubra la demanda de espacios e instalaciones;

i) Elaborar, diseñar y mantener un banco de proyectos urbanísticos y arquitectónicos en base a las proyecciones del Plan de desarrollo territorial y urbanístico cantonal;

j) Realizar estudios y diseños de parques, jardines, canchas deportivas, lugares de esparcimiento comunitario y de las áreas verdes de la ciudad, estableciendo un programa de construcción y mantenimiento de las mismas; y,

k) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 91.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Diseños arquitectónicos y estructurales de Proyec-

tos de construcción de obras municipales de infraestructura;

c) Estudios de factibilidad técnica y económica de obras de pavimentación, adoquinado, empedrado, casas y servicios comunales, alcantarillado, canchas deportivas y Plantas de tratamiento de agua potable;

d) Estudios y presupuestos para la implementación física de nuevas instalaciones administrativas;

e) Informes de inspecciones de los proyectos de Obras Públicas planificados;

f) Reportes e informes de control de cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia en las obras de infraestructura ejecutadas;

g) Banco de proyectos urbanísticos y arquitectónicos; y,

h) Informes de los resultados de la gestión ejecutada.

SUBPROCESO

CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA CANTONAL.

Art. 92.- Responsables y ejercicio de atribuciones.-

La unidad administrativa denominada **CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**, es la responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades que prevén este Subproceso. El equipo de trabajo y el líder del mismo, tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Proyecto de Plan Operativo Anual de las obras públicas a ser ejecutadas, sobre las bases de los planes, programas y proyectos diseñados y aprobados por las autoridades superiores y proceder a la realización y ejecución de las mismas;

b) Elaborar el proyecto de cronograma de ejecución de obras, utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;

c) Coordinar con el área de Estudios y Diseño, los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura civil cantonal y los de construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial existente;

d) Ejecutar la construcción de las obras públicas de infraestructura física aprobadas y realizar su posterior mantenimiento preventivo y reparativo;

e) Elaborar el programa de suministro de equipos, vehículos, materiales y similares requeridos en la ejecución de las obras programadas;

f) Coordinar, controlar y evaluar las actividades de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales que se ejecutan por administración directa;

g) Coordinar con la comunidad, barrios, parroquias, la ejecución y supervisión de las obras;

h) Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa;

i) Monitorear periódicamente el cumplimiento de los planes, y proyectos previstos en el POA de la unidad;

j) Formar equipos de trabajo que ejecutarán las obras programadas, con asignación adecuada de tareas, con el objetivo de señalar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área y para efectos de posteriormente controlar su ejecución y evaluación;

k) Coordinar con la Dirección de Talento Humano la elaboración del programa de contratación del personal obrero, técnico y administrativo eventual que participará directamente en la ejecución de los trabajos;

l) Controlar y supervisar la gestión que ejecuta el personal de la unidad y regular el ausentismo del mismo;

m) Elaborar informes periódicos del avance de ejecución de obras y demás novedades registradas en el proceso; y,

n) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 93.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

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.

ÁREA DE GESTIÓN: EQUIPO CAMINERO

Art. 94.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- Dependiendo de la unidad administrativa **CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**, operará **UNA ÁREA DE GESTIÓN** denominada **EQUIPO CAMINERO**, que tendrá la responsabilidad de administrar el equipo y maquinaria pesada de que dispone el GAD Municipal del cantón Daule. El titular de esta área de gestión y su equipo de trabajo tendrán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Estructurar los planes semanales o mensuales de trabajo a efectos de distribuir el equipo caminero en los diferentes frentes de trabajo, sobre la base de la programación de la Dirección de Obras Públicas y sus unidades administrativas;

b) Elaborar y mantener un inventario actualizado de la

maquinaria pesada o equipo caminero de propiedad del GAD Municipal del cantón Daule;

c) Elaborar registros y estadísticas de los diferentes eventos y trabajos que ejecutan la maquinaria pesada;
d) Requerir de la Dirección de Servicios Corporativos la dotación oportuna y eficiente de los insumos de trabajo, como son, combustible, aceites, repuestos, llantas y demás materiales que requieren los diferentes vehículos y maquinarias de la Institución;

e) Coordinar con el GAD Provincial del Guayas la distribución de las maquinarias que por convenios se utilizan para diferentes obras en el cantón;

f) Elaborar y presentar a las autoridades municipales, informes semanales sobre el cumplimiento de los trabajos planificados por la maquinaria pesada y otros vehículos;

g) Registrar el historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria;

h) Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución;

i) Estructurar planes de mantenimiento preventivo y reparativo del equipo caminero y demás vehículos que laboran en las diferentes obras municipales, identificando los posibles de costos de operación para el mantenimiento y reparación;

j) Controlar el correcto uso de los insumos asignados a cada máquina y vehículo y velar por el buen uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo; uso de combustible y otros aditivos; y, de partes y repuestos;

k) Supervisar el cumplimiento de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo expedidas por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional;

l) Supervisar el cumplimiento de las tareas técnicas y administrativas del personal de esta área de gestión. y

m) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 95.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

a) Plan Operativo Anual;

b) Informes del trabajo semanal planificado de las maquinarias de la Institución

c) Calendarios de turnos de trabajadores y maquinaria;

d) Reportes mensuales a la Máxima Autoridad y al Director de Obras Públicas de las tareas cumplidas por los trabajos planificados;

e) Registro del historial del mantenimiento preventivo y correctivo de cada vehículo y maquinaria;

f) Programación de guardianía, vigilancia y limpieza de los vehículos y maquinarias de la Institución;

g) Registros de la maquinaria de propiedad Municipal;

h) Plan de Desarrollo Estratégico de los Talleres Municipales; y,

i) Control de Actas de Responsabilidad por el uso de herramientas y materiales en la ejecución del trabajo.

SUBPROCESO: FISCALIZACIÓN

Art. 96.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- Las atribuciones y actividades previstas para este Subproceso, que se señalan a continuación, serán ejercidas y ejecutadas por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA FISCALIZACIÓN**. Su titular y equipo de trabajo ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual, en función de los planes, programas y proyectos de las distintas unidades administrativas municipales;

b) Verificar que la ejecución de la construcción y mantenimiento de las obras planificadas de la infraestructura civil del GAD Municipal del cantón Daule se cumpla acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas;

c) Presentar oportunamente informes a las instancias involucradas, sobre los hallazgos encontrados durante la ejecución de obras;

d) Verificar el cumplimiento de los diferentes roles y responsabilidades asignadas a los participantes e involucrados en la ejecución de los proyectos;

e) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GAD Municipal del Cantón Daule;

f) Registrar detalladamente el 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;

g) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras contratadas por el GAD Municipal del Cantón Daule, de construcción de infraestructura educativa, de infraestructura sanitaria, de agua potable, de salud, de vías, de mejoramiento de instalaciones municipales;

h) Verificar el cumplimiento de las normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

i) Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras de construcción y autorizar su uso;

j) Realizar inspecciones de obras, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;

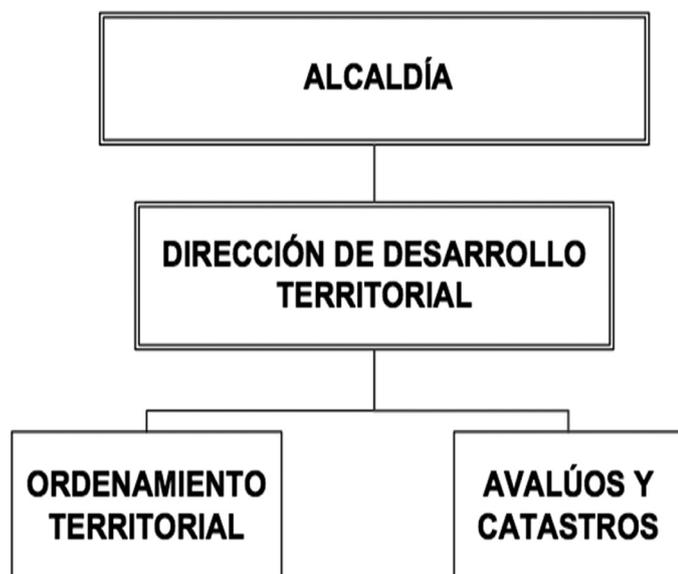
k) Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra;

l) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados;

- m) Llevar el registro y control de bitácora con el avance de la obra conforme a la Ley (Libro de Obra);
- n) Brindar atención a contratistas, para la revisión, autorización y comprobación de cantidades de obra ejecutadas con los soportes técnicos requeridos;
- o) Elaborar reportes de avances físicos y financieros de las obras conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas Municipales;
- p) Coordinar con las demás Direcciones Municipales, las adecuaciones o cambios a los proyectos de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias;
- q) Revisar y autorizar actas 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 prórrogas autorizadas;
- r) Informar a la finalización de cada obra a la Dirección Desarrollo Territorial, de 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;
- s) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas Municipales la y Alcaldía de Daule;
- t) Las demás que le sean legalmente asignadas.

**CAPÍTULO II
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO
TERRITORIAL**

Art. 97.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL** tiene como misión garantizar a la población del Cantón Daule que el crecimiento y el ordenamiento territorial se fundamente en los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Desarrollo Territorial del Cantón Daule.



- Art. 98.- Responsables y ejercicio de las atribuciones.-** La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:
- a) Direccionamiento de la Gestión de Desarrollo Territorial;
 - b) Ordenamiento Territorial: y,
 - c) Avalúos y Catastros.

**SUBPROCESO
DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE
DESARROLLO TERRITORIAL**

- Art. 99.- Responsables y ejercicio de atribuciones-** El titular de la Dirección de Desarrollo Territorial, conjuntamente con su equipo de trabajo, será responsable del direccionamiento de la gestión de este Proceso y deberá ejercer y ejecutar las siguientes atribuciones y actividades:
- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Territorial sobre la base del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la planificación estratégica institucional y el Plan Anual de Compras;
 - b) Apoyar en la elaboración y presentación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Daule;
 - c) Proponer y articular la formulación e implementación de políticas Municipales para los temas de uso de suelo y urbanístico;
 - d) Supervisar los estudios de zonificación urbana en los que se contemplen las posibilidades de crecimiento y determinación de las zonas de expansión;
 - e) Proponer los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazos para el plan de desarrollo urbanístico y territorial;
 - f) Coordinar con entidades públicas y privadas de la ciudad la ejecución de programas de desarrollo para la ciudad y para las áreas rurales del cantón;
 - g) Dirigir y controlar que el sistema catastral predial urbano y rural del cantón se mantenga actualizado;
 - h) Controlar que la información urbanística del cantón Daule se encuentre actualizada para que sirva de base en la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
 - i) Suscribir las certificaciones de factibilidad de uso del suelo, afectaciones; aprobaciones de proyectos urbanísticos, fraccionamientos, certificaciones de obra, habitabilidad, línea de fábrica, propiedad horizontal, permisos de construcción, factibilidades de gasolineras, canteras, muelles y letreros y demás certificaciones productos del uso del suelo;
 - j) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de avalúos y catastro de las propiedades inmobiliarias del cantón, uso del suelo, control de las urbanizaciones, control de las edificaciones y las propias del área;
 - k) Definir y formular instrumentos reglamentarios y

administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo;

urbanísticas previa la recepción de los proyectos urbanísticos del Cantón;

- l) Elaborar estudios relacionados con aspectos, demográficos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos, necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del cantón; y,
- m) Las demás que le sean legalmente asignadas.

- h) Controlar el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del cantón;

Art. 100.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- i) Conceder líneas de fábrica de los solares;

- a) Plan Operativo anual;
- b) Propuesta de políticas urbanísticas municipales;
- c) Estudios de zonificación urbana;
- d) Propuestas de lineamientos urbanísticos;
- e) Sistema catastral;
- f) Certificados;
- g) Proyectos de ordenanza en el área de su competencia; y,
- h) Estudios demográficos.

- j) Elaborar informes técnicos previa la declaratoria de propiedad horizontal de bienes inmuebles;

- k) Controlar y aprobar la instalación de rótulos en vía pública, evitando la contaminación visual;

- l) Formular proyectos de Ordenanzas, normativas y reglamentos para la implantación y seguimiento del Plan de Ordenamiento Territorial del cantonal;

- m) Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos arquitectónicos para que se construyan de conformidad con los planos aprobados;

- n) Reglamentar y controlar el cumplimiento de las normas sobre el tipo de construcciones, clase de materiales y otras similares a utilizarse en edificaciones;

SUBPROCESO: ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Art. 101.- Responsables y ejercicio de atribuciones- La unidad administrativa **ORDENAMIENTO TERRITORIAL**, encargada de velar por el uso óptimo de los suelos urbanos y rurales a partir de las directrices enmarcadas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), será la responsable del Subproceso, **ORDENAMIENTO TERRITORIAL**. El titular y el equipo de trabajo de esta Dirección, serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- o) Estudiar y aprobar los planos de proyectos de edificaciones, conjuntos habitacionales y realizar las liquidaciones a que hubiere lugar y enviarlas a la Dirección Financiera para su recaudación;

- p) Mantener un archivo ordenado de los planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones o lotizaciones ejecutadas en el Cantón;

- q) Elaborar Informes sobre el uso de suelo de acuerdo a lo que establecen las Ordenanzas municipales del cantón Daule;

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional;

- r) Elaborar normas técnicas definiendo el o los sistemas estructurales que darán a las construcciones resistencia y rigidez para que respondan satisfactoriamente y eleven la respuesta de la estructura ante las acciones (cargas) que puedan preverse, estimado magnitudes y distribuciones; seleccionando las dimensiones y características de todos los elementos de la estructura a fin de que ésta responda con seguridad;

- b) Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial a su cargo;

- s) Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas mensual tanto para la Alcaldía como para la Defensoría del Pueblo;

- c) Elaborar Informes de factibilidad técnica de anteproyectos urbanísticos;

- t) Preparar informes estadísticos de permisos de construcción a ser presentados al INEC y al IEES; y,

- d) Elaborar informes de fraccionamientos y fusión de solares y lotes;

- u) Las demás que le sean legalmente asignadas.

- e) Elaborar los informes técnicos sustentatorios previa la concesión de los permisos de construcción y sus respectivas renovaciones; certificaciones de habitabilidad, de no afectación y de uso de suelo, por parte de la autoridad municipal competente;

Art. 102.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- f) Elaborar informes sobre propuestas de creación, re categorización, cambio de nombre, delimitación, supresión y toda modificación de nuevas circunscripciones en el ámbito cantonal;

- a) Informes técnicos para la obtención del permiso de construcción;

- g) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas

- b) Informes técnicos para la obtención del certificado

de inspección final;

- c) Informe técnico para cambio de responsabilidad técnica;
- d) Informe técnico de avance de obra arquitectónica;
- e) Informe técnico favorable o desfavorable para el fraccionamiento de solares urbanos y lotes rurales, tanto con fines urbanos como agrícolas;
- f) Certificados de actualización de inspección final;
- g) Informe técnico de línea de fábrica;
- h) Informe técnico para uso de suelo;
- i) Informe para la concesión de permisos de ocupación de vía pública e instalación de rótulos publicitarios;
- j) Informe técnico en base al Instituto de Estadísticas y Censos;
- k) Informe de factibilidad para anteproyectos urbanísticos;
- l) Informe técnico de aprobación para inicio de obra de proyectos urbanísticos.
- m) Informe técnico de autorización de venta de solares;
- n) Informe técnico de cumplimiento de cronograma y avances de fiscalización
- o) Informe técnico de normas de edificación;
- p) Informe técnico de edificación en propiedad horizontal;
- q) Informe técnico de factibilidad de fraccionamiento y fusiones de solares;
- r) Informe técnico de afectación de solares;
- s) Informe de rendición de cuentas para la Defensoría del Pueblo;
- t) Informe de rendición de cuentas para la Alcaldía; y
- u) Informe Técnico de autorización de movimiento de tierras.

SUBPROCESO AVALÚOS Y CATASTROS

Art. 103.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El titular y el equipo de trabajo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA AVALÚOS Y CATASTROS**, encargada de establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable, previstas en el **SUBPROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS**, serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional;
- b) Absolver consultas puestas a su conocimiento y que sean de su competencia;
- c) Mantener actualizada la información catastral de los predios urbanos y rurales en el sistema alfanumérico y cartografía digital;
- d) Conferir información de predios urbanos y rurales a la ciudadanía en trámites relacionados a Certificaciones de: Avalúos, de no poseer propiedad catastrada, constar incorporado al catastro, catastro de escrituras por transfe-

rencia de dominio y actos administrativos aprobados;

- e) Elaborar informes sobre el registro catastral de los bienes inmuebles urbanos y rurales en proceso de: Fraccionamiento, fusión, o integración de lotes, proyectos urbanísticos, expropiaciones, declaratoria del régimen de propiedad horizontal, en arrendamiento y venta de solares de propiedad municipal;
- f) Elaborar informes de afectación de los bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal;
- g) Realizar levantamientos topográficos para expropiaciones, fines catastrales, programadas de legalización en áreas urbanas y rurales;
- h) Llevar un registro de los solares de propiedad municipal otorgados en contrato de arrendamiento y venta;
- i) Verificar la renovación de los contratos de arrendamientos de los solares de propiedad municipal;
- j) Realizar censos socio-económicos de los poseedores de terrenos municipales;
- k) Confirmar los excedentes de terrenos o fajas de propiedad municipal, mantener un registro actualizado de la ventas de excedentes;
- l) Mantener un registro de control de los bienes inmuebles otorgados en arrendamiento, así como los cánones de alquiler establecidos según la Ley;
- m) Atender impugnaciones sobre avalúos de inmuebles solicitadas a través de la Dirección Financiera;
- n) Colaborar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área;
- o) Elaborar las tablas de valor por metro cuadrado de las construcciones;
- p) Elaborar el plano de valor de la tierra;
- q) Determinar los factores de aumento o reducción que se deben aplicar al valor del terreno;
- r) Realizar estudios BIANUALES de los bienes inmuebles urbanos y rurales como lo prescriben la ley;
- s) Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas, cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente; y,
- t) Las demás que sean legalmente asignadas.

Art. 104.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) información catastral alfanumérica y gráfica;
- c) Certificaciones varias de predios urbanos y rurales;
- d) Informe sobre el registro catastral de bienes inmuebles urbanos y rurales;
- e) Levamientos topográficos de predios urbanos y rurales;
- f) Legalización de solares de propiedad municipal;
- g) Registro de los cánones de arrendamiento;
- h) Informes de impugnaciones de los avalúos de inmuebles;
- i) Excedentes de terrenos o fajas de propiedad municipal;
- j) Proyecto de Ordenanzas y reglamento relacionado con la actividad catastral;
- k) Plano de valor de la tierra urbana y rural;
- l) Tablas de valor de metro cuadrado de edificación;
- m) Factores de aumento o reducción de valor del sue-

- lo;
- n) Valoración de predios urbanos y rurales;
- o) Avalúos de los inmuebles urbanos y rurales;
- p) Cartografía catastral;
- q) Certificaciones catastrales;
- r) Certificados de plusvalía;
- s) Certificados de linderación;
- t) Informes para declaratoria de propiedad horizontal;
- u) Levantamiento planimétrico de solares;
- v) Informes de inspección de inmuebles y solares;
- w) Proyectos de ordenanzas sobre avalúos y catastros;
- x) Tablas de valores para reposición;
- y) Factores de corrección de tablas catastrales;
- z) Avalúos de inmuebles urbanos y rurales;
- aa) Informes de determinación del canon de arrendamiento;
- bb) Estudios de recuperación de inversión municipal;
- y,
- cc) Informes de legalización de solares.

- g) Servicios fúnebres; y,
- h) Parques, jardines y aéreas verdes.

**SUBPROCESO:
DIRECCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

Art. 107.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso de Direccionamiento de la Administración de los Servicios Públicos Municipales, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**. Su titular y su equipo de trabajo, serán los responsables de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades correspondientes a este subproceso y que son las siguientes:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Servicios Públicos, alineándolo con la misión institucional y sobre las bases de los planes de desarrollo territorial y urbano y las demandas insatisfechas de la población del cantón Daule, expresadas en el Plan Estratégico Institucional;

b) Planificar, organizar y dirigir la administración de los servicios públicos municipales a cargo de la Institución como son, aseo público, recolección y tratamiento de residuos sólidos, camales, mercados, provisión de los servicios de agua potable y alcantarillado, control de los riesgos físicos y ambientales y velar por el buen funcionamiento de los mismos, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios;

c) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Cantonal, Direcciones municipales y organizaciones comunitarias en temas de preservación de daños y control ambiental y de riesgos;

d) Diseñar normas, regulaciones, reglamentos, instructivos y manuales para regular el funcionamiento de los servicios públicos municipales y el control y la preservación del medio ambiente;

e) Elaborar Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros necesarios para proteger la calidad ambiental de la población;

f) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento del sistema de aseo de calles, parques, jardines y de recolección y procesamiento de basura y desechos sólidos;

g) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales, equipos, bienes muebles e inmuebles, vehículos y demás enseres a ser utilizados en la Dirección a su cargo, indicando las especificaciones y características técnicas que permitan su oportuno aprovisionamiento;

h) Dirigir la elaboración de estudios técnicos para la ubicación y reubicación de mercados y feriantes por giros de comercio;

i) Organizar y supervisar la ejecución de programas de capacitación comunitaria dirigido a feriantes, vendedores ambulantes y similares, a fin de mejorar la prestación de los servicios de expendio de víveres, alimentos y demás productos en los mercados de la ciudad, atendiendo a la higiene de productos y la atención al cliente;

CAPÍTULO III

PROCESO: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Art. 105.- De la Misión del Proceso.- El Proceso **SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES** tiene como misión garantizar a la población del cantón Daule, el acceso y la prestación de los servicios públicos municipales básicos con calidad, eficacia, eficiencia, facilitando el permanente mejoramiento de su calidad de vida.



Art. 106.- Estructura, responsables y ejercicio de las atribuciones. La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé este proceso, como son la administración de los servicios municipales básicos, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, mismo que estará estructurada por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la administración de los Servicios Públicos Municipales;
- b) Gestión Ambiental;
- c) Gestión y Prevención de Riesgos con su área de gestión, Cuerpo de Bomberos;
- d) Gestión y Recolección de Desechos Sólidos;
- e) Comercialización de Productos de Primera Necesidad;
- f) Faenamiento de Ganado y comercialización de productos cárnicos.

j) Coordinar con el Ministerio del Ambiente, funcionarios y personal involucrado en la elaboración y ejecución de planes de prevención y riesgos, las actividades relativas al manejo y control de riesgos naturales y ambientales;

k) Dirigir y supervisar la elaboración de 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;

l) Organizar y supervisar las actividades y operaciones que ejecuta el Cuerpo de Bomberos de la ciudad de Daule y velar por su perfeccionamiento profesional y la oportuna dotación de los equipos necesarios para cumplir con su misión;

m) Otorgar permisos operacionales para el funcionamiento de mercados y otros locales de similar naturaleza, cementerios, camales, previo el estudio de impacto ambiental;

n) Elaborar proyectos de Ordenanzas relativas a la prestación de servicios de camales, mercados y cementerios, a efectos de normar los procedimientos utilizados para su adecuada ejecución;

o) Organizar y supervisar el proceso de recolección y procesamiento o utilización de residuos sólidos;

p) Realizar estudios técnicos de los tarifarios a ser aplicado a los usuarios de los diversos servicios públicos que ofrece el GAD Municipal del cantón Daule y presentarlos para conocimiento y aprobación de las autoridades municipales;

q) Presentar a la Alcaldía para su aprobación, las políticas y acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo las normas y los procedimientos para su aplicación;

r) Organizar, dirigir y coordinar la ejecución de inspecciones a establecimientos y espacios públicos, a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y para adoptar las medidas y acciones que correspondan;

s) Supervisar las acciones de control del cumplimiento de las normas de funcionamiento de los edificios públicos y privados, uso autorizado de la vía pública, sitios destinados a espectáculos públicos, locales de expendio de alimentos y similares, verificando el cumplimiento de las condiciones higiénicas y de seguridad;

t) Dirigir y coordinar la ejecución de diagnósticos y evaluaciones técnicas sobre la situación ambiental en el cantón Daule, identificando la calidad ambiental, los niveles de contaminación del agua, aire y suelo y la pérdida de biodiversidad y capital natural;

u) Supervisar el cumplimiento de los planes programas y proyectos asignados a las diferentes unidades administrativas y aéreas de gestión que conforman la Dirección de Servicios Municipales;

v) Presentar periódicamente a las autoridades municipales, informes sobre los resultados demostrables de la gestión efectuada; y,

w) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 108.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan anual de adquisiciones del área;
- c) Proyectos de Ordenanza;
- d) Coordinación con otros organismos;
- e) Estudios ambientales;
- f) Cronograma de recolección de desechos sólidos;
- g) Proyectos de Ordenanza para el Camal;
- h) Estudios de recolección y disposición de desechos sólidos.
- i) Estudio de tarifas;
- j) Reglamentos;
- k) Informes de coordinación; MAGAP, Policía, Bomberos, Cruz Roja, Organizaciones comunitarias, IESS, Seguro Campesino y otras;
- l) Taller de capacitación;
- m) Proyecto;
- n) Convenios;
- o) Asesoramiento legal en la prestación de los servicios municipales;
- p) Estudios de riesgos;
- q) Plan de mitigación;
- r) Mapa de riesgos;
- s) Sistema de información;
- t) Planes de contingencia;
- u) Coordinación de los planes de contingencia;
- v) Red cantonal de atención de emergencias;
- w) Participación ciudadana;
- x) Coordinación con otros organismos; y,
- y) Asistencia Técnica;

SUBPROCESO: GESTIÓN AMBIENTAL.

Art. 109.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso de Gestión Ambiental, como responsable de garantizar a la población del cantón Daule un ambiente de vida sano y libre de contaminación de diversa naturaleza y origen, velando por el correcto manejo y uso sustentable del patrimonio natural, generando respuestas oportunas a la problemática del cambio climático, estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTROL AMBIENTAL** Su titular y su equipo de trabajo, serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual para el control de la calidad ambiental, contaminación del agua, aire y suelo, pérdida de biodiversidad y capital natural y otras similares en el cantón Daule;

b) Preparar proyectos de Ordenanzas, normas, reglamentos e instructivos para el control, preservación y gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes, que comprende la prevención, control y sanción de activi-

dades que afecten al mismo, que permitan disponer de los elementos técnicos y jurídicos para la operatividad de la unidad de Control Ambiental;

c) Asesorar a las autoridades municipales en los temas relacionados a la preservación de daños y control ambiental;

d) Coordinar sus acciones con los organismo gubernamentales y con la autoridad nacional en materia de control ambiental, para la elaboración de planes y estudios de impacto ambiental, a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente generada por los proyectos industriales u otras formas de producción, descargas de contaminantes líquidos en alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de residuos sólidos y contaminantes, emisión de ruidos y gases tóxicos;

e) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;

f) Otorgar permisos operacionales a establecimientos públicos y privados, empresas, industrias y demás que lo requieran previo el estudio de impacto ambiental solicitado y la presentación de la correspondiente licencia expedida por la autoridad ambiental;

g) Elaborar proyectos de ordenanzas a fin de regular la actividad de explotación de áridos y pétreos para remediar los impactos ambientales, sociales;

h) Atender y brindar la asesoría oportuna a los requerimientos formulados por los clientes internos y externos en materia de gestión ambiental;

i) Definir acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo políticas y procedimientos para su aplicación;

j) Atender las solicitudes concernientes al área de control ambiental a los clientes internos y externos;

k) Coordinar con los involucrados inspecciones a establecimientos y espacios públicos; a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en materia de control ambiental, para tomar acciones según corresponda;

l) Controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con las regulaciones relativas a control ambiental legalmente expedidas por autoridad competente;

m) Efectuar inspecciones y controles de la vía pública verificando que no se produzca contaminación visual, de aire, agua, tierra y similares en las actividades que ejecutan vulcanizadoras, carpintería, asaderos, carretillas u otros;

n) Desarrollar los procesos pertinentes previos a la sanción a establecerse por la violación de las regulaciones ambientales previstas en la ley de la materia;

o) Supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas que ejecuta el personal asignado a la unidad;

p) Elaborar informes periódicos acerca de los resultados obtenidos en su gestión; y,

q) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 110.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

a) Plan Operativo Anual;

b) Diagnóstico de necesidades de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos municipales;

c) Proyectos de Ordenanzas, normas, reglamentos e instructivos para el control y preservación y gestión integral del ambiente y de los desechos contaminantes;

d) Estudios de impacto ambiental para mitigar y evitar la contaminación del ambiente, generada por el desarrollo de proyectos industriales u otras formas de producción, descargas de contaminantes líquidos en alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de residuos sólidos y contaminantes, emisión de ruidos y gases tóxicos;

e) Metodologías de desarrollo de proyectos de la Gestión de Servicios Ambientales Públicos Municipales;

f) Expedientes de inspecciones y controles a edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos, relativos al cumplimiento de las regulaciones sobre control ambiental legalmente expedidas por autoridad competente;

g) Plan de desarrollo tecnológico para la planificación de servicios municipales;

h) Protocolo, regulaciones y acciones administrativas sobre el uso de la vía pública;

i) Proyectos para mejorar el control medio ambiental en los servicios municipales; y,

j) Informes mensuales sobre el resultado de la gestión ejecutada.

SUBPROCESO: GESTIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

Art. 111.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso Gestión y Prevención de Riesgos estará a cargo de una **UNIDAD ADMINISTRATIVA** denominada **GESTIÓN DE RIESGOS** que será la responsable de desarrollar acciones para prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, en trópicos y tecnológicos, en base a una oportuna y adecuada planificación. Su titular y su equipo de trabajo, serán los responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

a) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos de la población a la seguridad y al buen vivir;

b) Ejecutar las acciones de prevención, reacción, mitigación y reconstrucción, para enfrentar las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón Daule, en coordinación con los organismos nacionales o regionales que actúan en el ámbito del control de riesgos;

- c) Velar por la vigencia y cumplimiento de las normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en el cantón Daule, con el propósito de proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza, de las actividades potencialmente perjudiciales que podrían causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, sociales o económicos, degradación ambiental;
- d) Supervisar la prestación de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
- e) Diseñar planes y programas orientados a mitigar y a reducir los posibles riesgos en una escala suficiente para prevenir la ocurrencia de eventos adversos o de impactos con capacidad para dañar el funcionamiento de la infraestructura urbana, los servicios y los sistemas básicos del GAD Municipal del cantón Daule;
- f) Desarrollar e implementar estrategias y acciones orientadas a manejar eficazmente los incidentes y las emergencias, evitando que dichos eventos adversos se transformen en desastres;
- g) Elaborar planes y programas orientados a resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de las pérdidas posibles generadas por un determinado evento adverso, de manera oportuna y eficaz, incluye la protección de las estructuras básicas del GAD Municipal del cantón Daule;
- h) Proponer, desarrollar, implementar y aplicar programas de previsión en base de planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos de origen natural y antrópico, y generar una capacidad de respuesta ante situaciones de emergencias;
- i) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de prevención de riesgos;
- j) Difundir y mantener permanentemente informada a la población del Cantón Daule, la normativa técnica y jurídica relativa al manejo del Sistema de Control de Riesgos y capacitarla en el sistema de alarmas, evacuación y los diversos temas relacionados con la gestión de riesgos;
- k) Ejecutar labores de estudios, análisis, diagnóstico, prevención, monitoreo y control de los posibles riesgos, siniestros y amenazas que enfrenta el Cantón Daule; levantar mapas de riesgos, peligros y de vulnerabilidad cantonal, identificando componentes, elementos esenciales y las acciones para la reducción de las vulnerabilidades y socializarlos a la comunidad en conjunto;
- l) Crear un sistema de información georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos;
- m) Diseñar planes de contingencia integrales ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón Daule;
- n) Coordinar las actividades que ejecuta la unidad con el COE cantonal a fin de enfrentar armónica y organizadamente, las amenazas de riesgos y siniestros naturales y antrópicos;
- o) Intercambiar experiencias conocimientos, información, y documentación relevante sobre temas relacionados a la aplicación de la Gestión de Riesgos en el ámbito cantonal;
- p) Difundir los resultados de las actividades, a través de publicaciones, y/o de las respectivas páginas web;
- q) Ejercer o apoyar las acciones de la Procuraduría Municipal, a fin de atender reclamaciones sobre afectaciones, daños y perjuicios y tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes;
- r) Coordinar las labores de la gestión de riesgos con las demás direcciones y unidades administrativa municipales y obtener la cooperación de estos para que sus funciones se desarrollen y se cumplan eficazmente;
- s) Registrar, administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos en el cantón Daule a efectos de sustentar en ellos, los planes y programas de control de riesgos;
- t) Dirigir y coordinar a través del Cuerpo de Bomberos de Daule, la capacitación técnica en temas de fuego, prevención de incendios y simulacros dirigida a la ciudadanía, entidades públicas y privadas del territorio cantonal;
- u) Como integrante del Comité de Operaciones cantonal de Emergencias, COE Cantonal y el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, coordinar sus acciones tendientes a la reducción de riesgos, y a la respuesta y recuperación de situaciones de emergencia y desastre;
- v) Preparar programas y planes y rutas de evacuación, puntos de encuentro en el territorio cantonal, identificación de zonas seguras y elaborar un mapa representativo de la ubicación de los mismos;
- w) Elaborar planes y programas para identificar modalidades y lugares de albergues y familias acogientes, establecimientos educativos públicos y/o privados y similares, con el afán de mitigar el impacto generado por el evento adverso;
- x) Elaborar y presentar periódicamente a las autoridades municipales, informes de los resultados alcanzados por la gestión ejecutada; y,
- y) Las demás que le sean legalmente asignadas.
- Art. 112.- Portafolio de Productos.-** En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:
- 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.

Art. 113.- Del Cuerpo de Bomberos del Cantón Daule.- Dependiente del Subproceso de Gestión de Riesgos, funcionará el **CUERPO DE BOMBEROS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN DAULE**, como una Unidad especializada en brindarla asistencia y servicios de emergencia y primeros auxilios en situaciones de desastres o accidentes y de prevención y extinción de incendios, con apego a los protocolos y normas relacionadas. Para el cumplimiento de su gestión, el responsable del Cuerpo de Bomberos Municipal de Daule y su equipo de trabajo, ejercerán ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual y los demás planes, programas y proyectos a ser ejecutado por el Cuerpo de Bomberos Municipal del cantón Daule, en el corto, mediano y largo plazo;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las operaciones bomberiles en el cantón Daule;
- c) Brindar permanentemente seguridad integral ante los eventos adversos a los habitantes del cantón Daule, principalmente, considerándose como la primera opción de ayuda para sus habitantes en situaciones de emergencia, cubriendo con sus acciones, todo el territorio del Cantón Daule a través de un modelo de gestión desconcentrado;
- d) Integrar el Consejo de Seguridad Ciudadana Cantonal y desarrollar sus labores en coordinación con los diferentes organismos nacionales, regionales, provinciales y cantonales que lo integran;
- e) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las acciones, procedimientos y protocolos a llevarse a cabo en el manejo y control de incendios estructurales forestales, vehiculares, químicos, industriales y similares; controlar inundaciones; fugas de gas; derrames de sustancias peligrosas, contaminantes y combustibles y otros de similar naturaleza; efectuar rescates por accidentes de tránsito, atender emergencias médicas (atención pre-hospitalaria) inundaciones, fugas de gas, derrames de sustancias peligrosas contaminantes y combustibles y otros eventos adversos de similar naturaleza que enfrentan los habitantes del cantón Daule, en coordinación con las Instituciones de seguridad locales, nacionales e internacionales;
- f) Expedir la reglamentación necesaria para el funcionamiento de los locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centro de estudios, centros religiosos o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, definiendo los estándares y requisitos técnicos para el diseño, construcción, ampliación, reforma, revisión y operación de las instalaciones de gases y combustibles para, uso residencial, comercial e industrial;

g) Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios y emitir el visto bueno para la edificación, previo el otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad.;

h) Efectuar inspecciones y conceder permisos de funcionamiento a construcciones, edificaciones, locales públicos y privados, centros comerciales, centros de eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, previa verificación del cumplimiento de las regulaciones de seguridad vigentes en esta materia y de la conformidad con la normatividad legalmente vigente;

i) Clausurar temporal o definitivamente, o suspender los permisos de funcionamiento de: locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución por causas legalmente fundamentadas ;

j) Ejecutar programas de tecnificación, formación, capacitación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos del cantón Daule;

k) Proponer la creación, fusión o supresión de estaciones de bomberos en función de las necesidades de la comunidad;

l) Ejecutar campañas para reducción de situaciones inseguras (energía eléctrica, fugas de gas, fuegos pirotécnicos, energía estática, materiales inflamables), para el manejo de explosivos de tipo festivos y de cargas peligrosas, para evacuación en casos de eventos adversos por causas naturales y de tipo antrópicos, para maniobras y simulacros por . tipos de eventos adversos de origen natural y antrópicos;

m) Elaborar manuales de procedimientos que contengan planes de contingencia para la prevención y control de incendios, la atención de emergencias, búsqueda y rescate y control de incidentes;

n) Promover la conformación de redes locales y brigadas para que actúen en casos de emergencias, relacionados para la prevención, protección y extinción de incendios,

o) Presentara las autoridades municipales, informes periódicos de los resultados alcanzados en la gestión: y,

p) Las demás que le sean legalmente asignadas.

SUBPROCESO GESTIÓN DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Art. 114.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- Este Subproceso, establecido para proporcionar el servicio 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, es ejecutado por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE BASURA**.

Su titular, conjuntamente con un equipo de trabajo, ejercerá

rá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar planes y programas operativos para los tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas: recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;

b) Promover la capacitación ambiental a la ciudadanía del cantón Daule, especialmente en lo relativo al proceso de recolección de basura y aseo de calles, plazas y sitios públicos involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del cantón;

c) Organizar equipos de trabajo que ejecutarán las labores de recolección de basura y aseo de calles, con asignación expresa de tareas y responsabilidades, de acuerdo a los planes y programas previamente aprobados, a efectos de brindar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad y poder controlar su ejecución y evaluación;

d) Coordinar la ejecución de las labores de 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;

e) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes mensuales de las actividades cumplidas;

f) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección y Alcaldía;

g) Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;

h) Identificar y definir los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos. y controlar el correcto uso y funcionamiento de los mismos, previo el estudio de impactos ambientales y trámite de las correspondiente licencia que debe otorgar la autoridad ambiental;

i) Establecer sectores, frecuencias de recorridos, dotación de personal, vehículos a ser utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible. En función de los volúmenes de basura producidos y a ser recolectados;

j) Diseñar y mantener en vigencia un sistema estadístico que permita realizar reajustes o reprogramaciones de trabajo;

k) Elaborar estudios para la revisión y/o establecimiento de las tasas que por el servicio de recolección de basura y desechos sólidos paga la población del cantón Daule;

l) Programar nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía;

m) Programar, dirigir y coordinar actividades con otras direcciones y unidades para el mantenimiento adecuado de los espacios públicos;

n) Requerir de las unidades de servicios generales, la oportuna y eficiente provisión de equipos, maquinaria, vehículos livianos, vehículos recolectores de basura y de-

más enseres y materiales requeridos;

o) Organizar y supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas asignadas a la unidad;

p) Las demás funciones que le asignan las leyes, reglamentos, ordenanzas y otras normas conexas;

q) Elaborar el Plano de rutas de recorridos para la recolección de desechos y aseo de calles, plazas, mercados y demás sitios públicos; y,

r) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 115.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

a) Plan Operativo Anual;

b) Programas fitosanitarios para la cabecera cantonal, sus parroquias y recintos;

c) Planes de tratamientos de los residuos sólidos en sus diferentes etapas; recolección, clasificación, transporte, disposición y tratamiento de los mismos;

d) Programas de capacitación ambiental, involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del cantón;

e) Programas de limpieza, recolección de basura y desperdicios en general; considerados como residuos sólidos;

f) Rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos para este fin;

g) Programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón;

h) Protocolos de control para la correcta utilización y uso de los lugares elegidos como botaderos de desechos sólidos;

i) Estudios de volúmenes de basura por sectores, frecuencias de recorridos, comportamiento del personal, vehículos utilizados, kilometrajes, volúmenes de combustible;

j) Nuevas rutas de servicios de recolección de residuos sólidos, domiciliarios y barrido de las calles de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía; y,

k) Plano de rutas de recorridos para la recolección de desechos y aseo de calle.

SUBPROCESO: COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD

Art. 116.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso, **COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE PRIMERA NECESIDAD**, responsable de administrar eficientemente los mercados municipales y demás sitios o abastos autorizados para el expendio y comercialización de productos de primera necesidad, será ejecutado por la unidad administrativa **MERCADOS MUNICIPALES**. Esta unidad administrativa, dirigida por su titular y un equipo de trabajo, ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual y los planes, programas y proyectos anexos relativos a la administración de los mercados municipales del cantón Daule;

b) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de

los diferentes mercados municipales y demás centros de abasto del cantón Daule;

c) Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados a la salubridad, higiene y presentación de los mercados;

d) Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados;

e) Emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el arrendamiento y utilización de puestos y locales comerciales al interior y exterior de los mercados municipales, 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;

f) Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza y gestionar la provisión maquinaria, materiales, insumos y el equipo necesario para tal finalidad;

g) Atender al público brindando la información necesaria sobre los servicios que brindan los mercados municipales;

h) Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos, instructivos y demás regulaciones legales sobre la administración de los mercados municipales del cantón Daule y controlar el buen uso de pesas, medidas, balanzas y demás equipos utilizados en la comercialización;

i) Elaborar y mantener actualizados los registros de arrendatarios y usufructuarios de puestos y locales en los mercados municipales;

j) Elaborar instructivos, recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público;

k) Organizar y supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la unidad de **MERCADOS MUNICIPALES**;

l) Elaborar informes de las actividades ejecutadas para conocimiento de las autoridades municipales; y,

m) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 117.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

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 tarifado;

i) Informes de sanciones por infracción en la vía pública;

j) Renovaciones de contrato por los puestos del mercado municipal;

k) Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados;

l) Recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público;

m) Informe de adjudicación de puestos en el mercado;

n) Informe de incumplimiento de disposiciones de higiene y disciplina en el expendio de víveres y otros artículos en los mercados y vías públicas;

o) Informe para el cobro de tasas de ocupación y/o servicio de mercados;

p) Informe estadístico del movimiento administrativo, operativo y financiero de mercados; y,

q) Recaudación por cobro de tasas de servicios.

SUBPROCESO:

FAENAMIENTO DE GANADO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS

Art. 118.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso, **FAENAMIENTO DE GANADO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS CÁRNICOS**, responsable de administrar eficientemente el Camal Municipal y los sitios o abastos autorizados para el expendio y comercialización de productos cárnicos, será ejecutado por la unidad administrativa **CAMAL MUNICIPAL**. Esta unidad administrativa, dirigida por su titular y un equipo de trabajo, ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual, y los planes, programas y proyectos concurrentes y anexos referentes a la administración del Camal Municipal y de los sitios de faenamiento de animales vacunos, porcinos y otra clase debidamente autorizados por la autoridad municipal;

b) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos empleados en el manejo del Camal Municipal de la ciudad de Daule;

c) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso de faenamiento, desposte y comercialización de los productos cárnicos y proceder al establecimiento de sanciones a contraventores de estas normas, de conformidad con las regulaciones vigentes sobre la materia;

d) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos, verificando que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, precio, peso y calidad, para garantizar la salud y la economía de la comunidad del cantón Daule;

e) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de faenamiento desposte y emitir facturas para re-

caudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Camal Municipal a los usuarios del mismo;

- f) Diseñar planes y programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Camal Municipal;
- g) Elaborar el catastro y los registros de usuarios, clientes introductores de ganado y demás personas que intervienen en los procesos de faenamiento y comercialización de productos cárnicos;
- h) Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios que brinda el Camal Municipal y las normas y procedimientos a ser observados;
- i) Dirigir los procesos de registro de inspección de los establecimientos de expendio de productos cárnicos;
- j) Elaborar informes sobre las inspecciones veterinarias efectuadas en el Camal;
- k) Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio que brinda el Camal Municipal;
- l) Gestionar ante las respectivas unidades administrativas municipales, la oportuna provisión de los equipos, maquinaria y el equipo necesario para la eficiente ejecución de las labores de desposte y faenamiento de ganado;
- m) Elaborar y presentar informes a las autoridades municipales sobre los resultados de la gestión ejecutada; y,
- n) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 119.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- 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 inspección de establecimientos de expendio de productos cárnicos.
- g) Informe a Agro Calidad sobre las inspecciones veterinarias en el Camal;
- h) Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano;
- i) Informe estadístico;
- j) Recaudación por cobro de tasas de servicios; y,
- k) Informe mensual de labores realizadas.

SUBPROCESO: SERVICIOS FÚNEBRES

Art. 120.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso, **SERVICIOS FÚNEBRES**, responsable de brindar una honrosa sepultura a las personas fallecidas, será ejecutado por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

CEMENTERIO MUNICIPAL. Esta unidad administrativa, dirigida por su titular y un equipo de trabajo, ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, y los planes, programas y proyectos referentes a la administración del Cementerio Municipal;
- b) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos empleados en el manejo del Cementerio Municipal y Cementerios privados de la ciudad de Daule;
- c) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso a cargo de la unidad;
- d) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de velación, honras fúnebres y entierro de las personas fallecidas, garantizando la tranquilidad espiritual de sus familiares;
- e) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de velación y emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Cementerio Municipal a los familiares de las personas fallecidas que utilizan sus instalaciones;
- f) Elaborar planes de crecimiento y expansión física de la estructura del Cementerio Municipal, conjuntamente con a la Dirección de Obras Públicas Municipales;
- g) Efectuar registros de las personas fallecidas, determinando fecha, lugar y causa de muerte, autorizaciones y demás información relacionada;
- h) Ejecutar programas de mantenimiento de la iluminación, bóvedas y nichos y de ornamentación del Cementerio del cantón Daule;
- i) Dirigir las labores de control y vigilancia de las instalaciones, tumbas, nichos, bóvedas y demás áreas del mantenimiento del Cementerio municipal;
- j) Efectuar exhumaciones de cadáveres de conformidad con las disposiciones de autoridad competente;
- k) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas relativas al funcionamiento y administración del Cementerio Municipal y denunciar a los infractores a las instancias competentes para su posterior juzgamiento;
- l) Elaborar informe de los resultados obtenidos en la ejecución de sus labores; y,
- m) Las demás que legalmente se le asigne.

Art. 121.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) 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;
- e) Autorizaciones para honras fúnebres y entierro de cadáveres;
- f) Recaudación por cobro de tasas de servicios;

- miento y recreación;
- f) Viveros suministradores de árboles, plantas y flores; y,
- g) Plan de arborización y ornamentación y control de plagas en los parques, avenidas y jardines en el Cantón.

**SUBPROCESO:
PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES**

Art. 122.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso, **PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES**, responsable de cuidar y mantener en óptimo funcionamiento los parques, jardines y aéreas verdes públicas del cantón Daule, será ejecutado por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA PARQUES Y JARDINES**. Esta unidad administrativa, dirigida por su titular y un equipo de trabajo, ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar Plan Operativo Anual y los proyectos y programas para dotar de parques, jardines y aéreas verdes de esparcimiento y recreación y brindar el correspondiente proceso de cuidado y mantenimiento;
- b) Organizar viveros para el suministro de árboles, plantas y flores;
- c) Organizar y ejecutar trabajos de arborización y ornamentación en los parques, avenidas y jardines en el cantón;
- d) Evitar la profusión de plagas a través del control de enfermedades de especies vegetales;
- e) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas la ejecución de trabajos de construcción y mantenimiento de parques, jardines y espacios verdes del cantón Daule;
- f) Requerir de manera oportuna la provisión de equipos, materiales y demás insumos a ser utilizados en la ejecución de los planes y programas de la unidad de Parques y jardines;
- g) Efectuar el mantenimiento oportuno y eficaz del equipamiento de los parques y jardines;
- h) Controlar el buen uso de los parques, jardines y espacios públicos, capacitando a los usuarios sobre el correcto uso y cuidado de los mismos;
- i) Desarrollar acciones de aseo, limpieza, control y vigilancia en los parques, jardines y espacios públicos del cantón, en coordinación con las diferentes dependencias municipales y la policía municipal y nacional;
- j) Coordinar con las dependencias municipales pertinentes, sobre la estructuración de espacios verdes públicos en los proyectos de nuevas urbanizaciones; y,
- k) Elaborar informes de los resultados de la gestión ejecutada, para conocimiento de las autoridades municipales.

Art. 123.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Proyectos de construcción de parques, jardines y aéreas verdes de esparcimiento y recreación;
- c) Plan de Mantenimiento de parques y jardines;
- d) Regulaciones e instructivos para uso de parques y jardines;
- e) Programa de control, vigilancia, limpieza y aseo de parques, jardines, espacios verdes, canchas deportivas y demás espacios comunales dedicados al esparci-

**CAPÍTULO IV
PROCESO: GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

Art. 124.- De la Misión del Proceso.- El Proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL** tiene como misión fortalecer y promover el mejoramiento constante de la calidad de vida y capacidades de las colectividades y organizaciones sociales del cantón Daule, impulsando el desarrollo integral de la familia, a través de la promoción y aplicación de políticas públicas, programas y acciones que permitan prevenir la vulnerabilidad social bajo el principio del Desarrollo Humano Sustentable. Simultáneamente, su misión es la de garantizar el ejercicio de los derechos que deben ejercer los niños, niñas y adolescentes; proteger los derechos individuales y/o colectivos, en fase administrativa, de niños, niñas y adolescentes del cantón Daule.

Art. 125.- Estructura, responsables y ejercicio de las atribuciones.- La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso de **GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la Gestión de Desarrollo Humano y Social;
- b) Desarrollo Comunitario, Económico y Turístico;
- c) Desarrollo Cultural, Recreacional y Deportivo; y,
- d) Junta Cantonal de Derechos.



**SUBPROCESO
DIRECCIONAMIENTO DE LA GESTIÓN DE
DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

Art. 126.- Responsables y ejercicio de atribuciones.-

El titular de la Dirección de Desarrollo Humano y Social será el responsable del direccionamiento de la gestión del proceso y deberá ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Desarrollo Humano y Social sobre la base del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la planificación estratégica institucional;
- b) Organizar y supervisar la ejecución del plan cantonal de desarrollo socio económico en su circunscripción territorial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- c) Organizar y controlar la ejecución de los programas de fomento, masificación de la actividad física según ciclos de vida, preferencias culturales, diferencias de género, condiciones de discapacidad, generacionales y étnicos;
- d) Planificar y supervisar la ejecución de programas de creación de Centros Artesanales Micro Empresariales Comunitarios para trabajadores adultos;
- e) Planificar y supervisar programas destinados a generar condiciones integrales para la práctica, uso, difusión y creación de las actividades y producciones artísticas;
- f) Planificar y supervisar la programación y ejecución de cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva;
- g) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, la educación y el deporte en el cantón Daule;
- h) Supervisar el cumplimiento de la ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos, y demás leyes y regulaciones en materia de turismo vigentes;
- i) Ejercer las competencias transferidas en materia de turismo por el Consejo Nacional de Competencias, al GAD Municipal del cantón Daule;
- j) Actuar como Secretario del Concejo Cantonal de Turismo con voz informativa;
- k) Dirigir y supervisar la realización de investigaciones, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos turísticos en el cantón Daule;
- l) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social;
- m) Coordinar y organizar las rendiciones de cuentas trimestrales de la Máxima Autoridad de la Institución;

n) Planificar y supervisar programas para 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;

o) Articular la protección social con programas de economía social y solidaria que favorezcan la formación y fortalecimiento de redes que incluyan a mujeres, grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades; y

p) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 127.- Portafolio de Productos. En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos;

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Plan cantonal de desarrollo socio económico;
- c) Programas de fomento, masificación de la actividad física;
- d) Programas socio económicos;
- e) Programas culturales y artísticos;
- f) Programas de capacitación;
- g) Proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros;
- h) Eventos de rendición de cuentas;
- i) Programas y acciones para impulsar el desarrollo integral de la familia;
- j) Políticas públicas, que permitan prevenir los riesgos y la vulnerabilidad social bajo el principio del Desarrollo Humano Sustentable;
- k) Mecanismos para garantizar el ejercicio de los derechos que deben ejercer los niños, niñas y adolescentes;
- l) Programas para proteger los derechos individuales y/o colectivos, en fase administrativa, de niños, niñas y adolescentes del cantón Daule.

**SUBPROCESO:
DESARROLLO COMUNITARIO, ECONÓMICO
Y TURÍSTICO**

Art. 128.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El Subproceso, **DESARROLLO COMUNITARIO, ECONÓMICO Y TURÍSTICO**, como responsable de formular políticas, planes y programas de desarrollo económico local, desarrollo turístico, procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad y la participación organizada comunitaria estará a cargo de **UNIDAD ADMINISTRATIVA, DESARROLLO COMUNITARIO, ECONÓMICO Y TURÍSTICO**, cuyo titular y equipo de trabajo serán responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional;

b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar,

cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género;

c) Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas;

d) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio;

e) Proponer proyectos de normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía de los sectores dando prioridad a los más vulnerables del cantón;

f) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales;

g) Elaborar proyectos de ordenanzas y resoluciones de desarrollo comunitario, acción social y participación ciudadana;

h) Elaborar el catastro de organizaciones comunitarias;

i) Fomentar, regular, autorizar y controlar el ejercicio de actividades micro económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

j) Preparar y ejecutar programas de mejoramiento económico de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población;

k) Ejecutar programas para 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;

l) Ejecutar el plan cantonal de desarrollo socio económico en la circunscripción territorial del cantón Daule;

m) Ejecutar las actividades previstas en ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos que se encuentran vigentes; y en especial, las competencias transferidas en materia de turismo por el Consejo Nacional de Competencias al GAD Municipal del cantón Daule;

n) Ejecutar investigaciones, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos turísticos en el cantón Daule;

o) Conceder autorización para la realización de eventos turísticos en el cantón Daule;

p) Formular, promover, gestionar, ejecutar y/o apoyar pequeños proyectos de emprendimiento económico o productivo y procurar su financiamiento;

q) Estructurar productos turísticos de acuerdo a la potencialidad del cantón; y,

r) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 129.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Estudios de diagnóstico socio económicos;
- c) Programas de educación y participación ciudadana;
- d) Programas sociales y de mejoramiento económico;
- e) Organizaciones barriales;
- f) Censo de tierras del cantón;
- g) Acciones de promoción de igualdad de género;
- h) Proyectos de ordenanzas, normas y regulaciones;
- i) Licencias de funcionamiento de locales turísticos;
- j) Programas para la creación de Centros Artesanales;
- k) Plan cantonal de desarrollo socio económico;
- l) Informes de cumplimiento de la Ley y Ordenanzas en el campo turístico;
- m) Estudios turísticos;
- n) Programas de Promoción turística;
- o) Autorizaciones para eventos turísticos;
- p) Proyectos de apoyo a emprendimientos; y,
- q) Paquetes turísticos.

SUBPROCESO: DESARROLLO CULTURAL, RECREACIONAL Y DEPORTIVO

Art. 130.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La UNIDAD ADMINISTRATIVA DESARROLLO CULTURAL, RECREACIONAL Y DEPORTIVO, será la responsable de fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, deportivas y de recreación de la población del Cantón Daule, buscando la unidad e integración de la colectividad alrededor de este eje de acción. El titular de esta Unidad y su equipo de trabajo serán responsables de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional;

b) Elaborar el Plan Operativo Anual del subproceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional y el Plan Anual de Compras;

c) Ejecutar el Plan Cultural Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orien-

tado a fortalecer y cultivar las manifestaciones y valores culturales de la población del Cantón Daule; y a rescatar su patrimonio cultural, tangible e intangible y promover los valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos;

d) Fomentar el desarrollo de las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas musicales, y apoya a las organizaciones que fomentan la creatividad y participación popular;

e) Organizar talleres participativos en varios temas culturales y musicales;

f) Coordinar la presentación de bandas musicales y grupos artísticos en el Cantón Daule;

g) Organizar la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura;

h) Fomentar y coordinar las actividades culturales que involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general;

i) Actualizar los inventarios y registros de libros, folletos, monografías, documentos y publicaciones periódicas de la biblioteca, impresos y digitales;

j) Administrar el Sistema de Bibliotecas Municipales de la ciudad de Daule;

k) Supervisar la prestación de los servicios de bibliotecas al público interno y externo;

l) Programar las adquisiciones biblio - hemerográficas y documentales especializadas y generales, gestionar la renovación de suscripciones especializadas en coordinación con las diferentes áreas de gestión municipales y en función de las demandas comunitarias;

m) Realizar evaluaciones de las publicaciones en uso, recomendando su descarte y/o encuadernación;

n) Ejecutar el Plan Municipal de Recreación y Deportes aprobado por las autoridades municipales;

o) Promover el fomento del deporte y recreación en el cantón;

p) 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;

q) 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;

r) Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva;

s) Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón; y,

t) Las demás que le sean legalmente asignadas.

Art. 131.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Planes y Programas de Desarrollo Cultural;
- c) Políticas Municipales para el fomento y fortalecimiento de la cultura;
- d) Programa de renovación y compra de libros, revistas y demás material hemeroteca para el Sistema de Bibliotecas Municipales;
- e) Reglamentos e instructivos para uso de las Bibliotecas Municipales;
- f) Inventario de libros y folletos;
- g) Presentación de bandas musicales;
- h) Exposiciones de pintura y escultura;
- i) Programas de recreación y fomento del deporte; y,
- j) Competencias de carácter deportivo.

SUBPROCESO:

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.

Art. 132.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- Este Subproceso a cuyo cargo estará la protección de los derechos individuales y/o colectivos, en fase administrativa, de niños, niñas y adolescentes del Cantón Daule, estará a cargo de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS**, cuyo Presidente, conjuntamente con su equipo de trabajo, ejercerá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;

g) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;

h) Procurar, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley; y,

i) Las demás que señale la ley.

Art. 133.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- Causas sobre violación de los derechos de niños, niñas y adolescentes;
- Medidas de protección implementadas;
- Acciones judiciales;
- Requerimientos de información;
- Banco de datos de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección; y,
- Denuncias administrativas y penales.

CAPÍTULO V

PROCESO: JUSTICIA Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Art. 134.- De la Misión del Proceso.- El Proceso **JUSTICIA Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, tiene como misión garantizar a la población del Cantón Daule, el respeto y el apego a las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás cuerpos legales que regulan el convivir ciudadano y la prestación de los servicios municipales facilitando el permanentemente mejoramiento de su calidad de vida.

Art. 135.- Estructura, responsables y ejercicio de las atribuciones.- La ejecución y elaboración de las actividades y productos que prevé el proceso, **JUSTICIA Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, estará a cargo de la **DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA**, la misma que estará integrada por los siguientes subprocesos:

- Direccionamiento de la Gestión de Justicia y Vigilancia;
- Potestad sancionadora administrativa; y,
- Vigilancia de los servicios públicos municipales.



Art. 136.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El titular de la Dirección de Justicia y Vigilancia será el responsable del direccionamiento de la gestión del proceso y deberá ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades:

- Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección y los Planes Operativos Anuales;
- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, dentro de la esfera de sus funciones;
- Organizar y supervisar los procesos de juzgamiento de las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas;
- Elaborar y aplicar políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Velar y controlar el correcto y eficiente uso de las instalaciones de los servicios públicos municipales, como son los mercados, camales, plazas y calles, jardines y sitios de recreación y similares, resguardando la seguridad de sus usuarios;
- Desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades policiales, parroquiales y barriales y las dependencias municipales;
- 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 y similares;
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas

y reglamentos municipales;

i) Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas y aplicar la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el uso de los espacios públicos;

j) Controlar la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;

k) Organizar y administrar la acción y vigilancia y control municipal;

l) Velar por una adecuada administración interna, adoptando los procedimientos necesarios para coordinar con la Dirección de Gestión Financiera, el cobro de las sanciones impuestas;

m) Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieron y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las Leyes vigentes;

n) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;

o) Desarrollar programas de capacitación y fortalecimiento que propenda al mejoramiento del personal con miras a optimizar su nivel de gestión como servidores públicos, contribuyendo con el proceso de modernización y profesionalización del cuerpo policial municipal;

p) Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo;

q) Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio sede del gobierno municipal y demás dependencias y estructuras municipales; y,

r) Las demás previstas en leyes, reglamentos y normas legales conexas.

Art.- 137.- Portafolio de productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Dirección será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- c) Informe sobre funcionamiento del sistema de pesas y medidas en los sitios de expendio de productos;
- d) Informes sobre los resultados de la aplicación de la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a esta materia;
- e) Reporte sobre los índices de publicidad que se realiza en el cantón Daule mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;

f) Informe sobre el mejoramiento de los procesos administrativos interno; y,

g) Reporte sobre los efectos de la aplicación de las sanciones impuestas e índices de acatamiento y cumplimiento.

SUBPROCESO: POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA ADMINISTRATIVA

Art. 138.- Responsables y ejercicio de atribuciones- La Unidad administrativa responsable de ejecutar **EL SUBPROCESO POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA ADMINISTRATIVA**, asegurando el cumplimiento de la normativa expedida por el GAD Municipal del cantón Daule, en lo relativo al cumplimiento de obligaciones en materia de uso, tenencia y administración de bienes públicos, de regulaciones sobre construcciones, uso de suelo y lugares públicos, como plazas, calles, aceras y similares, es la **UNIDAD DE GESTIÓN DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA COMISARIAS MUNICIPALES**, cuyo titular y equipo de trabajo ejercerán y ejecutaran las siguientes atribuciones y actividades:

a) Controlar el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las Ordenanzas y demás regulaciones legales que regulan la prestación y uso de los servicios públicos del cantón Daule;

b) Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas, ejerciendo la potestad sancionadora en materia administrativa que le otorga la Ley;

c) Velar que los procesos constructivos cuenten con los permisos y autorizaciones conferidas por el GAD Municipal del cantón Daule;

d) Efectuar el control de uso de las vías públicas, el expendio de alimentos en plazas, calles y demás sitios públicos; la contaminación visual, auditiva y similares;

e) Controlar la presentación de permisos para la realización de espectáculos públicos nacionales e internacionales y el funcionamiento de sitios turísticos del cantón;

f) Coordinar con las organizaciones de comerciantes de los mercados de la ciudad de Daule para coordinar y establecer los procedimientos para su correcto funcionamiento; y,

g) Las demás establecidas en leyes, reglamentos y demás normas legales conexas

Art. 139.- Portafolio de Productos.- En ejercicio de las atribuciones antes señaladas y ejecutando las actividades pertinentes, esta Unidad administrativa será la responsable de elaborar los siguientes productos:

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informes para la concesión de permisos para el funcionamiento de espectáculos públicos que se presenten en el cantón Daule;
- c) Actas de juzgamiento e imposición de sanciones a ciudadanos, locales comerciales, industriales, centros comerciales, lubricadoras y vulcanizadoras y otros de similar naturaleza, por infracciones a leyes y Ordenanzas Muni-

- c) Principales de Turismo, Higiene, Medio Ambiente;
- d) Instructivos para comerciantes de los distintos mercados del Cantón.
- e) Protocolos de uso de sitios turísticos del cantón;
- y,
- o) Informes de control de cumplimiento de regulaciones aprobadas para edificación de construcciones de acuerdo a los planos aprobados.

**SUBPROCESO:
VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES**

Art. 140.- Responsables y ejercicio de atribuciones.-

La Unidad administrativa responsable de ejecutar el Subproceso **VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, es la **UNIDAD ADMINISTRATIVA, POLICIA MUNICIPAL**, cuyo titular y equipo de trabajo ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar los Planes Operativos a ser ejecutados semanalmente;
- b) Vigilar y controlar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales;
- c) Controlar el correcto uso de las instalaciones de los servicios públicos municipales, como son los mercados, camales, plazas y calles, jardines y sitios de recreación y similares, resguardando la seguridad de sus usuarios;
- d) 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 y similares;
- e) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales;
- f) Controlar y garantizar la exactitud de pesas y medidas y aplicar la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el uso de los espacios públicos;
- g) Controlar que propaganda se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
- h) Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo;
- i) Controlar el uso indebido de los espacios públicos, como son las calles, calzadas, parques, precautelando especialmente la venta ambulante de alimentos, bebidas y demás artículos de prohibida comercialización en las vías públicas;
- j) Mantener el orden y la seguridad tanto interna como externa en el edificio sede del gobierno municipal y demás dependencias y estructuras municipales; y,

- k) Las demás previstas en leyes, reglamentos y normas legales conexas.

Art. 141.- Portafolio de Productos.-

- a) Plan Operativo Anual;
- b) Informes sobre operativos de control efectuados;
- c) Informes sobre procesos de vigilancia ejecutados;
- d) Reportes de violaciones a las normas que regulan el uso de los servicios públicos municipales; y,
- e) Informes sobre el control y vigilancia del cumplimiento de regulaciones aprobadas para construcciones.

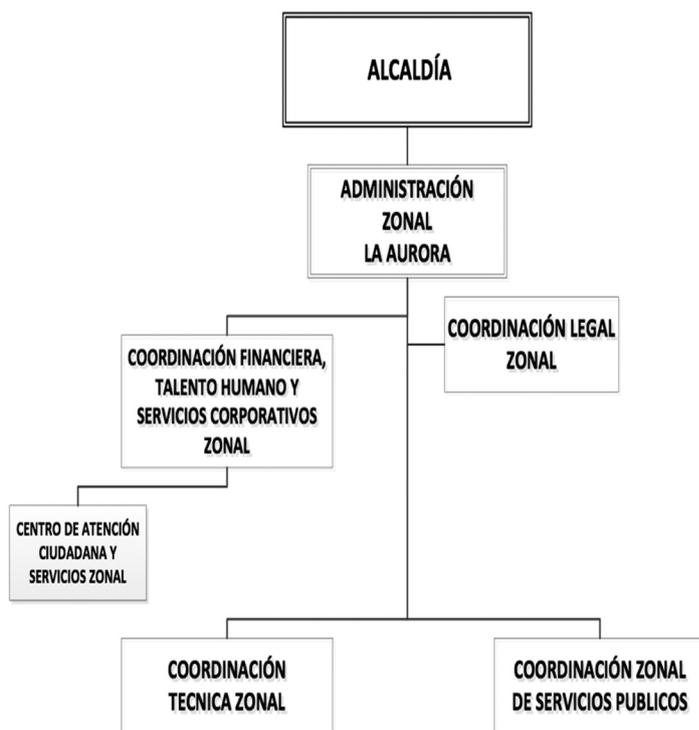
**TÍTULO VI
PROCESO DESCONCENTRADO**

**CAPÍTULO I
ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA.**

Art. 142.- De la Misión del Proceso.- El Proceso Desconcentrado **ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA**, tiene como misión facilitar a la comunidad de esta circunscripción territorial, la prestación de los servicios municipales que requiere, a través de la implementación de un modelo de gestión desconcentrado de las competencias municipales.

Art. 143.- De la estructura del Proceso ADMINISTRACIÓN ZONAL LA AURORA.- Este proceso desconcentrado estará integrado por los siguientes subprocesos:

- a) Direccionamiento de la Gestión de la Administración Zonal de la Aurora;
- b) Asesoría Legal;
- c) Gestión Financiera, de Talento Humano y de Servicios Corporativos Zonal;
- d) Gestión Técnica Zonal; y,
- e) Gestión Zonal de Servicios Municipales Zonal.



**SUBPROCESO:
DIRECCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL
DE LA AURORA**

Art. 144.- Responsables y ejercicio de atribuciones.-

La unidad administrativa responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del **SUBPROCESO DE DIRECCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ZONAL DE LA AURORA**, es la **ADMINISTRACIÓN ZONAL**. El titular de esta Dirección, conjuntamente con su equipo de trabajo, tendrá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Elaborar el Plan Estratégico de la Administración Zonal La Aurora y los Planes Operativos Anuales;
- b) Planificar, organizar, ejecutar, controlar, fiscalizar y evaluar proyectos de desarrollo social, económico y territorial en la jurisdicción zonal de la Aurora, integrando la participación ciudadana;
- c) Elaborar y ejecutar planes y proyectos para el desarrollo social zonal, en coherencia con la política municipal y las directrices expedidas por la Dirección de Desarrollo Humano del GAD Municipal del Cantón Daule y otras dependencias municipales actoras de este proceso;
- d) Formular, e implementar estrategias para la ejecución de programas que respondan a la realidad y demandas de la población de la zona de la Aurora;
- e) Desarrollar en la comunidad de la zona, programas de capacitación para el trabajo y brindar asistencia técnica para el desarrollo de la actividad micro empresarial y/o empresarial;
- f) Diseñar y desarrollar programas que atiendan las demandas de la comunidad de La Aurora para un desarrollo urbano armónico y consolidado; el mejoramiento de los sistemas de transporte y movilidad y de la calidad de los recursos;
- g) Dirigir y supervisar la administración del talento humano y los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignado a las diferentes unidades administrativas de la Administración Zonal, velando por su adecuada gestión en procura de la satisfacción de las necesidades de la comunidad de la zona;
- h) Dirigir y supervisar la ejecución de las labores técnicas relativas a los procesos de Desarrollo Territorial, prestación de Servicios Públicos y de Desarrollo Humano desconcentrados;
- i) Coordinar las actividades técnicas y administrativas con la Alcaldía y las demás Direcciones y unidades administrativas del GAD. Municipal a efectos de lograr mejorar el servicio a la comunidad de La Aurora, con la entrega oportuna de servicios municipales, de calidad y de alto valor agregado;
- j) Operativizar las políticas, planes, programas y proyectos municipales metropolitanos al ámbito de la Administración Zonal, en las diferentes áreas de intervención Municipal;
- k) Dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión urbana de La Aurora conforme a los Planes de Desarrollo Territorial;

- l) Promover espacios de diálogo y comunicación participativa interna y con la comunidad de la Administración Zonal, coherentes con los lineamientos y políticas municipales;
- m) Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas que ejecutan las diversas unidades administrativas que conforman la Administración Zonal "La Aurora"; y,
- n) Las demás que le fueren legalmente asignadas.

**SUBPROCESO:
ASESORÍA LEGAL ZONAL**

Art. 145.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- La unidad administrativa responsable de ejercer y cumplir las atribuciones y actividades del **SUBPROCESO ASESORÍA LEGAL ZONAL**, es la **COORDINACIÓN LEGAL ZONAL**. El titular de esta Dirección, conjuntamente con su equipo de trabajo, tendrá y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Brindar asesoramiento legal a la ciudadanía sobre la aplicación de las normas jurídicas en la tramitación de los servicios municipales, en la tramitación de tributos municipales, desarrollo territorial y urbanístico y en general en los temas que requieran de orientación jurídica;
- b) Coordinar las actividades necesarias e inherentes a su función con la Procuraduría Municipal;
- c) Asesorar a los usuarios internos de la Administración Zonal, sobre la aplicación de la legislación vigente en los procesos que les corresponde ejecutar;
- d) Emitir dictámenes jurídicos en materia de su competencia;
- e) Elaborar contratos para ejecución de obras, prestación de servicios, compra – venta, convenios, y otros afines según su naturaleza;
- f) Elaborar minutas de fraccionamientos, subdivisiones, propiedad horizontal; levantamiento de hipotecas, constitución de hipotecas, levantamiento de prohibiciones de enajenar, transferencias de dominio y similares actos en los que está directamente relacionado el Municipio;
- g) Coordinar actividades legales con otras dependencias y en inspecciones que tenga que realizar la Administración Zonal; y,
- h) Las demás que le sean legalmente asignadas.

**SUBPROCESO:
GESTIÓN FINANCIERA, DE TALENTO HUMANO Y DE SERVICIOS CORPORATIVOS ZONAL**

Art. 146.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El conjunto de actividades que conforman el Subproceso de **GESTIÓN FINANCIERA, DE TALENTO HUMANO Y DE**

SERVICIOS CORPORATIVOS ZONAL facilitará gestionar de manera descentralizada, los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignados a la Administración Zonal La Aurora, así como también la administración de su Talento Humano. La unidad administrativa responsable de ejecutar este Subproceso, es la **COORDINACIÓN FINANCIERA, DE TALENTO HUMANO Y DE SERVICIOS CORPORATIVOS ZONAL**, cuyo titular, conjuntamente con su equipo de trabajo, ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

- a) Ejecutar los procesos presupuestario, contable y de tesorería de la Administración Zonal;
- b) Organizar, supervisar y responsabilizarse por la custodia de fondos, valores, garantías, especies y títulos a favor de la Administración Zonal;
- c) Tramitar la determinación tributaria y no tributaria y reclamos que formulen los contribuyentes;
- d) Receptar la recaudación los impuestos y tasas municipales vigentes y efectuar los depósitos correspondientes, conformes a las normas jurídicas que regulan este proceso;
- e) Coordinar, formular y presentar informes financieros;
- f) Desarrollar actividades técnicas previstas en el Sistema Integrado de Administración del Talento Humano aprobado para el GAD Municipal del cantón Daule, en lo que fuere pertinente y de acuerdo a los procesos desconcentrados en esta materia;
- g) Coordinar e implementar mecanismos de salud ocupacional, seguridad industrial y riesgos del trabajo;
- h) Mantener el registro actualizado y el control del talento humano asignado a la Administración Zonal La Aurora, de acuerdo a la normativa vigente a fin de informar y coordinar oportunamente con la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional del GAD Municipal del cantón Daule, las acciones a tomarse;
- i) Brindar soporte técnico y capacitación para el uso de software y hardware y mantener un inventario actualizado;
- j) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware informático y de comunicaciones y determinar requerimientos y necesidades de equipamiento y sistemas de información;
- k) Administrar eficientemente los recursos informáticos de la zona y la conexión con los servidores centrales;
- l) Ejecutar los procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de bienes de bienes y servicios en la Administración Zonal;
- m) Receptar, acondicionar, custodiar y distribuir bienes muebles e inmuebles, materiales y equipos de oficina, repuestos y demás insumos de trabajo;
- n) Coordinar con la unidad financiera las actividades

referentes a la inspección de los bienes, custodia y registro contable a fin de conciliar periódicamente la información contenida en los mayores auxiliares de los activos fijos con los resultados obtenidos en la toma física; y,

- o) Las demás que le sean legalmente asignadas.

ÁREA DE GESTIÓN CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS ZONAL

Art. 147.- Dependiendo de la Coordinación Financiera, de Talento Humano y de Servicios Corporativos Zonal, funcionará el Área de Gestión, **CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS ZONAL**, cuyo titular y equipo de trabajo tendrá a su cargo la ejecución de las siguientes actividades:

- a) Proporcionar información y asesoría a la comunidad sobre los requisitos, tiempos y condiciones para la obtención de permisos, certificaciones y demás trámites de competencia municipal;
- b) Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derechos y acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, actividades económicas y la actualización respectiva;
- c) Entregar permisos y certificaciones municipales, sanitario, espectáculos públicos, uso de espacios públicos, ambiente, construcción, habitabilidad, informes de regulación urbana y otros;
- d) Receptar documentos, denuncias, pedidos de servicios públicos, etc.;
- e) Atender al público para informar el estado de los trámites y solicitudes presentadas y entregar documentos;
- f) Archivar los documentos del despacho de la Administración Zonal; y,
- g) Las demás que le sean legalmente asignadas.

SUBPROCESO: GESTIÓN TÉCNICA ZONAL

Art. 148.- Responsables y ejercicio de atribuciones.- El conjunto de actividades que conforman el Subproceso **GESTIÓN TÉCNICA ZONAL** facilitará gestionar y atender de manera descentralizada, los diversos servicios técnicos que demanda la comunidad de la Aurora, y que son brindados por el GAD Municipal del cantón Daule. La unidad administrativa responsable de ejecutar este Subproceso, es la **COORDINACIÓN TÉCNICA ZONAL**, cuyo titular, conjuntamente con su equipo de trabajo, ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

Parágrafo 1º.

En el Área de Obras Públicas:

- a) Analizar y definir la programación de trabajo, normas y especificaciones técnicas a ser aplicadas para la realización de obras; y,

b) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipales, la planificación y ejecución de obras de desarrollo y mantenimiento de la infraestructura física, ornato y áreas deportivas y recreacionales existentes y previstas en la zona de la Aurora.

Parágrafo 2º.

En el área de Gestión Urbana y Territorial:

a) Identificar las demandas de la comunidad de La Aurora en materia de Planificación Territorial y desarrollo urbano, a efectos de desarrollar los planes y programas que satisfagan las mismas;

b) Realizar el análisis técnico de soporte para proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones; declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, urbanizaciones, reestructuraciones parcelarias;

c) Autorizar la colocación de publicidad, ocupación de espacio público, concesión de espacios publicitarios, mobiliario urbano y otros;

d) Realizar análisis técnicos sobre el estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedades municipales;

e) Aprobar anteproyectos y proyectos urbanísticos, fraccionamientos y fusión de solares y lotes en la jurisdicción de La Aurora;

f) Conceder permisos de construcción y sus respectivas renovaciones a ser ejecutados en la parroquia urbana La Aurora;

g) Entregar certificaciones de habitabilidad, de no afectación y de uso de suelo a los usuarios de estos servicios en la zona de La Aurora;

h) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas urbanísticas previa la recepción de los proyectos urbanísticos en la zona;

i) Controlar el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del cantón;

j) Conceder líneas de fábrica y normas técnicas;

k) Proporcionar información a la ciudadanía en trámites relacionados con: catastro de derechos y acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, certificaciones de plusvalía, linderación, etc.;

l) Realizar informes previos a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal y su catastro;

m) Realizar levantamientos topográficos con finalidad catastral tanto en área urbana como rural;

n) Realizar inspecciones con fines catastrales solicitadas por contribuyentes;

o) Atender reclamos sobre el valor de la propiedad a

solicitud de los contribuyentes;

p) Asentaren los registros catastrales municipales, luego del trámite pertinente efectuado en el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Daule, los actos jurídicos relativos al traspaso de dominio de los bienes inmuebles tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos, en la jurisdicción del cantón Daule;

q) Conceder certificaciones de los gravámenes, ventas, negativas y de bienes; y,

r) Procesar las solicitudes de transferencia de dominio de los predios de la Aurora.

Parágrafo 3º.

En el área de Desarrollo Humano y Social:

a) Organizar y Dirigir la ejecución de los planes y proyectos para el desarrollo social zonal de la Aurora, en coherencia con la política las directrices de la Alcaldía Municipal de Daule y las Direcciones municipales;

b) Ejecutar los proyectos definidos por la Dirección de Desarrollo Humano municipal bajo principios de inclusión de género, generacional, étnico, grupos vulnerables, discapacitados, etc.;

c) Formular participativamente con la comunidad, para la identificación y levantamiento de necesidades zonales en el ámbito de la prevención, mitigación, control y superación de los riesgos económicos, sociales y culturales asociados al desarrollo del capital humano y a los grupos vulnerables del área territorial de La Aurora;

d) Identificar y procesar las demandas de la comunidad de la zona en el área cultural y formular planes y proyectos para la satisfacción de las mismas;

e) Fomentar y difundir el rescate y desarrollo de valores y expresiones culturales a través del apoyo a iniciativas de artistas e instituciones ciudadanas;

f) Apoyar y brindar asesoramiento técnico a investigaciones sobre las expresiones y manifestaciones culturales de la zona para desarrollar programas orientados a la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;

g) Ejecutar los proyectos culturales definidos por la Dirección de Desarrollo Humano y Social para la Administración Zonal de la Aurora;

h) Calificar, autorizar y controlar la realización de los espectáculos públicos, salas de cine y proyección y similares, dentro de la jurisdicción zonal;

i) Custodiar el patrimonio cultural de la zona;

j) Coordinar participativamente con la comunidad, para la identificación y levantamiento de necesidades y demandas de programas de recreación y deportivos en el ámbito de la jurisdicción de la Aurora;

k) Desarrollar, ejecutar y evaluar programas deportivos, recreativos y de esparcimiento en la comunidad inclu-

yendo los grupos especiales como tercera edad y discapacitados;

l) Controlar el buen uso de las áreas destinadas para el deporte y la recreación dentro de la jurisdicción zonal;

m) Identificar las demandas de la comunidad de la zona en materia de empleo, subempleo y desempleo; comercialización de productos alimenticios y formular;

n) Desarrollar en la comunidad de la zona, programas de capacitación para el trabajo;

o) Brindar asistencia técnica para el Desarrollo de la actividad micro empresarial (Incubadora Empresarial) y la agricultura urbana participativa; y,

p) Controlar y autorizar el uso de los espacios destinados para la comercialización pública de productos alimenticios.

**SUBPROCESO:
GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES ZONAL**

Art. 149.- Responsables y ejercicio de atribuciones.-

El conjunto de actividades que conforman el Subproceso **GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES ZONAL** facilitará gestionar y atender de manera descentralizada, los diversos servicios que demanda la comunidad de La Aurora, y que son brindados por el GAD Municipal del cantón Daule. La unidad administrativa responsable de ejecutar este Subproceso, es la **COORDINACIÓN ZONAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**, cuyo titular, conjuntamente con su equipo de trabajo, ejercerán y ejecutarán las siguientes atribuciones y actividades:

Parágrafo 1º.

En el área de Gestión ambiental:

a) Otorgar permisos operacionales a establecimientos públicos y privados, empresas, industrias y demás que lo requieran, previo el estudio de impacto ambiental solicitado y la presentación de la correspondiente licencia expedida por la autoridad ambiental;

b) Atender y brindar la asesoría oportuna a los requerimientos formulados por la comunidad de La Aurora en materia de gestión de control ambiental;

c) Efectuar inspecciones a establecimientos y espacios públicos de la parroquia La Aurora, a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en materia de control ambiental, para tomar acciones según corresponda y controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con las regulaciones relativas a control ambiental legalmente expedidas por autoridad competente;

d) Efectuar inspecciones y controles de la vía pública verificando que no se produzca contaminación visual, de aire, agua, tierra y similares en las actividades que ejecutan vulcanizadoras, carpintería, asaderos, carretillas u

otros en la jurisdicción territorial de la zona; y,

e) Desarrollar los procesos pertinentes previos a la sanción a establecerse por la violación de las regulaciones ambientales previstas en la ley de la materia.

Parágrafo 2º.

En el área de Gestión de Riesgos

a) Implementar los sistemas de protección integral a la comunidad de La Aurora, que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos de la población a la seguridad y al buen vivir;

b) Ejecutar las acciones de prevención, reacción, mitigación y reconstrucción, para enfrentar las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio de la parroquia urbana La Aurora y su zona de influencia, en coordinación con los organismos municipales, nacionales o regionales que actúan en el ámbito del control de riesgos;

c) Velar por la vigencia y cumplimiento de las normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en la zona de La Aurora, con el propósito de proteger a las personas, colectividades y a la naturaleza, de las actividad potencialmente perjudiciales que podrían causar pérdida de vidas o lesiones, daños materiales, sociales o económicos, degradación ambiental;

d) Supervisar la prestación de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios que brinda la unidad del Cuerpo de Bomberos asignada a La Aurora;

e) Diseñar planes y programas orientados a mitigar y a reducir los posibles riesgos en una escala suficiente para prevenir la ocurrencia de eventos adversos o de impactos con capacidad para dañar el funcionamiento de la infraestructura urbana, los servicios y lo sistemas básicos de la zona de La Aurora, dentro del cantón Daule;

f) Elaborar planes y programas orientados a resistir, absorber, adaptarse y recuperarse de las pérdidas posibles generadas por un determinado evento adverso, de manera oportuna y eficaz, incluye la protección de las estructuras básicas del GAD Municipal del cantón Daule;

g) Desarrollar e implementar programas de previsión en base de planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos naturales y antrópicos y generar capacidad de respuesta ante situaciones de emergencias;

h) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de prevención de riesgos;

i) Difundir y mantener permanentemente informada a la población de la parroquia La Aurora, la normativa técnica y jurídica relativa al manejo del Sistema de Control de Riesgos y capacitarla en el sistema de alarmas, evacuación y las diversos temas relacionados con la gestión de riesgos;

j) Atender, manejar y controlar los incendios estructurales, forestales vehiculares, químicos, industriales y simila-

res de la zona de influencia municipal, inundaciones, fugas de gas, derrames de sustancias peligrosas contaminantes y combustibles y otros de similar naturaleza, desastres naturales en coordinación con Instituciones de Seguridad locales, nacionales e internacionales. Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de prevención contra incendios aprobado en el visto bueno de planos para la edificación, previo el otorgamiento de los permisos de ocupación y habitabilidad;

k) Efectuar inspecciones y conceder permisos de funcionamiento a construcciones, edificaciones, locales públicos y privados, centros comerciales, centros de eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, previa verificación del cumplimiento de las regulaciones de seguridad vigentes en esta materia y de la conformidad con la normatividad legalmente vigente; y,

l) Clausurar temporal o definitivamente, o suspender permisos de funcionamiento de: locales, centros comerciales, eventos, restaurantes, almacenes, centros de estudio, centros religiosos, o cualquier edificación destinada a la concentración masiva, construcciones u obras en ejecución.

Parágrafo 3º.

En la gestión de recolección y procesamiento de desechos sólidos:

a) Organizar la ejecución de las labores de recolección de basura y aseo de calles, con asignación expresa de tareas y responsabilidades, de acuerdo a los planes y programas previamente aprobados;

b) Promover la capacitación ambiental a la ciudadanía de la parroquia La Aurora, especialmente en lo relativo al proceso de recolección de basura y aseo de calles, plazas y sitios públicos involucrando a Instituciones Públicas y Privadas;

c) Coordinar la ejecución de las labores de limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos y/ o redefinidos para este fin;

d) Establecer sectores, frecuencias de recorridos, dotación de personal, vehículos a ser utilizados, kilómetros, volúmenes de combustible. En función de los volúmenes de basura producidos y a ser recolectados; y,

e) Elaborar el Plano de rutas de recorridos para la recolección de desechos y aseo de calles, plazas, mercados y demás sitios públicos de la Aurora.

Parágrafo 4º.

En el área de comercialización de productos de primera necesidad Mercados

a) Dirigir y supervisar el funcionamiento de los diferentes mercados municipales, comercio informal y demás centros de abasto existentes en la circunscripción geográfica y humana de La Aurora.;

b) Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados a la salubridad, higiene y presentación de los mercados;

c) Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboran en los mercados;

d) Emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el arrendamiento y utilización de puestos y locales comerciales al interior y exterior de los mercados municipales, 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; y,

e) Efectuar el control de uso de las vías públicas, el expendio de alimentos en plazas, calles y demás sitio públicos; la contaminación visual, auditiva y similares, en el ámbito de la Administración Zonal La Aurora.

Parágrafo 5.

En Faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos Camales

a) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos empleados en el manejo de camales municipales de la parroquia de La Aurora;

b) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso de Faenamiento, desposte y comercialización de los productos cárnicos y proceder al establecimiento de sanciones a contraventores de estas normas, de conformidad con las regulaciones vigentes sobre la materia;

c) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de Faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos, verificando que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura, precio, peso y calidad, para garantizar la salud y la economía de la comunidad de la Aurora; y,

d) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de Faenamiento desposte y emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Camal Municipal a los usuarios del mismo.

Parágrafo 6º.

En el Área de Servicios fúnebres

a) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos empleados en el manejo de Cementerios municipales y cementerios privados de la parroquia La Aurora;

b) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso a cargo de la unidad;

c) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de velación, honras fúnebres y entierro de las personas fallecidas, garantizando la tranquilidad espiritual de sus familiares; y,

d) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de velación y emitir facturas para recaudar los ingresos económicos por el servicio que brinda el Cementerio Municipal a los familiares de las personas fallecidas que utilizan sus instalaciones.

Parágrafo 7°.

En el área de parques, jardines y aéreas verdes

a) Organizar viveros para el suministro de árboles, plantas y flores;

b) Organizar y ejecutar trabajos de arborización y ornamentación en los parques, avenidas y jardines en la zona;

c) Evitar la profusión de plagas a través del control de enfermedades de especies vegetales;

d) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas la ejecución de trabajos de construcción y mantenimiento de parques, jardines y espacios verdes de la parroquia La Aurora;

e) Requerir de manera oportuna la provisión de equipos, materiales y demás insumos a ser utilizados en la ejecución de los planes y programas de la unidad de Parques y Jardines; y,

f) Efectuar el mantenimiento oportuno y eficaz del equipamiento de los parques y jardines.

Parágrafo 8°.

En el área de Justicia, Vigilancia y Convivencia Ciudadana.

a) Ejecutar planes y programas orientados a garantizar la convivencia y seguridad ciudadana, atendiendo las demandas de la comunidad de la zona de la Aurora;

b) Coordinar con la Dirección de Justicia y Vigilancia, la ejecución de los programas y proyectos definidos en materia de seguridad ciudadana;

c) Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes;

d) Promover la conformación de comités y organizaciones barriales y comunitarias para enfrentar los problemas de seguridad ciudadana;

e) Ejercer la potestad sancionadora administrativa para conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes y ordenanzas vigentes para el GAD Municipal del Cantón Daule, dentro de la jurisdicción zonal La Aurora;

f) Controlar el cumplimiento del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

las Ordenanzas y demás regulaciones legales en la circunscripción zonal de La Aurora; y,

g) Juzgar las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas, ejerciendo la potestad sancionadora en materia administrativa que le otorga la Ley.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- OBLIGATORIEDAD.- Todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, respetarán y cumplirán obligatoriamente las regulaciones jurídicas previstas en el presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos. Rendirán cuentas y responderán exclusivamente por el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades aquí señaladas y su incumplimiento generará el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas o indicios de responsabilidad penal, según sea el caso, por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA.- MODIFICACIONES EN LOS PROCESOS. La Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, aprobará la creación, fusión o supresión o transformación de los procesos que considere necesarios, contando con el informe técnico previo de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional de esta entidad. Toda modificación, sea ésta, actualización, supresión o ajuste, será registrada en forma permanente en el Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales, bajo la responsabilidad de la unidad de administración de esta unidad en coordinación con los restantes procesos Institucionales.

En todo lo que no esté previsto en el presente Estatuto, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP y su Reglamento de aplicación, en lo que fuere aplicable.

TERCERA.- FILOSOFÍA DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS.- Todas las actividades desarrolladas dentro de la Institución constituyen parte de una cadena de valor necesaria para generar los productos demandados por clientes internos y/o externos.

DISPOSICION FINAL

El presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en la ciudad de Daule, el cuatro de mayo del dos mil diecisiete.

Pedro Salazar Barzola
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
 DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN DAULE**



NORMA TÉCNICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN
DAULE**

RESOLUCIÓN N°. 057
PEDRO SALAZAR BARZOLA
ALCALDE DE DAULE
CONSIDERANDO:

Que, el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada, conforme lo dispone el Art. 1 de la Constitución de la República

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 238, establece que: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) gozarán de autonomía política, administrativa y financiera., entendiéndose como tales, las señaladas en los Arts. 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, esto es, la capacidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado de impulsar procesos y formas de desarrollo acordes con su historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial; a más de la facultad que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados de organización, de gestión de sus Talento Humano y materiales para el cumplimiento de sus responsabilidades y finalmente, esta autonomía se expresa en recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponde de su participación en el Presupuesto General del Estado, así como su capacidad de generar y administrar sus propios recursos.

Que, Según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Fundamental del Estado, “...las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución...”

Que, los gobiernos autónomos descentralizados gozan de autonomía política, administrativa y financiera y facultad legislativa en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales y ninguna autoridad puede interferir en su organización administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 238 de la Constitución de la República y en el literal I) del Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización;

Que, el Art. 276 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: “La Gestión institucional directa es la que realiza cada gobierno autónomo descentralizado a través de su propia institución, mediante la unidad o dependencia prevista en la estructura orgánica que el órgano de gobierno cree para tal propósito”.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que: “Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley...”;

Que, el Art. 33 de la Constitución de la República, proclama que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía, señalando que el Estado debe garantizar a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.

Que, el Art. 325 de la Constitución de la República, advierte que el Estado garantizará el derecho al trabajo, reconociendo todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de auto sustento y cuidado humano; y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores.

Que, el Art. 229, enmendado, de la Constitución de la República establece que, serán servidoras y 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.

En uso de sus atribuciones legales, resuelve expedir la siguiente:

NORMA TÉCNICA PARA REGULAR LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE,

“...Un reglamento de gestión de talento humano no debe ser el simple señalamiento de las obligaciones y deberes que deben cumplir los trabajadores; debe convertirse en un instrumento motriz, generador de impulsos trascendentes que lleven a transformar a una entidad, en un icono del desarrollo del país...”.

TÍTULO I
REGULACIONES GENERALES.

CAPÍTULO I
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 1.- Conceptualización, contenido y estructura.- Entiéndase como tal, el conjunto de subsistemas técnicos creados y generados para potenciar las competencias técnicas, conductuales, laborales y de similar naturaleza, de

los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en orden a mejorar los niveles de productividad y eficiencia en la ejecución de sus deberes y actividades, permitiendo la prestación de servicios oportunos y de alta calidad a la comunidad a la que sirve.

Operando de manera integrada, interrelacionada e interdependiente, el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se estructurará con los siguientes Subsistemas:

- a) Planificación del Talento Humano;
- b) Clasificación y Valoración de Puestos;
- c) Reclutamiento y Selección de Talento Humano;
- d) Capacitación y Desarrollo del Talento Humano Municipal;
- e) Evaluación del Desempeño; y,
- f) Salud Ocupacional y Seguridad Socio Laboral.

Art. 2.- Objetivos, descripción. A través de la vigencia y aplicación de las normas, técnicas y procedimientos contenidos en **EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE**, se pretende posibilitar y apoyar el fortalecimiento y el permanente desarrollo de las capacidades, habilidades, conocimientos y destrezas de los servidores públicos de la Municipalidad de Daule, en orden a lograr un permanentemente nivel de excelencia y productividad en la actividad de brindar bienes y servicios a dicha comunidad, en particular, adecuando sus conductas laborales, a los fines comunitarios e institucionales, marcadas por altos niveles de calidad que aseguren a sus clientes la confiabilidad en sus servicios, adecuado a las propias y particulares características de la actividad municipal.

Art. 3.- Características y principios.- El Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se orientará hacia una administración bajo el enfoque de procesos y competencias, considerando los nuevos conceptos técnicos para gestionar el talento humano, de manera que se logre consolidar actitudes y aptitudes orientadas a promover los cambios, incentivar y guiar a otros hacia la permanente superación del individuo y de la institución municipal, en su conjunto, aprovechando oportunidades y potencializando las fortalezas de sus miembros, estableciendo una estrecha identidad con los principios corporativos y compromiso con la visión y la misión del ente Municipal, coadyuvando al mejoramiento e incremento de la productividad Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en función de las demandas de sus clientes externos e internos, contribuyendo al fortalecimiento de las competencias y al desarrollo de la carrera de los servidores de la Institución.

En la administración de este Sistema Integrado, deberá considerarse que el capital humano que posee debe merecer atención prioritaria para su adecuado desarrollo profesional y personal, pues es el principal capital con el que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional de la Municipalidad de Daule será considerada como el socio estratégico de las demás unidades administrativas y su rol se orientará a apoyar permanentemente la gestión operativa que ejecutan.

Este sistema integrado será implementado para generar mayor eficacia y efectividad en las operaciones que ejecuta la entidad como producto de la aplicación de un ordenamiento técnico y jurídico adecuado y oportuno.

El mérito y la productividad de los servidores públicos, medidos a través de indicadores de gestión, serán las principales variables que reflejarán el nivel de productividad alcanzado, argumentos que sustentarán la promoción de ascensos, mejoramiento remunerativo y crecimiento profesional.

Art.4.- Responsables de la gestión y aplicación.- En el ámbito de sus competencias, los responsables de la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, serán las siguientes unidades administrativas:

a. **La Alcaldía.-** Le corresponde dirigir y supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

b. **La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional.-** Órgano técnico responsable de administrar el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano a ser aplicado y verificar el cumplimiento de su contenido. Las atribuciones, facultades y responsabilidades de las Unidades Administrativas responsables de la aplicación de este Sistema Integrado, están expresamente determinadas en el Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Art. 5.- Diseño, aprobación y ejecución de los Subsistemas técnicos.- La Dirección de Talento Humano de la Municipalidad, en coordinación con las Direcciones técnicas, operativas y de apoyo del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, diseñará los Subsistemas Técnicos de Administración del Talento Humano, sobre la base de los métodos y técnicas generalmente utilizados para tal propósito y los principios y políticas expedidas por el Alcalde, los pondrá en conocimiento de esta autoridad para su aprobación.

CAPÍTULO II

DE LA NORMA TÉCNICA QUE REGULE LA VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

Art. 6.-Objetivos, contenido, ámbito y principios.- La presente norma tiene como objetivo establecer las puntuales y expresas regulaciones técnicas y jurídicas que posibiliten el normal y correcto funcionamiento del Sistema Integrado

de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule de acción.

En el constante accionar para alcanzar dicho propósito, los diversos actores de los procesos institucionales, actuarán apegados estrictamente a la ley. Las autoridades institucionales procurarán la divulgación amplia del contenido y alcance de las regulaciones técnicas y jurídicas que aquí se establecen.

Bajo el principio de Legalidad se declara que todas las normas constantes en la presente Norma Técnica, son lícitas y están contenidas en los textos de las leyes que regulan las actividades técnicas y laborales de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, los mismos que en el ejercicio de sus funciones y en lo relativo a la aplicación de esta Norma Técnica, no tendrán más facultades y atribuciones que las aquí señaladas.

Todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, gozan de la equidad en el ejercicio de sus derechos laborales, sin distinción de raza, sexo, religión, condición social o económica, teniendo como norma la erradicación de cualquier manifestación de discriminación.

Se reconoce la igualdad de oportunidades de los servidores públicos de este organismo municipal, los que tendrán iguales oportunidades para acceder y ejercer los derechos, beneficios y demás reconocimientos que prevé el ordenamiento jurídico de la entidad, especialmente en el acceso a nuevas posiciones de trabajo a través de procesos de ascensos y promociones; a gozar de becas en el país y en el exterior; y a una remuneración adecuada al tipo de funciones y responsabilidades asignadas.

Los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, observarán las regulaciones establecidas en la presente Norma Técnica, las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por las autoridades municipales competentes, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas y regulaciones técnicas por ellos emitidas.

Art. 7.- Ámbito de aplicación.- Las regulaciones técnicas y legales contenidas en esta Norma serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, independientemente de las diversas modalidades de relación, nombramiento, a prueba, regulares, a periodo fijo o de libre designación y remoción; de contratos de servicios ocasionales.

Su incumplimiento derivará en el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas y o en presunciones de carácter penal, a ser determinadas por las autoridades de la Municipalidad de Daule y la Contraloría General del Estado, en sus correspondientes ámbitos

TÍTULO II

DE LOS SUBSISTEMAS TÉCNICOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CAPÍTULO I

EL SUBSISTEMA DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

“200-04 Estructura organizativa.- La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores. (Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos).

Art. 8.- Conceptualización.- El Desarrollo Institucional constituye el conjunto de actividades interrelacionadas, principios, políticas, normas, técnicas y estrategias que permite a la Entidad municipal, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión y objetivos, en respuesta a las expectativas y demandas de sus clientes internos y externos.

Art. 9.- Objetivos.- A través de la aplicación del Desarrollo Institucional se pretende mejorar la calidad, productividad y competitividad de los servicios y productos que elabora la Municipalidad de Daule, permitiendo la delimitación clara y precisa del ámbito de responsabilidades y portafolio de productos de cada área de gestión de la Institución e identificando los productos y servicios que elabora y brinda a la comunidad.

Art. 10.- Responsables.- El Desarrollo Institucional es una responsabilidad compartida de todos los integrantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de manera particular de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, la que coordinadamente con las demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, diseñarán, plantearán, estructurarán, y definirán la organización y estructura por procesos. Constituye el órgano técnico responsable de elaborar el Plan de Forta-

lecimiento Institucional y preparar proyectos de reformas a la estructura de gestión organizacional por procesos de la entidad, en coordinación con las demás áreas de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

La Alcaldía es el órgano responsable de emitir políticas sobre el desarrollo administrativo, técnico y operacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y de aprobar el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos y sus correspondientes y posteriores, reformas o creaciones, fusiones o supresiones de unidades administrativas y los proyectos de organización y reorganización técnica y administrativa.

Art.11.- De la creación, supresión y/o fusión de procesos, subprocesos, actividades y unidades administrativas.- La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, sobre la base de las políticas emitidas por el Alcalde Municipal, la planificación estratégica institucional, los Planes Operativos Anuales y previo los informes y análisis de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, por razones técnicas y en miras al fortalecimiento institucional, podrá disponer la reestructuración, creación, supresión, fusión, y/o traspaso de procesos, subprocesos, actividades y unidades administrativas, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada.

CAPÍTULO II

SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

407-01 Plan de talento humano "...Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual... (Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos).

Art. 12.- Del Subsistema de Planificación de Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Art. 13.- De la planificación del Talento Humano Muni-

cipal.- La Dirección de Talento Humano elaborará anualmente el Plan Anual de Desarrollo del Talento Humano de la Municipalidad, para conocimiento y aprobación de la Alcaldía, en función del Plan Estratégico Institucional, los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, determinando el número, la calidad y las características de puestos que requerirán los procesos, subprocesos y unidades administrativas de la Municipalidad, facilitando la elaboración de planes y programas de selección, capacitación, evaluación del desempeño del talento humano, determinando el tamaño y la composición de la fuerza laboral necesaria durante determinados períodos y describiendo los medios para alcanzarla.

La planificación del talento humano constituirá la base referencial para la ejecución de los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, traslados, traspasos, cambios administrativos, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal que se produzcan al interior del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Art. 14.- Racionalización del Talento Humano.- Los directivos responsables de dirigir la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, serán los responsables de potenciar la capacidad instalada de Talento Humano, evitando y combatiendo la subutilización del capital humano de la Municipalidad, para lo cual establecerán plantillas operacionales con el número de puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento, en virtud de los objetivos, productos y servicios que brinda, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades a ser ejecutados. La plantilla de puesto de la Municipalidad deberá asegurar que por lo menos el 70 % de ellos corresponda a procesos que generen un valor agregado y elaboren productos tangibles y medibles, sobre la base de estándares promedios de encuestas del mercado nacional.

La prestación de servicios complementarios, tales como mantenimiento, limpieza, transporte, vigilancia, y otros similares, serán de preferencia provistos por empresas legalmente constituidas y autorizadas para tal propósito, de conformidad con la ley de la materia.

Parágrafo 1º. Creación de puestos

Art. 15.- De la creación de puestos.- Los titulares de las Direcciones técnicas, administrativas o de apoyo de la Municipalidad plantearán a la Alcaldía la creación de puestos, sustentados en un análisis técnico de la necesidad a ser satisfecha, formulados en los términos proporcionados por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional de la Municipalidad, en los que se deberá consignar principalmente el rol del puesto, el señalamiento de las actividades a cumplirse y los productos a elaborarse; y el perfil de exigencias del puesto y las alternativas de financiamiento.

Art. 16.- Resolución de creación de puestos.- Contando con el informe favorable de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, en el cual se verifique la

inclusión de este proceso en el Plan Anual de Desarrollo de Talento Humano de la Municipalidad, se justifique la necesidad de crear puestos y se certifique el financiamiento necesarios para tal propósito, la Alcaldía expedirá la resolución de creación de los puestos requeridos y dispondrá su correspondiente ejecución a las Dirección Financiera y de Talento Humano y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

En caso de requerir de nuevas creaciones de puestos, no previstas en dicho Plan, estas necesidades se solventarán mediante la contratación de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, previa la calificación de imprescindible necesidad por parte de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional y la certificación de no incremento de la masa salarial, por parte de la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes.

Parágrafo 2º. Contratación laboral

Art. 17.- De los contratos de servicios ocasionales.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, podrá contratar los servicios ocasionales de personal para atender la ejecución de tareas y labores imprevistas y emergentes, generadas por situaciones no programadas eminentemente temporales y de excepción. La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada exclusivamente por el Alcalde Municipal, previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, sobre la real necesidad de la contratación y siempre que exista la disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

El personal que labore bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y todos los derechos y beneficios económicos contemplados para las servidoras y servidores de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones y compensación establecida en las normas legales pertinentes. La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en las Escalas de Remuneraciones aprobadas por la Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

El plazo máximo de un contrato ocasional será de un año o el que restare para completar el año fiscal, pudiendo ser renovado por el Alcalde en atención a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, hasta por un año adicional y por una sola vez en toda la organización municipal. Por excepción, y previo dictamen técnico favorables de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, el Alcalde Municipal autorizará la contratación de servicios ocasionales cuando por la naturaleza del trabajo a ejecutarse, sobrepase el tiempo en mención, en cuyo caso, la duración será por el tiempo necesario para la conclusión del trabajo, la obra o el servicio, sin que por esta circunstancia se entienda como un trabajo de naturaleza estable e indefinida que amerite conceder estabilidad al contratado. Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representarán estabilidad laboral, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse

por terminado en cualquier momento.

Se prohíbe la contratación por servicios ocasionales de Directores y responsables de unidades administrativas, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

Art. 18.- De la terminación de los Contratos de servicios Ocasionales.- Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causas:

- a) Cumplimiento del plazo convenido;
- b) Mutuo acuerdo de las partes;
- c) Renuncia voluntaria formalmente presentada;
- d) Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- e) Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- f) Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- g) Destitución; y,
- h) Muerte.

Art. 19.- Autorización de contratación.- El Alcalde, contando con el dictamen técnico favorable de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, en el que se justifique que la contratación solicitada está considerada dentro del Plan Anual de Desarrollo de Talento Humano y cuenta con el financiamiento respectivo y sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales, autorizará la suscripción del contrato de servicios ocasionales o de servicios técnicos especializados.

Los titulares de las Direcciones técnicas, operativas y de apoyo, solicitarán a la Dirección General la contratación de servicios ocasionales, en el formulario Requerimiento de Contratos de Trabajo proporcionado por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, que contendrá:

- a) La denominación del puesto objeto del contrato ocasional;
- b) El Rol que cumplirá el contratado;
- c) La descripción de actividades que deberá cumplir;
- d) La especificación de productos que deben ser entregados; y,
- e) El perfil de requerimientos y competencias que debe reunir el aspirante.

Art. 20.- Contratación de Servicios Técnicos Especializados.- Denominase como tal al arrendamiento de servicios inmateriales, la prestación de un servicio especializado, la ejecución de una obra o la producción de bienes que requiere Municipalidad, sin que quien los brinda o los produzca mantenga relación laboral con el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule sino una de carácter civil, por lo que en su ejecución se regulará por las normas de los Códigos Civil y de Procedimiento Civil.

El Alcalde podrá suscribir contratos civiles de servicios técnicos especializados, sin relación de dependencia, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, en el que se sustente que la Go-

bierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule no dispone de personal especializado para ejecutar las actividades específicas o la producción de bienes y servicios requeridos por el proceso productivo demandante de la contratación. En este tipo de contratos se precisará:

- a) Los antecedentes que originan la contratación;
- b) Los términos de referencia con los productos cuantificables a ser entregados;
- c) El señalamiento de los plazos en los cuales se cumplirá el contrato; y,
- d) Los honorarios totales a pagarse; y,
- e) Las demás condiciones que se consideren pertinentes.

Parágrafo 3º. Supresión de Puestos

Art. 21.- De la supresión de puestos.- Solamente por razones técnicas, funcionales y económicas o como consecuencia de procesos de reestructuración administrativa que persigue la optimización y racionalización de las actividades, debidamente verificadas y comprobadas, a través del informe de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, se podrá suprimir los puestos de trabajo de la Municipalidad de Daule.

La supresión de puestos deberá estar contemplada en el Plan Anual de Desarrollo del Talento Humano legalmente aprobado por la Alcaldía y deberá inscribirse dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo, y se realizarán por razones técnicas, económicas y funcionales, conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

Art. 22.- Fundamentos para la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos operará como consecuencia de la vigencia y aplicación del Plan de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, legalmente aprobado por la Alcaldía y procederá únicamente por razones técnicas o económicas como las que se señalan a continuación:

a. Por razones técnicas se entenderá:

- a.1. Por efectos de reestructuración de procesos, subprocesos, actividades o unidades administrativas;
- a.2. Por efectos de procesos que permitan evitar la duplicación de funciones;
- a.3. Por redistribución de las cargas de trabajo; y,
- a.4. Por optimización de procesos, descentralización de competencias y desconcentración de funciones.

b. Por razones económicas se entenderá:

- b.1. Por la necesidad de ajustar la plantilla laboral de la Municipalidad al Presupuesto institucional;
- b.2. El crecimiento y sostenibilidad económica; y,
- b.3. Por efectos de la reducción de los ingresos generada por las circunstancias variables de la gestión económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

c. Por razones funcionales se entenderá:

- c.1. Por la necesidad de mantener una racional distribución y equilibrio entre los diversos niveles y tipos y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional, de conformidad con la planificación estratégica de la Municipalidad.

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

407-02 Manual de clasificación de puestos Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales. (Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos).

Art. 23.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- Es el conjunto de elementos interactuantes, interrelacionados e interfuncionales que permiten la estructuración, descripción, análisis, y ordenamiento de los puestos, en función de las responsabilidades asignadas a los procesos vinculados con la planificación del recurso humano. A través de este Subsistema técnico, se ordenarán los puestos de trabajo de la Municipalidad, de acuerdo al rol que cumple dentro del proceso, al tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, educación y experiencia necesarios para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto.

La clasificación de puestos determinará el título o denominación de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Art. 24.- Ámbito de Aplicación de la Clasificación y Valoración de Puestos.- Las normas previstas en este Reglamento y en otros textos legales conexos relativos a la administración de la Clasificación y Valoración de Puestos, serán de aplicación obligatoria para todos los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, independientemente de quienes estén desempeñándolos, tanto a los actuales como a los que se crearen en el futuro, así como también sin considerar el estatuto laboral al cual se sujetan.

Art. 25.- Obligatoriedad del subsistema de clasifica-

ción.- La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, diseñará el subsistema de valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y una vez aprobado por el Alcalde, será de aplicación obligatoria para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación de puestos aprobado.

El Subsistema de Clasificación interrelaciona la Estructura Organizacional por Procesos legalmente aprobado y el Sistema de Gestión y Desarrollo de Talento Humano; servirá de base para la selección de personal y orientará al establecimiento y perfeccionamiento de la carrera administrativa municipal de Daule, lo que permitirá elevar el nivel de eficiencia de sus servidores, en beneficio de los clientes y usuarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Art. 26.- Los fundamentos técnicos.- La clasificación y la valoración de puestos deberá adaptarse a los continuos y permanentes cambios derivados de la dinámica de la actividad Municipal, traducidos en las reformas o ajustes de su estructura organizacional y ocupacional. Este subsistema posibilita establecer una estructura ocupacional y valorativa en función de un mercado comparador interno genérico, que permita alcanzar competitividad con el mercado laboral privado.

La metodología que se utilizará para clasificar y valorar los puestos de la Municipalidad, permitirá diferenciar los roles, atribuciones, responsabilidades y los requerimientos exigidos, así como compatibilizar las exigencias de la organización, con el puesto –ocupación – actividad y persona. En su diseño e implementación se deberá actuar permanentemente con oportunidad, exactitud, claridad, transparencia, credibilidad y validez objetiva, en la aplicación de políticas, normas, técnicas y criterios, adoptados en la administración del subsistema, generando aceptación, confianza y credibilidad en los servidores públicos de la Municipalidad.

Art. 27.- Administración del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos. La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, administrará el Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, los roles, atribuciones y competencias; el macro proceso, proceso o subproceso del cual es parte, las competencias y perfiles del puesto que incluyen los requerimientos para ocuparlos.

El sistema de clasificación será de uso obligatorio en todo nombramiento, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos se sujetará al sistema de clasificación vigente. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 28.- Plan de clasificación de puestos.- La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional presentará

para conocimiento y resolución de la Alcaldía, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Art. 29.- Revisión de la Clasificación de puestos.- La Reclasificación de Puestos o proceso de revisión de la clasificación de puestos originalmente efectuada, procederá específicamente en casos en los que los puestos se encuentren vacantes; por motivo de creación o reorganización o por haberse producido cambios sustanciales y permanentes de las funciones, atribuciones y responsabilidades originalmente asignadas al puesto.

En tales circunstancias, se producirán los siguientes actos administrativos:

a) Revisión individual de la clasificación del puesto del servidor.- El servidor público municipal que considerare que se ha cometido un error al determinar la clasificación y valoración de su puesto de trabajo, podrá interponer ante la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, una solicitud de revisión de dicha asignación, acompañando de los suficientes fundamentos de hecho y de derecho de los que se creyere asistido.

La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, en el plazo de 15 días de presentada la petición, resolverá sobre la reclamación planteada. Si confirmare que se cometió un error de análisis, preparará la correspondiente resolución de revisión para la aprobación de la Alcaldía y su posterior vigencia, que correrá desde la fecha que se produjo el error que genera la Resolución modificatoria, con el consecuente reconocimiento de las remuneraciones debidas, limitándose el ejercicio de este derecho, al límite del año fiscal en que se resuelve la petición.

b) Revisión parcial de la Clasificación de Puestos.- Cuando por razones de reestructuración institucional, supresión, fusión o creación de procesos, subprocesos o unidades administrativa, se produjere variaciones sustanciales de actividades, la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, de oficio, y simultáneamente a la aprobación de los cambios estructurales, revisará la clasificación y valoración de manera parcial, de las unidades en las que se produzcan dichas variaciones. Las modificaciones que se produzcan por este efecto, serán traducidas a resoluciones de revisión de la clasificación de puestos y aprobada por la Alcaldía, debiendo entrar en vigencia, a la fecha de esta decisión, siempre y cuando se certifique la existencia de los suficientes recursos financieros que permitan cumplir con lo resuelto.

c) Revisión Integral de la Clasificación de Puestos.- Por lo menos cada dos años y como consecuencia de la aplicación del Plan de Desarrollo de Talento Humano de la Municipalidad, Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, efectuará una revisión de la clasificación y valoración de puestos de la Municipalidad, a efectos de ac-

tualizar y regular la situación ocupacional de los mismos, cuyos resultados deberán ser reconocidos y resueltos a través de las correspondientes resoluciones de revisión de la clasificación de puestos y aprobadas por la Alcaldía, debiendo entrar en vigencia, a partir del siguiente año presupuestario, siempre y cuando se certifique la existencia de los suficientes recursos financieros que permitan cumplir con lo resuelto.

Art. 30.- Prohibición de revisión.- No habrá lugar a modificaciones de la clasificación y la valoración del puesto generados por nuevas competencias de conocimientos y de competencias adquiridos por los servidores públicos de la Municipalidad.

Art. 31.- Efectos de la Clasificación de Puestos.- Los servidores que al momento de implementar los estudios de clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, siempre y cuando el requerimiento de formación no sea Título Profesional.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional de la Municipalidad a fin de que los servidores puedan cumplir con los requerimientos exigibles de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

CAPÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO

EL INGRESO AL SERVICIO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

407-03 Incorporación de personal.- Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los

documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos. (Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos).

Art. 32.- Del ingreso a prestar servicios en la Municipalidad de Daule.- El ingreso a prestar servicios en la Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se efectuará a través del cumplimiento de:

- a) Regulaciones Técnicas previstas en el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Talento Humano de la Municipalidad; y,
- b) Regulaciones Jurídicas, relativas a observar los impedimentos e inhabilidades para el ingreso a un puesto público, previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, su Reglamento de Aplicación y demás normas conexas.

LAS REGULACIONES TÉCNICAS

Art. 33.- Del subsistema de Reclutamiento y Selección de Talento Humano.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requerimientos para un desempeño eficaz y eficiente dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule.

Art. 34.- Del acceso a un puesto público a la MUNICIPALIDAD.- De conformidad con el Art. 228 de la Constitución de la República, el acceso a cualquier puesto de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule será actuado a través de un Concurso de Merecimientos y Posición ejecutado por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional de esta Entidad, bajo la supervisión de la Alcaldía Municipal y en coordinación con las demás Unidades Técnicas y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Los aspirantes a desempeñar puestos de libre designación y remoción y quienes vayan a laborar con contratos por servicios ocasionales, quedarán exentos del concurso de méritos y oposición, sin perjuicio de lo cual, deberán cumplir con los demás requerimientos para el ingreso a un puesto público, previsto en las normas legales pertinentes.

Art. 35.- Objetivos, políticas y principios.- El Subsistema de Reclutamiento y Selección de Talento Humano garantizará la provisión oportuna, eficiente y eficaz del personal idóneo requerido por la Municipalidad para el cumplimiento de su misión institucional y se desarrollará con absoluta objetividad, imparcialidad, transparencia y técnica de tal manera que los puestos sean ocupados por los candidatos que de manera competitiva, abierta y democrática hubieren sido declarados ganadores de concursos de méritos y oposición.

La calidad de las fuentes de reclutamiento de talento humano garantizará que a la Entidad se incorporen las personas más adecuadas procurando que posean la necesaria

e indispensable afinidad con los principios y políticas que orientan al Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y que adicionalmente sean reconocidas por su calidad moral, ética, profesional, conocimiento y conducta y comportamientos que denoten madurez emocional.

El proceso de Reclutamiento y Selección de Talento Humano se fundamentará en el Art. 228 la Constitución de la República, en la presente Norma Técnica y en las demás regulaciones legales conexas.

Art. 36.- Fundamentos Técnicos.- La selección del Talento Humano se fundamentará técnicamente en:

a) La ejecución de procesos competitivos de oposición que midan y comparen los méritos, roles y competencias de los aspirantes a ocupar un puesto en la Municipalidad, generando y manteniendo vigente una cultura institucional orientada a competir con merecimientos por el acceso a un puesto en la Institución.

b) La aplicación de métodos y procedimientos técnicos para seleccionar el talento humano competente y en el cumplimiento de los perfiles de competencias definidos en las descripciones de los puestos previstas y definidas en el Sub-sistema de Clasificación de Puestos, buscando coherencia entre los requerimientos de los procesos y los perfiles de los postulantes.

c) Los méritos y competencias de los candidatos, evidenciados en los concursos de méritos y oposición abiertos o cerrados, garantizando el derecho de acceder a un puesto de trabajo en la Municipalidad a ciudadanos, sin discriminación alguna, en igualdad de oportunidades y solo en función de sus méritos profesionales.

d) La imparcialidad de cada uno de los actores de los procesos y en el profesionalismo e imparcialidad de los organismos responsables de los mismos, haciendo posible de esta manera la elección del mejor candidato, de acuerdo a los principios de mérito y capacidad.

Art. 37.- De los actores y responsables del Reclutamiento y Selección de Talento Humano.- En la organización, supervisión y ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, intervendrán:

- a) La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional;
- b) El Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) El Tribunal de Apelaciones.

Art. 38.- De los deberes y atribuciones de los responsables del Reclutamiento y Selección de Talento Humanos de la Municipalidad.

a. **La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional de la Municipalidad.-** Esta unidad administrativa, en coordinación con la requirente del proceso selectivo, será el órgano directamente responsable de la ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección de

Talento Humano y de la aplicación de las políticas y directrices contenidas en este reglamento, para lo cual ejercerá expresamente las atribuciones y cumplirá las funciones que se señalan a continuación:

a.1. Diseñar y ejecutar las diversas etapas del proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas emitidas por la Dirección General de la Municipalidad;

a.2. Elaborar las bases y condiciones de los Concursos de Méritos y Oposición;

a.3. De oficio o a petición de parte, desarrollar el proceso selectivo necesario para ocupar un cargo en puesto vacante. En el caso de que no se ejecutare el proceso selectivo en un plazo de SEIS MESES de encontrarse vacante, se procederá la supresión del puesto vacante, bajo la consideración de que ya no se lo requiere para el cumplimiento de los propósitos y objetivos de la unidad correspondiente;

a.4. Estructurar y validar pruebas psicométricas, psicotécnicas y de otra naturaleza a ser administradas en los procesos selectivos, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas en las que se encuentren los puestos vacantes;

a.5. Diseñar y desarrollar el período de prueba a los servidores públicos municipales de nuevo nombramiento y evaluar su gestión dentro de este período, a efectos de determinar la continuación del servidor en el ejercicio del puesto civil con nombramiento regular o determinar la cesación de funciones por no satisfacer los requerimientos institucionales;

a.6. Estructurar Bancos o Nóminas de elegibles para escoger el personal que debe laborar en las distintas unidades técnicas y administrativas y en los buques de transporte de crudo y sus derivados; y,

a.7. Las demás que sean necesarios para el cumplimiento del objetivo propuesto por el Subsistema de Reclutamiento y Selección de Talento Humano.

b. **El Tribunal de Méritos y Oposición.-** Constituye un cuerpo colegiado conformado especialmente para conocer y resolver el proceso competitivo desarrollado para acceder a un puesto público, dentro de la Municipalidad.

Estará integrado por:

- Un representante o delegado de la Alcaldía, quién lo presidirá.
 - El Director de la unidad administrativa en la que se encuentre el puesto vacante objeto del Concurso de Méritos y Oposición.
 - Un Delegado técnico de la Dirección de Talento Humano.
- Las decisiones en este Tribunal se tomarán por mayoría simple y tendrá y ejercerá las siguientes funciones y atribuciones

b.1. Recibir y calificar los documentos presentados por las y los postulantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso. En caso de detectar-

se alteración o falsificación de documentos el candidato automáticamente estará fuera del concurso;

b.2. Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los postulantes, las cuales serán respetadas y calificadas por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional;

b.3. Realizar las entrevistas a las y los postulantes que hayan superado la fase de méritos. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Tribunal;

b.4. Elaborar y suscribir el cuadro final de puntajes alcanzados por las y los postulantes, tanto en méritos, como en las pruebas y entrevistas;

b.5. Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición;

b.6. Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente; y,

b.7. Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en la presente norma.

c. El Tribunal de Apelaciones.- Órgano de apelación de única y última instancia administrativa, dentro del proceso de Reclutamiento y Selección de Talento Humano.

Este Tribunal estará conformado por:

- Un representante o delegado de la Alcaldía, quién lo presidirá.
- El Director de la unidad administrativa en la que se encuentre el puesto vacante objeto del Concurso de Méritos y Oposición.
- Un Delegado técnico de la Dirección de Talento Humano.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones, los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona y que ya formó parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la Dirección de Talento Humano podrá designar un miembro que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

c.1. Receptar las apelaciones que presentaren las o los participantes, en el término de tres días a partir de la fecha de comunicación de los resultados de las actas de méritos, oposición y final.

c.2. Resolver las apelaciones presentadas.

c.3. Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición.

Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será definitivo.

Art. 39.- Las Etapas del Reclutamiento y Selección de Talento Humano.- El proceso de Reclutamiento y la Selección de Talento Humano en la Municipalidad se efectuará siguiendo las siguientes fases o etapas:

- 1) Procedimientos Previos;
- 2) Convocatoria;
- 3) Preselección del Talento Humano;
- 4) Selección de Personal; y,
- 5) Período de Prueba.

Art. 40.- De los Procedimientos previos.- El proceso de Reclutamiento y Selección de Talento Humano contempla la ejecución de las siguientes actividades previas:

a. La unidad administrativa en donde se encuentra el puesto vacante solicitará a la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, la ejecución del proceso para llenarlo;

b. La Alcaldía, a petición de la Dirección de Talento Humano, conformará los Tribunales de Méritos y Oposición; y de Apelaciones;

c. la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, en coordinación con la unidad requirente, identificarán y analizarán los perfiles del puesto vacante objeto del proceso selectivo, con determinación de sus características, funciones, requerimientos, roles y la justificación de ser ocupada; y,

d. Bajo la responsabilidad la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, se elaborarán las bases de los concursos de méritos y oposición y las regulaciones particulares en las que se sustentará el proceso selectivo.

Art. 41.- De la Convocatoria.- La convocatoria es el procedimiento orientado a identificar, invitar e interesar a candidatos potencialmente capaces para ocupar un puesto vacante en la Municipalidad de Daule.

La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional efectuará la Convocatoria a través cual se anunciará a los ciudadanos y/o a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, sobre la existencia de las vacantes y el inicio del proceso selectivo, permitiendo que los interesados que califiquen tengan igualdad de oportunidades en la competencia.

La convocatoria deberá publicarse con 15 días de antelación a la fecha de cierre del plazo establecido, en un medio de comunicación, en caso de tratarse de un concurso abierto o mediante medios de difusión interna, en caso de tratarse de concurso cerrado, de manera que llegue a conocimiento del mayor número de aspirantes.

El cierre de la fecha de la convocatoria podrá prorrogarse, si durante el período establecido para aceptar solicitudes no se reciban las suficientes para los intereses de la Municipalidad.

Art. 42.- Del contenido de la Convocatoria.- La convocatoria contendrá:

- a) La denominación y ubicación del puesto vacante;
- b) La naturaleza del puesto y las actividades a ejecutar;
- c) Los requerimientos de competencias y/o conocimientos especiales;
- d) La dirección a la cual debe dirigirse la solicitud de empleo;
- e) La fecha límite para presentar la solicitud pertinente; y,
- f) Cualquier otra información que se considere necesaria.

Art. 43.- Recepción de solicitudes.- La recepción de solicitudes de empleo deberá ser acompañada por copias certificadas o compulsas de los documentos que el aspirante desea acreditar. La solicitud de empleo u **HOJA DE VIDA**, incluirá una declaración juramentada que certifique la autenticidad de los documentos y de la información que consten en la Solicitud de Empleo, así como la autorización expresa para efectuar las averiguaciones y verificaciones necesarias de la información contenida en la solicitud.

El formulario **HOJA DE VIDA**, que se encuentra establecido en los Procedimientos Administrativos del Sistema de Gestión Integral del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, estará a disposición de los postulantes directamente en las Oficinas de la entidad, o en su página web, Deberá ser llenado por la o el postulante, registrando la información requerida y adjuntando la documentación de sustento debidamente certificada, misma que será entregada en el lugar y plazo determinados en la convocatoria.

Art. 44.- Preselección de candidatos.- Constituye la tercera etapa del proceso selectivo con cuya ejecución se garantiza que la fase de Selección se inicie con el número de aspirantes que cumplen con los requerimientos previstos en los perfiles del puesto.

El Tribunal de Méritos y Oposición efectuará una Auditoría Documental o Calificación de Documentos evaluando los Méritos de los participantes en el Concurso, considerando los requerimientos previstos en las Bases del Concurso.

Fundamentalmente deberá considerar:

- a) Los niveles de preparación académicos logrados;
- b) La experiencia acumulada, tanto de carácter específica como relacionada con el puestos y aquella de carácter general;
- c) La capacitación recibida por el aspirante, distinguiendo aquella específica, la relacionada con el puesto y la general;
- d) Los requerimientos de competencias previstos en el Manual de Clasificación de Puestos de la Municipalidad; y,
- e) El cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, en especial los impedimentos para ejercer un puesto público.

Art. 45.- De la Selección de Talento Humano.- Es la principal fase o etapa del proceso selectivo y se la ejecuta a través de la medición competitiva de los conocimientos,

habilidades y destrezas de quienes aprobaron la etapa de la preselección y se la desarrolla a través de la administración de concursos de méritos y oposición, mediante la cual se escoge al Talento Humano idóneo o más competente para ocupar un puesto de trabajo en la Municipalidad.

Art. 46.- Del concurso de méritos y oposición.- El Concurso es el proceso competitivo orientado a seleccionar al aspirante que demuestre poseer los mejores niveles de competencias requeridas para ejercer el puesto, mediante la evaluación de los méritos, la oposición y la entrevista y otras técnicas de medición de competencias. Su ejecución estará a cargo de los actores del proceso de Reclutamiento y Selección de Talento Humano, ya antes señalados y descritos.

El concurso de Méritos y Oposición considerará y evaluará los siguientes elementos:

a) **El Mérito.-** Consiste en el análisis documental en el que se expresa la trayectoria académica y laboral de los aspirantes a un puesto de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria. Será apreciado cuantitativamente de acuerdo a tablas lo establecidas previamente en las Bases del Concurso.

b) **La Oposición.-** Es el procedimiento mediante el cual se mide competitivamente los niveles de competencias de conocimientos, habilidades, destrezas y de otra naturaleza, que poseen los aspirantes, a través de la administración de pruebas de diversas características.

c) **La entrevista.-** Método técnico orientado a conocer los principales rasgos conductuales de los aspirantes a ocupar un puesto público en la Municipalidad. Tendrá apreciación cuantitativa conforme así se lo establezca en las Bases del Concurso.

Art. 47.- Clases de concursos.- El Concurso de Méritos y Oposición a llevarse a cabo para la selección de talento humano, podrá ser de carácter abierto y / o cerrado.

a) **Concurso de Méritos y Oposición Abierto.-** Es el proceso externo por el cual se convoca a los ciudadanos ecuatorianos mayores de 18 años que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso, para que participen en los procesos selectivos que se lleven a cabo en la Municipalidad.

b) **Concurso de Méritos y Oposición Cerrado.-** Es el proceso interno por el cual se convoca únicamente a los servidores de la Municipalidad, que cumplan con los requerimientos establecidos en las Bases del Concurso, para que participen en el proceso selectivo.

Art. 48.- De la ejecución de los concursos de mérito y oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición, a través de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, administrará pruebas de conocimientos y entrevistas estructuradas, de carácter técnico, psicológico o de competencias, que considere adecuadas en cada caso, sobre las Bases del Concurso convocado, considerando la naturaleza del puesto vacante y los reales requerimientos formulados por la unidad administrativa solicitante, para lo cual

fijará día, hora, local y demás circunstancias previstas en las normas y reglamentos que regulan el funcionamiento del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Talento Humano de la Municipalidad.

Los miembros de los Tribunales estructurados en este Reglamento, que tengan vinculación conyugal o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar el mismo. El Director de Talento Humano y Desarrollo Institucional en forma inmediata designará los reemplazos.

Art. 49.- De la Entrevista.- Una vez realizadas las pruebas, se efectuará la entrevista del o la postulante de manera individual, en la que se considerarán aspectos relacionados con las competencias descritas en el perfil del cargo.

Las respuestas de las y los participantes, serán evaluadas por cada uno de los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, a fin de identificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto, unidad y organización. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, que permitan su participación en términos de equidad.

Art. 50.- Estructura de la Entrevista.- La entrevista será efectuada a cada postulante por parte del Tribunal de Méritos y Oposición. Estará estructurada, considerando los siguientes factores valorativos:

- a) Desarrollo de competencias: Aprecia y califica las habilidades y destrezas que tiene el postulante para ejercer el puesto. Se considerará las competencias que se requiere para el puesto.
- b) Análisis de la experiencia laboral: Identifica y evalúa las funciones desempeñadas en los últimos cargos.
- c) Estimación del potencial de adaptación y aprendizaje: Identifica y evalúa la capacidad del candidato para aprender a desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios.
- d) Análisis de logros del postulante: Identifica y evalúa los logros alcanzados que hayan beneficiado al puesto o institución en la cual prestaba sus servicios.

En aquellas posiciones que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales b) y d). Cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición procederá a calificar la entrevista efectuada a la o el participante de conformidad con el formulario.

Art. 51.- De la declaratoria de ganador de concurso.- Concluido el proceso competitivo, el Tribunal de Méritos y Oposición de la Municipalidad, elaborará y suscribirá una acta final en la cual se declarará ganador del concurso al aspirante que hubiese obtenido el mayor puntaje y comunicará al Alcalde a efectos de que en el plazo de 3 días, expida el nombramiento provisional correspondiente. Complementariamente elaborará un reporte de los resultados alcanzados por todos los candidatos evaluados que

llegaron a completar el proceso de selección a efectos de que sean notificados con el puntaje obtenido en los test, entrevistas, evaluaciones y concursos.

Art. 52.- De la Lista oficial de Elegibles.- El Tribunal de Méritos y Oposición que conoció y supervisó la ejecución del Concurso de Méritos y Oposición respectivo, estructurará, en base al reporte de los resultados obtenidos en la Selección, la Lista Oficial de Elegibles, con los aspirantes que en el concurso de méritos y oposición llevado a cabo, hubieren obtenido por lo menos un puntaje no menor a 80 puntos sobre 100. Los elegibles serán ubicados en orden descendente de acuerdo a las calificaciones obtenidas, sobre lo cual se elaborará la respectiva acta en la cual se incluirá las novedades detectadas dentro del proceso de selección, acta que será archivada en la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional.

Si el ganador del Concurso de Méritos y Oposición no concurriere a ejercer el puesto en los tiempos que determina la ley, la autoridad nominadora nombrará al reemplazante, que será el participante del concurso que obtuvo el mayor puntaje, luego del ganador. En el evento de que se requiriere llenar una vacante de un puesto de la misma naturaleza, denominación y remuneración, la autoridad nominadora lo nombrará de la Lista Oficial de Elegibles, siempre y cuando su calificación sea considerada como elegible.

Art. 53.- Concurso declarado desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición, podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) En caso que, a la convocatoria no se hubiesen presentado al menos tres postulantes.
- b) En caso que todos los postulantes en la fase de oposición no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido en la presente norma.
- c) Al presentarse alguna irregularidad en el proceso, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en esta norma.
- d) Si no hubiere un aspirante que alcance los puntajes mínimos de sustentación previstos en las Bases del Concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto el concurso y dispondrá se efectúe un nuevo proceso competitivo.

Art. 54.- En caso de declararse desierto el concurso por la razón establecida en el literal a), se llamará nuevamente a concurso y se declarará desierto en caso de que a la segunda convocatoria no se presentare al menos un candidato en la fase de méritos y al menos uno hubiese calificado para la fase de oposición, por cada puesto vacante.

Art. 55.- Del Período de Prueba.- Constituye la etapa final del proceso selectivo en la cual el nuevo servidor público de la Municipalidad, ganador de un concurso de méritos y oposición, será sometido a un período de prueba de tres meses en el cual pondrá de manifiesto sus competencias y se determinarán los niveles de productividad alcanzados por el servidor, en comparación con los niveles de productividad esperados, previamente establecidos por los

jefes inmediatos del nuevo servidor, de conformidad con las normas, procedimientos, mecanismos e instrumentos establecidos para estos propósitos por el Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 56.- De los Servidores excepcionados del período de prueba.- Todos los servidores públicos de nuevo nombramiento en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se someterán a un período de prueba de **TRES** meses, a excepción de los dignatarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule elegidos por votación popular, los Directores, Asesores y en general, los servidores de libre designación y remoción; y aquellos que laboran en Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule al amparo de un nombramiento de período fijo y/o provisional, quienes sin embargo, para ingresar a prestar servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, deberán cumplir los requisitos legales y reglamentarios correspondientes, sin someterse ni al concurso de méritos y oposición ni al período de prueba establecido en este reglamento y otras normas legales.

Art. 57.- De la evaluación obligatoria del período de prueba.- El titular de la unidad administrativa en la que labore el nuevo servidor sujeto al período de prueba, evaluará objetivamente el rendimiento de éste durante dicho período sobre la base de los Indicadores de Desempeño previamente establecidos y emitirá un informe sobre el resultado de dicha evaluación, reporte que será aprobado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 58.- De los efectos del Período de Prueba.- La evaluación o calificación del período de prueba generará, respecto del servidor evaluado, los siguientes efectos:

a) Si el servidor ganador de un Concurso de méritos y oposición aprueba el Período de Prueba, accederá de manera definitiva al puesto, para cuyo efecto el Alcalde Municipal le extenderá el Nombramiento permanente o definitivo. y luego de ser debidamente registrado, iniciará el desarrollo de su carrera.

b) Si el servidor ganador de un Concurso de méritos y oposición abierto no aprobare el Período de Prueba, cesará definitivamente en el ejercicio de su puesto. En el caso del concurso cerrado, el servidor retornará al ejercicio del puesto anterior al proceso selectivo.

Art. 59.- De la evaluación anticipada del período de prueba.- El Alcalde, previa petición motivada del jefe inmediato del servidor en período de prueba, podrá disponer en cualquier momento la evaluación del mismo, dentro de este período.

Si luego de efectuada una evaluación técnica y objetiva, ejecutada por el Jefe inmediato solicitante y aprobada por Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, se determinare que el servidor sujeto al período de prueba no es apto para el desempeño del puesto y previa petición de su Jefe inmediato, el Alcalde dispondrá la cesación inmediata en el ejercicio del puesto.

En caso de que el servidor ascendido no aprobare el período de prueba, se reintegrará a ejercer su puesto anterior, percibiendo la remuneración anterior. Si estuviere ocupado provisionalmente, quienes así lo ejercen, cesarán automáticamente en sus funciones.

Art. 60.- Del incumplimiento de la evaluación del Período de Prueba.- Si concluido el período de prueba, el titular de la unidad administrativa en la que labore el nuevo servidor sujeto al período de prueba, no ejecutare la evaluación del período de prueba, se producirá la extensión del nombramiento permanente al servidor que estuvo en período de prueba. La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades administrativas, civiles culposas o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar por la omisión de este proceso.

Parágrafo El Ascenso

Art. 61.- El Proceso de Desarrollo Profesional de los servidores públicos de la Municipalidad.- Como una herramienta técnica orientada a posibilitar el crecimiento y desarrollo personal y profesional de los servidores públicos de la Municipalidad, están considerados los procesos de promoción y ascensos, dentro de una carrera administrativa que deberá ser diseñada por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Art. 62.- De los ascensos.- Entiéndase como ascenso el proceso mediante el cual un servidor público de la Municipalidad, en base a sus merecimientos y a su desempeño, pasa a ocupar un puesto vacante de categoría y remuneración superior, dentro o no de los grupos ocupacionales a los que pertenece su actual puesto.

Art. 63.- Requisitos para acceder a un ascenso.- Para los ascensos se tomarán en cuenta obligatoriamente el resultado de la evaluación del desempeño y complementariamente los méritos y los años de servicio. El ascenso o promoción de un servidor público de la Municipalidad se producirá, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que exista el puesto vacante al que se aspira a ascender;

b) Que el servidor aspirante al ascenso reúna los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del nuevo puesto;

c) Que en el proceso de evaluación del desempeño haya obtenido la calificación de por lo menos de MUY BUENA; y,

d) Haber permanecido en el puesto de trabajo el tiempo determinado en el Manual de Clasificación de Puestos, como requisito para ocupar el puesto al que se aspira a ascender.

Art.64.-Designación del servidor ascendido.- La autoridad nominadora, en el plazo de cinco días, designará al servidor que por su desempeño y sus méritos hubiere ga-

nado proceso de ascenso.

CAPÍTULO VI

DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo. Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional. (Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos).

Art. 65.- El Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.- Conforma el Sistema Integrado de Administración y Desarrollo de Talento Humano de Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, y se lo considera como el proceso programado, técnico, continuo y de inversión institucional mediante el cual la Municipalidad de Daule incrementa permanentemente las competencias de sus servidores, sus niveles de eficiencia y eficacia en el desarrollo e implementación de los procesos y determina patrones de búsqueda permanente de la excelencia a través de la permanente aplicación de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas.

Art. 66.- Objetivos.- La ejecución de planes y programas de capacitación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule tiene como objetivo fundamental mejorar el rendimiento presente y futuro del talento humano, aumentar su capacidad a través del mejoramiento continuo de sus conocimientos, habilidades, actitudes y competencias; procurando la

permanente actualización de conocimientos con técnicas y métodos modernos de trabajo.

Art. 67.- Políticas.- Con fin de potenciar el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y con el propósito de establecer y fortalecer una cultura de capacitación y formación permanente que permita y facilite la generación de cambios y la mejora continua en la prestación de los servicios, se estructurarán y se promoverán planes y programas educativos continuos, que involucrarán a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Los niveles directivos de en coordinación con la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, deberán generar actividades educativas aprovechando el conocimiento, formación y experiencia de los funcionarios de Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Los recursos que se destinen a la capacitación y mejoramiento técnico del desempeño de los servidores de la Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule serán financiados por las asignaciones para inversión que anualmente se presupueste; por tal motivo, todo proceso de capacitación deberá garantizar la recuperación de la inversión realizada a través de la aplicación y difusión de la tecnología incorporada.

Art. 68.- Principios.- La capacitación del Talento Humano de la Municipalidad de Daule, deberá ser considerada como una acción prioritaria dentro del desarrollo institucional y su ejecución se orientará a lograr el mejoramiento del talento humano de que dispone la Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en orden a lograr mayor productividad y efectividad en la prestación de sus servicios.

Art. 69.- Responsables.- La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, en coordinación con las demás unidades técnicas y administrativas de la institución, elaborará el proyecto de Plan Anual de Capacitación y lo presentará para conocimiento y aprobación de la autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

A más de la elaboración del plan, será la responsable de la ejecución, apoyo técnico y logístico que requiera el desarrollo de este Plan.

Art. 70.-El proceso de Capacitación.- El conjunto de actividades que integran el proceso de Capacitación se cumplirán mediante la ejecución de tareas interrelacionadas e interdependientes y cada una de ellas actuará en si misma como un sistema específico. Estas son:

- a) Detección de Necesidades de Capacitación;
- b) Planificación;
- c) Programación;
- d) Ejecución; y,
- e) Evaluación de efecto impacto.

Art. 71.- La detección de necesidades de capacitación.-

Las diversas unidades de la Municipalidad de Daule, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, efectuarán una detección de las necesidades de capacitación, utilizando los instrumentos y formularios proporcionados por dicha Dirección y bajo los lineamientos e instrucciones técnicas de la misma.

La detección de necesidades de capacitación deberá relacionarse estrechamente con los planes operativos y estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y permitirán la estructuración del Plan Anual de Capacitación y los resultados conformarán el inventario de necesidades de capacitación de la Municipalidad de Daule.

Art. 72.- La planificación de la Capacitación.- La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, sobre la base de los resultados obtenidos en el proceso de detección de necesidades de capacitación, elaborará el Plan Anual de Capacitación Institucional, en el cual se identificarán y se determinarán los eventos de capacitación a ser ejecutados.

El Plan Anual de Capacitación elaborado contendrá;

- a) Los principales eventos de capacitación a ejecutarse dentro y fuera del país;
- b) Los participantes en dichos eventos;
- c) El financiamiento requerido;
- d) los tiempos necesarios para llevarlos a cabo; y,
- e) la determinación de los ejecutores de capacitación y los instrumentos necesarios para medir el efecto impacto de los procesos de capacitación.

Este plan será puesto en conocimiento de la Alcaldía para su aprobación.

No podrán ejecutarse eventos de capacitación no contemplados en el Plan Anual de Capacitación, a no ser que las autoridades de Municipalidad autoricen la modificación del Plan previamente aprobado. La violación de esta norma conllevará la restitución de valores indebidamente pagados y/o el establecimiento de responsabilidades administrativas y civiles culposas.

Art. 73.- Programación de Eventos de Capacitación.- LA Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, sobre la base del Plan Anual de Capacitación, estructurará los programas operativos que serán llevados a cabo, considerando los siguientes aspectos:

- a) La determinación concreta de la necesidad de capacitación, los recursos o medios propuestos para la ejecución de la capacitación;
- b) Los objetivos observables y medibles que se proponen lograr a través de la ejecución de la capacitación institucional;
- c) Los contenidos temáticos a ser tratados;
- d) Las técnicas de enseñanza y aprendizaje a ser utilizadas;
- e) Las formas de evaluación y la medición de los niveles aprendizaje logrados;
- f) Los instructores y capacitadores que intervendrán en el desarrollo del evento; y,

g) Los horarios de trabajo, los participantes y demás información relativa a los eventos.

Art. 74.- La ejecución de los programas de capacitación.- La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Administrativo, ejecutará la capacitación programada sobre la base de los contenidos definidos. En los casos de que no pueda hacerlo por administración directa, podrá contratar a entidades privadas operadoras de capacitación, las mismas que previo el cumplimiento de los procedimientos legales, ejecutarán los eventos de capacitación programados con sujeción a las políticas, métodos y procedimientos determinados por la Municipalidad.

La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional será el órgano administrativo responsable de efectuar el seguimiento, control y evaluación de los eventos que ejecuten las operadoras privadas de capacitación y podrá suspender la ejecución de los mismos si considera que el servicio que se presta no es el esperado.

Art. 75.- Participantes en los eventos de capacitación.-

La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule inscribirá en los eventos de capacitación programados a los servidores que conforme al proceso de detección de necesidades de capacitación, requieran concurrir a ellos. Solamente por excepción y con autorización del Alcalde, se permitirá la asistencia a programas de capacitación de servidores no programados.

Los servidores seleccionados e inscritos en eventos de capacitación dentro o fuera del país, tienen la obligación de asistir y aprobarlos, bajo la advertencia de que, de no hacerlo, deberán devolver los valores que el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule invirtió en el proceso, conforme a las regulaciones que prevén para tal propósito, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP., y su Reglamento de aplicación.

Art. 76.- Licencias para capacitación.- A efectos de facilitar la participación de los servidores en los eventos de capacitación programados, el Alcalde Municipal de Daule, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, del que se desprenda que los participantes han sido técnica y legalmente seleccionados, concederá licencia con remuneración hasta por un año para que puedan participar en cursos, seminarios, talleres, conferencias, pasantías o eventos similares, en el país o en el exterior.

Por ningún motivo, se autorizará la prórroga de la licencia, para eventos complementarios de capacitación o estudios regulares, ni otros de diferente índole. En el evento de que se autorice tales licencias o se las conceda por mayor tiempo al indicado, la autoridad que la conceda será sancionada con la devolución de las remuneraciones pagadas al servidor más los intereses legales.

El servidor que, una vez concluida la licencia, no se reintegre al ejercicio de sus funciones, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 77.- Financiamiento de eventos de capacitación.- La

Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, asumirá la inversión que demande la ejecución de los eventos de capacitación, siempre y cuando consten aprobados dentro del Plan Anual de Capacitación. El servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule seleccionado para tal propósito recibirá los correspondientes viáticos, subsistencias, ayudas de viaje, pago de los eventos, pago de pasajes y demás valores que demanden su participación.

Art. 78.- Devengación de financiamiento.- Previa la concesión de la licencia con remuneración para asistir a eventos de capacitación, dentro o fuera del país, el servidor municipal seleccionado suscribirá un contrato de devengación de la licencia concedida, abalizado con garantías reales suficientes, a través del cual se garantice el cumplimiento de las obligaciones derivadas por esta participación.

En este contrato el servidor se comprometerá a participar y aprobar el evento de capacitación en el que interviene y a su retorno, se obligará a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, el doble del tiempo de la licencia concedida.

Art. 79.- Evaluación de efecto impacto de la capacitación efectuada.- La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional,, conjuntamente con los responsables de la unidad administrativa beneficiaria de capacitación, medirá e identificará los cambios, beneficios y otras modificaciones de los procesos, actividades o conductas logradas luego de la aplicación de los nuevos conocimientos adquiridos a través de los procesos de capacitación.

Art. 80.- Efectos de la capacitación.- La asistencia y participación de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule en eventos de capacitación, será evaluada y calificada de manera tal que quién no los apruebe o se retire antes de su culminación, deberá devolver todos los valores invertidos en el proceso de capacitación y esta conducta constituirá en demérito en su carrera administrativa, de la que quedará constancia en su expediente.

Los servidores capacitados a su retorno y dentro de un plazo de 30 días siguientes, estructurarán y llevarán a cabo reuniones informativas y explicativas de los nuevos conocimientos adquiridos. Si no lo hicieren, devolverán el valor de la inversión en capacitación realizada en ellos.

Art. 81.- Responsabilidad por incumplimiento.- El servidor municipal en goce de licencia con remuneración para capacitación, que renunciare o no aprobare el evento de capacitación para el que se le concedió la correspondiente licencia, en el país o en el exterior; o una vez aprobada la capacitación, es cesado antes de cumplir con el tiempo de devengación, el Alcalde, previo informe de la Dirección de Talento Humano, ejecutará la garantía real rendida en la suscripción del contrato y recuperará los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos, incluido las remuneraciones pagadas más sus respectivos intereses legales.

En caso de que los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule cesaren en sus funciones por renuncia, pérdida de sus derechos de ciudadanía o destitución y no cumplan con las obligaciones establecidas en las leyes y reglamentos de la materia, la autoridad nominadora procederá conforme a lo dispuesto en el inciso anterior.

El servidor que una vez concluida la licencia, no se reintegre al ejercicio de sus funciones en el término de tres días, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 82.- Prohibición de supresión.- El puesto del servidor municipal de Daule que se encuentre en uso de licencia para capacitación, estudios regulares o devengando el tiempo que la Ley determina, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo de devengación.

CAPÍTULO VII

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

407-04 Evaluación del desempeño La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad. (Contraloría General del Estado. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del sector público y de las personas jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos).

Art. 83.- Descripción.- La evaluación del desempeño deberá entenderse como el conjunto de actividades técnicas interrelacionadas e interactuantes, orientadas a medir los resultados alcanzados por la institución, los procesos internos, los grupos de trabajo y por los titulares de los puestos, frente a los resultados esperados de los mismos, en la producción y prestación de bienes, medidos a través de los Indicadores de desempeño previamente establecidos, identificando áreas de mejoría, que posibiliten el diseño de planes de mejoramiento de la gestión organizacional, desarrollo de competencias y retribuciones.

Art. 84.- Objetivo.- El propósito del Subsistema de Evaluación del Desempeño, es el de identificar y precisar, los resultados obtenidos en la gestión institucional, en relación a las metas e indicadores; fortaleciendo la cultura organizacional fundamentada en la consecución de los resultados esperados medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva de competencias del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

Son objetivos operacionales:

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los y servidores públicos municipales en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, licencias para estudios, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;
- c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- d) Generar una cultura organizacional que permita el desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del servidor u obrero con las exigibles del puesto de trabajo; y,
- e) Servirá de base para determinar los niveles remunerativos a ser asignados a los servidores públicos municipales considerando los resultados de la gestión ejecutada, interrelacionándoles con el sistema de Remuneración Variable.

Art. 85.- Ámbito de Aplicación de la Evaluación del Desempeño.- Las normas previstas en este Reglamento y en otros textos legales conexos, serán de aplicación obligatoria para todos los servidores de la Municipalidad, independientemente de la modalidad de su relación laboral, nombramiento o contrato de servicios ocasionales y de la posición jerárquica que ocupen dentro de la entidad.

Art. 86.- Periodicidad, actores y evaluadores.- La evaluación de la gestión institucional y el desempeño de sus servidores, será un proceso que de manera semestral, lo aplicaran obligatoriamente los directivos, autoridades institucionales, y jefes de áreas o líderes de procesos de la Municipalidad, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y de Desarrollo Institucional, sin perjuicio de efectuar evaluaciones mensuales, bimensuales, o trimestrales

En el proceso de Evaluación del Desempeño intervendrán los siguientes actores:

- a) **El Alcalde Municipal.-** Constituye la máxima autoridad del proceso, y tendrá a su cargo la aprobación de las políticas, normas, instructivos y procedimientos que se emplearán en la ejecución del proceso evaluatorio.

- b) **El Jefe inmediato del servidor evaluado.-** Será el responsable de ejecutar el proceso de medición de los niveles de rendimiento y productividad del personal de su área, bajo las normas y procedimientos de evaluación del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Le corresponderá ejecutar este proceso, ajustándose a una programación establecida y supervisar que los evaluadores cumplan sus actividades ajustándose a las normas y procedimientos establecidos.

Se responsabilizará de dar a conocer al personal los resultados de la evaluación efectuada y procesar los reclamos y apelaciones que se presentaren. Bajo su responsabilidad y coordinación, se ejecutará el proceso de Evaluación del periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de oposición y merecimientos.

- c) **El Comité de Recalificación.-** Es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Estará integrado por:

- Un representante del Alcalde Municipal, con voz y voto dirimente, quien lo presidirá.
- El responsable de la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional.
- Un representante de las organizaciones labores legalmente aprobadas.

- d) **El Director de Talento Humano y Desarrollo Institucional de la Municipalidad.-** Es el responsable de organizar, coordinar y supervisar del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo y tendrá las siguientes atribuciones:

Art. 87.- La Evaluación.- El resultado final de la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Municipalidad, estará integra por los resultados parciales obtenidos por los evaluadores, a través de la aplicación del sistema de evaluación de 360°, conocido como evaluación integral del desempeño y resultados, con el que se dará a los servidores una perspectiva de su desempeño lo más adecuada posible, al obtener aportes desde todos los ángulos: supervisores, compañeros, subordinados, clientes, y su propia auto evaluación. Será desarrollada y apreciada de la siguiente manera:

- a) **La Evaluación de la Gestión Institucional:** Formará parte de la evaluación del desempeño del servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas alcanzadas por Municipalidad, sustentados en el plan estratégico institucional y en los planes de trabajo y operativos anuales.

- b) **La Evaluación de los usuarios externos:** La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales, permitirá conocer de manera objetiva e imparcial sobre los reales logros de la gestión ejecutada, apreciada por los propios beneficiados o afectados del servicio que brinda la Municipalidad.

- c) **La Evaluación de los procesos internos:** Añadirá a la evaluación del desempeño del servidor la ob-

servación de la calidad, productividad y usos de los recursos empleados en la elaboración de los productos y servicios de cada unidad organizacional.

La evaluación será sobre la base de las competencias del puesto o proceso interno, medidas a través de la relevancia de los comportamientos observables y el nivel de desarrollo, de conformidad con las escalas que se determinen para el efecto en los formularios de evaluación.

d) Evaluación de la Dirección de Talento Humano Desarrollo Institucional.

Incluirá en la evaluación del desempeño del servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores y obreros, mediante la utilización de formularios apropiados.

Art. 88.- Los evaluados.- Serán evaluados todos los funcionarios y servidores, sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- 1) El servidor a ser evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses, antes de ejecutarse la evaluación;
- 2) En el caso de personal de reciente ingreso, los resultados de la evaluación del periodo de prueba serán considerados como parte de la evaluación anual del desempeño;
- 3) El personal que haya laborado en dos o más unidades o procesos en la Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, dentro del periodo considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final;
- 4) El personal que se encuentran en comisiones de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión; y,
- 5) Los servidores que se encontraren en comisión por estudios regulares dentro o fuera del país serán evaluados por la Unidad de Administración de Talento Humano en base a las calificaciones obtenidas en sus estudios;.

Art. 89.- Procedimiento.- La Evaluación del Desempeño estará basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados para el desempeño en procesos internos, actividades, tareas y otros desempeños de los ocupantes de los cargos, previstos en los Indicadores de gestión o de desempeño.

Será ejecutada siguiendo el Plan de Desarrollo de Talento Humano de la Municipalidad contendrá las políticas organizacionales, objetivos, metas, estrategias y el cronograma de actividades y los siguientes procedimientos:

- a) Difusión del contenido del proceso de evaluación a ser ejecutado a fin de que todos los miembros de Municipalidad estén debidamente informados de su contenido, principios, objetivos y efectos.
- b) Elaboración de instrumentos técnicos a aplicarse en el proceso evaluatorio a cargo de la Dirección de Talento Humano.

c) Entrenamiento de evaluadores y evaluados bajo la supervisión de la Dirección de Talento Humano.

d) Ejecución del proceso de evaluación a cargo de los evaluadores previamente determinados y con los instrumentos oportunamente proporcionados.

e) Los resultados obtenidos en el proceso evaluatorio serán receptados por la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, notificados a los directivos y evaluados.

Art. 90.- Resultados de la Evaluación del Desempeño.- El promedio de las 4 evaluaciones parciales determinarán la ubicación del servidor en una de las siguientes Categorías de Resultados de Gestión.

- a) Cuando la gestión del evaluado supere los objetivos y metas programadas y su calificación sea igual o superior a 90.5 %, será considerado como **Excelente**;
- b) Cuando de los resultados obtenido en la medición de la gestión, se establezca que el evaluado cumple los objetivos y metas programadas y su calificación esté comprendida entre 80,5 % y 90,4% , se concluirá que ha sido una gestión Muy Buena;
- c) Si de los resultados se llegare a establecerse que el evaluado mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad, y ha sido calificado entre 70,5 % y 80,4 %, se considerará que su gestión ha sido Satisfactoria;
- d) Cuando el evaluado hubiese obtenido resultados menores al mínimo aceptable de productividad en su gestión y su calificación está comprendida entre el 60,5% y 70,4%, será considerado como Regular; y,
- e) Si la productividad medida no ha permitido atender eficientemente las demandas de los usuarios, siendo su calificación igual o inferior al 60,4%, se entenderá que la gestión del evaluado será apreciada como Insuficiente.

Art. 93.- Efectos de la evaluación del desempeño por resultados.- La evaluación del desempeño derivara en los siguientes efectos:

- a) El servidor que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy buena o satisfactoria será considerado en el plan de incentivos y tendrá preferencia para el desarrollo de carrera o promociones y potenciación de sus competencias;
- b) El servidor que obtenga la calificación de Regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; de obtener la misma calificación, será destituido de su puesto, previo el correspondiente sumario administrativo;
- c) El servidor, que obtuviere la calificación de Insuficiente, cesará inmediatamente en el ejercicio de sus funciones.

Art. 91.- Aplicaciones del Subsistema de Evaluación del Desempeño.- Los resultados de la evaluación del desempeño servirán para:

- a) **Identificar áreas de mejoría.-** La aplicación del subsistema de Evaluación del desempeño, permitirá de-

techar incidentes críticos y factores claves de éxito que posibilitaron o impidieron el cumplimiento de los objetivos propuestos en los planes operativos, lo que facilitará identificar áreas de mejoría en: procesos, gestión de Talento Humano, recursos tecnológicos, económicos, políticos, normativos, técnicos, instrumentales, etc.

b) Proveer retroalimentación.- A través de los resultados de la Evaluación del Desempeño y mediante la identificación de áreas de mejoría, se permitirá la reprogramación de los planes operativos, estableciendo el plan de mejoramiento de los procesos organizacionales, desarrollo de competencias de los servidores, así como la elaboración de planes de carrera, con un enfoque sistémico destinado a aumentar la calidad de los servicios y la productividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;

c) Motivar a directivos y servidores .- De los resultados alcanzados en la Evaluación del Desempeño a través del establecimiento de los factores claves de éxito, se identificarán las unidades, procesos, equipos, y servidores de rendimiento excepcional que serán reconocidos, difundiendo sus logros; y comprometiendo a directivos y coordinadores, y aplicando políticas de reconocimiento, entrega de estímulos, licencias, ascensos, promociones;

d) Medir los resultados de la gestión institucional.- A través de la aplicación de los indicadores de logro y desempeño, se logrará medir el aporte de los servidores, los equipos de trabajo y los procesos, a los objetivos de la gestión institucional;

e) Identificar y alcanzar economías racionales.- Relacionando los recursos consumidos, con el desempeño de los servidores públicos de la Municipalidad en la consecución de metas y objetivos de los procesos y de la organización; así como, los impactos o resultados de la gestión organizacional, con los centros de costos, en función de lo planificado, se podrá apreciar los costos de producción y establecer los mecanismos adecuados para su racionalización;

f) Generar nueva cultura organizacional.- El subsistema de Evaluación genera una cultura organizacional de medición de resultados y rendición de cuentas, con valores de sistemas competitivos, metas claras y alcanzables para cada unidad, proceso, equipo y servidores; y,

g) Factor de Remuneración.- Los resultados de la gestión efectuada permitirá determinar los niveles de remuneración variable de los servidores de la Municipalidad, sustentados en los niveles o rangos de productividad obtenidos.

Art. 92.- Notificación y reclamos de la evaluación.- Los evaluadores, dentro del término de tres días de haber concluido el proceso, remitirán los resultados a la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, la que pondrá en conocimiento de los diversos directivos de la entidad, en el término de tres días. Luego de haberlos recibido, los mismos deberán comunicar los resultados a los servidores evaluados, en el término de tres días.

El servidor o el equipo de trabajo que no esté conforme con los resultados alcanzados en el proceso de evaluación del desempeño, podrá presentar su reclamo por escrito, ante el Comité de Recalificación, dentro del término de tres días a partir de la notificación del resultado de la evaluación y contendrá: nombre y apellidos del evaluado y evaluador; denominación del puesto que ocupa; unidad administrativa y lugar donde trabaja; y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

El Comité de Recalificación, en el término de tres días, conocerá y resolverá los reclamos conocidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

Art. 93.- Evaluación del periodo de prueba.- Los instrumentos, técnicas, procedimientos y principios establecidos en este Subsistema de evaluación se aplicarán igualmente a los servidores sujetos a períodos de prueba como efecto de los procesos selectivos, quienes, para aprobarlo, deberán obtener la calificación de Muy Buena o Excelente.

CAPÍTULO VIII

DEL SUBSISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD LABORAL

Art. 94.- Del Sistema de Salud Ocupacional Seguridad Laboral.- El Sistema de Salud Ocupacional y Seguridad en el trabajo, está concebido como una herramienta técnica y operativa de la prevención de riesgos laborales, psicosociales, químicos, biológicos, ergonómicos y similares.

Art. 95.- Diseño del Sistema.- Bajo la supervisión de la Alcaldía Municipal, la Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional, diseñará un Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo, que contemple entre otros elementos, la política preventiva de los riesgos laborales.

Art. 96.- De los objetivos del Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo.- El objetivo fundamental de este sistema es mejorar las condiciones de seguridad y salud de sus empleados, controlando y disminuyendo los Accidentes de Trabajo, Enfermedades Ocupacionales, Pérdidas Económicas y Daños al Ambiente Laboral.

Art.- 97.- De los responsables de la administración del Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo.- Todas las unidades administrativas y sus servidores públicos son los principales actores del buen funcionamiento del Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos de Trabajo. La Dirección de Talento Humano y Desarrollo Institucional tendrá la responsabilidad de organizar y dirigir los procesos relativos a este sistema, estándole particularmente asignado:

a) Identificar los potenciales riesgos laborales a los que se encuentran expuestos los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y detallarlos analíticamente en las Matrices de Factores de Riesgos de la Municipalidad.

b) Preparar reglamentos, instructivos y manuales de salud ocupacional y seguridad industrial.

c) Elaborar mapas de riesgos de los centros de trabajo e informes sobre las condiciones físicas en que laboran los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

d) Velar por la aplicación de las diferentes normas de seguridad y riesgos del trabajo, entre ellas, el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo; el Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo y su Instructivo de aplicación; el Código de Trabajo y otras normas legales conexas.

e) A través de la unidad de seguridad e higiene del trabajo, elaborar informes sobre investigación de accidentes de trabajo, enfermedades catastróficas, discapacidades, condiciones de salud de los servidores, sobre cuya base se otorgarán las licencias y permisos por enfermedad previstas en este Reglamento y permitirán acceder a las prestaciones y subsidios que concede el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, cuando se presentan estos casos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule y que tienen a su cargo la dirección y ejecución administrativa de los Procesos y Subprocesos de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valores y Desconcentrados, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, serán considerados como de libre nombramiento y remoción de la autoridad nominadora municipal.

DEROGATORIAS

ARTÍCULO FINAL.- Derogase expresamente las normas contenidas en Reglamentos, instructivos, manuales y similares textos, que se opongan a lo previsto en la presente Norma.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-

Dado, en la ciudad de Daule, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

PEDRO SALAZAR BARZOLA

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DEL CANTÓN DAULE**



**REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL
SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y
VALORACIÓN DE PUESTOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE
MUNICIPALIDAD
DEL CANTÓN DAULE.**

REGLAMENTO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Puestos, los funcionarios responsables deberán observar los siguientes principios:

TÍTULO I**LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS****CAPÍTULO I****GENERALIDADES**

Art.1.- Descripción. El Subsistema de Clasificación de Puestos es el conjunto de elementos interactuantes, interrelacionados e interfuncionales que permiten la estructuración, descripción, análisis, y ordenamiento de los puestos, en función de las responsabilidades asignadas a los procesos vinculados con la planificación del recurso humano, que facilita la consecución de la misión organizacional.

A través de este Subsistema técnico, se ordenan los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, ubicándolos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo al rol que cumplen dentro del proceso, al tipo de trabajo, su dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, educación y experiencia necesarios para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto.

El Subsistema de Clasificación interrelaciona la Estructura Organizacional y el Sistema de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, constituyéndose en la base de la selección de personal y orienta al establecimiento y perfeccionamiento de la carrera administrativa, lo que permitirá elevar el nivel de eficiencia de los empleados, en beneficio de los usuarios de la Municipalidad.

Art.- 2.- Objetivos del Subsistema de Clasificación.- La Clasificación de Puestos persigue el cumplimiento de los siguientes objetivos:

a) Potenciar el talento humano de los servidores de la Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, orientado al mejoramiento de la productividad y la competitividad de la Institución, en función de las demandas de sus clientes internos y externos;

b) Proporcionar métodos, procedimientos e instrumentos de gestión del talento humano, con el propósito de ordenar y definir los puestos previstos en los procesos organizacionales, bajo el enfoque de competencias, a fin de racionalizar el Sistema de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de Daule;

c) Conformar la Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, vinculándola al desarrollo personal y profesional de los empleados de la Municipalidad, a fin de acrecentar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad; y,

d) Establecer la estructura básica de promoción y desarrollo de los empleados y facilitar el establecimiento unificado de sistemas retributivos.

Art. 3.- Principios. En el diseño, configuración y aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de

a) **Confiability.** Se deberá actuar permanentemente con oportunidad, exactitud, claridad, transparencia, credibilidad y validez objetiva, en la aplicación de políticas, normas, técnicas y criterios, adoptados en la administración del subsistema, generando aceptación y confianza en los empleados de la entidad municipal;

b) **Flexibilidad.** La clasificación y la valoración de puestos deberá adaptarse a los continuos y permanentes cambios derivados de la dinámica de la misión institucional, traducidos en las reformas o ajustes de su estructura organizacional y ocupacional;

c) **Equidad.** Posibilita establecer una estructura ocupacional y valorativa en función de un mercado comparador interno genérico, que permita al servidor alcanzar competitividad con el mercado laboral privado; y,

d) **Discriminación.** La metodología que se utilizará para clasificar y valorar puestos permitirá diferenciar los distintos roles, atribuciones, responsabilidades y los requerimientos exigidos, así como compatibilizar las exigencias de la organización, con el puesto ocupación actividad y persona.

Art. 4.- Ámbito de Aplicación de la Clasificación y Valoración de Puestos.- Las normas previstas en este Reglamento y en otros textos legales conexos relativos a la administración de la Clasificación y Valoración de Puestos, serán de aplicación obligatoria para todos los puestos de la Municipalidad que se ejercen por nombramiento permanente o provisional, previstos en el Art. 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, sean estos directivos, administrativos o de servicios, independientemente de quienes estén desempeñándolos y del estatuto laboral que los regule.

Art. 5.- Responsables y atribuciones.- Los Órganos administrativos responsables del diseño, desarrollo y aplicación del subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y de ejercer las atribuciones correspondientes, son los siguientes:

a) **La Alcaldía de Daule.-** Constituye el órgano directivo de máxima autoridad, y tendrá a su cargo la emisión y aprobación de las políticas, normas, metodología técnica, instructivos y demás procedimientos e instrumentos técnicos que se emplearán en la ejecución del proceso de clasificación de puestos;

b) **La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.** Se constituye en la unidad técnica responsable de supervisar el diseño, implementación, desarrollo y administración del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos de este Municipio; y,

c) **La Unidad de Administración de Talento Humano del Municipio de Daule.-** Es el órgano operativo responsable de ejecutar el proceso de clasificar y valorar los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre

Municipalidad del Cantón Daule, aplicando los instrumentos, métodos y técnicas previamente establecidas por la Alcaldía y la Dirección de Talento Humano le corresponde elaborar los proyectos de Estructura Ocupacional, Directorio de Competencias, Manual de Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos que se requieran para la correcta y eficiente aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

CAPÍTULO II

EL SISTEMA TÉCNICO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 6.- Fundamentos de la Clasificación.- La clasificación de puestos se fundamentará principalmente en el análisis comparativo, puesto a puesto, de los tipos de trabajo, la dificultad, complejidad y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, educación y experiencia necesarios para su desempeño, sin considerar quien sea el actual titular del puesto, sobre la base de la información proporcionada en la descripción de puestos por cada uno de los servidores municipales. A falta de ella, el Jefe inmediato de la unidad en donde se encuentre el puesto, elaborará la descripción correspondiente.

Art. 7.- Los componentes de la Clasificación de Puestos.- El Subsistema de Clasificación de Puestos está integrado por:

- a) Descripción del Puesto;
- b) Análisis del Puesto;
- c) Estructura Ocupacional o Índice Ocupacional;
- d) Los perfiles de los puestos o Profesiogramas;
- e) Las Listas de Asignaciones; y,
- f) El Reglamento de Clasificación de Puestos.

Art. 8.- Descripción de puestos.- Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la empresa, a través de la determinación del rol, atribuciones, responsabilidades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su contenido, la naturaleza de sus responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá a identificar las actividades que cada servidor ejecuta en su puesto de trabajo y no deberá considerar las características de las personas que en calidad de empleados ocupan los mismos.

Art. 9.- Análisis de factores o competencias.- Es el proceso que permite determinar el ordenamiento de los puestos similares en funciones y responsabilidades, requerimientos de conocimientos y demás competencias conductuales establecidas para el trabajo analítico.

La Unidad de Administración de Talento Humano de Daule será la responsable de efectuar el análisis comparativo de los puestos sobre la base de la descripción de funciones

y responsabilidades previamente efectuada, apoyándose para tal propósito en otros textos legales conexos en los que se determinan responsabilidades adicionales.

El análisis de puestos constituye el instrumento técnico básico para la definición de la denominación del mismo y su correspondiente valoración.

Art.10. - La Estructura Ocupacional o Índice Ocupacional.- Es el ordenamiento lógico y sistémico de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, construida en función de las descripciones y análisis de los puestos, niveles funcionales y procesos organizacionales, estructurados por grupos ocupacionales, series o familias de puestos, clases de puestos y puestos.

La estructura ocupacional de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se sujetará a la metodología señalada en este Reglamento, tomando como base los criterios y objetivos de la estructura organizacional, así como la valoración de puestos.

Los puestos serán ordenados en:

- a) Sector;
- b) Servicio;
- c) Grupos Ocupacionales;
- d) Series; y,
- e) Puestos.

La identificación e integración de puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación y ubicación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará sobre la base de un análisis comparativo de los factores o competencias previamente seleccionados.

Art.11.- Los perfiles de los Puestos.- El perfil de un puesto de trabajo debidamente clasificado, constituye el resumen de las actividades, responsabilidades y competencias asignadas a él dentro de la organización.

Art.12.- El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.- El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule será el resultado de describir, clasificar y valorar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, la definición y los puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Será aprobado y expedido por el Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y la Unidad de Talento Humano lo mantendrá actualizado.

CAPÍTULO III

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art.13.- Administración del Subsistema de Clasificación de Puestos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través de Talento Humano, administrará el sistema de clasificación de pue-

tos de la Municipalidad y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, los roles, atribuciones y competencias; proceso o subproceso del cual es parte, las competencias y perfiles del puesto que incluyen los requerimientos para ocuparlos.

Art. 14.- Obligatoriedad del sistema de clasificación.- El sistema de clasificación será de uso obligatorio en todo nombramiento, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos se sujetará al sistema de clasificación vigente. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art.15.- Plan de clasificación de puestos.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule presentará para conocimiento y resolución del señor Alcalde, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule para su aprobación.

Art.16.- Revisión de la Clasificación de puestos.- Los procesos de revisión de la clasificación de puestos en la Municipalidad, procederá en casos en que se registren de manera permanente y sustancial, modificaciones en el ejercicio de las actividades, responsabilidades y atribuciones del puesto, producto de la propia dinámica de la organización y por la variación de los productos inicialmente previstos a ser elaborados o servicios a ser prestados; procederá igualmente e caso de que los puestos se encuentren vacantes; por motivo de creación o reorganización. En todas estas circunstancias, previa la aprobación del señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirá el correspondiente informe sobre las nuevas condiciones, roles, atribuciones y posición dentro del estructura ocupacional.

No habrá lugar a la reclasificación o revaloración de puestos por nuevas competencias de conocimientos y de conducta adquiridos por los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, si estas no hubieren sido aplicadas en el ejercicio de sus deberes y actividades, modificando sustancial y permanentemente el puesto de trabajo.

Art. 17.- Efectos de la Clasificación de Puestos.- Los servidores que al momento de implementar los estudios de clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule a fin de que sus servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Los servidores que luego de este proceso no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

TÍTULO II

LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 18.- Valoración de puestos.- Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en las correspondientes tablas de valoración de un método técnico que deberá expedir la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se cuantifican las competencias técnicas y conductuales del puesto, con la finalidad de determinar su ubicación dentro de la estructura ocupacional institucional y en la Escala de Remuneración Mensuales Unificadas de Daule y la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Art. 19.- Principios.- Los puestos que se clasifiquen de conformidad con las disposiciones de este Reglamento serán valorados sobre la base de un sistema que garantice el principio universal de que, a igual nivel de productividad corresponde igual remuneración. La unidad de administración de Talento Humano, efectuará la valoración correspondiente mediante la justipreciación de las tareas, responsabilidades, roles, competencias y requerimientos, tomando en cuenta, además de otros factores, el mercado laboral comparador y el desempeño productivo alcanzado.

CAPÍTULO II

LA ESTRUCTURA TÉCNICA DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art.- 20.- Metodología de valoración de puestos.- Los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule serán valorados a través de una metodología basada en la ponderación de competencias y la asignación de puntos establecida a través de la distribución ponderada de puntajes asignados que deben ser comunes a todos los puestos de la institución, distribución que necesariamente permitirá establecer la naturaleza diferente de las responsabilidades, roles, competencias y requerimientos de los puestos.

Art. 21.- Determinación de Factores o Competencias de Valoración.- Las autoridades municipales determinarán cuáles serán los factores y las competencias que servirán para establecer la valoración de los puestos de la Institución, procurando que sean comunes a todos los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, de fácil descripción y de sencilla comprensión de parte de los servidores municipales.

La Unidad de Administración de Talento Humano confeccionará un Inventario de Factores o Competencias y describirá los diversos modos de comportamiento de los mismos.

Art. 22.- Ponderación de Competencias o de los Factores de Valoración.- Los factores o competencias escogidas serán ponderadas otorgándoles un valor relativo y absoluto en función del peso porcentual respecto a la totalidad del puesto, distribuyendo el puntaje total tomado como unidad de medida, entre los factores de valoración escogido y que reflejan apropiadamente las características de la organización interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y sus puestos de trabajo, determinando el grado de impacto o aporte del factor al cumplimiento del rol del puesto, del proceso, del equipo o de la organización, generándose un esquema de ordenamiento relativo de acuerdo a lo que cada una de las partes significa respecto del todo.

Art. 23.- Distribución de Valores en los diversos grados o Categorías de comportamiento de cada Competencia o Factor de Valoración.- Los puntos asignados a cada uno de ellos serán distribuidos entre las diversas alternativas de comportamiento o conducta que se puede presentar y observarse.

A cada uno de estos comportamientos dentro de cada competencia o factor de valoración, se le asignará un valor en puntos, dependiendo del peso relativo frente al total del factor, generándose entonces las Categorías de Comportamiento. A cada uno de los puestos se le asignará el puntaje que corresponda a las categorías de comportamiento o rol del puesto, respecto de cada factor o competencia y se obtendrá la totalidad de puntaje del puesto de trabajo.

Art. 24.- Agrupación de Clases de Puestos por puntaje de valoración.- Los puestos de la municipalidad que hubiesen sido debidamente valorados, serán agrupados por similitud de puntos obtenidos en el proceso de valoración. Cada uno de estos grupos conformarán las familias de puestos y serán ubicados en un mismo grado de la escala de bandas remunerativas con un mismo puntaje y a cada uno de los puestos integrantes se le asignará una misma remuneración.

Art. 25.- Manual de Valoración de Puestos.- El Manual de Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule será el resultado de compendiar la distribución de puntajes a cada uno de los puestos de trabajo

La Ficha de Valoración de cada puesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón

Daule registrará los diversos puntajes asignados a las diversas alternativas de comportamiento que registra un Factor o competencia de valoración, debiendo consignarse el total del puntaje obtenido en la distribución efectuada.

El Manual de Valoración de Puestos contendrá el agrupamiento de los puestos efectuada en función de la similitud de puntaje obtenido y la ubicación de los mismos en la escala de puntajes de valoración.

TÍTULO III

EL SISTEMA DE REMUNERACIONES

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 26.- Definiciones.- El Sistema de Remuneraciones es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar y armonizar las remuneraciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, al amparo de un nombramiento provisional o permanente; de un contrato de servicios ocasionales o de un contrato indefinido de trabajo regulado, este último, por el Código del Trabajo.

El sistema de remuneraciones se basará en los principios de equidad interna y competitividad externa. Por equidad interna se entenderá que los ocupantes de puestos similares de una familia de puestos que hubiesen obtenido similares puntajes de valoración, perciban la misma remuneración mensual unificada del piso de la banda remunerativa de cada grado de la escala de remuneraciones mensuales unificadas; y por competitividad externa, se entenderá que las remuneraciones mensuales unificadas de la escala de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por la Alcaldía de Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule sean competitivas con las de los puestos similares del mercado laboral comparador.

Art. 27.- Responsables y atribuciones.- Los Órganos administrativos responsables del diseño, desarrollo y aplicación de subsistema de Remuneraciones y de ejercer las atribuciones correspondientes, son los siguientes

a) **La Alcaldía de Daule.-** Constituye el órgano directivo de máxima autoridad, y tendrá a su cargo la emisión y aprobación de las políticas, normas, metodología técnica, instructivos y demás procedimientos e instrumentos técnicos que se emplearán en la ejecución del proceso de clasificación de puestos;

b) **La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.** Se constituye en la unidad técnica responsable de supervisar el diseño, implementación, desarrollo y administración del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos de este Municipio; y,

c) **La Unidad de Administración de Talento Humano del Municipio de Daule.-** Es el órgano operativo responsable de ejecutar el proceso de clasificar y valorar los

puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, aplicando los instrumentos, métodos y técnicas previamente establecidas por la Alcaldía y la Dirección de Desarrollo Institucional. Le corresponde elaborar los proyectos de Estructura Ocupacional, Directorio de Competencias, Manual de Clasificación de Puestos Institucional y demás instrumentos que se requieran para la correcta y eficiente aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos.

CAPÍTULO II

LA ESTRUCTURA TÉCNICA DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

Art. 28.- Elementos componentes.- La remuneración del servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule estará determinada por su correspondiente Remuneración Mensual Unificada más las asignaciones, compensaciones adicionales previstas en las normas legales que regulan esta materia.

Art. 29.- La Remuneración Mensual Unificada.- La Remuneración Mensual Unificada de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, estará estructurada por la suma de todos los ingresos que hubiere percibido en el año, dividido para doce.

Ningún servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule podrá percibir en concepto de Remuneración Mensual Unificada, un valor superior a la Remuneración Mensual Unificada del Presidente de la República.

En la Remuneración Mensual Unificada no se incorporarán los siguientes ingresos:

- a) El Décimo tercer sueldo;
- b) El Décimo Cuarto Sueldo;
- c) Los valores percibidos en concepto de viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias, pago por encargos y subrogaciones;
- d) Los ingresos adicionales que bajo la modalidad de bonificaciones periódicas han venido percibiendo los empleados de la Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- e) El aporte patronal al IESS; y,
- f) El aporte al Fondo de Reserva.

Art. 30.- Determinación de la Remuneración Mensual Unificada, RMU. La Remuneración Mensual Unificada de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule será la determinada por la correspondiente Banda Remunerativa en función de la valoración de puestos efectuada de conformidad con las normas técnicas y jurídicas previstas en este Reglamento y por los niveles de productividad registrados y medidos conforme a lo previsto en el subsistema de evaluación de la gestión y la calidad de los bienes y servicios que produce y presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Todos los puestos de la Municipalidad de Daule, tanto a nombramiento como a contrato ocasional se sujetarán a

los valores determinados en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, aprobada por la Alcaldía.

En los casos en que un servidor desempeñe el puesto a medio tiempo o a tiempo parcial, por así determinarse en el perfil del puesto y en el proceso pertinente, la Remuneración Mensual Unificada será determinada en proporción a la jornada de trabajo asignada legalmente.

Art. 31.- La Escala de Bandas Remunerativas.- Los puestos clasificados y valorados sobre la base de la metodología prevista en este Reglamento, serán agrupados en familias de puestos y ubicados en las respectivas bandas remunerativas que corresponderán a cada grupo de estas familias de puestos. La escala de remuneraciones mensuales unificadas se estructurará con el número de bandas remunerativas determinadas por los grupos de familias de puestos estructuradas previstas en el subsistema de clasificación de puestos de Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule. Su vigencia y posteriores modificaciones serán aprobadas por el Alcalde de este Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Por banda remunerativa se entenderá el rango de diferencia entre la remuneración mensual unificada, que constituye el piso de la banda para homologar las remuneraciones en función del principio de equidad interna, y un techo definido por el mercado laboral comparador interno o externo, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias sustentadas en el mediano y largo plazos compatibles con la tasa de crecimiento de la economía, para reconocimiento de la productividad registrada en el ejercicio económico institucional.

Art. 32.- Política remunerativa.- Las remuneraciones mensuales unificadas a que tienen derecho los servidores municipales de Daule, serán únicamente las establecidas en la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas aprobada por la Alcaldía y sus respectivas bandas remunerativas, sin perjuicio de las establecidas adicionalmente en el Código de Trabajo o cuerpos legales similares. La no observancia de esta disposición generará la nulidad de acciones y el establecimiento de las correspondientes responsabilidades por parte de la Contraloría General del Estado.

Art. 33.- Ubicación en las bandas remunerativas de puestos vacantes, de creaciones de puestos y contratos ocasionales y de servicios profesionales.- Todos los puestos vacantes, de creación o contratos ocasionales, que se produjeran durante un ejercicio económico serán necesariamente ubicados en el punto inicial de la banda remunerativa respectiva.

Art. 34.- Variaciones de los valores de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.- La Alcaldía de Daule sobre la base del informe técnico formulado por la Dirección de Talento Humano, aprobará la modificación periódica del valor del techo de las bandas remunerativas en montos que reflejen los incrementos de los índices de precios al consumidor determinados oficialmente por el INEC y los valores que el mercado

laboral comparador determine para cada clase de puesto, Comuníquese.

valores que serán determinados por índices nacionales e internacionales de salarios obtenidos a través de encuestas de remuneraciones que deberá efectuar la Unidad de Administración de Talento Humano.

Dado en la ciudad de Daule, a los cuatro días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

Art. 35.- Remuneración Variable en función de niveles de productividad.-

Una vez concluido el proceso de homologación de las remuneraciones de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, los responsables de la administración de Remuneraciones prepararan para conocimiento y aprobación del Alcalde, el modelo de estructuración y pago de remuneraciones mensuales unificadas de manera variable periódica, en función de los niveles de productividad alcanzados por los procesos, áreas de gestión, grupos de trabajo, empleados y la organización en general.

PEDRO SALAZAR BARZOLA
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DEL CANTÓN DAULE.

Art. 36.- El proceso de Homologación de las Remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.-

Constituye el conjunto de actividades técnicas orientadas a corregir las diferencias remunerativas existentes y determinadas en las Bandas Remunerativas de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, con el propósito de homologar las remuneraciones progresivamente hasta lograr la racionalización y equidad de los ingresos de los empleados de la Municipalidad.

Art. 37.- La Homologación dentro del mercado laboral comparador interno.-

La corrección de las diferencias remunerativas se efectuará en una primera instancia recorriendo los valores inferiores de una misma familia de puestos hacia aquellos superiores determinados por la valoración técnica de los mismos. La segunda y ulterior etapa de la Homologación de las Remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se producirá respecto del mercado laboral comparador externo, determinado por los valores vigentes en el mercado laboral nacional e internacional. Los órganos responsables de la administración del sistema de remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule determinarán en función de la capacidad económica de la Municipalidad, el tiempo de ejecución del procesos de homologación antes señalado.

Art. 38.- Normas supletorias.-

En todo aquello no previsto en el presente Reglamento, se remitirán a normas jurídicas supletorias contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización, COOTAD, y el Código de Trabajo, principalmente.

Art. Final.- De la ejecución de la presente Resolución, encárguese los Directores de Desarrollo Institucional y Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule, Provincia del Guayas.

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 Alternativa: 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](#)