



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:

INGENIERO COMERCIAL, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

TEMA DEL PROYECTO:

EVALUACIÓN Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI

Autores: **Egr. Murillo Morán Inés Aracelly**

Egr. Quispe Ayala Karina Isabel

Asesor: **Máster Raúl Minchala Santander**

Milagro, Julio 2011

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
CARRERA DE INGENIERO COMERCIAL

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Diseño Proyecto de Investigación, nombrado por el Consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO

Que he analizado el proyecto de grado presentado por las **Egresadas Inés Aracelly Murillo Morán y Karina Isabel Quispe Ayala** para optar al título de:

INGENIERA COMERCIAL

El proyecto de grado tiene como tema " Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi" y el problema se refiere: **¿Cuáles son las causas de mayor impacto que incide en el mal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo del Municipio del Cantón Yaguachi?**

El mismo que considero debe ser aceptado por reunir los requisitos legales y por la importancia del tema:

Máster Raúl Minchala Santander

TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El tema de nuestro proyecto de investigación no existe en la Universidad Estatal de Milagro “UNEMI” ni en ninguna otra universidad del país.

Este diseño de proyecto está orientado objetivamente para ser aplicado en el Municipio de Yaguachi, en donde se va a realizar la **EVALUACIÓN Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI**, para ayudar y llenar las expectativas del personal administrativo, las misma que será de gran ayuda para el buen funcionamiento de sus labores diarias.

Además, nuestro diseño de proyecto es factible y puede ser aplicado en otros Municipios que se encuentren en una situación similar a la nuestra; también se puede constituir en una herramienta de consulta.

Milagro, a los ____ días del mes _____ del 201__

Inés Aracelly Murillo Moran

C.I 0921667416

Karina Isabel Quispe Ayala

C.I 092067396-9

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
COMERCIALES

El tribunal examinador otorga a este trabajo

La calificación de:

Equivalente a:

Presidente del Tribunal

Profesor Delegado

Profesor Secretario

DEDICATORIA

El presente proyecto va dedicado a todas las personas que transmitieron confianza en mí, brindándome apoyo en los momentos difíciles, motivándome a continuar con la carrera universitaria sin desmayar, la mayor fuente de inspiración mis padre quienes son el pilar fundamental en mi vida, mis queridos docentes que me transmitieron sus conocimientos para tener la capacidad de realizar el presente trabajo investigativo, mis amigos aquellos con los que compartí estos cinco años de estudio que llegaron a formar parte de mis inolvidables amigos, compartiendo grandes y difíciles momentos que de seguro con el tiempo serán parte del baúl de los grandes recuerdos incomparables.

Inés Murillo Morán

DEDICATORIA

El presente proyecto está dedicado principalmente a mis dos hermosas hijas Bianca y Romina, ya que ellas han sido el motivo principal, mi inspiración para continuar con mi carrera Universitaria.

También se lo dedico a mi querido esposo Edgar Terranova, quien me ha brindado su apoyo incondicional, en cada uno de los momentos que lo he necesitado, siempre ha estado ahí, dándome fuerzas, confianza, creyendo siempre en mí, a mis amados padres, José Quispe y Sena Ayala, aunque él no está entre nosotros, siempre ha estado conmigo en mis pensamientos, en mis actos y en mi corazón y gracias a sus consejos que perduran en mis recuerdos me ha enseñado a vivir la vida de una mejor manera, bajo la dirección y el temor a Dios sobre todas las cosas, a mis hermanos (as) ya que siempre que los he necesitado he podido contar con ellos (as), principalmente a mi hermana Beatriz Conde quien ha sido un ejemplo innato de optimismo, fuerza y superación.

Además está dedicado a todos y cada uno de los docentes quienes impartieron sus sabios conocimientos e hicieron factible la realización del presente Proyecto, a mis queridos y recordados compañeros de aula quienes dejaron una huella imborrable en mi vida.

Karina Quispe Ayala

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por haberme hecho merecedora al milagro de la vida, por ser fuente de mi energía cada día, por haberme guiado en el camino del bien, por las bendiciones otorgadas gracias a su infinito amor y misericordia, sobre todo por haberme dado todos y cada uno de los momentos de mi vida que me ayudaron avanzar cada día.

Mis queridos padres Sr. Agapo Murillo Jiménez e Inés Morán Ferruzola por cada uno de los consejos brindados en los momentos adecuados, este logro es mas suyo que mío, sin su apoyo nada de esto hubiera sido posible.

Al personal administrativo del G.A.D Municipal de San Jacinto de Yaguachi, sin ellos no podría avanzar con el proyecto.

A uno de los mejores catedráticos de la UNEMI Máster Raúl Minchala Santander le agradezco cada instante de su tiempo para este proyecto Ud. fue más que un tutor, su compromiso con el desarrollo del trabajo es lo que nos ayudó para la culminación de este Proyecto con éxito.

A todos los catedráticos que supieron impartir sus conocimientos en las aulas de esta hermosa universidad.

Inés Murillo Morán

AGRADECIMIENTO

Primeramente mi agradecimiento al ser Supremo Dios, ya que nada se puede realizar si no es su voluntad, y sé que solo gracias a él he podido conseguir lo que he querido en la vida, por que el amor que él tiene para con nosotros es lo más preciado y valioso que posee el ser humano.

Mi profundo y sincero agradecimiento a mi amiga y compañera de este proyecto Inés Murillo, ya que fue la promotora del tema investigativo y por su esmero en cada uno de los detalles por culminar con éxito el presente proyecto.

A quien fue más que un tutor, al amigo, Máster Raúl Minchala quien no dudo ni por un momento en brindarnos su apoyo incondicional, por su dedicación y por su profesionalismo al momento de guiarnos en el desarrollo de cada una de las etapas del trabajo investigativo, a todos y cada uno de los Catedráticos quienes a lo largo de los años de estudios han impartido sus conocimientos sin esperar nada a cambio.

Karina Quispe Ayala

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR A LA UNEMI

Doctor

ROMULO MINCHALA MURILLO

Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de derecho de autor del trabajo realizado como requisito para la obtención de mi título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“EVALUACIÓN Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI”**, y que corresponde a la **Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales**.

Milagro, ____ de _____ del 201__

Inés Aracelly Murillo Moran

C.I 0921667416

Karina Isabel Quispe Ayala

C.I 092067396-9

INDICE GENERAL

Portada.....	I
Certificación de aceptación del Tutor.....	II
Declaración de autoría de la investigación.....	III
Certificación de la defensa.....	IV
Dedicatoria.....	V
Agradecimiento.....	VI
Cesión de derechos del autor a la UNEMI.....	IX
Índice General.....	X- XIII
Índice de cuadros.....	XIV-XVI
Índice de figuras.....	XVII-XIX
Resumen.....	XX-XXI
Introducción.....	1

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.1.1 Problematización: Origen y Descripción	2
1.1.2 Delimitación del Problema	3
1.1.3 Formulación del Problema.....	4
1.1.4 Sistematización del Problema	4
1.1.5 Delimitación del Tema.....	5

1.2 OBJETIVOS.....	5
1.2.1 Objetivo General	5
1.2.2 Objetivos Específicos	5
1.3 JUSTIFICACIÓN	6
1.3.1. Justificación de la investigación.....	6

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1. MARCO TEÓRICO	9
2.1.1. Antecedentes históricos.....	9
2.1.2. Antecedentes referenciales.....	10
2.2. MARCO CONCEPTUAL	11
2.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES	12
2.3.1. Hipótesis General.....	12
2.3.2. Hipótesis Particulares.....	13
2.3.3. Declaración de variables	13
2.3.4. Operacionalización de las variables	15

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	18
3.2. LA POBLACIÓN Y MUESTRA	19
3.2.1 Características de la población.....	19
3.2.2 Características de la población.....	19

3.2.3 Tipo de muestra	19
3.2.4 Tamaño de la muestra.....	20
3.2.5 Proceso de selección	21
3.3 MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS	22
3.4 TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACION.....	22

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN	24
4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO, EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVA	66
4.3 RESULTADOS.....	66
4.4 VERIFICACION DE HIPOTESIS.	67

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA.....	68
5.2 FUNDAMENTACIÓN.....	68
5.3 JUSTIFICACIÓN	69
5.4 OBJETIVOS.....	69
5.4.1 Objetivo general de la propuesta.....	69
5.4.2 Objetivo especifico de la propuesta.....	70
5.5 UBICACIÓN.....	70

5.6 ESTUDIO DE FACTIBILIDAD.....	71
5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	72
5.7.1 Actividades.....	72
5.7.2 Recursos, análisis financiero.....	73
5.7.3 Impacto.....	79
5.7.4 Cronograma.....	80
5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta.....	80
5.7.6 Bibliografía De Investigación	81
5.7.7 Consultas en Internet.....	81
5.7.8 Anexos	82

INDICE DE CUADROS

Cuadro # 1

Operalización de las Variables.....15

Cuadro # 2

Encuesta – Pregunta 1.....25

Cuadro # 3

Encuesta – Pregunta 2.....27

Cuadro # 4

Encuesta – Pregunta 3.....29

Cuadro # 5

Encuesta – Pregunta 4.....31

Cuadro # 6

Encuesta – Pregunta 5.....33

Cuadro # 7

Encuesta – Pregunta 6.....35

Cuadro # 8

Encuesta – Pregunta 7.....37

Cuadro # 9

Encuesta – Pregunta 8.....39

Cuadro # 10

Encuesta – Pregunta 9.....41

Cuadro # 11

Encuesta – Pregunta 10.....43

Cuadro #12

Encuesta – Pregunta 10.....45

Cuadro # 13

Encuesta – Pregunta 10.....46

Cuadro # 14

Encuesta – Pregunta 10.....47

Cuadro # 15

Encuesta – Pregunta 10.....48

Cuadro # 16

Encuesta – Pregunta 10.....49

Cuadro # 17

Recursos Humanos.....73

Cuadro # 18

Presupuesto.....78

Cuadro # 19

Presupuesto Ingreso.....78

Cuadro # 20

Cronograma.....80

INDICE DE FIGURAS

Figura # 1

Encuesta – Pregunta 1.....25

Figura # 2

Encuesta – Pregunta 2.....27

Figura # 3

Encuesta – Pregunta 3.....29

Figura # 4

Encuesta – Pregunta 4.....31

Figura # 5

Encuesta – Pregunta 5.....33

Figura # 6

Encuesta – Pregunta 6.....35

Figura # 7

Encuesta – Pregunta 7.....37

Figura # 8

Encuesta – Pregunta 8.....39

Figura # 9

Encuesta – Pregunta 9.....41

Figura # 10

Encuesta – Pregunta 10.....43

Figura #11

Encuesta – Pregunta 10.....45

Figura #12

Encuesta – Pregunta 10.....46

Figura #13

Encuesta – Pregunta 10.....47

Figura #14

Encuesta – Pregunta 10.....48

Figura # 15

Encuesta – Pregunta 10.....49

Figura # 16

Ubicación.....71

Figura # 17

Ubicación.....71

RESUMEN

El siguiente proyecto se refiere al modo de organización de las instituciones públicas en este caso nuestro objeto de estudio será el Municipio del Cantón Yaguachi, por ello se propuso inicialmente adoptar herramientas y socializarse con las causas de mayor impacto que incide en el normal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo son: por la falta de conocimiento de sus funciones, perfil del puesto, y falta de capacitación profesional; y por tal efecto adoptaremos la creación de la estructura organizacional.

Se aplicará el Modelo de Investigación No Experimental para comprobar las hipótesis no se afectará a ninguna variable dependiente ni independiente.

En cuanto al propósito, amplitud y profundidad de la investigación que se desarrollará, se utilizarán la modalidad de Investigación tipo Descriptiva, Correlacional, Explicativa, y Transeccional, los métodos a utilizarse son las siguientes: Observación, Inductivo, Deductivo, Síntesis, Comparativo y Estadístico. Para saber que la investigación tenga un buen resultado se utilizaran las técnicas de observación personal, entrevistas y las encuestas.

Las principales soluciones serian luego del rediseño darles a conocer al personal administrativo, logrando diseñar esta herramienta aportaremos a cada funcionario el modelo de eficiencia que buscamos en el quehacer diario, la planeación y control de sus actividades; además de dar una buena atención al usuario.

SUMMARY

The next project concerns the mode of organization of public institutions in this case our object of study is the Yaguachi Canton Township, it was initially proposed by adopting tools and socialize with the causes of greater impact that affects the normal development of the administrative staff work are: the lack of awareness of their roles, job profile, and lack of professional training, and for this purpose adopted the creation of the organizational structure.

Apply the non-experimental research model to test hypotheses not affect any dependent or independent variable.

As to the purpose, breadth and depth of research that is developed, the type of research used descriptive, correlational, explanatory, and Trans, the methods used are the following: observation, inductive, deductive, synthesis, and statistical Comparison. To know that research is a good result using the techniques of personal observation, interviews and surveys.

The main solution would then redesign them know the staff, making this tool designed for each staff member will bring the model of efficiency in the everyday look, planning and control of their activities, in addition to providing good customer service.

INTRODUCCIÓN

En la actualidad en toda organización el Recurso Humano con el que cuenta es de vital importancia para conseguir los objetivos; para lo cual es necesario que tengan bien definidos los procedimientos, los cuales permiten plasmar de manera clara, sencilla y concreta la información para alcanzar las metas obteniendo excelentes resultados. Para que la organización sea competitiva, es necesario implementar diferentes estrategias que nos orienten a adoptar las mejores formas para el logro de los objetivos.

Por ello se propuso inicialmente adoptar herramientas y socializarse con las causas de mayor impacto que incide en el normal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi son: por la falta de conocimiento de sus funciones, perfil del puesto, y falta de capacitación profesional, y por tal efecto adoptaremos la creación de la estructura organizacional. Logrando diseñar esta herramienta aportaremos a cada funcionario el modelo de eficiencia que buscamos en el quehacer diario, la planeación y control de sus actividades.

La información que contiene es necesaria para que los usuarios de los procesos conozcan la naturaleza de la Organización y su estructura, la relación entre dependencias pero lo más importante es que le enseñará los objetivos que se han formulado. La investigación expuesta se logrará mediante la aplicación de teorías y conceptos básicos de capacitación profesional, Administración de Recursos Humanos, proceso administrativo (organización, planeación, dirección y control), y bases de la COOTAD. En este proyecto se aplicará el Modelo de Investigación No Experimental para comprobar las hipótesis no se afectará a ninguna variable dependiente ni independiente. En cuanto al propósito, amplitud y profundidad de la investigación que se desarrollará, se utilizarán la modalidad de Investigación tipo Descriptiva, Correlacional, Explicativa, y Transeccional, los métodos a utilizarse son las siguientes: Observación, Inductivo, Deductivo, Síntesis, Comparativo y Estadístico. Para saber que la investigación tenga un buen resultado se utilizaran las técnicas de observación personal y las encuestas. Así poder encontrar soluciones a los inconvenientes existentes relevantes en esta problemática, para lo cual tenga un buen desenvolvimiento el Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi.

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Problematización: Origen y Descripción

Yaguachi fue cantonizado el 21 de Julio de 1883, en el mismo año el 4 de Agosto se instaló el primer Concejo Municipal. En ese entonces el Presidente del Concejo Cantonal fue el Sr. Juan Maridueña Quezada.

El Palacio Municipal fue inaugurado el 21 de Julio de 1960, aquí funcionan los Departamentos Administrativos. Se encuentra ubicado en las calles Eloy Alfaro 216 y Cone frente al Destacamento de Policía. Yaguachi actualmente tiene una población aproximadamente en el área Urbana de 17.195 habitantes.

Desde el año 1883 hasta la actualidad, el Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, no ha desarrollado sus actividades de manera que aporten de forma significativa al bienestar de la población.

Por ende el grado de insatisfacción de sus pobladores, se puede deducir a breves rasgos que el recurso humano con él que cuenta no es el idóneo.

Por la falta de la definición del perfil, los sistemas de Compensación; en la contratación y capacitación de personal; en el control de desempeño, y en varios aspectos más.

La información con la que se cuenta no es la más confiable, no existen planes ni instrumentos técnicos que comprendan, generalmente, una memoria informativa sobre los antecedentes y justificativa de la acción propuesta.

Las tareas cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una Organización; así pues con la Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi donde dividan y coordinen las actividades de la organización en cuanto a las relaciones entre los gerentes y los empleados y cuando la descripción y la especificación de trabajo son detalladas ayudan a mejorar la calidad de servicio y llevan a la Organización a un nivel mayor de desempeño.

A pesar de que en casi todas las Organizaciones existen puestos muy parecidos, cada una tiene un fin, política y manera distinta de trabajar. Es por esto que los detalles ayudan a conocer más a fondo las necesidades, de esta manera serían de gran utilidad en la reducción de errores, en la observancia de las políticas del organismo y a facilitar la capacitación de nuevos empleados, proporcionando una mejor y más rápida inducción de estos, en nuevos puestos, etc.

Con la implementación de estos procesos no todos los programas administrativos llevan a una solución instantánea de problemas que pueden haber existido durante años, pero los resultados obtenidos en la gran mayoría de las organizaciones justifican el esfuerzo y el tiempo que implica el diseño de la estructura organizacional, y la satisfacción de protagonizar de modo eficaz y legítimo la vida económica y el progreso social.

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente investigación se llevará a cabo en el Cantón San Jacinto de Yaguachi perteneciente a la Provincia del Guayas, región Costa de la República del Ecuador, está direccionado al sector público.

Para lo cual tendremos de plataforma toda la información relacionada al tema antes mencionado cuya antigüedad no será mayor a 5 años, desde el punto bibliográfico y lincografico.

Nuestro universo será el personal que labora en el Municipio y la población del Cantón Yaguachi.

1.1.3 Formulación del problema

¿Cuáles son las causas de mayor impacto que incide en el mal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo del Municipio del Cantón Yaguachi?

1.1.4 Sistematización del Problema

¿Cuáles son los efectos que se producen en el Personal Administrativo del Municipio al no conocer sus funciones?

¿Cuál ha sido el resultado por la falta de diseño del perfil del puesto para el personal que labora en el Municipio?

¿De qué modo afectaría al Municipio al no contar con el personal idóneo para el puesto?

¿Por qué no existe una buena Planificación y Control en los diferentes Departamento del Municipio?

¿Cuáles son los motivos que produce la mala atención a los usuarios?

¿Cuáles son las causas por el mal manejo de información?

¿Cuáles serian las afectaciones en los habitantes del Cantón Yaguachi?

¿Cuáles son las causas por el aumento de despido de personal?

¿Por qué los usuarios se encuentran insatisfechos?

¿Por qué se incrementaría los conflictos laborables?

¿Cuáles serían los resultados en la Capacitación de Personal para empleados del Municipio?

¿Cómo ayudaría al Municipio la contratación de personal idóneo?

¿Cómo fortalecería al Municipio la creación del perfil adecuado para el puesto?

¿En qué forma ayudaría al personal que labora en el Municipio en facilitarles cursos de Relaciones Humanas?

¿Cuáles serían los beneficios en la planificación y en el control de los procesos administrativos en los diferentes departamentos del Municipio?

¿De qué manera estaríamos ayudando al personal administrativo haciéndoles conocer sus funciones?

1.1.5 Determinación del Tema

Evaluación y rediseño del modelo estructural, funcional y administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Realizar un diagnóstico situacional para conocer el grado de funcionabilidad y eficiencia de la administración Municipal Yaguacheña.

1.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar los efectos que se producen en el Personal Administrativo del Municipio al no conocer sus funciones.
- ✓ Investigar las causas de mayor impacto que incide en el mal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo del Municipio del Cantón Yaguachi.
- ✓ Analizar los resultados por la falta de diseño del perfil de puestos para el personal que labora en el Municipio.
- ✓ Investigar cómo afectaría al no contratar al personal idóneo para el puesto.
- ✓ Evaluar la Planificación y Control en los diferentes Departamentos del Municipio.
- ✓ Analizar los motivos que produciría la mala atención al público.
- ✓ Estudiar las causas por el mal manejo de información.
- ✓ Determinar las causas por las cuales se vería afectado el desarrollo del Cantón Yaguachi.
- ✓ Analizar las causas por el aumento de despido de personal.
- ✓ Investigar las causas del incremento de conflictos laborables.
- ✓ Investigar las causas que los usuarios se encuentran insatisfechos.
- ✓ Analizar el fortalecimiento del personal administrativo entregándoles sus funciones.
- ✓ Evaluar los resultados en la Capacitación de Personal para empleados del Municipio.
- ✓ Identificar los beneficios al Municipio en la contratación de personal idóneo.
- ✓ Investigar cómo fortalecería al Municipio la creación del perfil adecuado para el puesto.
- ✓ Evaluar como ayudaríamos al personal que labora en el Municipio en facilitarles cursos de Relaciones Humanas.
- ✓ Investigar los beneficios en la planificación y control de los procesos administrativos en los diferentes departamentos del Municipio.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1. Justificación de la investigación

En toda Organización es de vital importancia que el Recurso Humano con el que cuente tenga bien definido los mecanismos y procedimientos a seguir; y las herramientas a utilizar para la consecución de un fin en común, que estén de acorde con los objetivos de la Organización para lo cual es necesario realizar la Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi, los cuales permiten dividir, organizar y coordinar las actividades de la organización a través de esta herramienta se orienta y facilita el acceso de información a los miembros de una organización, mediante cursos de acción cumpliendo estrictamente los pasos para alcanzar las metas obteniendo excelentes resultados para la misma.

Actualmente para que una Empresa llegue a ser competitiva, es una necesidad implementar estrategias que nos orienten a adoptar las mejores formas para el logro de los objetivos, en este mundo tan cambiante, para efectos del proyecto nos concentraremos en la creación de manuales administrativos, ya que hay muchas organizaciones que han progresado con el hecho de simplificar sus labores por medio de esta herramienta.

La estructura organizacional es clave para organizar la cadena de mando, la distribución de la autoridad y el control. Además de definir las guías, parámetros y el procedimiento necesario para que el grupo alcance los objetivos principales

Proyectándose así a ser una Institución moderna competitiva, de reconocido prestigio y referente válido de gestión municipal transparente, que contribuya a mejorar permanentemente la calidad de vida de la comunidad, estructura orgánica y funcional adecuada, servicios de calidad, trabajo en equipo, sostenibilidad presupuestaria, protección al ambiente, participación ciudadana, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus recursos humanos.

Hoy por hoy, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi está adoptando herramientas para la definición del perfil, reclutamiento y

contratación de personal idóneo, por tal motivo, la presente investigación tiene como objetivo establecer compromiso del personal municipal, para que se orienten en el buen manejo y funcionamiento del mismo.

La investigación expuesta se logrará mediante la aplicación de teorías y conceptos básicos de capacitación profesional, Administración de Recursos Humanos, proceso administrativo (organización, planeación, dirección y control), y bases de la Ley; encontrar soluciones a inconvenientes existentes relevantes en esta problemática con COOTAD (Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización) o son: definición del perfil de puesto, manual de funciones, el alto rotamiento del personal, mal manejo de información y la falta de capacitación del personal; que afectan directamente al funcionamiento del departamento.

Con el fin de lograr los objetivos planteados se pondrá en práctica el empleo de la técnica de investigación acorde a la problemática existente, para comprobar que las complicaciones que se dan ahora, serán mucho mayores a futuro; por medio de la encuesta y entrevista que se realizará; se conocerán las causas de mayor impacto en el mal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo del Municipio.

Los resultados de la investigación y las apropiadas recomendaciones; se podrán cumplir los objetivos propuestos, encaminar al personal a no ser solo un empleado eficiente sino ser eficaz. Se logrará solucionar los problemas por la falta de la definición del perfil de puesto, mal manejo de información, falta de planificación y control, desconocimientos de sus funciones, la falta de capacitación del personal, despido de personal, afectación al Desarrollo del Cantón, usuarios insatisfechos, y los conflictos laborales, lo cual genera complicaciones con el avance del Municipio y del Cantón.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes históricos

Yaguachi fue cantonizado el 21 de Julio de 1883, en el mismo año el 4 de Agosto se instaló el primer Concejo Municipal. En ese entonces el Presidente del Concejo Cantonal fue el Sr. Juan Maridueña Quezada.

El Palacio Municipal fue inaugurado el 21 de Julio de 1960, aquí funcionan los Departamentos Administrativos. Se encuentra ubicado en las calles Eloy Alfaro 216 y Cone frente al Destacamento de Policía. Yaguachi actualmente tiene una población aproximadamente en el área Urbana de 17.195 habitantes.

Desde el año 1883 hasta la actualidad, el Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, no ha desarrollado sus actividades de manera que aporten de forma significativa al bienestar de la población.

Por ende el grado de insatisfacción de sus pobladores, se puede deducir a breves rasgos que el recurso humano con él que cuenta no es el idóneo para el puesto.

Por la falta de la definición del perfil, los sistemas de Compensación; en la contratación y capacitación de personal; en el control de desempeño, y en varios aspectos más.

La información con la que se cuenta no es la más confiable, no existen planes ni instrumentos técnicos que comprendan, generalmente, una memoria informativa sobre los antecedentes y justificativa de la acción propuesta.

2.1.2 Antecedentes referenciales

La crisis social, económica y ambiental se agudiza día a día en el país y en el mundo, proceso del cual no escapan la Provincia del Guayas y el Cantón de Yaguachi. Esta crisis afecta a los siguientes sectores: agrícola, artesanal y turístico, debido a la falta de asistencia técnica, capacitación, ausencia de políticas claras de comercialización, así como a la débil organización de la población en función de objetivos comunes para lograr el desarrollo cantonal.

En Cotacachi como en la mayoría de Municipios del Ecuador, las administraciones se caracterizan por ser excluyentes y sin planificación, sin embargo a partir del año 1996, con la elección del primer Alcalde indígena del Cantón Auqui Tituaña Males, se inicia un nuevo modelo administrativo que incluye la participación ciudadana en la gestión municipal. Se crea la Asamblea de unidad Cantonal de Cotacachi, la misma que está integrada por la sociedad civil y que actúa como un mecanismo de control social, y que ha sido la gestora de cambios significativos para el cantón.

Entre los principales logros de este modelo de gestión están el presupuesto participativo cuya coordinación está a cargo de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, de la dirección administrativa, todos como parte del Municipio de Cotacachi. A través de estos procesos (Presupuesto Participativo y Asamblea), los ciudadanos analizan problemas locales, definen potenciales soluciones y monitorean la Planificación y Presupuesto Municipal.

Varios han sido los eventos en los que se ha trabajado junto con los dirigentes de las diferentes organizaciones. Todos se hallan interesados en la construcción de un Cantón disciplinado, solidario, organizado y productivo.

Esta experiencia ha permitido indudablemente tanto a la comunidad como a la Municipalidad, fortalecer vínculos de trabajos permanentes, sostenibles y transparentes, con la perspectiva de construir un nuevo Cotacachi a partir del

cambio de actitud de los ciudadanos y de una capacidad institucional técnica y profesional.

Se está sentando las bases a partir del dialogo y la concientización de los funcionarios municipales, para que la atención a todo ciudadano sea optima, cordial y humana especialmente para los indígenas y negros a través de la observación de conceptos de interculturalidad, que se hallan plasmado inclusive en la Nueva Constitución Política del Ecuador.

El personal Municipal ha asimilado la orientación técnica de reconocerse como empresa Pública de servicios que debe ser eficiente. Este enfoque ha permitido que la comunidad no vea al Municipio con actitud de desconfianza. Ha sido para proyectar una nueva imagen de la institución Municipal.

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Administración: Es el proceso para alcanzar resultados positivos a través de una adecuada utilización de los recursos disponibles.

Planeación: Un común denominador de todos los individuos y organizaciones de éxito es que establecen metas identificables, realistas pero retadoras y luego formulan planes para alcanzarlas.

Aprendizaje: es el proceso a través del cual se adquieren nuevas habilidades, destrezas, conocimientos, conductas o valores.

Desarrollo profesional: es fruto de la planeación de la carrera y comprende los aspectos que una persona enriquece o mejora para lograr objetivos.

Desempeño laboral: es la manera en que participa en su trabajo, para satisfacer necesidades del ser humano, obteniendo buenos resultados.

Manual de Funciones: Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo.

Organización: Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social

Despido del personal: El despido es aquel que se produce cuando concurre alguna de las causas objetivas expresamente previstas en las leyes laborales.

Experiencia en el cargo: Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

Funcionamiento: Realización por parte de una persona o cosa de la función que le es propia.

Capacitación al personal: Se dedica a desarrollar conocimiento y habilidades en el individuo.

Diseño perfil del puesto: La definición de cada puesto de trabajo es el nexo de unión entre estas dos estructuras.

Personal ineficiente: Persona que no desempeña un buen trabajo.

Habilidades: Son los talentos para ejecutar tareas que lleva al individuo a la eficiencia.

Recurso humano: Es el grupo de personas dispuesto, capaz y deseoso de contribuir a los objetivos de la organización.

Estructura Organizacional: Es clave para organizar la cadena de mando, la distribución de la autoridad y el control.

Relaciones humanas: Es el nombre dado al conjunto de [interacciones](#) que se da en los [individuos](#) de una [sociedad](#), la cual posee grados de órdenes jerárquicos.

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público.

2.3. HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis General

Las causas de mayor impacto que incide en el mal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi: por la falta de perfil del puesto, mala atención al usuario y falta de capacitación profesional.

2.3.2 Hipótesis Particulares

- ✓ El deficiente desenvolvimiento en sus tareas por parte de un gran porcentaje de los trabajadores del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi se debe, a la falta de aplicación del Manual de funciones.
- ✓ El porcentaje de despido del personal administrativo se ha ido incrementando cada año por la falta de experiencia y capacitación para ocupar el cargo.
- ✓ El incremento de los conflictos laborables se debe a la falta de conocimiento de sus funciones y por la no planificación y control de sus tareas.
- ✓ La principal causa de que en el Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi tenga personal ineficiente es por la falta del diseño del perfil del puesto.

2.3.3 Declaración de Variables

Hipótesis General:

Variable Independiente:

- Mal desenvolvimiento de las tareas del personal administrativo.

Variable Dependiente:

- Perfil del puesto, mala atención al usuario y falta de capacitación profesional.

Hipótesis Particulares:

Número 1

Variable Independiente:

- Deficiente desenvolvimiento en sus tareas

Variable Dependiente:

- Falta de aplicación del Manual de funciones.

Número 2

Variable Independiente:

- El porcentaje de Despido del personal

Variable Dependiente:

- Falta de experiencia y capacitación para ocupar el cargo.

Número 3

Variable Independiente:

- El incremento de los conflictos laborables

Variable Dependiente:

- Falta de conocimiento de sus funciones y por la no planificación y control de sus tareas.

Número 4

Variable Independiente:

- Personal ineficiente

Variable Dependiente:

- Falta del diseño del perfil del puesto.

2.3.4 Operalización de las Variables:

Cuadro # 1

VARIABLE	CONCEPTUALIZACION	INDICADOR	TECNICAS Y HERRAMIENTAS
<ul style="list-style-type: none">• Mal desenvolvimiento	Poco interés en las labores diarias.	Número de quejas de los usuarios	Encuesta
<ul style="list-style-type: none">• Perfil del puesto	La definición de cada puesto de trabajo es el nexo de unión entre estas dos estructuras. En función de aquello que hay que hacer, debemos determinar qué competencia profesional es exigible a la persona que ocupe el puesto de trabajo.	Número de cargos	Observación
<ul style="list-style-type: none">• Capacitación profesional	Se dedica a desarrollar conocimiento y habilidades en el individuo.	Cursos realizados	Entrevista
<ul style="list-style-type: none">• Manual de	Es un documento	Número de	

Funciones	normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal	Cargos	Entrevista
<ul style="list-style-type: none"> • Despido del personal 	El despido es aquel que se produce cuando concurre alguna de las causas objetivas expresamente previstas en las leyes laborales.	Disminución de personal	Observación
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de experiencia 	Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.	% de competitividad que posee	Entrevista
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para ocupar el cargo 	Se dedica a desarrollar conocimiento y habilidades en el individuo.	Cursos realizados	Entrevista
<ul style="list-style-type: none"> • Personal ineficiente 	Persona que desempeña un trabajo a cambio de un	Evaluación Desempeño	

	salario.	laboral	Encuesta
<ul style="list-style-type: none"> Falta del diseño del perfil del puesto 	La definición de cada puesto de trabajo es el nexo de unión entre estas dos estructuras. En función de aquello que hay que hacer, debemos determinar qué competencia profesional es exigible a la persona que ocupe el puesto de trabajo.	Número de Cargos	Entrevista
<ul style="list-style-type: none"> Mala Organización 	Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.	Disminución de reclamos.	Encuesta

Operalización de las Variables

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe.

CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACION Y SU PERSPECTIVA GENERAL

En este proyecto se aplicará el Modelo de Investigación No Experimental, ya que para comprobar las hipótesis no se afectará a ninguna variable dependiente ni independiente que se han identificado tales como: mal desenvolvimiento, despido de personal, experiencia en el puesto, mala atención al usuario, manual de funciones, conflictos laborales, planificación y control de sus tareas, capacitación al personal, diseño del perfil del puesto, persona ineficiente, entre otros. En el proyecto también se pondrá en práctica la investigación de tipo Transversal ya que las técnicas a utilizarse como son la encuesta y la entrevista serán aplicadas por un solo momento en el tiempo.

Por otra parte, en cuanto al propósito, amplitud y profundidad de la investigación que se desarrollará, se utilizará la modalidad de Investigación tipo “Descriptiva” con el fin de establecer la estructura o comportamiento de las variables de manera clara y precisa; los resultados de este tipo de investigación se ubican con un nivel intermedio en cuanto a los conocimientos de la problemática se refiere.

Además se aplicará la investigación “Correlacional” para determinar el grado de relación existente entre las variables manifestadas en las hipótesis, las cuales aportarán indicios sobre las posibles causas de la problemática existente. Finalmente se usará la Investigación “Explicativa” para dar a conocer los resultados

de la investigación y comprobar la veracidad de las hipótesis; además de dar a conocer las posibles soluciones a los problemas.

3.2. LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

3.2.1 Características de la población

Para la Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi, para establecer lineamientos claros en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de vida de sus habitantes. Nuestro universo será el personal que labora en el Municipio es de 4 personas y la población del Cantón.

De acuerdo a los datos del INEC del último censo, la población de Yaguachi en el área Urbana asciende a 17.195 habitantes, sin embargo nuestro segmento de investigación está representado por personas de 18 a 70 años (aproximadamente).

3.2.2 Delimitación de la población

La presente investigación se llevará a cabo en el Cantón San Jacinto de Yaguachi perteneciente a la Provincia del Guayas, región Costa de la República del Ecuador, está direccionado al sector público. Toda la información que se recaudo para ésta investigación tiene una antigüedad de no mayor a 5 años, desde el punto bibliográfico y lincografico.

Para esta investigación tenemos una población que es el personal que labora en el Municipio y la población del Cantón Yaguachi.

3.2.3 Tipo de muestra

Nuestro proyecto es de tipo no probabilística porque a través de la muestra obtenida y por medio de las encuestas vamos a seleccionar las personas que viven en el Cantón, de acuerdo a nuestro criterio a los que tengan más conocimientos de la problemática.

3.2.4 Tamaño de la muestra

Muestra

A continuación se aplica la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N p q}{\frac{(N-1)E^2}{Z^2} + p q}$$

Simbología

n = Tamaño de la Muestra

N= Tamaño de la Población

p= Posibilidad de que ocurra un evento, $p=0,5$

q= posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q = 0,5$

E= Error, se considera el 5%; $E = 0,05$

Z= nivel de confianza, que para el 95%, $Z = 1,96$

Para el proyecto a realizarse nuestro universo es de 17.195 habitantes para la cual utilizaremos la siguiente formula utilizando un margen de error admisible del 5%. Mediante la aplicación de ésta fórmula se obtendrán los siguientes resultados.

$$n = \frac{17195(0,5)(0,5)}{\frac{(17195-1)(0,05)^2}{(1,96)^2} + (0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{4298,75}{\frac{(17194)(0,0025)}{3,8416} + 0,25}$$

$$n = \frac{4298,75}{\frac{42,985}{3,8416} + 0,25}$$

$$n = \frac{4298,75}{11,189 + 0,25}$$

$$n = \frac{4298,75}{11,439}$$

$$n = \frac{4298,75}{11,439}$$

$$n = 316,79$$

El proyecto es de tipo no probabilística porque a través de la muestra obtenida vamos a seleccionar a las persona de acuerdo a nuestro criterio.

Como un estimado de la muestra será de:

4 Entrevistas a funcionarios Municipales y de instituciones varias, y;

316 Encuestas a los pobladores.

3.2.5 Proceso de selección

El proceso de selección se conforma de cinco pasos, que son los que nos permitirán tener una mejor perspectiva del candidato requerido en la función específica a desempeñar:

- Para la realización de las encuestas se procedió a buscar el personal confiable.
- El personal debe de tener mínimo 18 años a 25 años, tiempo completo y que conozcan el lugar de trabajo.
- Análisis de las solicitudes en este rubro del proceso de selección de personal, consiste simplemente en verificar que todos los datos del candidato.
- En la entrevista de selección como punto principal es reunir toda información que nos sea posible como entrevistador, siendo la comunicación recíproca sin lugar a duda la clave para un buen proceso de selección de personal.

3.3 LOS METODOS Y LAS TECNICAS

Los tipos de investigación que regirá este proyecto son los siguientes: Documental, Descriptiva, Correlacional, Explicativa, Transeccional. Con respecto a la Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi. Se define a esta investigación como la elaboración de una propuesta de un modelo operativo viable, o una solución posible a un problema de tipo práctico, para satisfacer necesidades de una Institución y por ende a los habitantes del Cantón.

Esta propuesta deberá tener apoyo en una investigación de Campo, y puede referirse a la formulación de políticas, programas, tecnologías, métodos o procesos.

Las técnicas que se realizarán para la recolección de datos serán las encuestas y las entrevistas, y serán aplicados en un momento único.

Para establecer lineamientos claros en el desarrollo de sus actividades y mejorar la calidad de vida de sus Habitantes, los métodos a utilizarse son las siguientes: Observación, Inductivo, Deductivo, Síntesis, Comparativo y Estadístico.

Partimos con la premisa de la observación de hechos y fenómenos sobre las distintas variables que afectan de una u otra manera a la población existente.

Se analizará las diferentes teorías correlacionadas con dicha problemática ya que nos ayudará a establecer las causas que originan dicho problema y el efecto que producen las mismas.

En base a estudios minuciosos se esperara tomar las decisiones acertadas que contribuyan al mejoramiento del problema por medio de cuadros estadísticos, lo cual nos ayudará a la consecución de los objetivos.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADISTICO DE LA INFORMACION

En este proyecto consiste en procesar los datos dispersos, desordenados o individuales obtenidos de la población objeto de estudio durante el trabajo de campo,

y tiene como fin generar resultado, datos agrupados y ordenados a partir de los cuales se realizará el análisis según los objetivos de hipótesis de la investigación realizada.

Los diferentes métodos de procesamiento y están relacionados con el avance tecnológico. Los tipos de procesamiento que existen, son los siguientes:

Observación: Es el primer paso en toda investigación, se utiliza fundamentalmente para obtener información primaria de los fenómenos que se investigan y para comprobar los planteamientos formulados en el trabajo. Porque actuaremos como observador y se familiarizará con el lugar donde existe el problema, que será el Municipio de Yaguachi.

Encuesta: Es una conversación seria que tiene como propósito extraer información sobre un tema determinado. Tendrá un cuestionario con un conjunto de preguntas abiertas y cerradas, con un número de diez en su totalidad; las cuales servirán para comprobar las hipótesis. Serán aplicadas a las personas de todas clases sociales, de los diferentes sectores del Cantón Yaguachi – Cabecera Cantonal tales como son: Cdlas. El Tamarindo, El Mango, Batallón Yaguachi, Pedro J. Montero, entre otras.

Entrevista: Se contactará con las personas que nos proporcionarán la información necesaria y se procederá a la entrevista personal. La entrevista será aplicada a las personas que trabajan en el Municipio tales como: Jefe de Recursos Humanos, Supervisor de Obras Públicas y al concejal Lcdo. Raúl Sánchez, y al personero del Cantón Jefe del Cuerpo de Bomberos.

CAPITULO IV

ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS

4.1 ANALISIS DE LA SITUACION ACTUAL

APLICACIÓN DE LA ENCUESTA Y LA ENTREVISTA

Consideramos que los instrumentos utilizados en el trabajo de campo (encuestas y entrevistas) dirigidos a la población, empleados municipales y personeros del Cantón, nos ha permitido adquirir conocimientos fundamentales o información básica que será de gran ayuda para sustentar y defender nuestra propuesta de Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi. Por otra parte, tengo la plena seguridad que la información recabada será óptima y real debido a que las respuestas obtenidas serán claras y precisas de parte de las personas encuestadas y entrevistadas.

PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La información recabada debe tener un proceso sistemático de selección, tabulación y análisis de resultados y para ello debemos seguir los siguientes pasos.

- a) Aplicación de los instrumentos
- b) Recolección de datos
- c) Selección de la información
- d) Tabulación de la información
- e) Diseño de cuadros, gráficas y tablas estadísticas
- f) Análisis e interpretación de resultados

ENCUESTA

Pregunta 1

¿Cómo considera Ud. La atención recibida por parte del personal trabajador del Municipio de Yaguachi?

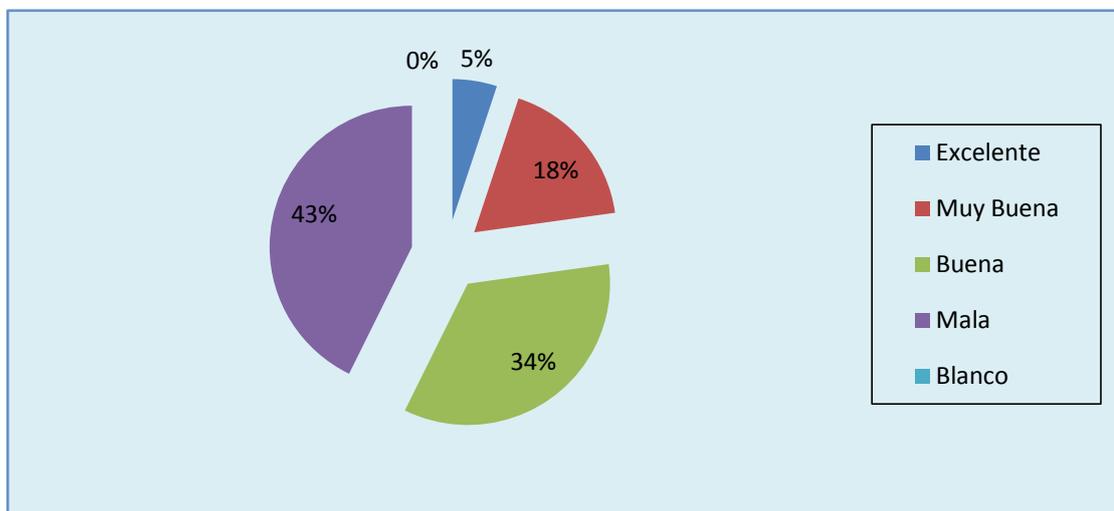
Cuadro # 2

Excelente	16
Muy Buena	56
Buena	109
Mala	135
Blanco	0

Encuesta – Pregunta 1

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 1



Encuesta – Pregunta 1

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis

El 43% de la población Yaguacheña indica que es mala la atención, el 34% indica que es buena, en cambio el 18% indica que es muy buena, y el 5% indica que es excelente.

Interpretación:

Según el gráfico podemos darnos cuenta con claridad que la mayor parte de la población opina que es mala la atención recibida por parte del personal que labora en dicha institución Municipal, esto demuestra un grave problema ya que la atención que se dé al cliente es de vital importancia para el desarrollo del Cantón, he ahí los innumerables problemas que esto acarrea, ya que si no hay predisposición por parte del trabajador del Municipio, las cosas nunca podrán marchar bien, y solo un 34% opina que es buena, lo que todavía no nos satisface ya que la atención que espera recibir el usuario debería ser excelente o al menos Muy buena, ya que como dije anteriormente, el trato que se dé a la comunidad se refleja en acciones que nos ayudarían a poder tener mejores resultados en las labores que emprendamos, y solo un 18% de la población opina que es muy buena, lo cual nos demuestra una vez mas que no están brindado una atención esmerada de acorde a las necesidades de la comunidad, ya que por último tenemos que un porcentaje mínimo que es un 5% opina que la atención es excelente, lo que es un algo insignificante, si comparamos a las cifras en estudio.

Pregunta 2

¿Han adoptado medidas las autoridades Municipales para controlar el desorden de vendedores ambulantes en las calles cercanas al mercado?

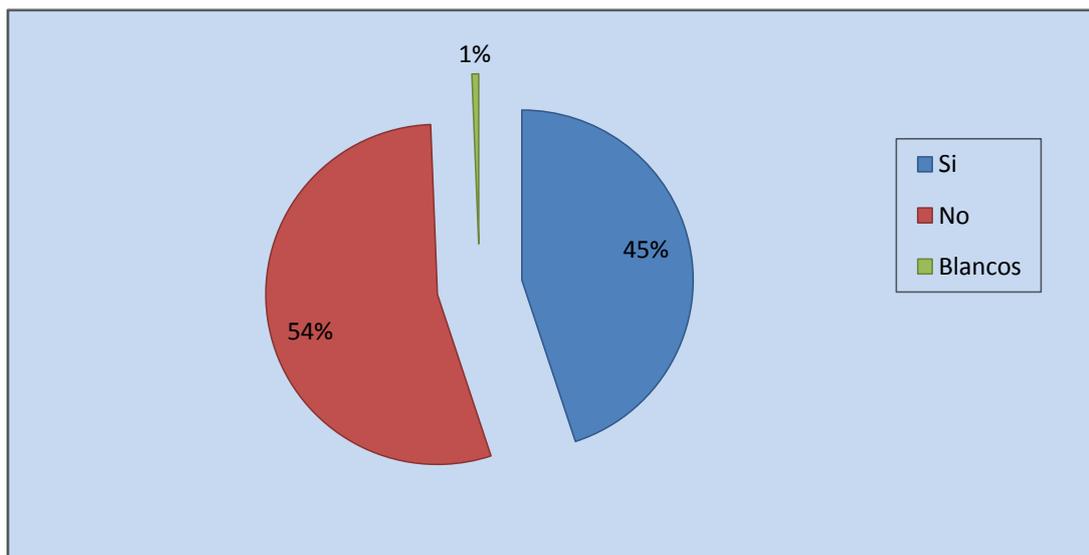
Cuadro # 3

Si	142
No	172
Blancos	2

Encuesta – Pregunta 2

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 2



Encuesta – Pregunta 2

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

De las 316 personas encuestadas respondió el 54% de los pobladores que no han adoptado medidas para controlar el desorden de los vendedores municipales, pero el 45% indica que si, y el 1% no contestaron.

Interpretación:

Las autoridades municipales no han adoptado las medidas necesarias para controlar el desorden de vendedores ambulantes en las calles cercanas al mercado.

Según el cuadro estadístico nos demuestra que existe una diferencia de un 9% entre las opinión sobre si se han adoptado o no medidas para controlar a los vendedores ambulantes en las calles cercanas al mercado, al parecer está un poco compartida las opiniones opuestas, entre el sí y el no, más bien se puede apreciar que existe confusión por parte de la población con respecto a las medidas que se han tomado, para lo cual analizaremos el gráfico siguiente que tiene relación con esta pregunta, para ayudarnos a despejar dudas.

Pregunta 3

¿Considera acertadas esas medidas?

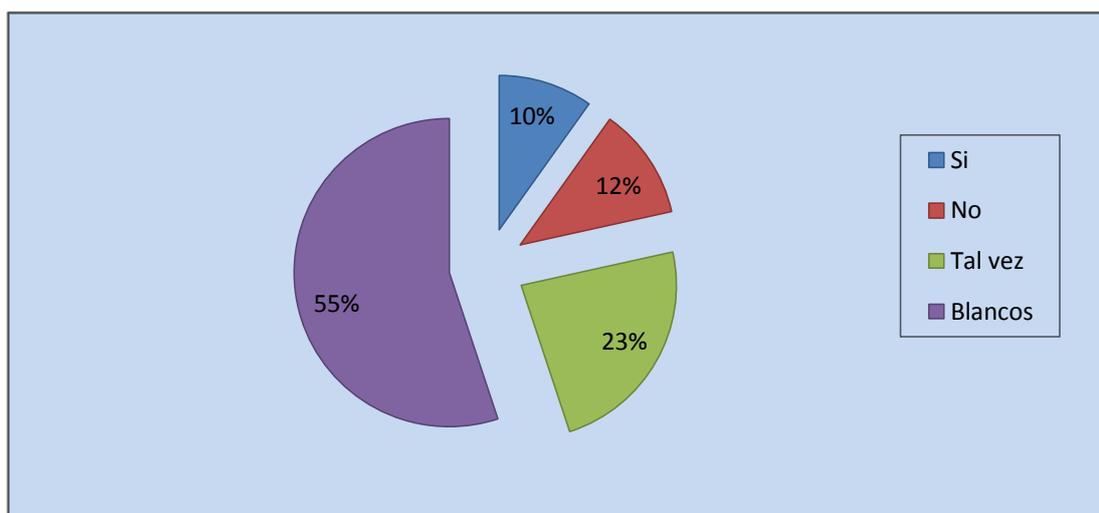
Cuadro # 4

Si	31
No	37
Tal vez	74
Blancos	174

Encuesta – Pregunta 3

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 3



Encuesta – Pregunta 3

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 55% de los pobladores no contestaron, pero el 23% indicaron que Tal vez, el 12% indican que no y el 10% indicaron que sí.

Interpretación:

Este gráfico nos demuestra que la población prefiere no responder esta interrogante, tal vez sea por desconocimiento, es decir no sabrían si son o no acertadas las medidas tomadas, ya que un 23% nos indican que tal vez sean acertadas lo que nos ayuda a darnos cuenta que las medidas que se han tomado no ha causado algún impacto significativo en la población he aquí la duda, y en porcentaje de un 12% , opina que no se han tomado las mejores medidas, lo cual refleja que existe un desorden total en cuanto se refiere al ordenamiento de los vendedores ambulantes y a las medidas adoptadas, para acarrear dicho problema, lo que indica al respecto es que hay mucho que analizar en cuanto a ejecutar las mejores acciones por parte de las autoridades por ende una total disconformidad por parte de la ciudadanía.

Pregunta 4

¿Considera Ud. Que el Municipio del Cantón Yaguachi cumple a cabalidad con las necesidades de los servicios básicos de la Comunidad?

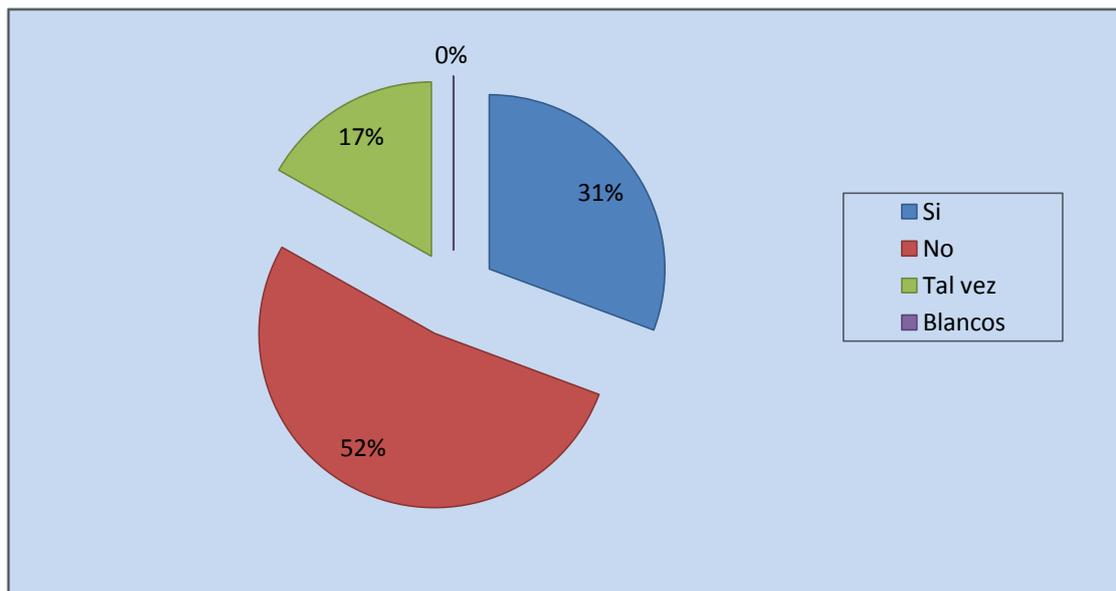
Cuadro # 5

Si	97
No	166
Tal vez	53
Blancos	0

Encuesta – Pregunta 4

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 4



Encuesta – Pregunta 4

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 52% de la población indica que el Municipio no está cumpliendo con las necesidades, el 31% indicó que si, el 17% indico que tal vez.

Interpretación:

Es muy representativo los resultados ya que un 52% de los encuestados opina que el Municipio no está cumpliendo a cabalidad con los servicios básicos de la comunidad, y esto sí es un serio problema, ya que la ciudadanía no se siente conforme con esta situación, es decir existe una población insatisfecha, porque un 17% opina que tal vez, es decir no están totalmente conformes, no se sienten que han recibido un buen servicio y en un solo 31% demuestra su conformidad con respecto al servicio recibido, lo cual no satisface ya que es en menor grado.

Pregunta 5

¿Por qué causa piensa Ud. que no cumple con estos servicios?

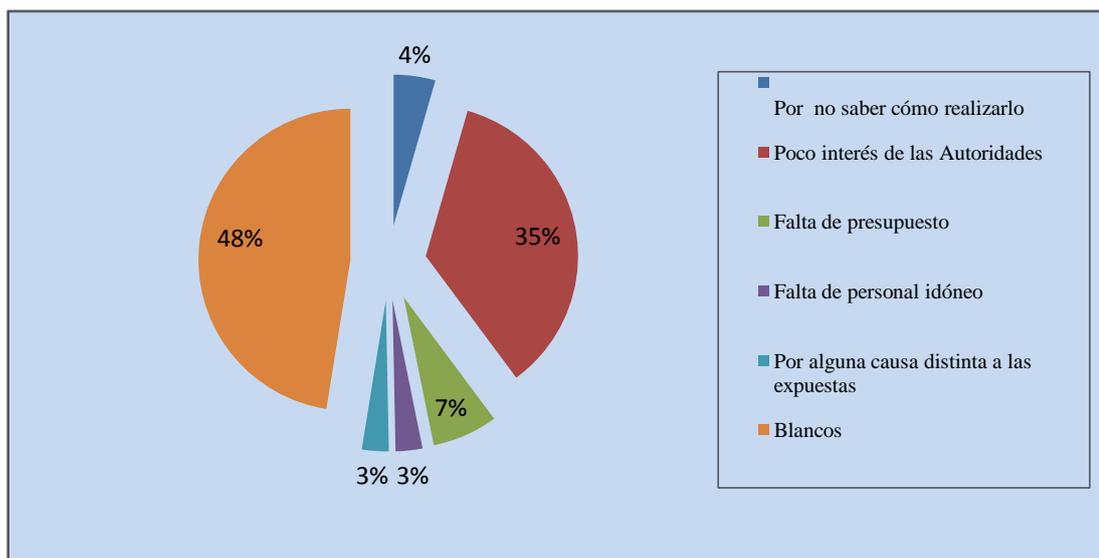
Cuadro # 6

Por no saber cómo realizarlo	14
Poco interés de las Autoridades	112
Falta de presupuesto	22
Falta de personal idóneo	9
Por alguna causa distinta a las expuestas	9
Blancos	150

Encuesta – Pregunta 5

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 5



Encuesta – Pregunta 5

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 48% de los encuestados prefirieron no contestar, el 35% indicaron que es por poco interés de las autoridades, el 7% indicaron que es por falta de presupuesto, el

4% indicaron que es por no saber cómo realizarlo, y el 3% indicaron que es por falta de personal idóneo y por alguna causa distinta a las expuestas.

Interpretación:

La mayor parte de los encuestados prefirieron no contestar puede ser que desconocen los motivos por que las autoridades no cumplen a cabalidad con los servicios básicos que la ciudadanía necesita, y en un 35% indicaron que es por poco interés, es decir los encuestados piensan que no se cumple por el simple hecho de que a las autoridades no les interesa cumplir o no con los servicios que ellos requieren, y en menor porcentaje dicen que es por falta de presupuesto, por no saber cómo realizar el trabajo y por último que es por no contar con personal idóneo.

Pregunta 6

¿Qué trámites realiza habitualmente en el Municipio?

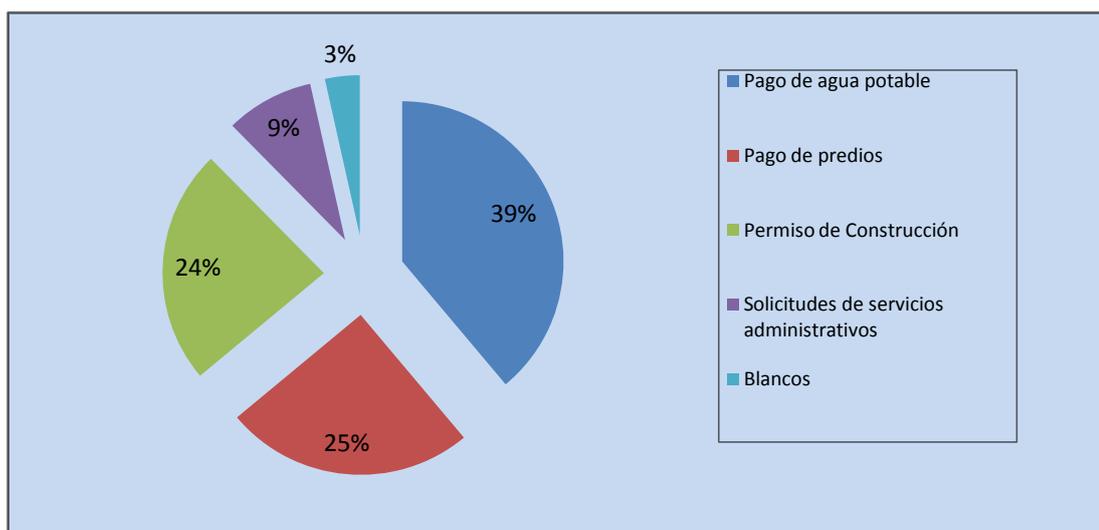
Cuadro # 7

Pago de agua potable	123
Pago de predios	79
Permiso de Construcción	75
Solicitudes de servicios administrativos	28
Blancos	11

Encuesta – Pregunta 6

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 6



Encuesta – Pregunta 6

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 39% de los encuestados afirmaron que en el Municipio van a realizar el trámite de pago del agua potable, un 25% pagan los predios, el 24% van a sacar permiso de construcción, el 9% realizan solicitudes de servicios administrativos, y el 3% restante no contestaron.

Interpretación:

La mayoría de encuestados respondieron que los tramites de realizan con mayor frecuencia es la cancelación de agua, y predios, esto nos indica que existe mayor responsabilidad por parte de los usuarios en cuanto al pago de los servicios básicos.

Pregunta 7

¿Ha observado usted si los trabajadores municipales reciben alguna “coima” para beneficios a sus amistades?

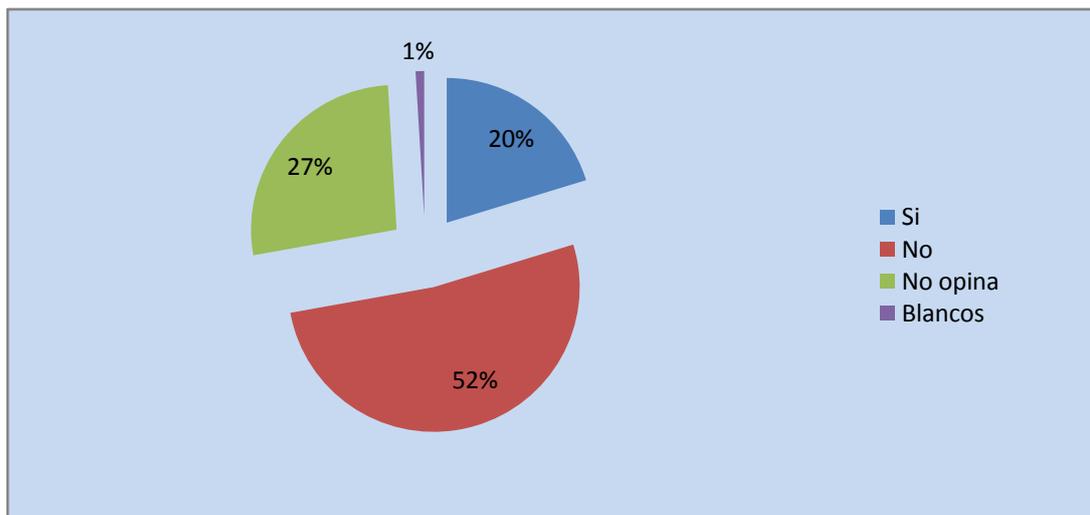
Cuadro # 8

Si	64
No	164
No opina	85
Blancos	3

Encuesta – Pregunta 7

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 7



Encuesta – Pregunta 7

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 52% de los encuestados afirmaron que no han observado, el 27% no opinaron, el 20% indican que si y el 1% están en blanco.

Interpretación:

Es muy satisfactorio el resultado obtenido ya que la mayoría de la ciudadanía respondió que no han observado que los trabajadores reciben alguna clase de coima, en un 27% no quisieron dar su opinión al respecto tal vez por evitar algún tipo de conflicto, y en un 20% indicaron que si han observado ese hecho, lo que nos preocupa un poco ya que sería lo ideal que no existiera esa respuesta así sea en menor grado porcentaje.

Pregunta 8

En el barrio donde usted vive ha recibido ayuda del Municipio?

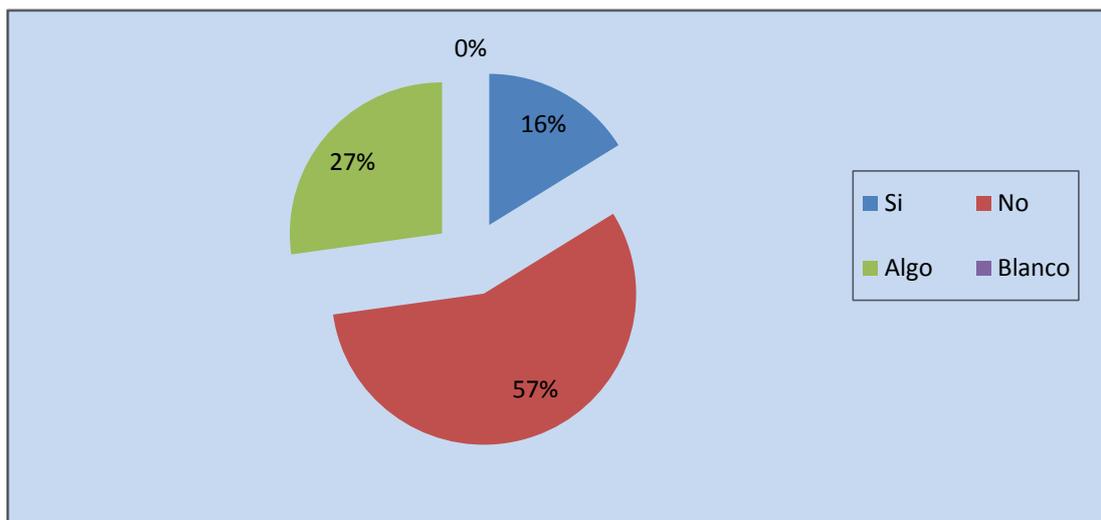
Cuadro # 9

Si	51
No	179
Algo	86
Blanco	0

Encuesta – Pregunta 8

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 8



Encuesta – Pregunta 8

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 57% de las personas indican que no, el 27% indican que algo y el 16% indican que sí.

Interpretación:

En un alto porcentaje la población Yaguacheña indica que no han recibido en el barrio en el que viven algún tipo de ayuda por parte del municipio es muy preocupante estos resultados ya que se refiere a más del 50% de los encuestados, y en 27% nos indican que algo es decir que si han recibido ayuda pero no a su entera satisfacción y en un menor porcentaje nos indican que si han recibido ayuda, lo cual no satisface ya que se trata de un 16%.

Pregunta 9

¿En qué departamento del municipio usted ha palpado que los trámites que realiza se demoran más de lo debido?

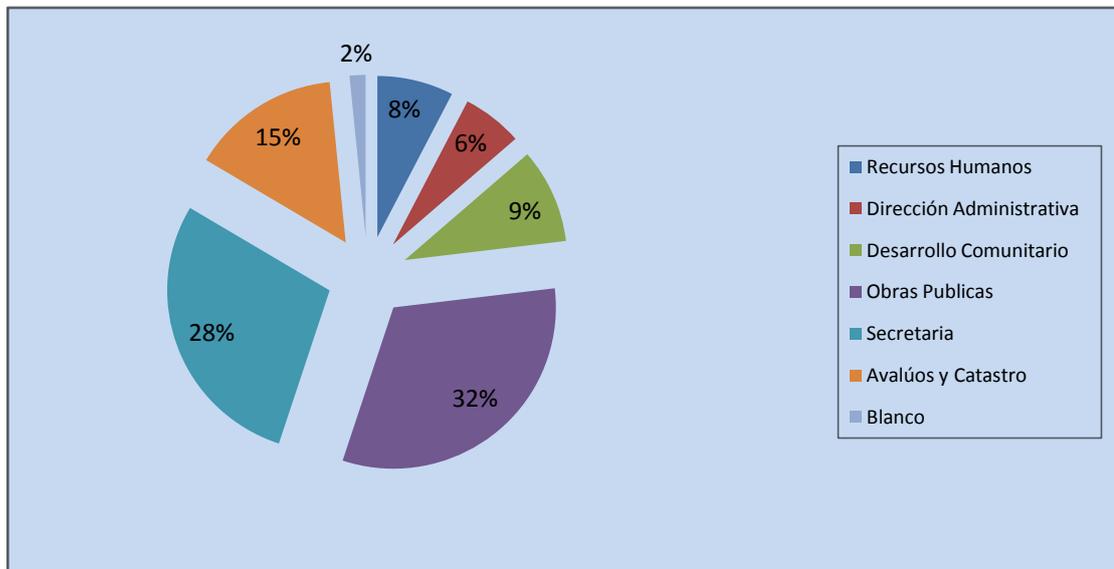
Cuadro # 10

Recursos Humanos	24
Dirección Administrativa	19
Desarrollo Comunitario	30
Obras Publicas	101
Secretaria	90
Avalúos y Catastro	47
Blanco	5

Encuesta – Pregunta 9

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 9



Encuesta – Pregunta 9

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 32% indica que es en el Departamento de Obras Publicas, el 28% en Secretaria, 15% en Avalúos y Catastro, 9% en Desarrollo Comunitario, 8% Recursos Humanos, el 6% Dirección Administrativa y el 2% no comentaron nada.

Interpretación:

Los resultados nos indican que en el departamento en que mayor se demoran los tramites es en el de Obras Públicas, luego nos indican que es en Secretaria, Luego en menor porcentaje esta el Departamento de Avalúos y Catastro, Desarrollo Comunitario, Recursos Humanos y Dirección Administrativa, hay que analizar con más detenimiento, el por qué de los retrasos en las diferente áreas del Municipio.

Pregunta 10

¿Qué nivel de satisfacción le producen las Ordenanzas y Reglamentos Municipales referidos a:

Educación y Cultura

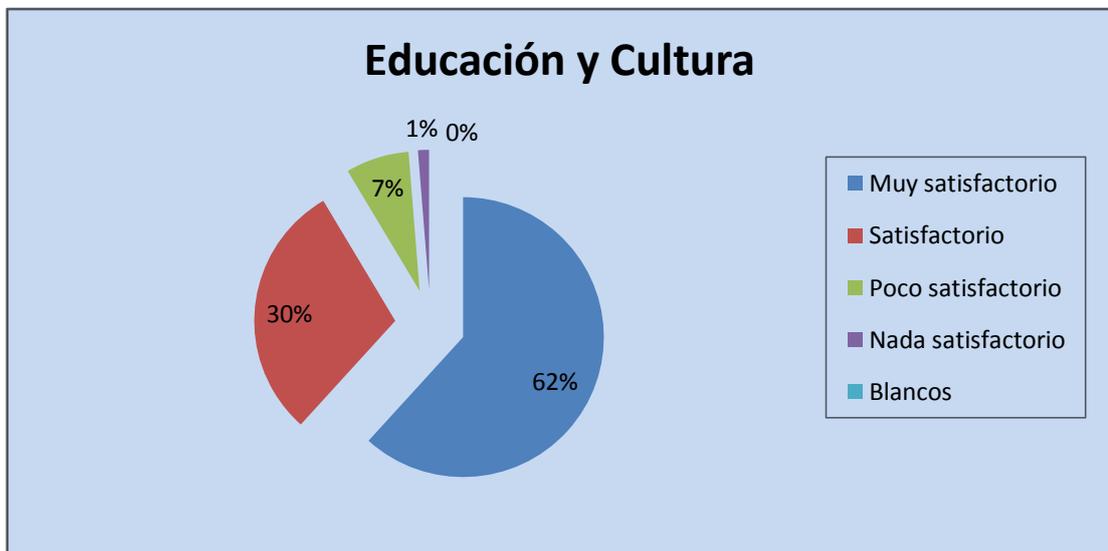
Cuadro # 11

DESCRIPCIÓN	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio	Blancos
Educación y Cultura	195	94	23	4	0

Encuesta – Pregunta 10

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 10



Encuesta– Pregunta 10

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 62% indican que es muy satisfactorio, 30% Satisfactorio, el 7% Poco satisfactorio y el 1% Nada satisfactorio.

Interpretación:

Son muy representativos los resultados ya que un 62% de los encuestados opinan que la Ordenanza de Educación y Cultura es muy satisfactoria, por lo tanto la ciudadanía se siente conforme con lo que estipula.

Recolección de Basura

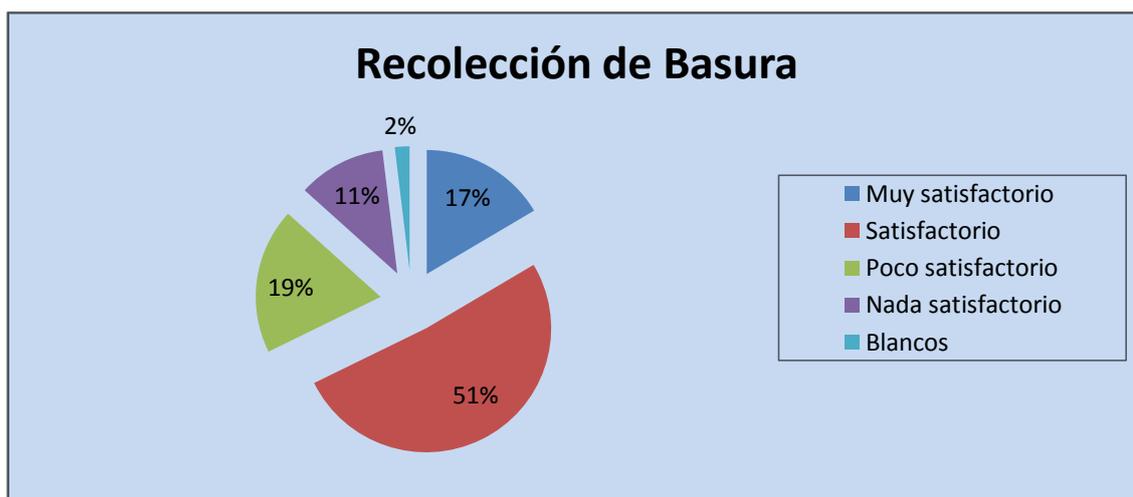
Cuadro #12

DESCRIPCIÓN	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio	Blancos
Recolección de Basura	52	162	60	36	6

Encuesta – Pregunta 10

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura #11



Encuesta – Pregunta 10

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 51% indican que es satisfactorio, 19% poco satisfactorio, el 17% Muy satisfactorio y el 11% Nada satisfactorio, y el 2% no opinaron.

Interpretación:

Según los resultados podemos observar que un 51% de los encuestados opina que la Ordenanza de Recolección de Basura es Satisfactorio ya que se está cumpliendo a cabalidad con dicha Ordenanza.

Planificación Urbana

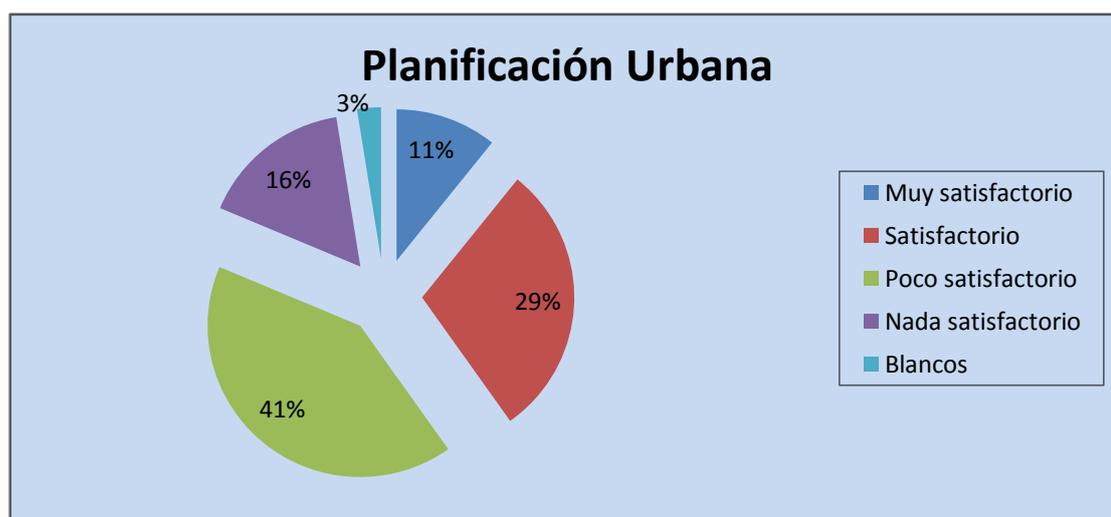
Cuadro # 13

DESCRIPCIÓN	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio	Blancos
Planificación Urbana	34	93	130	51	8

Encuesta – Pregunta 10

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura #12



Encuesta – Pregunta 10

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 41% indican que es poco satisfactorio, 29% Satisfactorio, el 16% Nada satisfactorio, el 11% Muy satisfactorio y el 3% no opinaron.

Interpretación:

De la información antes indicada se puede obtener que el 41% de los encuestados se muestran poco satisfechos en lo que concierne en la Ordenanza de Planificación Urbana.

Regeneración Urbana

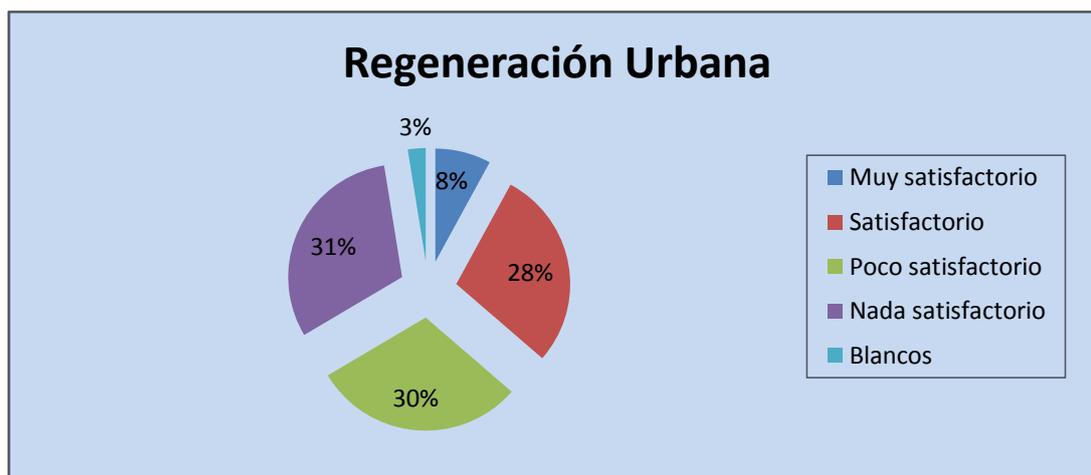
Cuadro # 14

DESCRIPCIÓN	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio	Blancos
Regeneración Urbana	25	90	95	98	8

Encuesta – Pregunta 10

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura #13



Encuesta – Pregunta 10

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 31% de la población indica que es nada satisfactorio, el 30% que es poco satisfactorio, el 28% que es satisfactorio, el 8% que es muy satisfactorio, y el 3% de la población prefirió no contestar.

Interpretación:

De la información antes indicada se puede obtener que el 31% de la población opina que es nada satisfactorio la Ordenanza de Regeneración Urbana, es necesario revisar y verificar en que está fallando la aplicación de la misma.

Salud e Higiene

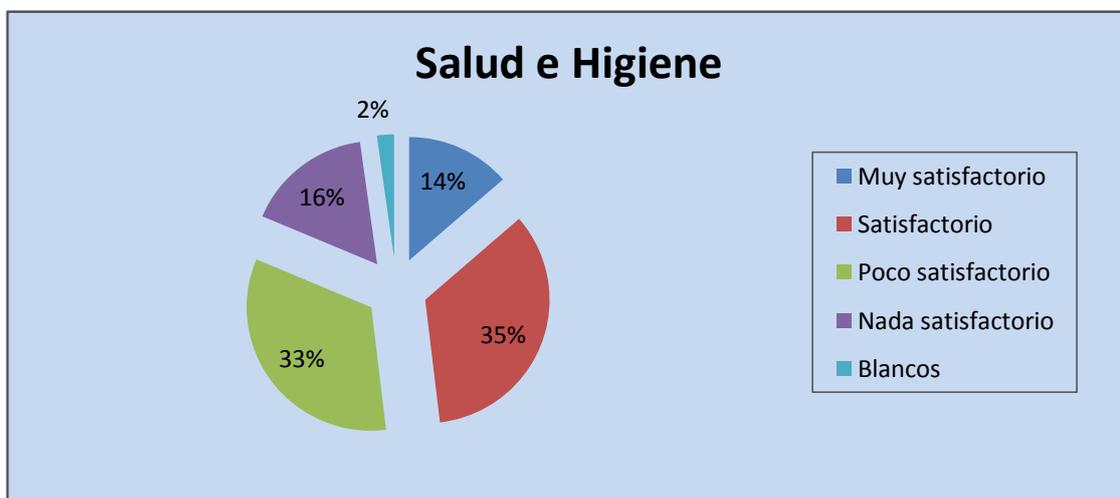
Cuadro # 15

DESCRIPCIÓN	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio	Blancos
Salud e Higiene	43	109	105	52	7

Encuesta – Pregunta 10

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura #14



Encuesta – Pregunta 10

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 35% de los pobladores indicaron que es satisfactorio, el 33% indican que es poco satisfactorio, 16% indica que es nada satisfactorio, el 14% que es muy satisfactorio y el 2% prefirieron no contestar.

Interpretación:

De la información antes indicada se puede obtener que el 35% de los pobladores si están satisfechos con la ordenanza de Salud e Higiene.

Uso del Espacio y Vía Pública

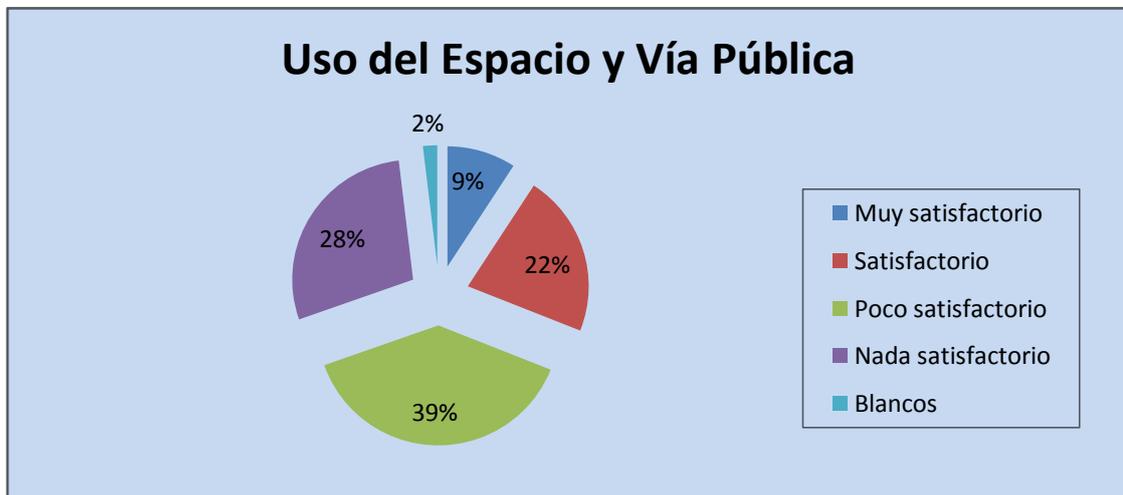
Cuadro # 16

DESCRIPCIÓN	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio	Blancos
Uso del Espacio y Vía Pública	29	69	122	90	6

Encuesta – Pregunta 10

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Figura # 15



Encuesta – Pregunta 10

Fuente: Encuesta aplicada a la Población Yaguacheña.

Análisis:

El 39% indica que es poco satisfactorio, el 28% que es nada satisfactorio, el 22% satisfactorio, el 9% es muy satisfactorio y el 2% no contestaron.

Interpretación:

De la información antes indicada se puede obtener que el 39% de los encuestados opinen que es poco satisfactoria la ordenanza de uso del espacio y vía pública.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS

ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y PERSONEROS DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI

Para tener una idea clara de la importancia o trascendencia que tiene el desarrollo de nuestro Proyecto de Grado, hemos procedido a entrevistar a una serie de personas que de una u otra manera guardan relación con la Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi.

A continuación doy a conocer las respuestas e inquietudes que formularon algunas de las personalidades entrevistadas:

1.- Lcdo. Raúl Sanes Mendoza (Concejal Principal del Municipio)

PREGUNTAS:

- ❖ **¿Está usted familiarizado con el término gestión de procesos?**
Si, es la forma organizada que desarrolla toda organización para poder cubrir las necesidades de manera sistematizada.

- ❖ **Para usted ¿qué comprende la actividad gestión de procesos?**
Es la forma organizada que desarrolla toda organización para poder cubrir las necesidades de manera sistematizada

- ❖ **¿Usted ha observado, la incertidumbre que se produce en el personal administrativo al no conocer las funciones de su cargo?**

Si, a veces por falta de conocimientos pero poco a poco con la capacitación y la experiencia que se adquiere día a día se logra superar obstáculos.

❖ **¿Qué actitud tomaría usted con el incremento de conflictos laborables que se pueden dar en el personal?**

Se solucionaría con el diálogo y con una buena planificación semanal de temas a desarrollarse durante la semana laboral.

❖ **¿Si los usuarios se encontraran insatisfechos con la atención del personal, que actitud tomaría ante esto?**

Buscaría personas con el perfil adecuado para la atención al público.

❖ **¿Cuál sería la mejor manera de controlar el mal comportamiento de personal?**

Tiene que primar el diálogo; luego sanciones de leves o severas.

❖ **¿Considera que la capacitación permanente del personal mejorará el buen vivir entre compañeros y cambiaría la forma de tratar al público?**

Sí, porque el ser humano necesita el estímulo de la capacitación permanente.

❖ **¿Cuáles serían las posibles soluciones para mejorar la atención a los usuarios?**

Buscar personas con el perfil adecuado y prepararlos para resolver problemas al público que solicita.

❖ **¿Sabía usted que al no poseer el municipio un diseño de perfil de puesto estaríamos saltando los parámetros que rigen para el buen funcionamiento del cargo?**

Es un trabajo que debe enfocarse desde el departamento de recursos humanos quien debe ir moldeando al personal en las diferentes áreas de acuerdo con su capacidad.

❖ **¿Considera usted que al elaborar el perfil de puesto estaría contratando personal idóneo para cada área de trabajo?**

Sí, porque si no se lo hace resultaría que pondríamos un médico en el departamento jurídico y eso no funcionaría.

❖ **¿Considera usted que al elaborar el manual de procedimientos se estaría supervisando el trabajo de cada funcionario?**

Sí, porque es la manera de crear un marco que va a regir la empresa o institución y va a establecer normas que dan equilibrio a la fuerza laboral con resultados positivos.

2.- **Tlgo. Miguel Cevallos Vera** (Jefe de Recursos Humanos Municipio de Yaguachi)

PREGUNTAS:

❖ **¿Está usted familiarizado con el término gestión de procesos?**

Si, desde hace unos 10 años.

❖ **Para usted ¿qué comprende la actividad gestión de procesos?**

La administración global de operaciones conectadas por un flujo de información y materiales que convertimos en productos.

❖ **¿Usted ha observado, la incertidumbre que se produce en el personal administrativo al no conocer las funciones de su cargo?**

Si, su consecuencia es notoria cuando no saben donde están ni hacia donde hay que llegar, en cuanto a las actividades a seguir.

❖ **¿Qué actitud tomaría usted con el incremento de conflictos laborables que se pueden dar en el personal?**

Encuestas de clima laboral periódico es el arma inicial, ya que ahí se identifica el problema a lo interno.

❖ **¿Si los usuarios se encontraran insatisfechos con la atención del personal, que actitud tomaría ante esto?**

Actualmente se recogen las quejas y denuncias por escrito para luego incluirlos en la evaluación anual. Paralelamente debería estar desarrollado el programa de capacitación a fin de desarrollar aún más las potencialidades y a la vez inicializar a complementar sus falencias.

❖ **¿Cuál sería la mejor manera de controlar el mal comportamiento de personal?**

El papel fundamental debería el jefe y superior de área manejarlo en base a la comunicación, buen ejemplo e ideas y disposiciones claras. Tomar en cuenta

las reglas e idiosincrasia del trabajador, y mejorar la actitud del mismo. No siempre la solución mejora. Son secundarias trámites.

❖ **¿Considera que la capacitación permanente del personal mejorará el buen vivir entre compañeros y cambiaría la forma de tratar al público?**

Sí, pero siempre que sean aplicables ya que hay funcionarios que los conocimientos adquiridos los archivan en su mente.

❖ **¿Cuáles serían las posibles soluciones para mejorar la atención a los usuarios?**

Tener claro las funciones a fin de evitar contratiempos, el control de la situación real del jefe directo y la evaluación periódica luego de una capacitación desarrollo del plan de carrera.

❖ **¿Sabía usted que al no poseer el municipio un diseño de perfil de puesto estaríamos saltando los parámetros que rigen para el buen funcionamiento del cargo?**

Sí, afortunadamente las malas administraciones nunca se preocuparon de aquello, en nuestro caso ya se aplica en dase a un estudio profundo.

❖ **¿Considera usted que al elaborar el perfil de puesto estaría contratando personal idóneo para cada área de trabajo?**

Sí, porque la institución o empresa estaría contratando personal que realmente necesita que sume y no reste.

❖ **¿Considera usted que al elaborar el manual de procedimientos se estaría supervisando el trabajo de cada funcionario?**

La idea fundamental es que el proceso lo elabore bien, el asunto de la supervisión es mero trámite en todo caso el responsable del área es quien complementa la aplicación del empleado.

3.- TCrnl. Jorge Insuaste Asan (Jefe del Cuerpo de Bomberos)

PREGUNTAS:

❖ **¿Está usted familiarizado con el término gestión de procesos?**

Esta entidad se maneja con el poa (programa operativo anual) en el que debemos cumplirlo a cabalidad.

❖ **Para usted ¿qué comprende la actividad gestión de procesos?**

No hay respuesta

❖ **¿Usted ha observado, la incertidumbre que se produce en el personal administrativo al no conocer las funciones de su cargo?**

No, porque de contratar al personal a mí cargo hemos procedido a informarles sobre las funciones que deberán cumplir.

❖ **¿Qué actitud tomaría usted con el incremento de conflictos laborables que se pueden dar en el personal?**

Permanentemente reunir al personal para mantener un diálogo abierto con ellos para que expongan sus inconvenientes tanto personales como materiales.

❖ **¿Si los usuarios se encontraran insatisfechos con la atención del personal, que actitud tomaría ante esto?**

Para saber el malestar de la ciudadanía con exactitud, pondría en mi institución un buzón de sugerencias, para luego mostrara al personal estas “observaciones” y tratar de enmendar los errores.

❖ **¿Cuál sería la mejor manera de controlar el mal comportamiento de personal?**

Solicitando semanalmente un informe a cada jefe departamental sobre cada uno del personal a su cargo, ya que como jefes inmediatos tienen más contactos con ellos y poder tomar las medidas correctivas.

- ❖ **¿Considera que la capacitación permanente del personal mejorará el buen vivir entre compañeros y cambiaría la forma de tratar al público?**

Sí, siempre es bueno considerar capacitar al personal tanto en lo humano como material, ya que con el buen vivir entre compañeros, mejor será su desempeño laboral.

- ❖ **¿Cuáles serían las posibles soluciones para mejorar la atención a los usuarios?**

El ejemplo de las primeras autoridades ante todo, en mostrar educación hacia el usuario, así como charlas de motivación.

- ❖ **¿Sabía usted que al no poseer el municipio un diseño de perfil de puesto estaríamos saltando los parámetros que rigen para el buen funcionamiento del cargo?**

Si, es por esto que esta entidad cuenta con su diseño específico de cada puesto.

- ❖ **¿Considera usted que al elaborar el perfil de puesto estaría contratando personal idóneo para cada área de trabajo?**

Sí, porque el personal que ingresara a laborar conocer de antemano cuáles serán sus funciones laborales y si de verdad están en capacidad de cumplirlas.

- ❖ **¿Considera usted que al elaborar el manual de procedimientos se estaría supervisando el trabajo de cada funcionario?**

Sí, porque gracias a este manual, observaremos el éxito institucional y el logro de nuestros objetivos.

4.- Arq. Felipe Alvarado Moran (Supervisor de Obras Publicas)

PREGUNTAS:

- ❖ **¿Está usted familiarizado con el término gestión de procesos?**
No, nunca he escuchado ese término.
- ❖ **Para usted ¿qué comprende la actividad gestión de procesos?**
No hay respuesta
- ❖ **¿Usted ha observado, la incertidumbre que se produce en el personal administrativo al no conocer las funciones de su cargo?**
Si, por no tener experiencia y por poco compromiso de cierto personal.
- ❖ **¿Qué actitud tomaría usted con el incremento de conflictos laborables que se pueden dar en el personal?**
Hacerles conocer y dialogar con el personal.
- ❖ **¿Si los usuarios se encontraran insatisfechos con la atención del personal, que actitud tomaría ante esto?**
Haría que el personal tome otra actitud para el bienestar del usuario.
- ❖ **¿Cuál sería la mejor manera de controlar el mal comportamiento de personal?**
Con una multa del 10% de su salario y se es reincidente el doble.
- ❖ **¿Considera que la capacitación permanente del personal mejorará el buen vivir entre compañeros y cambiaría la forma de tratar al público?**
No, porque en toda institución debería trabajar el personal más idóneo (tener experiencia).
- ❖ **¿Cuáles serían las posibles soluciones para mejorar la atención a los usuarios?**

Que ellos traten bien el personal. Primero deben de saludar cordialmente y luego explicar en que se les puede servir.

- ❖ **¿Sabía usted que al no poseer el municipio un diseño de perfil de puesto estaríamos saltando los parámetros que rigen para el buen funcionamiento del cargo?**

Así es pero con un jefe de personal (inteligente, atrevido, didáctico y metódico) sería una mejor forma de llevar un mejor funcionamiento del cargo.

- ❖ **¿Considera usted que al elaborar el perfil de puesto estaría contratando personal idóneo para cada área de trabajo?**

Si, con un buen perfil estamos logrando un mejor trato para con el usuario.

- ❖ **¿Considera usted que al elaborar el manual de procedimientos se estaría supervisando el trabajo de cada funcionario?**

Sí, porque cada uno de los empleados desempeñaría mejor su trabajo.

CRITERIO PERSONAL (1):

Al revisar las respuestas e inquietudes que dieron cada una de las personas entrevistadas como: directivos y jefes de las instituciones del Cantón Yaguachi, queremos hacer primero un análisis del mismo y luego dar mi criterio personal:

Pregunta (1):

De las cuatro personas entrevistadas solo dos coinciden que si están familiarizado con el término Gestión de Procesos, por las razones siguientes:

- ❖ Es la forma organizada que desarrolla toda organización.
- ❖ Solo indica que hace unos 10 años.
- ❖ En esa institución se manejan con el POA.
- ❖ Nunca ha escuchado este término.

A las respuestas dadas, le agregaríamos también que es necesario dar a conocer que significa el término, para esto se debería de capacitarlos.

Pregunta (2):

De las cuatro personas entrevistadas indican cuales son las actividades que comprende la Gestión de Procesos, por las razones siguientes:

- ❖ Es la forma organizada que desarrolla toda organización.
- ❖ La administración global de operaciones conectadas por un flujo de información y materiales que convertimos en productos.
- ❖ Sin respuesta.
- ❖ Sin respuesta.

A las respuestas dadas, le agregaríamos también que es necesario darles capacitación.

Pregunta (3):

De las cuatro personas entrevistadas indican, si han observado la incertidumbre que se produce en el personal administrativo al no conocer las funciones de su cargo, por las razones siguientes:

- ❖ Si, por la falta de conocimientos pero poco a poco con la capacitación y la experiencia que se adquiere día a día se logra superar obstáculos.
- ❖ Si, su consecuencia es notoria cuando no saben donde están ni hacia donde hay que llegar en cuanto a las actividades a seguir.
- ❖ No, porque de contratar al personal a mí cargo hemos procedido a informarles sobre las funciones que deberán cumplir.
- ❖ Si, por no tener experiencia y por poco compromiso de cierto personal.

A las respuestas dadas, le agregaríamos también que es necesario que el Jefe de Recursos Humanos de a conocer las funciones a cada empleado para así tener un buen funcionamiento en el trabajo.

Pregunta (4):

De las cuatro personas entrevistadas indican la actitud que tomarían con el incremento de conflictos laborales que se puede dar en el personal, por las razones siguientes:

- ❖ Se solucionaría con el diálogo y con una buena planificación semanal de temas a desarrollarse durante la semana laboral.
- ❖ Realizaría encuestas de clima laboral periódica es el arma inicial, ya que ahí se identifica el problema a lo interno.
- ❖ Permanentemente reunir al personal para mantener un diálogo abierto con ellos para que expongan sus inconvenientes tanto personales como materiales.
- ❖ Hacerlos conocer y dialogar con el personal.

A las respuestas dadas, yo le agregaría también que es necesario además de tener un diálogo y realizar encuestas, se debería de reunir al personal mensualmente, para así saber cuáles son los inconvenientes que tienen para su posible solución.

Pregunta (5):

De las cuatro personas entrevistadas indican que si los usuarios se encuentran insatisfechos con la atención del personal que actitud tomaría, las razones son las siguientes:

- ❖ Buscaría personas con el perfil adecuado par la atención al público.
- ❖ Actualmente se recogen las quejas y denuncias por escrito para luego incluirlos en la evaluación anual, paralelamente debería estar desarrollado el programa de capacitación a fin de desarrollar aún más las potencialidades y a la vez inicializar a complementar sus falencias.
- ❖ Por saber el malestar de la ciudadanía con exactitud, pondría en mi institución un buzón de sugerencias, para luego mostrar al personal estas “observaciones” y tratar de enmendar los errores.
- ❖ Haría que el personal tome otra actitud para el bienestar del usuario.

A las respuestas dadas, le agregaríamos también que es necesario capacitar al personal, luego aplicarles un test, para así saber cuál es el porcentaje de aprendizaje.

Pregunta (6):

De las cuatro personas entrevistadas indican que la mejor manera de controlar el mal comportamiento del personal, son las siguientes:

- ❖ Tiene que primero ser el dialogo, luego sanciones de leves o severas.

- ❖ El papel fundamental debería el jefe y superior de área manejarlo en base a la comunicación, buen ejemplo e ideas y disposiciones claras, tomar en cuenta las reglas e idiosincrasia del trabajador, y mejorar la actitud del mismo, no siempre la solución mejora.
- ❖ Solicitando semanalmente un informe a cada jefe departamental sobre cada uno del personal a su cargo, ya que como jefes inmediatos tienen más contactos con ellos y poder tomar las medidas correctivas.
- ❖ Con una multa del 10% de su salario y si es reincidente el doble.

A las respuestas dadas, le agregaríamos también que primero se le llamaría la atención verbal para así saber cuáles son las razones o causa por el mal comportamiento, luego si vuelve a pasar se le amonestaría económicamente.

Pregunta (7):

De las cuatro personas entrevistadas indican que la capacitación permanente del personal mejorará el buen vivir entre compañeros y cambiaría la forma de tratar al público, por las razones siguientes:

- ❖ Si, porque el ser humano necesita el estímulo de la capacitación permanente.
- ❖ Si, pero siempre que sean aplicables ya que hay funcionarios que los conocimientos adquiridos los archivan en su mente.
- ❖ Si, siempre es bueno considerar capacitar al personal tanto en lo humano como material, ya que con el buen vivir entre compañeros, mejor será su desempeño laboral.
- ❖ No, porque en toda institución debería trabajar el personal idóneo (tener experiencia).

A las respuestas dadas, le agregaríamos también que para realizarlo se debe de tener un cronograma mensual para que así todas las personal que labora en esta institución sea capacitada.

Pregunta (8):

De las cuatro personas entrevistadas indican que las posibles soluciones para mejorar la atención a los usuarios, son las razones siguientes:

- ❖ Buscar personas con el perfil adecuado y prepararlos para resolver problemas al público que solicita.
- ❖ Tener claro las funciones a fin de evitar contratiempos, el control de la situación real del jefe directo y la evaluación periodica luego de una capacitación desarrollo del plan de carrera.
- ❖ El ejemplo de las primeras autoridades ante todo, en mostrar educación hacia el usuario, así como charlas de motivación.
- ❖ Que ellos trate bien el personal. Primero deben de saludar cordialmente y luego explicar en que se les puede servir.

A las respuestas dadas, además de tener el perfil adecuado debe de conocer las funciones, manual de procedimientos.

Pregunta (9):

De las cuatro personas entrevistadas indican que al no poseer el municipio un diseño de perfil de puestos estaríamos saltando los parámetros que rigen para el buen funcionamiento del cargo, por las razones siguientes:

- ❖ Es un trabajo que debe enfocarse desde el departamento de Recursos Humanos quien debe ir moldeando al personal en las diferentes áreas de acuerdo con su capacidad.
- ❖ Si, afortunadamente las malas administraciones nunca se preocuparon de aquello, en nuestro caso ya se aplica a un estudio profundo.
- ❖ Si, es por esto que esta entidad cuenta con su diseño específico de cada puesto.
- ❖ Así es pero con un jefe de personal (inteligente, atrevido, didáctico y metódico) sería una mejor forma de llevar un mejor funcionamiento del cargo.

A las respuestas dadas, le agregaríamos que no solo el Departamento de Recursos Humanos tiene la obligación de hacerlo sino todos los Departamentos para así saber cuáles son las necesidades de cada puesto, ya que los Jefes saben cuál sería el perfil adecuado para el puesto.

Pregunta (10):

De las cuatro personas entrevistadas indican que al elaborar el perfil de puesto estaría contratando personal idóneo para cada área de trabajo, por las razones siguientes:

- ❖ Si, porque si no se lo hace resultaría que pondríamos un medico en el Departamento Jurídico y eso no funcionaría.
- ❖ Si, porque la institución o empresa estaría contratando personal que realmente necesita que sume y no reste.
- ❖ Si, porque el personal que ingresara a laboral conocer de antemano cuáles serán sus funciones laborales y si de verdad están en capacidad de cumplirlas.
- ❖ Si, con un buen perfil estamos logrando un mejor trato para con el usuario.

A las respuestas dadas, indicamos que estamos de acuerdo con lo que indicaron los entrevistados.

Pregunta (11):

Finalmente cuando pregunté que si al elaborar el manual de procedimientos se estaría supervisando el trabajo de cada funcionario, las respuestas variaron en su reflexión; así:

- ❖ Si, porque es la manera de crear un marco que va a regir la empresa o institución y va a establecer normas que dan equilibrio o la fuerza laboral con resultados positivos.

- ❖ La idea fundamental es que el proceso lo elabore bien, el asunto de la supervisión es mero trámite den todo caso el responsable del área es quien complementa la aplicación del empleado.
- ❖ Sí, porque gracias a este manual, observaremos el éxito institucional y el logro de nuestros objetivos.
- ❖ Sí, porque cada uno de los empleados desempeñaría mejor su trabajo.

Con respecto a esta interrogante, pienso que el Municipio debe elaborar el manual de procedimiento.

Informe (Conclusiones y Recomendaciones)

Las pautas antes mencionadas nos dan las directrices para realizar las siguientes **conclusiones:**

- Que en el Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi existen muchos inconvenientes, sobre todo en la atención del usuario.
- El personal Municipal no posee conocimiento de los reglamentos administrativos que posee el Municipio.

Frente a las conclusiones establecidas, es importante seguir las siguientes **recomendaciones:**

- Darles a conocer los Reglamentos Administrativos del Municipio.
- Darles a conocer al personal Municipal el orgánico funcional.
- Es necesario que el Municipio tenga definido los perfiles de puestos.
- Motivar a los empleados a trabajar en equipo.
- Deben de reunirse los Jefes y el de Recursos Humanos para indicar cuales serian los perfiles que debe de poseer su personal.
- Estructurar un programa cronológico de capacitación continua dirigida a los funcionarios responsables del manejo económico y financiero de los

recursos, comité de contrataciones, encargados de adquisiciones y encargada del manejo del sistema de compras públicas.

- Elaborar un plan para mitigación de emergencias y conformar una comisión responsable del manejo de conflictos y consecución de alianzas estratégicas interinstitucionales.
- Estructurar e implementar un sistema de comunicación interna a través de la sistematización y procedimientos electrónicos de datos.
- Capacitar a los funcionarios sobre el uso del sistema de comunicación interna.

4.2 ANALISIS COMPARATIVO, EVOLUCION, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

En cuanto podemos apreciar los resultados, se nota que gran parte de los encuestados y entrevistados, indican que es necesario que el personal tenga la capacitación suficiente para así dar lo mejor de sí en el trabajo, conocer las funciones del puesto, conocer los reglamentos internos de la institución.

A medida que las personas sienten la necesidad de mantenerse actualizados. Se sienten atraídos por los medios que recibirán la información adecuada para atender mejor al usuario y cumplir con los objetivos que posee la institución.

El hecho de llevar a cabo una investigación de mercado, propone alternativas para mejorar la situación actual de la Municipalidad.

Es preocupante la situación actual, haciendo referencia a las exigencias que el usuario requiere, quien no se capacita y aprende, sería obsoleto, lo cual no favorece a la institución.

Por lo tanto podemos llegar a la conclusión de que es alarmante que exista gran cantidad de personal que no conozca las funciones de su puesto de trabajo.

4.3 RESULTADOS

Una vez conocidos los resultados obtenidos luego de la encuesta y entrevista realizada a los habitantes del Cantón y a los directores del Municipio, se puede afirmar que la Evaluación y rediseño del modelo estructural, funcional y

administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi es vista como una buena alternativa mejorar la buena atención al usuario y que el personal administrativo conozcan sus funciones para así poder tener un mejor desenvolvimiento.

Ellos manifestaron no sentirse a gusto con el personal, especialmente en lo que tiene que ver con el conocimiento de las funciones y a la atención al público, indicaron que sería bueno se mejore en ese aspecto, ya que la mayoría del personal no está capacitado para estar en el puesto que desempeñan; esto lo podemos confirmar al observar los gráficos de barras de las preguntas de las encuesta realizada, en donde se aprecia que un gran porcentaje de pobladores insatisfechos.

Así mismo señalaron la importancia de la Evaluación y Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi para beneficio del Cantón.

4.4 VERIFICACIÓN DE HIPOTESIS

Con la investigación realizada y al obtener los resultados, llegamos a la conclusión que los problemas planteados en las hipótesis, han sido verificados en muchos de los casos; lo cual nos permite plantear en el presente proyecto, la factibilidad de Evaluar y Rediseñar el Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi. Para ello se presentará un diseño del Reglamento Orgánico Funcional, que mediante esto, se pueda establecer soluciones a los problemas y lograr satisfacer las necesidades que la población lo requiere.

CAPITULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Rediseño del Modelo Estructural, Funcional y Administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi

5.2 FUNDAMENTACION

En la actualidad con el avance de la tecnología y globalización mundial se hace necesario que las entidades del sector público especialmente los Municipios optimizan sus recursos y lo distribuyan en forma eficiente a la comunidad y para esto se debe Rediseñar el Reglamento Orgánico Funcional. La situación del Municipio en el Cantón Yaguachi es dramática, caracterizada, entre otros Cantones, por los siguientes indicadores: mala atención al público, deficiente desenvolvimiento en sus tareas, conflictos laborales, y personal ineficiente. Los esfuerzos que se realicen para revertir esta situación posibilitarán disponer de una población bien atendida y así cumplir con los objetivos que posee la institución.

En los diferentes Cantones tienen bien definido la estructura organizacional. Las instituciones del sector Público dieron gran importancia al reglamento interno, aunque de manera individual analizaron y diseñaron. Las instituciones Públicas son conscientes de las necesidades de los habitantes de cada Cantón, así que optaron por capacitar a sus trabajadores, y dejan a un lado lo significativo que puede ser esto para lograr un crecimiento organizacional.

El Reglamento Orgánico actual no se lo aplica como se debe ser, ya que el personal actualmente no conoce cuales son funciones específicas para desempeñar su trabajo.

Por lo tanto es necesario Rediseñar el Modelo Estructural de la institución, por ende ayudaríamos al personal en las actividades diarias.

5.3 JUSTIFICACION

Esta problemática a lo largo podría ocasionar insatisfacción a los usuarios y a los empleados municipales. Otro problema que salta a la vista son los constantes cambios de personal.

En la aplicación del proyecto nos daremos cuenta como el personal irá cambiando la forma de tratar al usuario.

Una vez conocidos los resultados obtenidos luego de la encuesta y entrevista realizada a los habitantes del Cantón y a los directores del Municipio, se puede afirmar que el Rediseño del modelo estructural, funcional y administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi es vista como una buena alternativa para mejorar la buena atención al usuario y que el personal administrativo conozcan sus funciones para así poder tener un mejor desenvolvimiento.

Ellos manifestaron no sentirse a gusto con el personal, especialmente en lo que tiene que ver con el conocimiento de las funciones y a la atención al público, indicaron que sería bueno se mejore en ese aspecto, ya que la mayoría del personal no está capacitado para estar en el puesto que desempeñan; esto lo podemos confirmar al observar los gráficos de barras de las preguntas de las encuesta realizada, en donde se aprecia que un gran porcentaje de pobladores insatisfechos.

Así mismo señalaron la importancia del Rediseño del modelo estructural, funcional y administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi para beneficio del Cantón.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la Propuesta

Rediseñar el modelo estructural, funcional y administrativo del Municipio del Cantón San Jacinto de Yaguachi, mediante la inclusión de las leyes vigentes de la administración pública, para mejorar la atención del usuario y el buen vivir de la población.

5.4.2 Objetivos Específicos de la Propuesta

- Formar, capacitar y actualizar al personal administrativo del Municipio; en las diversas áreas del conocimiento, de acuerdo con las necesidades del entorno.
- Proporcionar información del manual de procedimientos al personal municipal de acuerdo a las necesidades de cada departamento.
- Verificar la aplicación del reglamento interno.

5.5 UBICACIÓN

El Municipio de Yaguachi se encuentra ubicado en la Provincia del Guayas, a 26 Km. de la Ciudad de Guayaquil, en las calles Eloy Alfaro 216 y Cone frente al Destacamento de Policía.

El Municipio de Yaguachi es un órgano de Gobierno local que emana de la voluntad popular. Es una persona jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Se rige por leyes y disposiciones que de manera legal es de conformidad con la Constitución, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público.

Cuenta con una infraestructura antigua cabe recalcar que en los próximos meses se construirá un moderno Municipio, que le permitirá servir de la mejor manera a sus usuarios en las aéreas de aseo, salud, capacitaciones, social, etc.

En lo referente a lo administrativo es necesario dar a conocer al personal mediante una capacitación para que así conozcan las funciones de su cargo.

Todo esto está basado en lo legal como lo rige la Constitución, la Ley Orgánica de Contraloría General, Ley COOTAD, Ley de LOSEP y su reglamento. Para apoyarnos a los principios, por lo que es necesario para que sea de fácil comprensión y aplicación de todo el personal Municipal.

En la parte presupuestaria este proyecto es factible, ya que los gastos son accesibles y serán financiados por los investigadores.

Como resultado de la aplicación del reglamento, las labores diarias del empleado cada vez serán más eficientes y confiables.

5.7 DESCRIPCION DE LA PROPUESTA

REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI

- ✓ Nuestra propuesta se va aplicar en todos los Departamentos mejorando así la realización de las tareas.
- ✓ Consiste en dar el Reglamento a los jefes departamentales para que ellos sean los intermediarios de hacer conocer al personal a su cargo las funciones que deben de cumplir.
- ✓ El Departamento de Recursos Humanos debe de administrar de una manera clara y oportuna el cronograma de capacitación.
- ✓ Evaluar al personal sobre el rendimiento a la aplicación del Reglamento.

5.7.1 Actividades:

Las acciones que se van a realizar para la aplicación de nuestro proyecto son los siguientes:

- ❖ Modificar el Reglamento Orgánico Actual y luego relacionarlo con los demás Municipios.

- ❖ Convocar a reunión al Alcalde y a los jefes para poder discutir la propuesta realizada.
- ❖ Entregar material didáctico tales como (folleto, bolígrafo).
- ❖ Dar a conocer los cambios que se realizarán en el reglamento.
- ❖ Sugerir los cambios que debe tener el municipio para mejorar la administración y el buen vivir de los habitantes.
- ❖ Luego de haber concluido la charla (capacitación), escuchamos a los participantes y resaltamos lo más importante para ser considerado en los cambios a implementarse.
- ❖ Antes de finalizar, se les da un refrigerio.

5.7.2 Recursos, Análisis Financiero

Recursos Humanos

Para llevar a cabo nuestra propuesta es necesario constar con los Recursos Humanos y Financieros, como el Alcalde, Concejales y Personal Administrativo del Municipio.

Cuadro # 17

NOMINA	CARGO
Rivera Murrieta Mercy	Concejal
Salvatierra León Rosalía	Concejal
Sánchez Mendoza Raúl	Concejal
Suarez Nieto Oscar	Concejal
Gómez Coronel Justo	Concejal
Mora Cabrera José	Concejal
Vera Calderón Silvia	Concejal
Palma Torres Kleber	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
Torres Fiallos Aldo	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

Vera Estrada Jorge	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
Vásquez Vargas Ronald	Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia
Daniel AVECILLA Arias	Alcalde
Gómez Alejandro William	Relaciones Publicas
Cisneros Cruz Edgar	Asistente Relaciones Publicas
Cruz Carreño María	Secretaria Ejecutiva
Vargas Pilalo Alejandro	Asesor Jurídico
Moran Marchan Kadmo	Asistente Asesoría Jurídica
Marola Beltrán Mora	Auditora Interna
Navarro Navarro Nora	Secretaria General
Arismendi David Magaly	Asistente Secretaria General
Estrada Torres José	Tecnología de la información
Yunes Cano María	Asistente tecnología de la información
Alvarado Moran Felipe	Planificación Urbana
Barco Alcivar Maiguel	Asistente de Planificación Urbana
Alvarado Campi Luis	Dirección Administrativa
Castillo Andrade Johnny	Asistente Dirección Administrativa
Arreaga Meza Silvia	Secretaria Dirección Administrativa
Cevallos Vera Manuel	Recursos Humanos
Aguilar Villamar Anabell	Asistente Recursos Humanos
Rosero Santiestevan Leonardo	Analista Recursos Humanos
Miranda Maridueña Nora	Recepcionista
Hurtado Mora Jorge	Servicios Varios
León Tovar Alipio	Jefe Vehículo

Avilés Alcivar Lorena	Asistente Vehículo
Solórzano Serrano Víctor	Chofer
Alvarado Murillo Jorge	Policía, Justicia y Vigilancia
Flores Reyes María	Asistente Policía, Justicia y Vigilancia
Delgado Muñoz Pedro	Policía Municipal
Sudario Vera Sandra	Secretaria Policía Municipal
Azon Neira Marco	Comisaria
Vera Chango Luisa	Asistente Comisaria
Conza Moncada Luis	Comisaria Parroquial
Zambrano Villaprado Heidy	Asistente Comisaria Parroquial
Bueno Echanique Eduardo	Dirección Financiera
López Merino Rosibel	Presupuesto
Hinojosa Silva Humberto	Tesorería
Sierra Icaza María	Asistente de Tesorería
Mendoza Salcedo María	Cajera 1
Tirapé Peñafiel Sandy	Cajera 2
Icaza Herrera Carmen	Rentas
Reinoso Salazar Ricardo	Contabilidad
Veloz Barroso Verónica	Asistente Contabilidad
Malta Romero Angélica	Analista Contable
Rodríguez Quinto Nelson	Analista Contable
Mejía Balseca Felipe	Bodega
Franco Cruz Sandy	Asistente de Bodega
Maridueña Vera Deysi	Asistente de Bodega
Ubilla Lavayen Zully	Asistente de Bodega

Pazmiño Balda Guillermo	Dirección de Obras Publicas
Inés Murillo Moran	Asistente de Obras Publicas
Segundo Lazo Buele	Costo y Programación
Stalin Salinas Barroso	Topógrafo
Vera Carreño Pedro	Coordinador Parroquial – Cone
Arévalo Suarez Cristian	Coordinador Parroquial - Virgen de Fátima
Alvarado Vera Gonzalo	Asistente Coordinador Parroquial - Virgen de Fátima
Castro Martínez Ingrid	Coordinador Parroquial – Boliche
Plaza Perdomo Blanca	Agua Potable
Chevasco Villacis Juan	Asistente Agua Potable
Janeta López Rodrigo	Técnico
Alvarado Cáceres Mario	Técnico
Veloz Vargas José	Inspector
Alvarado León Tanya	Inspector
Aguirre Fajardo Washington	Cuadrilla
Reyes Cárdenas Benedicto	Cuadrilla
García Martínez Luis	Higiene Ambiental – Parroquial
Peñafiel Goyes Jorge	Higiene Ambiental
De la Vera Quinteros Carlos	Asistente Higiene Ambiental
Corrales Manzaba Jeimmy	Secretaria Higiene Ambiental
Salazar Cevallos Ignacio	Servicios Varios
Villamar Veloz Edison	Avalúos y Catastro
Vallejo Soledispa Gabriela	Asistente Avalúos y Catastro
Peña Villacis Carlos	Avaluadores
Salcedo Ordoñez Steven	Avaluadores

Galarza Cali Rosa	Avaladores
Guerrero Delgado Carlos	Desarrollo Comunitario
Mosquera Mamincela Jeniffer	Asistente Desarrollo Comunitario
López Narváez Noralma	Promotor Comunitario
Punguil Hanna Hiraida	Promotor Comunitario
Sacta Lojano Milton	Supervisor Cyber – Parroquial
Cantos Castro Liliana	Secretaria
Suarez Alvarado Liven	Asistente Supervisor Cyber – Cone
Pastuzo Bazán Ruth	Asistente Supervisor Cyber – Cone
Cantos Montes Magdalena	Asistente Supervisor Cyber – Boliche
Arévalo Franco Lendy	Asistente Supervisor Cyber – Virgen de Fátima
Sánchez Mendizabal Jacinto	Asistente Supervisor Cyber – Cabecera Cantonal
Salazar Álava Lourdes	Coordinadora Educación
Plaza Perdomo José	Bibliotecario - Cabecera Cantonal
Cáceres Jácome Isabel	Auxiliar Bibliotecaria - Cabecera Cantonal
Quinto Montoya Lila	Auxiliar Bibliotecaria - Cabecera Cantonal
Vaca Marín Zayra	Bibliotecaria – Boliche
Peñafiel Carranza Lourdes	Auxiliar Bibliotecaria – Boliche
Alcivar Salvatierra Sorangel	Auxiliar Bibliotecaria – Boliche
Suarez Reyes Henry	Salud – Doctor
Almeida Suarez Walter	Salud

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Con respecto a la infraestructura con el que contaremos para difundir nuestro proyecto utilizaremos la Sala del Departamento de Secretaria.

Presupuesto

PRESUPUESTO PARA LA EVALUACION Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTON YAGUACHI

INVERSION REAL

<u>MATERIALES UTILIZADOS</u>	<u>ene-11</u>	<u>feb-11</u>	<u>mar-11</u>	<u>abr-11</u>	<u>may-11</u>	<u>TOTALES</u>
Materiales de Oficinas	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10.00	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 60.00
Fotocopia, impresiones y anillado	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 70.00
Movilización	\$ 0.00	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 60.00
Comunicación	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 30.00
Refrigerios	\$ 0.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 120.00
Internet	\$ 5.00	\$ 10.00	\$ 10.00	\$ 20.00	\$ 10.00	\$ 55.00
Seminario	\$ 100.00	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 500.00
Personal Contratado	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 40.00	\$ 100.00	\$ 140.00
TOTALES	\$ 111.00	\$ 261.00	\$ 281.00	\$ 166.00	\$ 216.00	\$ 1,035.00

Cuadro # 18

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

Como podemos visualizar se ha realizado una inversión de \$ 1035.00 para la elaboración del proyecto.

PRESUPUESTO DEL INGRESO PROYECTADO

<u>ITEMS</u>	<u>VALORES COTIZADOS</u>			<u>VALOR PROYECTADO</u>
	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	
MANUAL DE FUNCIONES	\$ 3,500.00	\$ 4,000.00	\$ 5,000.00	\$ 4,166.67

Nota.- Las valores corresponden a las cotizaciones realizadas a diferentes profesionales.

Cuadro # 19

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

RAZONES FINANCIERAS

Índice de Rentabilidad

$$\text{Utilidad / Ingresos} = \frac{\$ 3.131,67}{\$ 4.166,67} = 0.75 = 75\%$$

A través de este primer análisis financiero podemos decir que en el proyecto tenemos una rentabilidad del 75%, comparado con los ingresos proyectados.

Índice de Calidad

Se la calcula mediante un diagnóstico o evaluación que se realice al personal luego de la implementación del proyecto. La rentabilidad mejora con la atención que se le dé al usuario, que los procesos fluyan como se debe de realizar.

5.7.3 Impacto

Con la implementación de esta propuesta el Alcalde y el Personal Administrativo van a tener herramientas necesarias, para así ser ágiles y oportunos en el trabajo sin tener errores debido a que va a contar con una herramienta que la entidad posee y no la aplica que servirá de base para el mejoramiento de la comunidad. El Reglamento Orgánico es de suma importancia para la institución.

Con la propuesta de este proyecto los resultados que vamos a obtener son favorables ya que contarán con herramientas básicas que debería ser actualizada constantemente de acuerdo a los cambios que vaya haciendo el Gobierno en las Leyes.

Deberá haber evaluaciones continuas al personal Municipal esto nos ayudará a darnos cuenta sobre el impacto que ha tenido el rediseño del Reglamento.

5.7.4 Cronograma

Cuadro # 20

ACTIVIDADES	TIEMPO DE DURACIÓN																			
	SEMANAS																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ajuste del Proyecto	■																			
Aplicación de los Instrumento de Investigación	■	■																		
Establecer contactos			■	■	■	■	■	■	■											
Elaboración del Marco Teórico		■	■	■	■	■	■	■	■	■										
Procesar los Datos											■	■								
Analizar los resultados														■	■					
Elaboración de Informe Final																	■	■		
Entrega del Informe Final																			■	■

Elaborado por: Srta. Inés Murillo, Sra. Karina Quispe

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

Para el correcto funcionamiento del Municipio de Yaguachi, es contar con los instrumentos normativos que lo guíen y los sustenten para ello se ha integrado este Reglamento Orgánico con el objeto de proporcionar a la administración Municipal, el Reglamento es una herramienta que facilita al personal conocer sus funciones de manera clara.

En su elaboración resultó muy importante tomar en consideración la gran diversidad de condiciones y situaciones que prevalezcan en los Municipios del País, por lo que se trato de hacer lo más sencillo y practico posible para su fácil interpretación.

Para la elaboración de este Reglamento y que se encuentra como Anexo a este proyecto de investigación se consideraron las leyes tanto como la Constitución, la Ley Orgánica de Contraloría General, Ley COOTAD, Ley de LOSEP y su reglamento; y el Orgánico Funcional actual que fue obtenido de los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

5.7.6 Referencias Bibliográficas

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL: *Funciones del personal*, Quito, 2009.

LEY CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD): *Primer Suplemento del Registro Oficial No. 303*, Quito, martes 19 de octubre de 2010.

LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO: *Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294*, Quito, miércoles 6 de Octubre del 2010.

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO: *Suplemento Registró Oficial No. 418*, Quito, Viernes 1 de Abril de 2011.

REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI: *27 de enero del 2010.*

5.7.7 Consultas en Internet

GALINDO HUAMANI, Emilio: *Los procedimientos administrativos*, <http://www.monografias.com/trabajos37/procedimientos-administrativos/procedimientos-administrativos2.shtml>, extraído el 05 de Julio del 2010.

INEC: *Población del Cantón Yaguachi*, http://www.google.com.ec/#hl=es&source=hp&q=POBLACION+DEL+CANTON+YAGUACHI%2BINEC&aq=f&aqi=&aql=&oq=&gs_rfai=&fp=bea69cd82cf37bdd, extraído el 09 de Julio del 2010.

SOTO ENSENADA, Lauro: *Organización Definición e Importancia*, <http://www.mitecnologico.com/Main/OrganizacionDefinicionEImportancia>, extraída el 28 de Junio del 2010.

5.7.8 Anexos

ANEXO # 1

FORMATO DE ENCUESTA Y ENTREVISTA

UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

ENCUESTA DIRIGIDA A LA POBLACION YAGUACHEÑA

OBJETIVO:

Determinar la opinión de la población Yaguacheña con respecto a la atención del usuario por parte del personal Municipal.

INSTRUCCIONES:

Lea detenidamente cada enunciado y marque una sola alternativa con una (X) dentro de la casilla correspondiente.

- 1. ¿Cómo considera Ud. La atención recibida por parte del personal trabajador del Municipio de Yaguachi?**

Excelente	<input type="checkbox"/>
Muy Buena	<input type="checkbox"/>
Buena	<input type="checkbox"/>
Mala	<input type="checkbox"/>

- 2. ¿Han adoptado medidas las autoridades Municipales para controlar el desorden de vendedores ambulantes en las calles cercanas al mercado?**

Si No

Si la respuesta de la pregunta (2) fue positiva, responda la pregunta # 3

- 3. ¿Considera acertadas esas medidas?**

Si No Tal vez

4. **¿Considera Ud. Que el Municipio del Cantón Yaguachi cumple a cabalidad con las necesidades de los servicios básicos de la Comunidad?**

Si	
No	
Tal Vez	

Si la respuesta fue negativa, responda

5. **¿Porqué causa piensa Ud. que no cumple con estos servicios?**

- a) Por no saber cómo realizarlo
- b) Poco interés de las Autoridades
- c) Falta de presupuesto
- d) Falta de personal idóneo
- e) Por alguna causa distinta a las expuestas

6. **¿Qué trámites realiza habitualmente en el Municipio?**

- a) Pago de agua potable
- b) Pago de predios
- c) Permiso de Construcción
- d) Solicitudes de servicios administrativos

7. **¿Ha observado usted si los trabajadores municipales reciben alguna “coima” para beneficios a sus amistades?**

Si No No opina

8. **¿En el barrio donde usted vive ha recibido ayuda del Municipio?**

Si No Algo

9. ¿En qué departamento del municipio usted ha palpado que los trámites que realiza se demoran más de lo debido?

- Recursos Humanos
- Dirección Administrativa
- Desarrollo Comunitario
- Obras Publicas
- Secretaria
- Avalúos y Catastro

10. ¿Qué nivel de satisfacción le producen las Ordenanzas y Reglamentos Municipales referidos a:

Marque con una x su respuesta de acuerdo al nivel de satisfacción.

DESCRIPCIÓN	Muy satisfactorio	Satisfactorio	Poco satisfactorio	Nada satisfactorio
Educación y Cultura				
Recolección de Basura				
Planificación Urbana				
Regeneración Urbana				
Salud e Higiene				
Uso del Espacio y Vía Pública				

¡GRACIAS POR SU TIEMPO, LA INFORMACIÓN SERÁ DE GRAN AYUDA!

**UNEMI
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

**ENTREVISTA DIRIGIDA A DIRECTIVOS Y PERSONEROS DEL CANTÓN SAN
JACINTO DE YAGUACHI**

TEMA:

**EVALUACIÓN Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y
ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI**

NOMBRE:.....CARGO:.....
INSTITUCION:.....CIUDAD:.....
NIVEL DE ESTUDIOS:.....TITULO:.....

PREGUNTAS:

1. ¿Está usted familiarizado con el término GESTIÓN DE PROCESOS? ())

¿Por qué?

.....
.....
.....
.....
.....

2. Para usted ¿Qué comprende la actividad GESTIÓN DE PROCESOS?

.....
.....
.....
.....

.....
3. ¿Usted ha observado, la incertidumbre que se produce en el personal administrativo al no conocer las **FUNCIONES DE SU CARGO?** () ¿Por qué?

.....
.....
.....
.....
.....

4. ¿Qué actitud tomaría usted con el incremento de **CONFLICTOS LABORABLES** que se pueden dar en el personal?

.....
.....
.....
.....
.....

5. ¿Si los usuarios se encontraran insatisfechos con la **ATENCIÓN DEL PERSONAL**, que actitud tomaría ante esto?

.....
.....
.....
.....
.....

6. ¿Cuál sería la mejor manera de controlar el **MAL COMPORTAMIENTO DE PERSONAL?**

.....
.....
.....
.....
.....

7. ¿Considera que la CAPACITACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL mejorará el buen vivir entre compañeros y cambiaría la forma de tratar al público? () ¿Por qué?

.....
.....
.....
.....
.....

8. ¿Cuáles serían las posibles soluciones para MEJORAR LA ATENCIÓN A LOS USUARIOS?

.....
.....
.....
.....
.....

9. ¿Sabía usted que al no poseer el Municipio un DISEÑO DE PERFIL DE PUESTO estaríamos saltando los parámetros que rigen para el buen funcionamiento del cargo?

.....
.....
.....
.....
.....

10. ¿Considera usted que al ELABORAR EL PERFIL DE PUESTO estaría contratando personal idóneo para cada área de trabajo? () ¿Por qué?

.....
.....
.....
.....

.....

11. ¿Considera usted que al ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS se estaría supervisando el trabajo de cada funcionario? () ¿Por qué?

.....
.....
.....
.....
.....

¡GRACIAS POR SU TIEMPO, LA INFORMACIÓN SERÁ DE GRAN AYUDA!

ANEXO # 2

SOLICITUD DE PARA ELABORACION DEL PROYECTO

Yaguachi, 17 de Enero del 2010

Leído.
Daniel Avocilla Arias
ALCALDE DEL CANTON YAGUACHI

De Mis Consideraciones:-

La misma tiene como finalidad solicitarle autorización para continuar con mi tesis de grado para la obtención del título de Ingeniera Comercial mención en Recursos Humanos, el tema aprobado por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales es el siguiente: **EVALUACION Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTON SAN JACINTO DE YAGUACHI.**

Hago esta solicitud ya que habrá ocasiones que solicitaré de su ayuda y del personal administrativo para poder realizar las respectivas entrevistas y encuestas.

Cabe recalcar que este proyecto será de gran beneficio para la institución y el buen vivir de la población Yaguacheña. Conforme vaya avanzando el proyecto se le ira comunicando; al finalizar el proyecto le haremos la respectiva entrega para que sea revisada y puesta en consideración.

Esperando que la presente tenga una acogida favorable, me despido de usted.

Atentamente,

Inés Morán
Inés Morán
Asistente de Obras Públicas

RR.HH.
Favor dar facilidades
José 31/01/10
11H49.

José
31/01/10
15H18



*copias
personal*

ANEXO # 3

CARTA DE OBTENCION DE DOCUMENTOS

Yaguachi, 10 de Enero del 2011

Señores

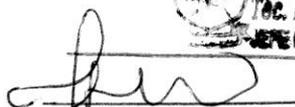
UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

De mis consideraciones:

Para su conocimiento las Srtas. Inés Murillo Moran y Karina Quispe Ayala con cedula de identidad # 0921667416 y 0920673969 respectivamente; están autorizadas por esta Municipalidad para que realicen el desarrollo de su proyecto denominado **EVALUACIÓN Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI**, obteniendo como fuente de información el Organigrama, y Reglamento que reposan en los archivos del Departamento de Recursos Humanos.

Apoyamos su proyecto que será de nuestra utilidad para esta Municipalidad que a la fecha no cuenta con la actualización correspondiente.

Atentamente,



Tlgo. Miguel Cevallos

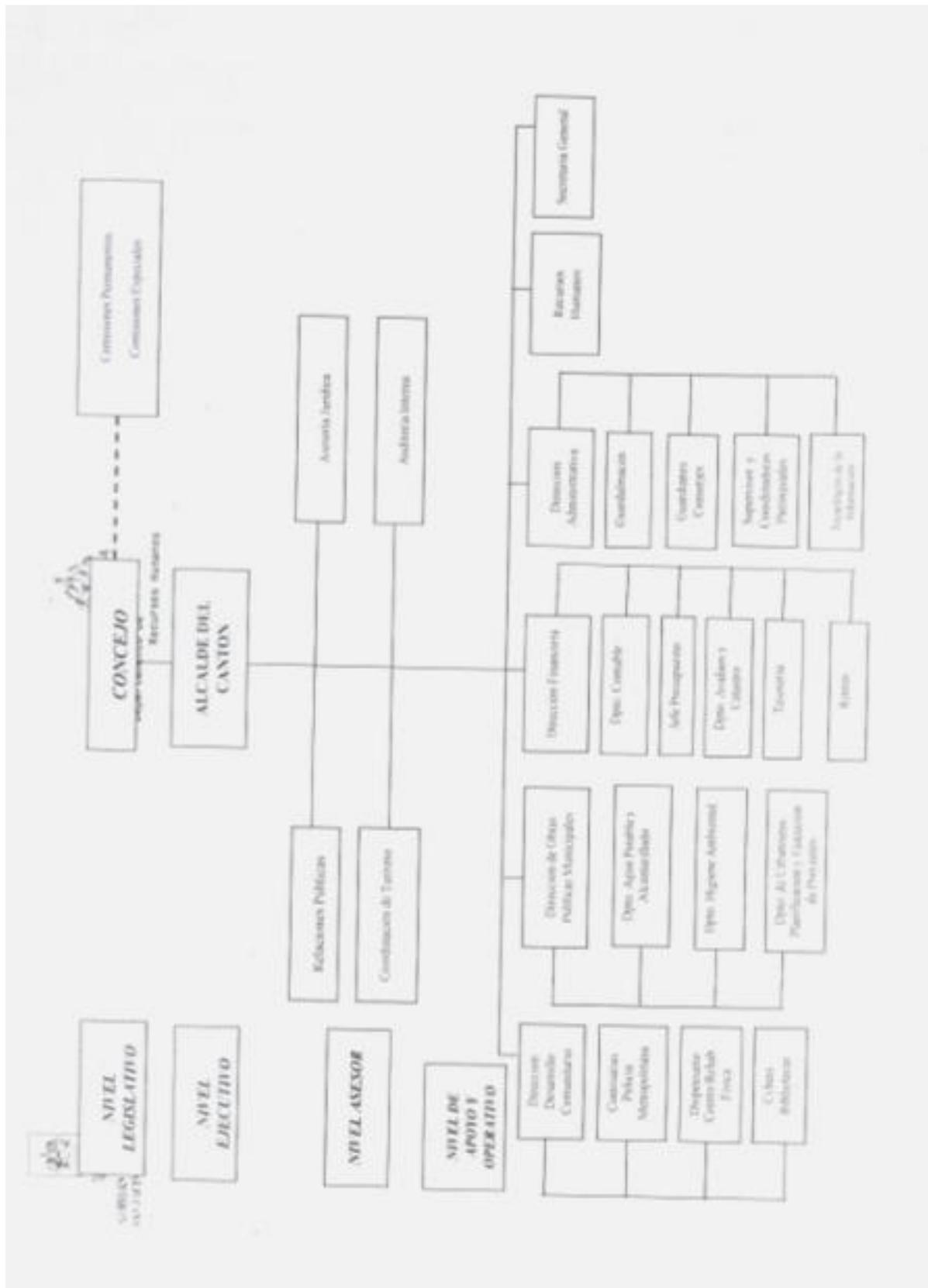
JEFE DE PERSONAL DEL G.A.D.

MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI



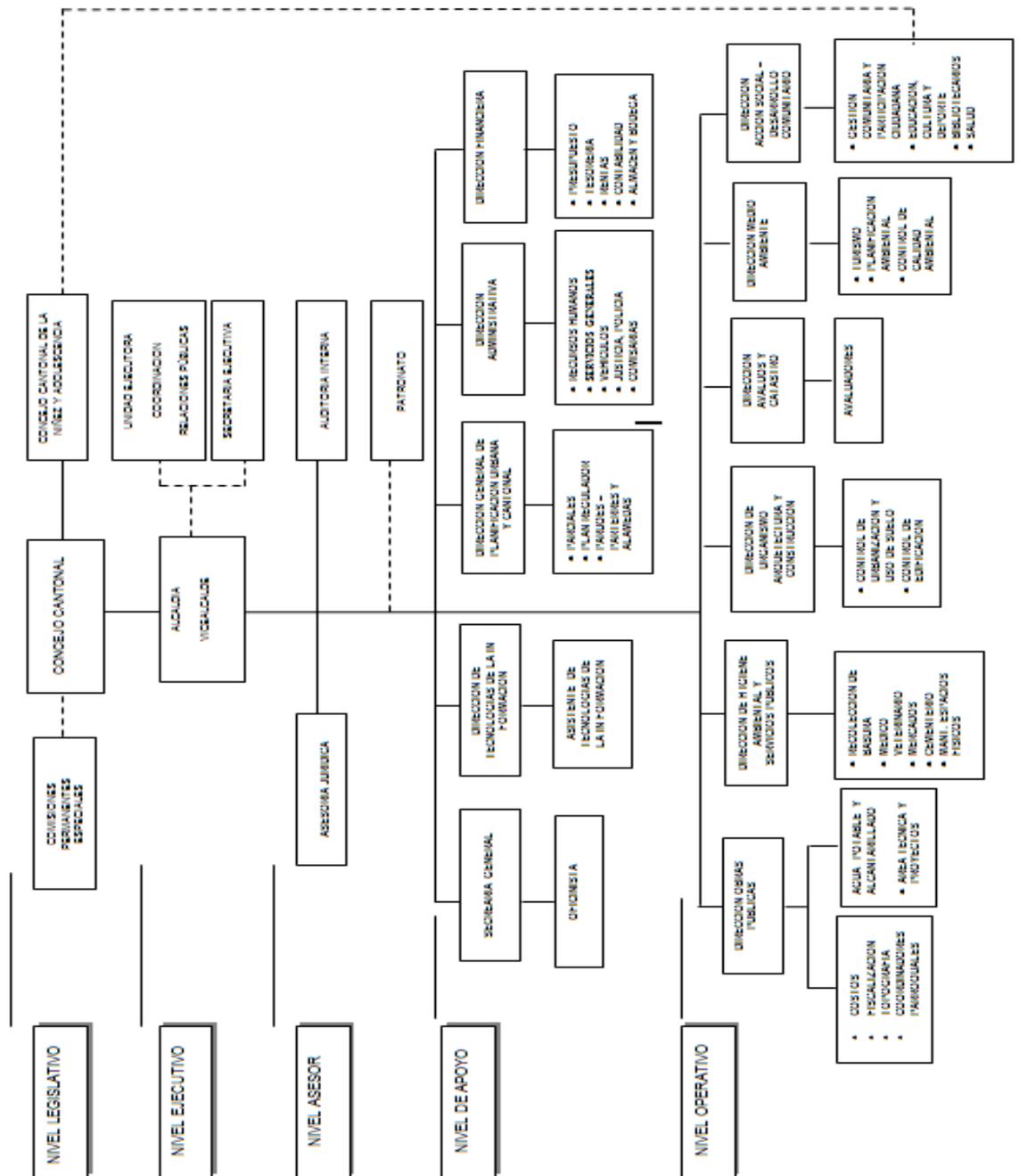
ANEXO # 4

ORGANIGRAMA ACTUAL



ANEXO # 5

ORGANIGRAMA PROPUESTO



ANEXO # 6

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL (PROPUESTA)

REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL

BASE LEGAL

- **Art. 238** de la Constitución Política de la República que se consagra la Autonomía Económica y Administrativa de los Municipios.
- **Art. 5** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que los Gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios.
- **Litera a Art. 57** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, por el que se faculta los Concejos, expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.
- **Literal d Art. 57** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expedir acuerdos o resoluciones, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.
- **Art. 338** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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; también será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias.

**EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**

Considerando:

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, 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; también será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias;

Que, el cumplimiento adecuado de políticas objetivos y metas institucionales se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen normas y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia gestión objetiva de los servidores;

Que, mediante Ordenanza aprobada por el Concejo Cantonal de Yaguachi, en sesión ordinaria celebradas el 03 de Marzo del 2011, se resolvió reemplazar la denominación de Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi por la de GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI, conforme consta en el ART 28 de la COOTAD;

Que, los cambios ocurridos en las diferentes direcciones municipales, impone la actualización del Reglamento Orgánico Funcional que se encuentra vigente desde el 27 de Enero del 2011; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en los artículos 57; y 60 literales i y w.

RESUELVE:

Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI** contenido en los siguientes capítulos:

CAPITULO I

DE LAS POLITICAS, OBJETIVOS, MISION, VISION INSTITUCIONAL Y VALORES

Art. 1 POLITICAS.-

1. Fortalecer el desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia.
2. Ejercer un estricto control en materia de higiene, salubridad y asistencia social.
3. Realizar una buena gestión para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana.
4. Alcanzar el mayor rendimiento de las fuentes de financiamiento.
5. Propender a mejorar el sistema económico-administrativo del Cabildo.
6. Procurar el ordenamiento urbanístico de la ciudad.
7. Sistematizar a través del procedimiento electrónico de datos.
8. Trabajar en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas.
9. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas.

Art. 2 OBJETIVOS.-

1. Convocar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
2. Capacitación del capital humano, que apunte a la profesionalización d la gestión municipal.
3. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.
4. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

5. Promover iniciativas locales de desarrollo, que conduzcan a elevar el nivel de vida de la población.
6. Participación y respeto de los derechos ciudadanos.
7. Coordinar su acción con otros organismos de la Ciudad y de la Provincia, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.
8. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

Art. 3 MISION.-

Ser un ente técnico- administrativo, eficiente y eficaz que convierta a Yaguachi en una ciudad con un alto grado de desarrollo integral a fin de generar bienestar para los pobladores del Cantón.

Art. 4. VISION.-

Generar un gobierno municipal con calidez y calidad, garantizando una mejor calidad de vida de los y las ciudadanas del Cantón, privilegiando el desarrollo urbano y rural.

Art. 5. VALORES.-

El G.A.D. Municipal del Cantón San Jacinto de Yaguachi basa su organización y programas en los siguientes valores:

- ▶ Solidaridad
- ▶ Liderazgo
- ▶ Honestidad
- ▶ Transparencia
- ▶ Responsabilidad
- ▶ Equidad
- ▶ Excelencia
- ▶ Suficiencia

CAPITULO II
DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES
DE TRABAJO POR PROCESOS

Art. 6.- GESTION POR PROCESOS. La estructura organizacional del Municipio de Yaguachi, estará integrada por Direcciones de Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

DEFINICION: Se entenderá por procesos, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los usuarios como respuesta a sus demandas.

Art. 7.- OBJETIVOS.- Son los objetivos de la Dirección por Procesos:

1. Conocer de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
2. Lograr la satisfacción del usuario en la entrega de servicios con calidad con oportunidad y productividad.
3. Involucrar la gestión por procesos modelo sistemático del trabajo, esto es, interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública.
4. Aplicar al trabajo el dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
5. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con la correspondiente ejecución, control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se desarrollara el Plan estratégico del Cantón.
6. Integrar y mantener equipos de trabajo, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentando en la evaluación de resultados.

Art. 8.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo.

PROCESO LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentaran los demás procesos, institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por:

- **Concejo – Comisiones Permanentes y Especiales – Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.**

Comisiones Permanentes y Especiales.- En el G.A.D. Municipal de San Jacinto de Yaguachi, funcionarán las siguientes comisiones integradas por tres Concejales cada una, elegidas por el Concejo, mismas que tendrán un periodo de dos años, pudiendo ser reestructuradas anticipadamente.

11. Comisión de mesa, excusas y calificaciones;
12. Comisión de Planeamiento Urbano;
13. Comisión de Obras Publicas;
14. Comisión de Servicios Públicos;
15. Comisión de Higiene, Ambiental, Salubridad y Servicios Asistenciales;
16. Comisión de Servicios Financieros;
17. Comisión de Educación y Cultura;
18. Comisión de Vías y Comunicaciones;
19. Comisión de Festejos;
20. Comisión de Avalúos y Catastro;
21. Comisión de Turismo;
22. Comisión de Limites; y,
23. Comisión de Industrias.

PROCESO EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- **La Alcaldía – Vice alcaldía del Concejo.**

PROCESO ASESOR, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso Gobernante.

Está integrado por:

- **Asesoría Jurídica**
- **Auditoría Interna**

PROCESO DE APOYO ADMINISTRATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

Está integrado por:

- **Secretaria General**
- **Dirección de Tecnologías de la Información**
- **Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal**
- **Dirección Administrativa; y,**
- **Dirección Financiera**

PROCESO DE OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, forma parte del proceso dl valor agregado.

Está integrado por:

- **Dirección de Obras Públicas**
- **Dirección de Higiene Ambiental y Servicios Públicos**
- **Dirección de Urbanismo – Arquitectura y Construcción**
- **Dirección de Avalúos y Catastro**
- **Dirección de Medio Ambiente**
- **Dirección de Acción Social - Desarrollo Comunitario**

Se establece la siguiente dirección de procesos y subprocesos que deber ser conformados en cada Área de Trabajo.

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
NIVEL LEGISLATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo • Comisiones Permanentes y Especiales • Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Cantonal de Protección de derecho
NIVEL EJECUTIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía – Vicepresidente del Concejo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Ejecutora • Coordinación • Relaciones Publicas
NIVEL ASESOR	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría Jurídica • Auditoría Interna • Patronato 	
NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria General • Dirección de Informática • Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal • Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficinista • Sistemas • Planes Parciales • Plan Regulador • Parques, parterres y alamedas • Recursos Humanos • Servicios Generales • Vehículo • Justicia, Policía y Vigilancia • Comisaria

	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Financiera 	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Tesorería – Recaudación y Coactiva • Rentas • Contabilidad • Almacén y Bodega
<p>NIVEL OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Obras Publicas • Dirección de Higiene Ambiental y Servicios Públicos • Dirección de Urbanismo – 	<p>Subdirección de OOPP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos y Programación de Obras • Fiscalización • Topografía • Coordinador Parroquial <p>Subdirección de Agua Potable y Alcantarillado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnica y proyectos • Recolección de Desechos y Basura • Veterinario • Mercado • Cementerio • Mantenimiento espacios físicos • Control de Urbanización y uso de suelo

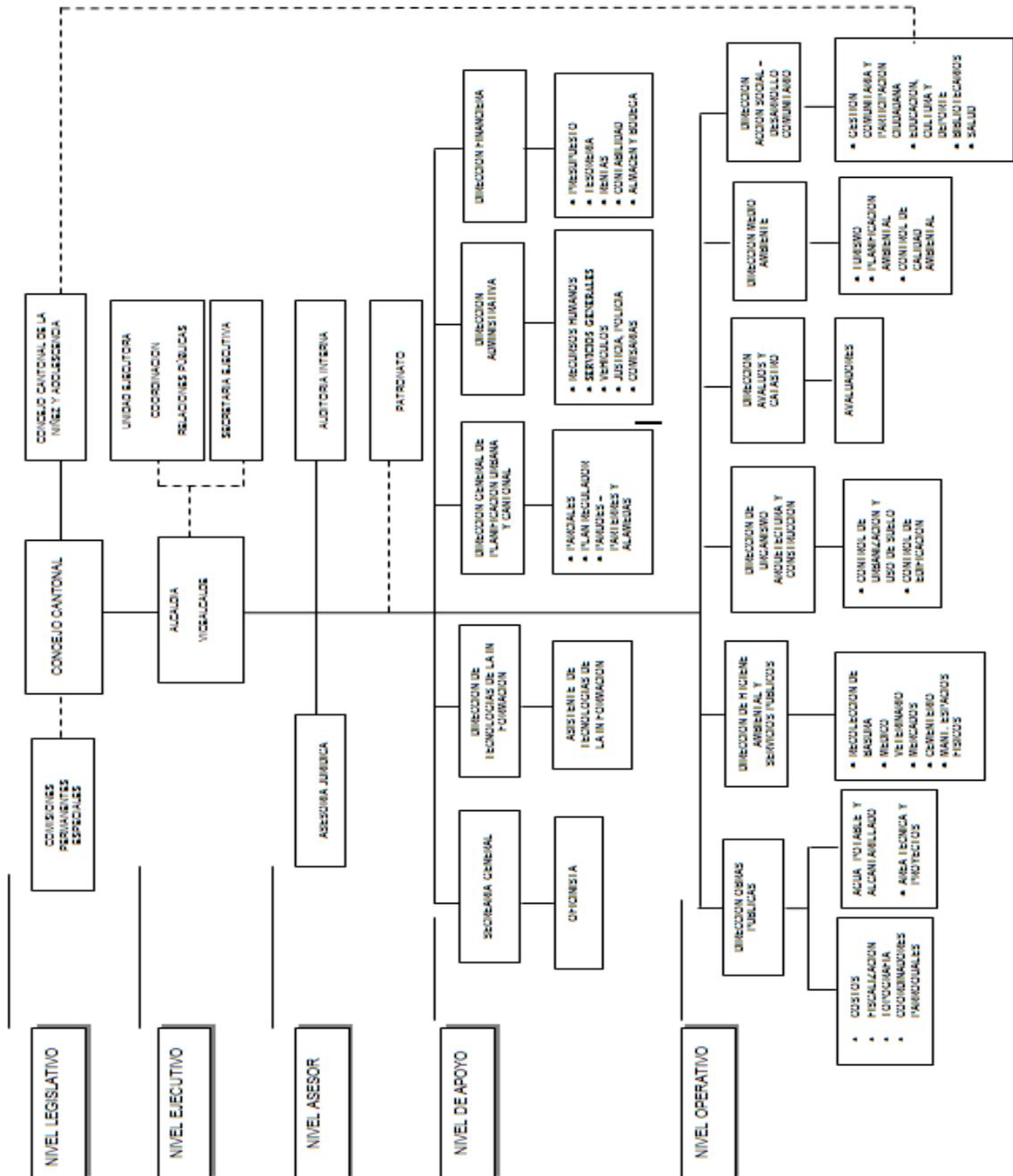
	<p>Arquitectura y Construcción</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Avalúos y Catastro • Dirección de Medio Ambiente • Dirección de Acción Social – Desarrollo Comunitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de edificación • Avaluadores • Turismo • Planificación Ambiental • Control de Calidad Ambiental • Gestión Comunitaria y participación ciudadana • Educación Cultura y deporte • Bibliotecarios • Salud
--	--	--

Art. 9.- Para la designación de funcionarios y empleados, responsables del cumplimiento de actividades de las diferentes áreas y equipos de trabajo, señalase las siguientes autoridades nominadoras de acuerdo a la ley.

CAPITULO III

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS – COMPETENCIAS GERENCIALES Y ESPECÍFICAS

Art. 10.- Establece el siguiente Organigrama Estructural:



COMPETENCIAS GENERALES

Art. 11.- COMPETENCIAS GENERALES.- Se establecen las siguientes competencias y Obligaciones Generales para las diferentes áreas de trabajo que componen la organización municipal.

1. Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones contundentes al Plan de Desarrollo Cantonal;
2. Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
3. Establecer y/o vigilar evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
4. Elaborar conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano;
5. Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo, en el manejo de tales equipos, la determinación de las tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una optima producción de servicios;
6. Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión;
7. Asegurar la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; Investigar y determinar las demandas prioritarias de los usuarios internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad;
8. Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizas con la

adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo;

- 9.** Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados;
- 10.** Las autoridades competentes ejercerán monitoreo sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y las obligaciones que corresponden a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicios adecuado y oportuno;
- 11.** Ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa – técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- 12.** Los órganos de administración y legislación municipal; consejo y alcaldía deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitándola duplicación o interferencia de funciones;
- 13.** Los funcionarios y demás servidores de la administración municipal, cumplirán un régimen disciplinado y atenderán esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y observarán el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
- 14.** Conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
- 15.** Organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo

humano debe tener de sí mismos y de la institución. La cultura institucional se expresara en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal;

- 16.** Ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el gobierno local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del municipio, es servir a los mejores intereses a los agentes;
- 17.** Administrar y manejar todos los aspectos relativos a la Administración de Recursos Humanos, sobre la base del merito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina;
- 18.** Mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,
- 19.** Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinen en el presente Orgánico Funcional y más normas establecidas.

CAPITULO IV
DEL NIVEL LEGISLATIVO
SECCION PRIMERA
DEL CONSEJO CANTONAL

ART. 12.- Son **Funciones** del Consejo Municipal las siguientes:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma. Aprobara u observara la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuestos de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme a la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente código;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este código, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del consejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

- 19.** Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- 20.** Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- 21.** Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- 22.** Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los consejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este código;
- 23.** Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- 24.** Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- 25.** Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- 26.** Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- 27.** Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- 28.** Instituir al sistema Cantonal de
- 29.** la protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- 30.** Las demás previstas en la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

ROL.- Los Concejos de la Niñez y Adolescencia son organismo colegiado de nivel cantonal, integrado paritariamente por representantes del Estado y de la Sociedad Civil encargados de elaborar y proponer políticas locales al Concejo Cantonal, gozan de personería jurídica de derecho público y de autonomía orgánica funcional y presupuestaria.

Están presididos por los Alcaldes, que serán representantes legales. Contaran con un Vicepresidente que será elegido De entre los representantes de la Sociedad Civil quien subrogara al Presidente en caso de ausencia de este. La responsabilidad de conformarlos es del Gobierno Municipal. La conformación de los Concejos Cantonales se hará de manera progresiva, de acuerdo a las condiciones y circunstancias de cada cantón. El Concejo Nacional de la Niñez y Adolescencia apoyara la constitución y funcionamiento de los mismos, inclusive con asistencia técnica y financiera.

Art. 13.- Son **funciones** del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia las siguientes:

1. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución;
2. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que serán necesarias para la protección de dichos derechos;
3. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;
4. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia;
5. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la Niñez y adolescencia en el ámbito local, elaborar los que correspondan a su jurisdicción, y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador

debe presentar de acuerdo a los compromisos 106 internacionales asumidos por el país;

6. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia, en su jurisdicción;
7. Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de la Protección integral de la Niñez y Adolescencia y su Plan Nacional;
8. Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal; y;
9. Las demás que señalen las leyes.

CAPITULO V
DEL NIVEL EJECUTIVO
SECCION PRIMERA
DEL ALCALDE

Art. 14.- El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y responsable de la administración municipal, sus **funciones** son las siguientes;

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal, y la representación judicial conjuntamente con el procurador sindico,
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 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 gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- 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 concejo 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 este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo 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 gobierno autónomo descentralizado municipal, nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador sindico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el paso 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 concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos 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 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 este 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 coordinara con el gobierno autónomo descentralizado 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 corresponde;
- 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 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 como se hubieren cumplidos 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.

SECCION SEGUNDA

DEL VICEALCALDE

Art. 15.- Vicealcalde o Vicealcaldesa.- El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo de4scentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazara al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la ley.

Art. 16.- Atribuciones.- Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el periodo. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa.
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala.
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas, y.
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

SECCION TERCERA

UNIDAD EJECUTORA

Art. 17.- Son **funciones** de la Unidad Ejecutora para proyectos de obras son las siguientes:

1. Planificar obras de desarrollo físico del Cantón San Jacinto de Yaguachi; y, bajo su responsabilidad disponer su ejecución por la modalidad de administración directa, autorizadas por el concejo; y;

2. Elaborar el Reglamento de Funciones para la Unidad de Ejecución de Proyectos de Construcción de Obras, y llevarlo a consideración y aprobación del concejo.

SECCION CUARTA

DE LA COORDINACION

Art. 18.- Son **funciones** de la Dirección de Coordinación, son las siguientes:

1. Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación pública, y de campaña directas de comunicación social, todo lo relativo de las acciones y labores efectuadas por la Municipalidad y la Alcaldía,
2. Ejecutar la políticas que en materia de comunicación y difusión a la comunidad, de las acciones del gobierno y administración municipal se hayan aprobado o se dispongan en cualquier tiempo;
3. Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el Alcalde;
4. Coordinar y colaborar con las distintas direcciones municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa, y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la Municipalidad;
5. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias municipales que el Alcalde disponga;
6. Coordinar las acciones de la Municipalidad con los medios de información y comunicación social;
7. Producir documentales de carácter educativo, cultural, social y proporcional respecto de los programas y actividades que ejecuta la municipalidad;
8. Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección; y;
9. Las demás que le asigne el Alcalde.

SECCION QUINTA

RELACIONES PÚBLICAS

Art. 19.- El Jefe de Relaciones Publicas, será un funcionario, de preferencia con Titulo Académico en la rama, siendo de libre nombramiento y remoción del Alcalde.

Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley. El superior jerárquico del Jefe de Relaciones Publicas es el Alcalde, a quien rendirá cuentas de las funciones que este realice.

Art. 20.- Las **Funciones** del Jefe de Relaciones Publicas, entre otras son las siguientes:

1. Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
2. Dirigir la elaboración y producción de artículos, ruedas de prensa, conferencia y demás informaciones relativas a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
3. Participar y dirigir en la organización de todos los eventos políticos, culturales, económicos, sociales que organice el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
4. Asesorar al Alcalde en las actividades de su competencia, con el objeto de mejorar los sistemas de información y comunicación a la ciudadanía, respecto de las actividades que realizan el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
5. Procurar en lo posible la participación ciudadana en mejorar la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
6. Elaborar los diseños y artes publicitarios para las campañas y eventos que organiza la Municipalidad, hacer difundidos por los diferentes medios de comunicación;
7. Canalizar las ordenes de publicaciones enviadas al Área de Comunicación Social, prensa y publicidad, a los diferentes medios de comunicación de la localidad, y /o agencias de publicidad;
8. Elaborar estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás forma de comunicación colectivas;

9. Asesorar en el manejo de imagen, prensa y publicidad , a todas las dependencias municipales que el Alcalde disponga; y,
10. Todas las demás actividades que le encomiende la Alcaldía y las disposiciones legales que se pudieren expedir en lo posterior.

DE LA Ò DEL ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS

Art. 21.- El Asistente de Relaciones Públicas, será un funcionario con conocimientos en la rama de Comunicación Social y Relaciones Interinstitucionales, deberá estar cursando a nivel superior la rama antes indicada; su puesto es de carrera administrativa siguiendo el proceso de Ley. Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley.

El superior jerárquico del Asistente de Relaciones Publicas es el Jefe de Relaciones Publicas, a quien rendirá cuentas de las funciones que se realice.

Art. 22.- Las **Funciones** del Asistente de Relaciones Publicas, son las siguientes:

1. Busca y consolida información de los medios de Comunicación, prensa, televisión, radio, etc., para el plan diario de trabajo;
2. Prepara artículos y reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para su edición;
3. Asiste en conjunto con el Jefe de Relaciones Publicas, a las campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos, rueda de prensa a través de los medios de comunicación;
4. Recopila la información de videos, audio, grabaciones que se originan en el contexto periodístico;
5. Asiste a los funcionarios municipales en general en materia de comunicación social; y;
6. Recopila a través de los métodos tecnológicos disponibles, investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional.

SECCION SEXTA

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ALCALDIA

Art. 23.- La Secretaria Ejecutiva ejecuta labores de secretaria y asistencia al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.

Para ocupar el cargo de Secretaria Ejecutiva de la Alcaldía, se debe poseer mínimo título de bachiller o de tercer nivel en Comercio y Administración y/o Ciencias Sociales.

Art. 24.- Son **funciones** y responsabilidades de la Secretaria Ejecutiva de Alcaldía las siguientes:

1. Organizar la agenda del Alcalde de acuerdo a las prioridades concede y coordina las entrevistas;
2. Revisa, controla y prepara la correspondencia a ser suscrita por el Alcalde, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos;
3. Coordina reuniones internas y externas a las que debe asistir el seños Alcalde;
4. Atiende las llamadas telefónicas de las diferentes dependencias;
5. Supervisar el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho del Alcalde;
6. Atiende a clientes, usuarios y ciudadanía en general que requieren hablar con el señor Alcalde; y,
7. Las que disponga el Alcalde.

CAPITULO VI
DEL NIVEL ASESOR
SECCION PRIMERA
ASESORIA JURIDICA

Art. 25.- La Dirección de Asesoría Jurídica estará desempeñada por un profesional a nivel Universitario, con título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia. Es de libre nombramiento y remoción del Alcalde. Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley. En ausencia temporal del Procurador Sindico o Director de Asesoría Jurídica le subrogará el funcionario que designe el Alcalde, mismo que deberá reunir los mismos requisitos establecidos.

El inmediato superior Jerárquico del Procurador Síndico Municipal o Director de Asesoría Jurídica, será el Alcalde.

El Procurador Síndico Municipal o Director de Asesoría Jurídica, junto con el Alcalde, representaran a la Municipalidad, judicial y extrajudicialmente.

Art. 26.- Son **funciones** del Procurador Síndico Municipal o Director de Asesoría Jurídica:

1. Emitir informes o dictámenes de carácter legal sobre asuntos puesto a su consideración;
2. Asistir a las sesiones de concejo, cuando fuere convocado y emitir opiniones legales en caso de ser requeridas;
3. Elevar informes escritos al Alcalde, cuando las daciones adoptadas por la Municipalidad no estén sujetas a la Ley, a las Ordenanzas y mas disposiciones que regulen la actividad Municipal;
4. Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos en que sea parte la Municipalidad, en la referente a Bienes y Servicios, asegurándose que estén en armonía con las Leyes vigentes. Aquellos que demanden a contratación de personal será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos bajo la supervisión y revisión del Procurador Sindico;

5. Elaborar y/o estudiar y emitir informes de los proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, proponiendo las correcciones, reformas o modificaciones que estime adecuadas;
6. Absolver las consultas de carácter legal que formule el Alcalde, Concejales y los Funcionarios Municipales. Los informes solicitados por Concejales y Funcionarios Municipales se emitirán por escritos previa autorización del Alcalde.
7. Elaborar la minuta para que se eleve a Escritura Pública de todo contrato de venta, permuta, donaciones, hipotecas, etc., de bienes inmuebles del Municipio.
8. Mantener reuniones de trabajo por lo menos una vez cada quince días con los Directores y Jefes Departamentales, para establecer los correctivos necesarios en procura de alcanzar las metas propuestas en las diferentes áreas.
9. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo y a los demás directivos de la Municipalidad en asunto de orden jurídico y legal;
10. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
11. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que les sean sometidos;
12. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan a la Municipalidad;
13. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la Municipalidad y sugerir reformas legales;
14. Recopilar y mantener actualizado la legislación relacionada con la Municipalidad y sugerir reformas legales;
15. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
16. Presentar al Alcalde informes periódicos de labores;

17. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que esta índice contra terceros;
18. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
19. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley de Contratación Pública y mas disposiciones legales afines vigente; y;
20. Lo que dispongan las Leyes, Ordenanzas y otras que normen la actividad municipal, y las que disponga el alcalde.

DE LA Ò DEL ASISTENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

Art. 27.- El puesto de Asistente de Asesoría Jurídica, estará desempeñado por un estudiante de derecho tercero a sexto semestre o Profesional con título terminal de tercer nivel de Abogado. Es de carrera administrativa de acuerdo a la ley. Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley.

En ausencia temporal del Asistente de Asesoría Jurídica, le subrogará un funcionario que designe el Alcalde, mismo que deberá reunir los mismos requisitos establecidos.

El inmediato superior Jerárquico del Asistente de Asesoría Jurídica será el Procurador Sindico Municipal.

Art. 28.- Son **deberes y atribuciones** del Asistente de Asesoría Jurídica, las siguientes:

1. Por delegación del Procurador Sindico Municipal, asistir a las sesiones del Concejo Cantonal, reuniones de Comisiones y a otras que el Procurador Sindico le asigne;
2. Participar en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones;
3. Analizar ordenar trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales;

4. Concurrir a las diferentes instituciones y juzgados, entregar documentos, agilizar y revisar el estado en que se encuentran los procesos;
5. Recopilar y analizar información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución;
6. Actualizar el archivo de procesos administrativos y judiciales;
7. Realizar la distribución de los expedientes y documentación que se reciben en la Dirección a las diferentes jefaturas, para su atención;
8. Suscribir todas las solicitudes inherentes a cancelaciones que se deriven de los procesos administrativos y judiciales que se realicen en la Procuraduría Sindica Municipal;
9. Supervisar los procesos precontractuales, contractuales que realiza la Municipalidad; y,
10. Las demás que le asigne el Procurador Síndico.

SECCION SEGUNDA

LA AUDITORIA INTERNA

Art. 29.- El Director de Auditoría Interna, será nombrado por el Concejo de la terna que le presente el Alcalde, quien será de libre nombramiento y remoción del Concejo, pudiendo ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley.

Para ser nombrado y ejercer funciones de Director d Auditoría Interna, se requiere poseer Titulo Profesional Universitario y formación compatible con el ejercicio y practica de la Auditoria Financiera o de Gestión. El Auditor será un funcionario caucionado en igual forma que el Director Financiero.

Art. 30.- Son funciones de la Auditoría Interna las siguientes:

1. Planificar, organizar, programar, ejecutar Exámenes Especiales y Auditorias Operacionales e Informar al Alcalde sobre los resultados obtenidos mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, a fin de que se tomen las medidas correctivas pertinentes;

2. Presentar informes de carácter financiero como: Análisis de Balances y sugerir sistemas contables y de control para una técnica organizada económico-administrativo de la Municipalidad;
3. Inspeccionar la Contabilidad de las entidades y/o empresas Municipales;
4. Analizar los Estados mensuales de cuentas que presente la Tesorería y la Contabilidad y certificar los balances;
5. Efectuar el control de los pagos en el servicio de la deuda municipal, vigilar que se cancelen, y suscribir las actas de incineración de los bonos que hayan sido pagados, previo el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes;
6. Elaborar el Reglamento de Auditoría Interna para la entidad, de conformidad con las instrucciones que emita la Contraloría General del Estado;
7. Efectuar el análisis y revisión posterior de las operaciones realizadas por la entidad;
8. Realizar el Control concurrente de las operaciones de la entidad;
9. Hacer cumplir las disposiciones Legales y Reglamentarias de la entidad, en todas las operaciones que esta realice,
10. Comunicar en forma inmediata, la existencia de irregularidades que detectara, de conformidad con lo que establece el segundo inciso del Art. 39 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
11. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos, luego de los exámenes especiales realizados por la Contraloría General del Estado;
12. En caso de producirse un nombramiento proveniente de la Contraloría General del Estado, para el ejercicio del presente puesto institucional, mencionado funcionario se sujetara a las leyes y reglamentación interna respectiva;
13. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la Entidad u Organismo del que formen parte, a través de autoridades de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del

Estado o de la máxima autoridad de la entidad;

14. 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;
15. 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;
16. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informe de auditoría, practicados por las unidades de unidades de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
17. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidades 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 realizara el control de calidad que corresponda;
18. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Entidad en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
19. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
20. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión;
21. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo de 30 días laborables después de la conferencia

final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenecen;

22. Velar por el cumplimiento de las Leyes, normas, disposiciones y requisitos vigentes;
23. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informes emitidos luego de los exámenes especiales realizados;
24. Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía, con que se han utilizado los recursos materiales y financieros de la Municipalidad; y,
25. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

SECCION TERCERA

PATRONATO

Su finalidad esencial es la prestación de servicios sociales, culturales, médicos y ayuda humanitaria, regulada por lo previsto de las disposiciones del Art. XXX, Libro 1 del Código Civil.

Art. 31.- Son sus **funciones**:

1. Establecer nexo activo entre la comunidad de vecinos y el Patronato;
2. Proponer iniciativas de trabajo al Concejo Directivo, a través de su presidenta; y,
3. Coordinar, conjuntamente con la Presidenta, en la ejecución y planificación de los programas y proyectos sociales que lleve adelante el Patronato.

OBJETIVOS

El Patronato Municipal del Cantón Yaguachi tendrá los siguientes objetivos:

1. Brindar asistencia social, cultural y económicamente a las clases desposeídas del Cantón Yaguachi, mediante los mecanismos necesarios

para poner en marcha proyectos de carácter social, cultural, económico, ecológico y de género;

2. Coordinar y ejecutar la ejecución social de manera integral conjuntamente con la Municipalidad;
3. Coordinar la acción social con instituciones públicas, privadas, organizaciones clásicas y organizaciones no gubernamentales y otras;
4. Suscribir convenios con instituciones nacionales o extranjeras en programas de amparo y protección social;
5. Fortalecer permanentemente los servicios de salud, educación y comunitario a través de sus instancias respectivas;
6. Desarrollar proyectos específicos que mejoren la situación de los niños, discapacitados, ancianos, mujeres y familias de escasos recursos económicos;
7. Realizar y aprobar el POA (Plan Operativo Anual);
8. Conocer y aprobar la proforma presupuestaria del patronato municipal y ponerla a consideración de la corporación; y,
9. Presentar informes semestrales y anuales al seno del concejo, para su aprobación.

CAPITULO VII

DEL NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

SECCION PRIMERA

SECRETARIA GENERAL

Art. 32.- El concejo nombrara de fuera de sus miembros un secretario general de la terna que le presente el Alcalde. El tiempo de duración del cargo no excederá de la fecha en la cual el Alcalde, termine sus funciones, pudiendo ser reelegido.

El superior jerárquico del secretario, será el Alcalde, mismo que podrá ser removido por el concejo a solicitud del Alcalde, por causas justas que determine la Ley.

En ausencia temporal del secretario, lo reemplazara el funcionario que designe el Alcalde, con informe al concejo. Para ser nombrado secretario general del Municipio, se preferirá poseer Título de Abogado o Doctor en Jurisprudencia.

El secretario deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones, sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivos puestos bajo su cargo. Esta responsabilidad será determinada de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Cuando el secretario falle temporalmente lo reemplazará en su cargo, la persona que fuere designada conforme al reglamento.

El secretario del concejo será, a la vez secretario de la comisión de mesa.

Art. 33.- Son **funciones** del Secretario General de la Municipalidad las siguientes:

1. Dar fe de los actos del consejo, de la comisión de mesa y de la Alcaldía asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas y reproducciones de documentos oficiales;
2. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa; y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas y a mantener actualizado un archivo de las mismas;

3. Administrar el sistema de documentación y archivo de la Municipalidad de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
4. Suscribir la correspondencia de tramite y/o la que disponga el Alcalde;
5. Tramitar informes, certificaciones, correspondencias y demás documentos sobre los que tenga competencia;
6. Convocar, previa disposición del Alcalde a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal;
7. Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria;
8. Comunicar las resoluciones del concejo y del Alcalde a Directores, Jefes Departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refiera las mismas;
9. Dirigir la secretaria de las comisiones permanentes y especiales del Concejo Cantonal;
10. Enviar a las comisiones, previa disposición del Alcalde los trámites que requieran el estudio e informe de éstos;
11. Conferir copias certificadas de actas, resoluciones y mas documentos que están bajo su responsabilidad, previa autorización del Alcalde;
12. Actuar como secretario de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
13. Supervisar y custodiar el archivo central de la municipalidad bajo un sistema técnico que asegure su correcto funcionamiento; y,
14. Las demás que le asigne el Alcalde.

DE LA O DEL OFICINISTA DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 34.- La o el Oficinista de la Secretaria General ejecuta las actividades de apoyo administrativo y secretariado, en la Secretaria General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.

Para ocupar el cargo de Oficinista de la Secretaria General Municipio, se preferirá poseer título de bachiller en Comercio y Administración, Ciencias Sociales o carreras afines.

Art. 35.- Son **funciones** del Oficinista de la Secretaria General, las siguientes:

1. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias;
3. Transcribir oficios y memorandos;
4. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite a fin de informar sobre su gestión y localización;
5. Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad administrativa;
6. Atender al público;
7. Colaborar en la Organización del archivo;
8. Atiende y realiza llamadas telefónicas;
9. Transcribe cuadros estadísticos;
10. Operar los equipos de comunicación utilizados en la transmisión y recepción de los mensajes oficiales; y,
11. Las demás que le asigne el Secretario General.

SECCION SEGUNDA

DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Art. 36.- El Jefe de Tecnologías de la Información, es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde. Se requiere ser profesional en el área de Informática, Sistemas y/o Comunicaciones.

El superior jerárquico del Jefe de Tecnologías de la Información será el Alcalde.

Art. 37.- Son **funciones** del Jefe de Tecnologías de la Información:

1. Desarrollar e implementar sistemas de información y tecnológicos;
2. Controlar y evaluar los sistemas y metodologías de las diferentes áreas de trabajo en la Municipalidad;
3. Realizar el mantenimiento y actualizaciones del sitio web institucional;
4. Diseñar nuevos sistemas con propósito de lograr una mejor optimización de los servicios;

5. Diseñar, rediseñar, suprimir y canalizar el uso adecuado de los formatos que son utilizados en los diferentes tramites;
6. Elaborar informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad;
7. No permitir la destrucción o suprimir documentos, títulos, programas, datos, base de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información o red electrónica;
8. Realizar el mantenimiento de la infraestructura física de las redes;
9. Colaborar con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución, y la población;
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de Informática de conformidad con los objetivos y políticas que persigue la Municipalidad;
11. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas;
12. Mantener actualizado el inventario de recursos Informáticos;
13. Asesorar a las direcciones de la Municipalidad en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;
14. Evaluar y recomendar la contratación de servicios de mantenimiento técnico;
15. Sugerir al Alcalde la estrategia de gobierno electrónico que manejará el Municipio;
16. Administrar técnicamente los servidores y seguridades que sirvan para el hospedaje Web y demás servicios que la estrategia de gobierno electrónico brinde; y,
17. Las demás que le asigne el Alcalde.

DE LA O DEL ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Art. 38.- El Asistente de Tecnologías de la Información, es un funcionario de carrera administrativa, y remoción conforme lo determine la Ley. Se requiere tener preparación universitaria en el área de Informática, Sistemas y/o Comunicaciones. El supervisor jerárquico del Asistente de Tecnologías de la Información será el Jefe de Tecnologías de la Información.

Art. 39.- Son **funciones** del Asistente de Tecnologías de la Información las siguientes:

1. Revisar y reparar problemas de conectividad entre equipos de la institución (redes);
2. Implementar, configurar y mantener los componentes de la plataforma operativa computacional para el buen funcionamiento de las actividades de procesamiento del Centro de Cómputo;
3. Instalar y configurar el servicio de autenticación y registro de usuarios en a red de la institución;
4. Configurar, administrar y controlar el perfecto funcionamiento de la red de datos;
5. Realizar el registro de atenciones y tareas programadas a fin de poder efectuar un control del cumplimiento de tareas;
6. Realizar a instalación y actualización de los ordenadores de la institución y sus Parroquias;
7. Instalación de software y hardware en los equipos de las diferentes direcciones y departamentos municipales y sus Parroquias;
8. Coordinar la implementación de puntos de red y configuración de las estaciones de trabajo a fin de que puedan integrarse a la red Municipal;
9. Asesorar en el uso adecuado de los formatos que son utilizados en los diferentes procedimientos de trabajo;
10. Analiza y realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e internet;
11. Asistir al Jefe de Tecnologías de la Información, en los informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad;
12. Informar a su jefe directo sobre la destrucción o supresión de documentos, títulos, programas, datos, base de datos, información o cualquier mensaje de datos contenido en el sistema de información o red electrónica;
13. Sugerir al Jefe de Tecnologías de la Información, sobre procedimientos o normas para la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución; y,
14. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

SECCION TERCERA

DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION URBANA Y CANTONAL

Art. 40.- La Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal, se encargará de la Elaboración del Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Regulador y la realización de Estudios Parciales de Desarrollo Urbano por intermedio de las correspondientes unidades. Contará además con el Departamento de Parques, Parterres y Alamedas.

Coordinara además las actividades que en ámbito de Planificación Urbana realicen la Dirección de Urbanismo Arquitectura y Construcciones (DUAC) y la Dirección de Avalúos y Catastro.

Art. 41.- Son **funciones** de la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal, las siguientes:

1. Dirigir y supervisar la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Cantonal en el que se señalará las políticas, estrategias, programas y proyectos con sus respectivas prioridades;
2. Proceder a la zonificación urbana; estudiar el crecimiento del Cantón y definir la zona de expansión;
3. Realizar estudios necesarios para la obtención y procesamiento de información necesaria y requerida para la elaboración del Plan de Desarrollo Urbano Cantonal;
4. La determinación de normas de Desarrollo Urbano y la colaboración en la elaboración de Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos que permitan fundamentar y controlar el desarrollo físico de la Ciudad;
5. Planificar las obras a realizarse en el Cantón, tomando en cuenta las necesidades previstas en el Plan de Desarrollo Urbano Cantonal;
6. Dirigir la elaboración de Proyectos Parciales de Desarrollo Urbano y Rural, Proyectos Especiales y de Equipamiento;
7. Coordinar con las Direcciones de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones (DUAC) de Avalúos y Catastro y de Obras Publicas la ejecución de las obras planificadas para el desarrollo del Cantón;

8. Coordinar con entidades públicas y privadas la promoción ejecución de programas y proyectos de desarrollo para la Ciudad y áreas Rurales del Cantón;
9. Proporcionar el soporte técnico necesario a la Dirección de Obras Publicas para la aplicación y ejecución del plan;
10. Identificar áreas de intervención prioritaria, en función de las políticas y estrategias de desarrollo urbano;
11. Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia; y,
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS PARCIALES

Art. 42.- Son **funciones** de la Unidad de estudios Parciales, las siguientes:

1. Identificar áreas de intervención prioritaria; en función de las políticas y estrategias de desarrollo urbano;
2. Proponer normas urbanísticas y arquitectónicas, así como proyecto de Ordenanzas, reglamentos y procedimientos para la aplicación de proyectos Urbanísticos y de proyectos de Equipamiento;
3. Establecer mecanismos de consulta y participación de los sectores de la población, e institucional involucrados en la aplicación de proyectos desarrollados por la Unidad; y;
4. Elaborar informes de labores realizados y cumplir con las funciones que le asigne el Alcalde y la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal.

DE LA UNIDAD DEL PLAN REGULADOR

Art. 43.- Son **funciones** de la Unidad del Plan Regulador, las siguientes:

1. La elaboración del Plan Regulador de Desarrollo Urbano;
2. La realización del seguimiento y evaluación del Plan Regulador de Desarrollo Urbano, formular sus aspectos y regularizaciones requeridas;
3. Realizar los estudios necesarios para la obtención y procesamiento de la información necesaria para la elaboración del Plan; y,

4. Elaborar los informes de las labores realizadas y cumplir con las funciones que le asigne el Alcalde y la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal.

PARQUES, PARTERRES Y ALAMEDAS

ROL.- La planificación y ejecución de las obras de Parques, parterres y alamedas.

Art. 44.- Son **funciones** del Departamento de Parques, parterres y alamedas, las siguientes:

1. Elaborar el Plan General Anual de las actividades que se tengan que desarrollar en el marco de: Parques, Parterres y Alamedas para el Cantón Yaguachi y sus Parroquias;
2. Establecer un Plan de Arborización para los Parques, Parterres y Alamedas en la Ciudad, Parroquias y cuencas hidrográficas cuya finalidad está en la obtención de nuevos recursos de instituciones privadas, públicas junto con la participación ciudadana;
3. Diseños y presupuesto de las aéreas verdes de acuerdo al Plan General establecido y a los cronogramas aprobados;
4. Ejecutar y coordinar la construcción de los Parques, Parterres y Alamedas en atención a lo dispuesto en el Plan de Trabajo y a lo que disponga el señor Alcalde;
5. Programar las actividades conducentes a la arborización y ornamentación de los parques, y embellecimiento de la ciudad y Parroquias;
6. Realizar labores de fumigación y control de enfermedades de las especies vegetales;
7. Administrar el personal bajo su cargo y organizar la capacitación para el desempeño efectivo de sus labores de jardinería y mantenimiento;
8. Administrar el uso de equipos, materiales y herramientas y controlar su mantenimiento y reparación;
9. Formular pedidos de materiales y mas insumos para el mantenimiento y conservación de los parques;

10. Mantener actualizado los registros de las obras y sus costos e informar periódicamente al Departamento de Obras Publicas;
11. Disponer de un equipo de soldadores para el mantenimiento y reparación de los juegos infantiles y demás equipamientos que conforma crear un taller de soldadura;
12. Participar en la elaboración de Reglamentos, Ordenanzas que normen la actividad y a participación;
13. Elaborar informes de labores, realizados y cumplir con las funciones que le asigne el Alcalde y la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal.

SECCION CUARTA

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

Art. 45.- El Director Administrativo será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido de sus funciones, el funcionario que se designe deberá reunir requisitos de idoneidad, capacidad y de preferencia con preparación Universitaria, en las ramas de Administración, Ingeniería Comercial, Finanzas Publicas, Jurisprudencia. El Supervisor Jerárquico inmediato será el Alcalde.

El Director Administrativo tiene como misión dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios para la recepción de demandas por los clientes internos y externos de la institución y la posterior generación de productos y servicios públicos.

En ausencia temporal o definitiva, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.

Art. 46.- Son **funciones** de la Dirección Administrativa, las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de actividades de su área y de la institución controlando su ejecución;
2. Dirigir, coordinar y supervisar proyectos de Organización y Métodos, acorde con el Plan Estratégico de la Municipalidad;

3. Realizar estudios para la implementación de una adecuada estructuración administrativa en la Municipalidad y efectuar permanentemente los cambios que sean necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio;
4. Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de trabajo, que asegure un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones municipales;
5. Preparar manuales de procedimientos y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo;
6. Analizar e informar al Alcalde, sobre la conveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades administrativas en la organización municipal;
7. Preparación de formularios, registros, etc., para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo;
8. Organizar los servicios de conserjería, guardianía y de servicios varios de la casa municipal, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad en la institución;
9. Participar con el Jefe de Recursos Humanos, en el planeamiento de programas de capacitación;
10. Elaborar y mantener actualizados el Reglamento Orgánico Funcional, los manuales de funciones a nivel de puestos, los manuales de procedimientos y demás instrumentos administrativos necesarios para la eficiente gestión de la Municipalidad;
11. Realizar acciones de divulgación sobre nuevas técnicas y procedimientos administrativos y financieros y propender a su aplicación;
12. Mantener actualizada la información y la base legal en la cual se fundamentan los cambios estructurales de organización y funciones; y, de los procedimientos de las Direcciones y dependencias de la Municipalidad;
13. Elaborar metodologías y normas administrativas para lograr un desarrollo

institucional armónico y sostenido de la Municipalidad;

- 14.** Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios;
- 15.** Evaluar permanentemente las actividades del área así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
- 16.** Establecer normas y procedimientos que garanticen el uso correcto de los materiales;
- 17.** Participar en la formulación del plan de adquisiciones y ejecución de bienes y suministros;
- 18.** Recomendar mejoras a sistemas automatizados con la finalidad de asegurar procesos ágiles;
- 19.** Realizar en coordinación de Planificación General, estudios de evaluación técnicas de utilización de equipos de uso administrativo y de optimización del uso del espacio físico de las oficinas de la municipalidad;
- 20.** Coordinar con las diferentes direcciones para el diseño y aplicación de los sistemas administrativos requeridos por la Municipalidad; y,
- 21.** Preparar en coordinación con la Dirección de Planificación General las bases para la contratación de consultoría privada, necesaria para mejorar los sistemas administrativos y financieros de la municipalidad;
- 22.** Participar en la formulación de Plan Estratégico Institucional, de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno y la Administración municipal, aplicadas a través de la Dirección de Planificación General;
- 23.** Planificar y supervisar la implantación de procesos rediseñados e informar al Alcalde de los resultados alcanzados;

24. Preparar en coordinación con la Dirección de Planificación General,
25. Supervisa las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, proveeduría, almacén, imprenta, transporte, conserjería, guardianía y personal bajo código del trabajo;
26. Supervisa las actividades de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimientos y limpieza de bienes muebles, inmuebles, equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimientos de seguros;
27. Planifica las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento;
28. Ejecuta el plan de provisión de recursos materiales en coordinación con la unidad Financiera;
29. Desarrolla planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios;
30. Dirige y Controla las reparaciones o reinstalaciones necesarias para normal funcionamiento del edificio y la gestión Institucional; y,
31. Las demás actividades que pueda señalar el Alcalde, y que sean afines a su área.

DE LA O DEL ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Art. 47.- La o el Asistente de la Dirección Administrativa será un empleado de carrera administrativa de conformidad con la ley, podrá ser removido de sus funciones conforme lo determina la Ley, el funcionario que se designe deberá reunir requisitos de idoneidad, capacidad y preparación Universitaria, en las ramas de Administración, Ingeniería Comercial, Finanzas Públicas.

El superior Jerárquico inmediato será el Director Administrativo.

En ausencia temporal o definitiva, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.

Art. 48.- Son **funciones** del Asistente de la Dirección Administrativa:

1. Elabora, oficios, memorandos y todo tipo de documentos de la gestión administrativa, de acuerdo de las normas gubernamentales y privadas vigentes;
2. Trámite y seguimiento se seguros de siniestros para vehículos municipales;
3. Elaboración del trámite de control del combustible de vehículos municipales;
4. Trámite de petición de proformas de materiales según el pedido de proveedores;
5. Recepción de los trámites del plan anual de actividades de la institución para conocimiento del Director Administrativo;
6. Diseño de formularios, registros, etc., para uso de las diferentes acciones de trabajo de las dependencias y de los sistemas de trámite y archivo;
7. Trámite de validez de facturas del SRI;
8. Recepción y trámite de facturas de diferentes trámites;
9. Elaborar el trámite de pago de matrículas de vehículos municipales con el SRI;
10. Llevar el registro de los servicios de consejería, guardería y de servicios varios de la casa municipal, en cuanto al trámite de dotación de materiales;
11. Elabora el plan anual de compras de mercaderías y otros bienes de la institución;
12. Elaboración del trámite del y renovación del SOAT;
13. Sugerir permanentemente en base a procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos de la Dirección Administrativa con eficacia y oportunidad;
14. Diseñar normas y procedimientos que garanticen el uso correcto de los materiales;
15. Las demás actividades que pueda señalar el Alcalde, y que sean afines a su área.

JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49.- El Jefe de Recursos Humanos será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten.

Para su designación deberá tener conocimientos y experiencia sobre la materia y con título Universitario, en el área de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Talento Humano, Administración, o áreas a fines.

El superior jerárquico inmediato será el Alcalde, durará cinco años en sus funciones, pudiendo ser reelegido.

En ausencia temporal o definitiva, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.

Art. 50.- Son **funciones** del Jefe de Recursos Humanos:

1. Fortalecer la Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos con que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi, mediante la elaboración y aplicación de políticas, normas e instrumentos técnicos;
2. Proceder a la elaboración del reglamento orgánico funcional;
3. Propender a la formación y desarrollo de competencias de los técnicos de las UARHs, y de las dependencias con que se cuenta en esta entidad municipal;
4. Prestar la asistencia Técnica en la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos;
5. Elaborar el plan de capacitación de todos sus servidores y trabajadores;
6. Plan de selección y reclutamiento del personal formulado y ejecutado;
7. Proceder al dictamen de supresión de puestos;
8. Fortalecer al desarrollo institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi, a través del diseño e implementación de nuevos modelos de Gestión Pública que contribuyan al mejoramiento de los servicios públicos;
9. Elaborar Políticas, normas e instrumentos técnicos de desarrollo institucional;
10. Prestar la asistencia Técnica en los procesos de Desarrollo Institucional;
11. Elaborar los proyectos de resolución que contiene el dictamen favorable para que se apruebe los Reglamentos o Estatutos Orgánicos y sus

- Reformas, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi;
- 12.**Aplicar las políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión del Sistema de Remuneración del Municipio de Yaguachi;
 - 13.**Desarrollar las políticas, normas e instrumentos técnicos de remuneraciones;
 - 14.**Dar a conocer sobre el cumplimiento de las escalas de Remuneraciones Mensuales Unificadas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
 - 15.**Asistencia Técnica en la aplicación y administración de las remuneraciones;
 - 16.**Elaborar proyectos de Resoluciones en materia de remuneraciones para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Yaguachi;
 - 17.**Realizar estudios de aplicación de la unificación y homologación de las Remuneraciones;
 - 18.**Mantener actualizado el registro individual del personal de empleados y trabajadores con determinación de fechas de ingreso, salidas, remuneración, permisos, sanciones, etc.;
 - 19.**Elaborar los cuadros de vacaciones anuales de todo el personal y procurar su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo;
 - 20.**Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánico del Servicio Público (LOSEP), el Código de Trabajo, LOSCCA, Reglamentos y el Contrato Colectivo, para lo que emitirá informes escritos cuando se dicten disposiciones que atenten contra dichas normas;
 - 21.**Elaboración del manual de clasificación y perfil de puestos de trabajo del Gobierno municipal de Yaguachi;
 - 22.**Ejercer en control de asistencia de empleados y obreros;
 - 23.**Elevar al Alcalde parte de novedades, cuando la circunstancia lo amerite, de los hechos que se hubieren producido en la Administración;
 - 24.**Imponer y solicitar al Alcalde la imposición de sanciones, las mismas que sujetarán a las Leyes y previo bueno del Jefe de la dependencia que pertenezca el empleado, y/o aquellas en las que haya sido testigo fiel de los hechos;

25. Llenar los Avisos de Entrada y Salida, y de Enfermedad de empleados y obreros;
26. Tramitar la obtención de la clave del IESS y la jubilación de éstos, de ser el caso;
27. Elaborar planillas de todas las aportaciones;
28. Elaborar el Plan de Capacitación, Organizar cursos, seminarios, talleres, etc., para la capacitación de empleados y obreros de la Municipalidad; y ,
29. Otorgar permisos a empleados u obreros, previo conocimiento de la máxima Autoridad y visto bueno del jefe inmediato.

DEL ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 51.- El Analista de Recursos Humanos será un empleado de carrera administrativa; podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten de conformidad con la ley. Para su designación deberá tener conocimientos y experiencia sobre la materia y con título Universitario, en el área de Recursos Humanos, Psicología Industrial, Talento Humano, Administración, o áreas a fines.

El superior jerárquico inmediato será el Jefe de Recursos Humanos.

Art. 52.- Son **funciones** del Analista de Recursos Humanos:

1. Ingresar y consolidar la información de evaluación del desempeño;
2. Recopilar y consolidar la información para la elaboración de planes, programas proyectos y otros, inherentes a la administración del sistema integrado de recursos humanos;
3. Realizar diagnósticos de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna;
4. Elaborar informes técnicos legales para movimientos de persona;
5. Supervisar y ejecutar los procesos de auditorías de trabajo;
6. Propone reformas a políticas, reglamentos internos, normas e instrumentos técnicos;
7. Elaborar los cuadros de vacaciones anuales de todo el personal y procurar su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo;

8. Ejercer en control de asistencia de empleados y obreros;
9. Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y recursos humanos;
10. Elaborar los contratos en que sea parte la Municipalidad, únicamente en los que tenga que ver con la contratación de personal;
11. Evaluar la gestión de la unidad de administración de recursos humanos;
12. Tramitar la obtención de la clave del IESS y la jubilación de éstos, de ser el caso; y,
13. Las que dispongan las Leyes, Ordenanzas y demás disposiciones que normen la actividad municipal, Manual de Clasificación de Puestos.

SERVICIOS GENERALES

DE LA RECEPCIONISTA

Art. 53.- La Recepcionista ejecuta labores de recepción y/o filtrada de llamadas telefónicas, así como el despacho de documentación dirigida a la administración general del Gobierno Municipal de Yaguachi.

Para ocupar el cargo de Recepcionista, se debe poseer mínimo título de bachiller o de tercer nivel en Comercio y Administración y/o Ciencias Sociales.

Art. 54.- Son **funciones** de la Recepcionista las siguientes:

1. La Recepción y filtraje de las llamadas que ingresan a la troncal telefónica del Gobierno Municipal de Yaguachi;
2. Registro y Gestión de la agenda externa del alcalde, las que se presentaren en momento no predefinido;
3. Elaboración de documentación, referente a novedades que se suscitaren durante el desempeño de sus funciones;
4. Redacción de cartas, Organización y mantenimiento general de su área de trabajo;

5. Guiar a los dignatarios, clientes y público en general la correcta ubicación de las dependencias administrativas y de los Directores, Jefes Departamentales o su personal;

DE LOS CONSERJES

Art. 55.- Son **funciones** del Conserje:

1. Responsabilizarse de todos los bienes y valores que están bajo su custodia y los que haya recibido dejando constancia de ellos;
2. Velar por la conservación y buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y de todos los que hagan el aseo diario;
3. Realizar el aseo diario de los interiores y exteriores de las oficinas, luego de las horas laborables;
4. Responder por la pérdida de bienes que ocurrieran durante su permanencia en los interiores de las oficinas efectuando el aseo, fuera de horas laborables;
5. Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias municipales;
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la Municipalidad y de sus oficinas de acuerdo al horario establecido;
7. Prestar ayuda y colaboración a los empleados y sus superiores jerárquicos, y;
8. Las demás funciones que disponga el Director Administrativo.

DE LOS CHOFERES DE VEHÍCULOS LIVIANOS Y OPERADORES DE EQUIPO CAMINERO

Art. 56.- Los choferes de equipo liviano y operadores de equipo caminero son trabajadores de contrato colectivo, contrato fijo y eventuales, de libre nombramiento y remoción del Alcalde, siguiendo el procedimiento de ley.

Los Jefes directos de los choferes de equipo liviano y equipo pesado serán el Director Administrativo y Obras Públicas respectivamente

Para constituirse en choferes y operadores de equipo pesado de esta entidad municipal son necesarios los siguientes requisitos:

- a) Ser conductor profesional, con experiencia no menor a cinco años;
- b) Exámenes médicos, en especial los de reflejos y visuales;
- c) Certificados de trabajo, honorabilidad y conducta;
- d) Prueba de conducción, a satisfacción del Encargado de Transportes;
- e) Cumplir con los requisitos establecidos por el Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi.
- f) Los demás requisitos establecidos en la ley y los reglamentos.

Art. 57.- En concordancia con lo que estipula el “**Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público**” y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos en los términos previstos por el artículo 211 de la Constitución Política y por el artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, son **funciones**, deberes y obligaciones de todo chofer, conductor y/o operador de equipo pesado a cargo de dichos bienes los siguientes:

- a) El chofer u operador serán los únicos responsables de la custodia del vehículo durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas;
- b) Mantener todo el tiempo bajo su custodia las llaves del vehículo asignado;
- c) Mantener el vehículo o maquinaria bajo su custodia o cuidado, protección y mantenimiento cuando se movilice en comisión de servicios, dentro o fuera de la plaza;
- d) Solicitar el acta de entrega-recepción cuando el uso del vehículo o maquinaria a su custodia sea mayor a treinta días;

- e) El chofer u operador deberá guardar al término de la jornada de trabajo o de la comisión, el vehículo o maquinaria asignada en los patios de la institución (canchón municipal) o en los garajes autorizados;
- f) El encargado de vehículos para la recepción será el responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma, utilizando para este propósito el formulario "Registro de entrada y salida de vehículos";
- g) El chofer u operador deberá hacer registrar en horas no laborables ante el guardián de turno en el "Libro de novedades", la hora de entrada o salida de los vehículos o maquinaria, registrando su nombre y firma, y la comisión o actividad a la que se dirige;
- h) El chofer u operador deberá informar al Encargado de Vehículos de cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y, para este fin, utilizará el formulario "Parte de novedades y accidentes" proporcionado por la compañía de seguros. En caso de accidente de tránsito se adjuntará también el parte extendido por autoridad competente;
- i) El chofer y/o operador de máquina designado mediante el formulario -Acta de entrega recepción de vehículos", son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor del Gobierno Municipal de Yaguachi;
- j) Revisar y controlar diariamente el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios;
- k) El chofer u operador deberá dar el aseo interior - exterior del vehículo o maquinaria. Además será responsable del chequeo de todas sus partes mecánicas y eléctricas;
- l) Informar a los mecánicos de la institución, sobre los trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo o maquinaria;
- m) Solicitar a la Dirección Administrativa para fines de abastecimiento de combustible, el formulario "Orden de provisión de combustibles o lubricantes",

el mismo que será entregado a los surtidores con los cuales se tenga convenio;

- n) Será el responsable del cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes de acuerdo al tipo de vehículo o maquinaria, así como de los filtros el cual solicitará lo necesario al Director Administrativo o en su lugar al Encargado de Vehículos, mediante el formulario "Control de lubricantes, combustibles y repuestos";
- o) Para fines del **Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público**” es prohibido a los choferes y operadores de maquinaria lo siguiente:
 - a) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o utilizando la que se encuentre caducada o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
 - b) Ocultar las placas oficiales, no colocar los logotipos y números de identificación de los vehículos;
 - c) No observar las normas jurídicas vigentes sobre la utilización de los vehículos oficiales, que fueron detalladas en los literales a) a la n);
 - d) Utilizar indebidamente la orden de movilización;
 - e) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefacientes, sin perjuicio de otras responsabilidades a que hubiere lugar, de acuerdo a ,la ley;
 - f) Conducir o utilizar el vehículo oficial o maquinaria a cargo del chofer u operador, sus familiares o por terceras personas, no autorizadas;
 - g) Evadir o impedir, de cualquier forma, el operativo de control de los vehículos oficiales;
 - h) Sustituir las placas oficiales por las de un vehículo particular;
 - i) Inobservar lo establecido en el artículo 3 del **Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades, de los vehículos del sector público**”

- p) Serán conjuntamente responsables el conductor y el Jefe de transportes que autorizare la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
- q) Las demás funciones que disponga el Alcalde, Director Administrativo y/o Director de Obras Públicas, para hacer más eficiente el servicio público.

JEFATURA DE JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA

Art. 58.- El Jefe de la Policía Municipal será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde, pudiendo ser removido conforme a la Ley, mismo que tendrá las funciones de controlar, supervisar y distribuir al personal de Supervisores Municipales, Jefes de Ronda Municipales, Guardias de Seguridad Personal, Guardianes Municipales (Sindicato), y Policías Municipales.

Art. 59.- La Policía Municipal del G.AD. Municipal de San Jacinto de Yaguachi, es la institución encargada de cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, leyes especiales y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspectos relacionados con el orden, la seguridad, el ornato, tarifas y horarios en los espectáculos públicos, la higiene, la conservación y buen mantenimiento de plazas y jardines, y en general de los bienes y servicios subordinado al Comisario Municipal. Será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten de conformidad con la ley.

Art. 60.- Para el mejor cumplimiento de sus funciones, la Policía Municipal está obligada a mantener la más estrecha colaboración con las dependencias fiscales y municipales, especialmente con el Departamento de Higiene Ambienta, además colaborará con la Policía Nacional, Cruz Roja, Cuerpo de Bomberos y otras instituciones; en caso de siniestros, catástrofes y campañas de beneficio social para la comunidad.

Art. 61.- La Policía Municipal, de acuerdo con las disposiciones del Código de Salud y la Ordenanza Municipal de Salud, puede conducir detenida para su juzgamiento por el correspondiente Comisario Municipal, a cualquier persona que fuera

sorprendida en infracción in fraganti de algunas de las Ordenanzas o disposiciones municipales.

Art. 62.- Los miembros de la Policía Municipal elevarán al Jefe de La Policía Municipal y este a su vez al Comisario Municipal en acciones, causas y consecuencias que atenten contra las Ordenanzas, Reglamentos, leyes especiales y las disposiciones de las autoridades municipales competentes, en aspectos relacionados con el orden, la seguridad, el ornato, tarifas y horarios en los espectáculos públicos, la higiene, la conservación y buen mantenimiento de plazas y jardines, y en general de los bienes y servicios subordinado al Comisario Municipal.

En lo referente al aspecto de distribución de las funciones de guardia y seguridad, así como de la parte disciplinaria del personal de la policía municipal, el Jefe de esta dependencia, tiene la autonomía necesaria de informar al Sr. Alcalde para su correctivo y juzgamiento.

Art. 63.- Son **funciones** de la Jefatura de Justicia, Policía y Vigilancia las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, dentro de la esfera de sus funciones;
2. Organizar y administrara la acción de vigilancia y control municipal;
3. Asignar a las diferentes comisarías los casos, para el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;
4. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el efectivo control contable y recaudación por parte de la Dirección Financiera, sobre el ingreso de las multas que hubieren impuesto de los comisarios municipales;
5. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieren y que estas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las leyes vigentes; y,
6. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

DE LA Ò DEL ASISTENTE DE LA POLICIA MUNICIPAL

Art. 64.- La o el Asistente de la Policía Municipal será un funcionario de carrera administrativa y podrá ser removido de acuerdo a la Ley. El Jefe Directo del Asistente de Policía Municipal será del Jefe de la Policía Municipal. Deberá poseer mínimo título de bachiller y conocimientos en el manejo de paquetes informáticos. Cumplirá con las siguientes funciones:

1. Conjuntamente con el Jefe de la Policía Municipal, se encargará de distribuir las funciones de guardia y seguridad;
2. Elaboración de partes diarios referentes a las funciones que desempeña cada trabajador de esa unidad;
3. Será el encargado de realizar oficios, memorandos y todo trámite de interés para esa oficina; y,
4. Elaboración de los informes disciplinarios del personal de esa dependencia.

DE LOS SUPERVISORES Y JEFES DE RONDA DE LA POLICIA MUNICIPAL

Art. 65.- Los Supervisores y Jefes de ronda de la Policía Municipal serán funcionarios contratados, pudiendo ser removidos conforme a la Ley, mismos que tendrán a su cargo las siguientes funciones:

1. Distribuir al personal de Guardias de Seguridad Personal, Guardianes Municipales (Sindicato), y Policías Municipales, en los diferentes puntos donde la entidad municipal tiene a cargo la seguridad física y de instalaciones necesarias;
2. Elevar informes correspondientes sobre aspectos relacionados con la seguridad física y de instalaciones;
3. Propender a la seguridad personal, referente al buen uso de material y equipo entregado en dotación al personal de Guardias de Seguridad Personal, Guardianes Municipales (Sindicato), y Policías Municipales;
4. Sugerir al Jefe de la Policía Municipal, la obtención de charlas teóricas y prácticas permanentes referente al correcto servicio de guardia y seguridad física; y,

5. Mantener buenas relaciones con el personal de la policía municipal, y así evitar el tratamiento de sanciones disciplinarias.

DE LOS GUARDIAS DE SEGURIDAD PERSONAL, GUARDIANES MUNICIPALES DEL SINDICATO, Y POLICIAS MUNICIPALES

Art. 66.- Los guardias de seguridad personal, guardianes municipales y policía municipales, serán funcionarios contratados pudiendo ser removidos conforme a la Ley, mismos que tendrán a su cargo las siguientes funciones:

1. Controlar y registrar en la bitácora, el ingreso y salida de personal y empleados del edificio municipal;
2. Controlar al personal y vehículos que ingresan y salen de las dependencias municipales;
3. Atiende e informa al público respecto de la ubicación de oficinas, unidades administrativas o localización de personas que viven o laboran en el edificio municipal o sus dependencias;
4. Informa al público respecto de la ubicación de sitios de interés en la cabecera cantonal;
5. Hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, leyes especiales y las disposiciones de las autoridades municipales competentes;
6. Controla el orden, la seguridad, el ornato, tarifas y horarios en los espectáculos públicos; y,
7. Vigila en los sitios públicos la conservación y buen mantenimiento de plazas y jardines, y en general de los bienes y servicios municipales y del cantón.
8. El cuidado del edificio y sus instalaciones, útiles y enseres;
9. Permanecer en el exterior del edificio Municipal, realizando rondas periódicas;
10. No permitir el acceso al edificio municipal, fuera de las horas laborables, a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde del Director Administrativo; y,

11. Responderá por pérdidas, sustracciones o destrucciones de bienes y valores que ocurrieren durante sus' horas de servicio y causados por descuido, desidia o incumplimiento de sus obligaciones.

COMISARIAS MUNICIPALES

Art. 67.- El Comisario Municipal, será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido de sus funciones cuando las circunstancias lo ameriten de conformidad con la ley, para su designación deberá tener amplio conocimientos y experiencia en esta área, de preferencia con título de Licenciado en Ciencias Sociales y Política.

El inmediato superior jerárquico del Comisario será el Director de Desarrollo, pero mantendrá total autonomía en cuanto al juzgamiento de los infractores a las leyes u Ordenanzas y en general a la aplicación de la justicia.

En ausencia temporal del Comisario, le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde.

Art. 68.- Son **funciones** del Comisario Municipal:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes y Ordenanzas;
2. Distribuir y controlar el trabajo del personal de su unidad;
3. Impedir que se arroje basura, cortezas, aguas servidas o inmundicias en la vía pública;
4. Cumplir con la imposición de sanciones solicitadas por los funcionarios municipales competentes;
5. Coordinar y colaborar con otras instituciones, en la limpieza y orden de la ciudad y sus parroquias;
6. Efectuar un estricto control de pesas y medidas;
7. Colaborar con el control de patentes municipales;
8. Regular el funcionamiento de locales en que se presentan espectáculos públicos y velar que se cumpla con las regulaciones de higiene, salubridad, seguridad, viabilidad, etc.;

9. Receptar denuncias por escrito de infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales; verificarlas y aplicar sanciones, si fuere del caso;
10. Atender conflictos entre vecinos en materia de competencia municipal;
11. Juzgar las infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas y más disposiciones municipales, que llegaran a su conocimiento;
12. Controlar el faenamiento y entrega de carnes, vísceras, etc.;
13. Realizar inspecciones para el cobro de los tributos Municipales;
14. Colaborar con el Jefe de Higiene Ambiental, cuando sea requerido;
15. Controlar la propaganda de los espectáculos públicos;
16. Inspeccionar el estado higiénico de las salas de espectáculos públicos;
17. Exigir que los servicios higiénicos públicos se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento;
18. Impedir estrictamente que se filme dentro de las salas cerradas de espectáculos públicos;
19. Exigir que el aviso de los precios de las localidades se los coloque en lugar visible, e impedir la reventa de boletos, así como, también el control de precios establecidos para la venta de artículos alimenticios, refrescos, dulces, etc. en el interior de los locales de espectáculos públicos;
20. Controlar que el número de boletos vendidos no sea mayor a la capacidad establecida por las autoridades competentes;
21. Vigilar que los porteros introduzcan en el ánfora los boletos que cada espectador entregue a su ingreso y presencie su recuento para efectos del cobro de impuestos.
22. Las demás que disponga su superior jerárquico, el Alcalde, la Ley y las Ordenanzas.
23. Controlar el buen uso de las vías y bienes públicos.
24. Controlar y supervisar la venta de comidas preparadas, que conserven condiciones higiénicas.

DE LA Ò EL ASISTENTE DE LA COMISARIA MUNICIPAL

Art. 68- El Secretario de la Comisaría será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, de acuerdo con la ley. El inmediato superior jerárquico del Secretario de la Comisaría Municipal, será el Comisario Municipal.

En ausencia temporal del Secretario de la Comisaria, le subrogará el empleado que designe el Alcalde.

Art. 70.- Son **funciones** del Secretario de la Comisaría Municipal:

1. Dar fe con su firma a las actas de juzgamiento y llevar un registro de las mismas;
2. Mantener ordenado y actualizado el archivo;
3. Mecnografiar la correspondencia;
4. Extender citaciones, órdenes de detención o de libertad según disponga el Comisario, quien las suscribirá;
5. Recibir escritos y poner la fe de presentación;
6. Poner en conocimiento del Comisario los informes, documentos y comunicaciones que ingresen a esta sección;
7. Intervenir en diligencias oculares de bienes muebles o inmuebles; y,
8. Las demás que disponga el Comisario.

SECCION QUINTA

DE LA DIRECCION FINANCIERA

Art. 71.- La Dirección Financiera será responsable por las actividades de programación, de ejecución, control y liquidación del Presupuesto, verificación, liquidación y administración de los ingresos, recaudación, custodia y desembolso de los fondos, Contabilización de las cuentas generales de la Municipalidad, adquisición, almacenaje, custodia y distribución de los bienes muebles y administración de propiedades municipales.

Art. 72.- El Jefe de la Dirección Financiera, deberá poseer Título Académico, será designado por el Alcalde y reunir requisitos de idoneidad profesional en materia financiera y poseer amplia experiencia sobre ellas. El Alcalde podrá remover al

Director Financiero, antes de la terminación del periodo, cuando existan causas plenamente comprobadas que Justifiquen tal decisión y las que determine la Ley. Deberá rendir caución de acuerdo a la Ley y el Reglamento respectivo.

Art. 73.- El inmediato superior jerárquico del Director Financiero, será el Alcalde y ante él responderá por el cumplimiento de sus deberes y atribuciones. Bajo su dirección, funcionarán las distintas dependencias que integren la Dirección Financiera, conforme el Organigrama establecido en el Presupuesto Municipal.

En ausencia temporal del Director Financiero, le subrogará en las funciones el funcionario o empleado que designe el Alcalde del Cantón, de entre el personal caucionado, de dicha dirección.

Art. 74.- Son **funciones** del Director Financiero las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras de la Municipalidad;
2. Formular los catastros que han de servir para la emisión de los títulos de crédito con que se recaudan los impuestos, tasas y contribuciones correspondientes;
3. Refrendar las notas de crédito de cobros indebidos en impuestos, tasas, contribuciones u otros conceptos u ordenanzas;
4. Aprobar mediante resolución; exoneraciones y rebajar de tributos que estén amparadas en leyes, decretos u ordenanzas;
5. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas;
6. Entregar en forma oportuna la pro forma presupuestaria para la aprobación respectiva, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
7. Participar en avalúos;
8. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
9. Asesorar a los diferentes niveles ejecutivos de la Municipalidad en materia financiera;
10. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por Ley

corresponda;

11. Velar por el cumplimiento del Manual Específico de Contabilidad y de las normas emitidas por los organismos del sistema de gestión financiera;
12. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
13. Participar por mandato legal o por delegación en avalúos, remates, abajas, transferencias y entregas – recepciones de bienes de la Municipalidad;
14. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
15. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente; y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
16. Procurar la capacitación del personal de la Dirección Financiera;
17. Emitir los títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos Municipales;
18. Participar en las bajas y egresos de recursos financieros;
19. Participar en remates;
20. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios u obras de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes, ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones administrativas que se emitieren;
21. Proponer a la máxima autoridad, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;
22. Autorizar reposiciones de caja chica;
23. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo y el general del Municipio, presentarlo al Alcalde en los términos que determina la ley;
24. Realizar conciliaciones bancarias;
25. Revisar la documentación sustentatoria de los desembolsos, verificar su legalidad y autorizar los pagos;
26. Verificar depósitos y partes diarios de caja;
27. Elaborar y actualizar el Manual de Contabilidad;

28. Realizar arqueos periódicos;
29. Sugerir, elaborar y actualizar las Ordenanzas tributarias;
30. Informar sobre el estado de los bienes patrimoniales;
31. Asistir a las sesiones de Concejo cuando sea convocado;
32. Elaborar el Manual de Funciones del Personal de la Dirección Financiera;
33. Suscribir los certificados de documentos a su cargo;
34. Determinar el personal que debe rendir caución para el desempeño de sus cargos;
35. Efectuar el control previo, concurrente y posterior;
36. Calcular impuestos y organizar catastros;
37. Emitir informes del área financiera, cuando le sea solicitado por el Alcalde o Directores de área;
38. Proponer a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos, y,
39. Cumplir con las disposiciones de la Leyes de LOSEP, de Administración Financiera y Control, de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Interno y mas disposiciones legales que rigen el marco jurídico Municipal, y las que le asigne el Alcalde.

DEL JEFE DE PRESUPUESTO

Art. 75.- El jefe de presupuesto, será un funcionario con Título Académico, de libre nombramiento y remoción del Alcalde; pudiendo ser cesado conforme a la Ley. El jefe financiero, será el superior jerárquico del jefe de presupuesto.

Art. 76.- Son **Funciones** del Jefe de Presupuesto:

1. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades presupuestarias;
2. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
3. Formular conjuntamente con la jefatura de Recursos Humanos, el Proyecto de Distributivo de Sueldos;
4. Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones;

5. Otorgar las certificaciones de fondos, para realizar contrataciones de obras, adquisición de bienes muebles e inmuebles o prestación de servicios;
6. Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria;
7. Sugerir a través del Director Financiero las reformas del presupuesto, para someterlas a la aprobación respectiva;
8. Participar en la formulación de los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financiero, de las distintas unidades administrativas; para la elaboración de la pro forma presupuestaria respectiva;
9. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
10. Sugerir y tramitar las reformas del presupuesto así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
11. Efectuar hasta el 31 de Diciembre del año, la liquidación del presupuesto;
12. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero de la Municipalidad;
13. Efectuar conjuntamente con el Director Financiero , la liquidación presupuestaria, dentro del plazo establecido por la ley; y,
14. Las demás que le asigne el Director Financiero, o el Alcalde.

TESORERIA, RECAUDACION Y COACTIVA

Art. 77.- El Tesorero será designado por el Alcalde y deberá reunir requisitos de idoneidad profesional en materia financiera y poseer amplia experiencia sobre ella. El Alcalde podrá remover de su cargo al Tesorero, antes de la terminación del período, cuando existan causas plenamente comprobadas que justifiquen tal decisión. Deberá rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine la Contraloría General del Estado.

Art. 78.- El inmediato superior jerárquico del Tesorero será el Director Financiero. En ausencia temporal del Tesorero, le subrogará en las funciones el funcionario o empleado que designe el Alcalde de entre el personal caucionado.

Art. 79.- El Tesorero Municipal, está obligado a recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, sean tributarios o de cualquier otro origen. Los abonos se anotarán en el respectivo Título de Crédito y se contabilizarán diariamente, de acuerdo con el reglamento que se dictará al efecto.

El personal de esta oficina será nombrado o removido por el Alcalde, de conformidad con la ley. Deberán rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Caucciones y por el monto que determine la Contraloría General del Estado.

El inmediato superior jerárquico del personal de liquidador pagador y recaudadores, será el Tesorero.

Art. 80.- Son **Funciones** del Tesorero los siguientes:

1. Custodia de especies valoradas, títulos de crédito y más valores a su cargo;
2. Vender especies valoradas;
3. Firmar cheques y verificar que el proceso de control interno previo al desembolso se haya cumplido;
4. Entregar cheques a beneficiarios;
5. Recaudar ingresos;
6. Realizar depósitos bancarios diarios;
7. Ejercer la acción coactiva, conforme a la ley y la ordenanza respectiva;
8. Elaborar y suscribir los partes diarios de recaudación y enviarlos diariamente al Jefe de la Dirección Financiera, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
9. Solicitar las bajas de especies valoradas y títulos de crédito incobrables, y suscribir las actas respectivas;
10. Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad con su firma a los que le solicitaren y que sean de su competencia;
11. Controlar a los recaudadores y las recaudaciones;
12. Verificar las recaudaciones efectuadas por el personal de Tesorería;
13. Autenticar con su firma la conformidad de las Órdenes de ingreso y egreso de títulos, especies y más valores exigibles;
14. Mantener bajo su custodia bonos, garantías y otros valores que se le entreguen;

- 15.** Pagar sueldos y jornales;
- 16.** Efectuar el control concurrente;
- 17.** Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo;
- 18.** Junto con el Director Financiero, elaborará el Manual de Funciones del personal a su cargo;
- 19.** Las que señalen las Leyes, Ordenanzas y más disposiciones que normen la actividad municipal, y, las que disponga el Director Financiero o el Alcalde;
- 20.** Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de determinación y recaudación de los ingresos, y ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera, de conformidad con la Ley, Ordenanzas, Reglamentos, Contratos y Convenios;
- 21.** Depositar diariamente el efectivo y cheques recaudados en forma intacta e inmediata, de conformidad con los reportes diarios de recaudación. Así como aquellos que pertenecen a terceros, de conformidad con la Ley;
- 22.** Presentar el reporte diario de recaudación a la Jefatura de Contabilidad, adjuntando las respectivas notas de depósito y los comprobantes de soporte de los ingresos, para su registro contable;
- 23.** Emitir títulos de crédito de acuerdo a normas legales vigentes y controlar la elaboración y entrega;
- 24.** Custodiar las especies valoradas, títulos de crédito, bonos, Garantías y demás valores de la Municipalidad;
- 25.** Preparar informes diarios sobre las garantías que se encuentran próximas a su vencimiento en relación a contratos;
- 26.** Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentran bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia;
- 27.** Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia;
- 28.** Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito sometidos a recuperación;

29. Presentar un informe mensual de lo recaudado y de las especies o valores considerados incobrables;
30. Los que presten servicios en las acciones de Coactiva serán Abogados en libres ejercicios de la profesión y sus servicios se pagaran en observación con lo señalado en la Ley;
31. Conferir en certificaciones de no adeudar a la Municipalidad, u otras que se solicitaren y sean de su competencia;
32. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden a la Municipalidad, de conformidad con las disposiciones legales que rigen la materia;
33. Llevar un registro detallado de todos los títulos de crédito que sean sometidos a recuperación;
34. Presentar un informe mensual de lo recaudado y de las especies o valores que considere incobrables, y;
35. Las que determina la Ordenanza del ramo.

DE LA Ò DEL ASISTENTE DE TESORERIA

Art. 81.- La o El Asistente de Tesorería, será un empleado de carrera administrativa y remoción de acuerdo a la ley. Deberá poseer mínimo estudios universitarios en la rama financiera y contable. El inmediato superior jerárquico del asistente de Tesorería será el Tesorero General.

Art. 82.- Son **funciones** de la o el Asistente de Tesorería, las siguientes:

1. Entrega de roles de pago al personal municipal y/o beneficiarios;
2. Elaborar certificaciones de no adeudar a la Municipalidad, para la firma del Tesorero General, previa autorización del mismo una vez verificada la información;
3. Elaboración de informes sobre garantías y pólizas;
4. Archivo de las Órdenes de ingreso y egreso de títulos, órdenes de pago, especies y más valores exigibles;
5. Se encargará de realizar en las instituciones como CNEL Y CNT, trámites de

pagos realizados;

6. Elaboración de trámites administrativos oficios, memorandos, informes y/o certificaciones de orden no contable financiero;
7. Sacar copias de los diferentes trámites administrativos debidamente autorizados por el Tesorero Municipal;
8. Las que disponga el Tesorero General o el Alcalde

DE LOS RECAUDADORES

Art. 83.- Los recaudadores son empleados de carrera administrativa y serán removidos por el Alcalde de conformidad con la ley, deberán rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Cauciones y por el monto que determine Contraloría. El inmediato superior jerárquico de los recaudadores será el Tesorero.

Art. 84.- Son **funciones** de los recaudadores:

- a) Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas a su cargo.
- b) Efectuar la recaudación de los títulos a su cargo;
- c) Efectuar todas las gestiones que posibiliten la efectivización de los valores a su cargo;
- d) Entregar al Tesorero, diariamente la totalidad de los valores recaudados.
- e) Comprobar diariamente los valores constantes, el parte diario de caja y los de su registro. De no coincidir o no estar de acuerdo, pedirá al Tesorero que verifique y solicite al Jefe de la Dirección Financiera su rectificación;
- f) Informar por escrito al Tesorero de los títulos de crédito no pagados en los plazos que determine la ley para la ejecución de la acción coactiva;
- g) Verificar las Órdenes de ingreso o egreso diarios de títulos, especies, con los efectivamente recibidos. De no coincidir o no estar de acuerdo, pedirá al Tesorero que verifique y solicite al Jefe de la Dirección Financiera su rectificación;
- h) Las demás funciones que determine el Tesorero.

RENTAS

Art. 85.- El Jefe de Rentas, será un funcionario de libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido de su cargo por el Alcalde, por causas justas conforme lo determina la Ley. El superior inmediato del Jefe de Rentas, será el Director Financiero.

Art. 86.-Las **funciones** del Jefe de Rentas entre otras serán las siguientes:

1. Participar en coordinación con los diferentes procesos del área Financiera, en el Plan de Ingresos Presupuestarios; y llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
2. Realizar propuestas de ordenanzas y reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios y las demás recomendaciones relativos a la búsqueda de fuentes alternas de auto financiamiento;
3. Emisión de Títulos de Créditos y cálculo de Impuestos, Tasas y contribuciones especiales de mejoras, con arreglo a las normas legales establecidas y controlar la elaboración y entrega relativos a:
 - a) Impuestos Prediales Urbanos,
 - b) Impuestos Prediales rústicos,
 - c) Impuestos por patentes Municipales
 - d) Impuestos a los espectáculos públicos,
 - e) Impuesto al rodaje de vehículos,
 - f) Tasas de aferición de pesas y medidas,
 - g) Tasas por servicio de Recolección de Basura y Aseo Público,
 - h) Contribuciones Especiales de Mejoras,
 - i) Arrendamiento de terrenos, edificios y locales,
 - j) Impuestos por ocupación a la vía pública,
 - k) Impuesto del 1.5 por mil a los activos totales,
 - l) Arrendamientos de Camal,
 - m) Arrendamientos de Mercado,
 - n) Arrendamiento de Bóvedas y sitios en el cementerio,
 - o) Tasa de agua,

- p)** Tasa de Alcantarillado,
- q)** Tasa de Alumbrado Público, y ;
- r)** Y cualquier otro servicio que preste la Municipalidad conforme a la Ley.

- 4.** Recomendar y organizar el sistema automatizado de datos para el cobro de Tasas, impuestos y contribuciones;
- 5.** Organizar y ejecutar los catastros y demás registros relativos al control de inquilinatos y arrendamientos de bienes de propiedad Municipal, de conformidad con la Ley y las Ordenanzas Municipales;
- 6.** Establecer los mecanismos de difusión a la ciudadanía sobre la aplicación de las normas legales que regulan el proceso de recaudación;
- 7.** Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de créditos y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica;
- 8.** Participar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el plan de ingresos presupuestarios y llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo;
- 9.** Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, para la emisión de títulos de créditos, con arreglo a normas legales establecidas y controlar la elaboración y entrega, relativos a impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuestos a los espectáculos públicos, impuesto a los vehículos, impuesto al juego, tasas de atención de pesas y medidas, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras de arrendamientos de terrenos y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la Vía Pública y mercados, por registro, inscripción de arrendamientos de vivienda, de bóvedas y sitios de cementerios, y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad;
- 10.** Elaborar las actas de entrega de títulos de crédito para la custodia y recaudación por parte de tesorería;
- 11.** Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto;
- 12.** Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales;

13. Administrar y controlar el expedido de especies valoradas;
14. Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
15. Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales;
16. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero;
17. Elaborar boletines por la emisión de títulos e informar oportunamente al área financiera;
18. Coordinar sus acciones con Contabilidad Tesorería, Avalúos , Comisarias y demás áreas que tenga que ver con la materia impositiva, y;
19. Las demás atribuciones que establezca la Ley, y Ordenanzas Municipales.

CONTABILIDAD

Art. 87.- El Contador será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, de acuerdo con la ley. Deberá poseer título de Contador Público Autorizado y ser federado. Deberá rendir caución del tipo permitido por la ley y por el monto que determine la Contraloría.

El superior jerárquico inmediato del Contador, será el Director Financiero.

En ausencia temporal del Contador, le subrogará en las funciones el empleado caucionado que designe el Alcalde.

Art. 88.- El Jefe de la Unidad de Contabilidad deberá cumplir con lo dispuesto en el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y otras normas legales, debiendo también cumplir con las siguientes **funciones**:

1. Participar en bajas de especies, títulos de crédito y otros documentos fiduciarios, y su control previo;
2. Mantener el registro actualizado de los contribuyentes de la entidad;
3. Llevar registros de ingresos y egresos de especies y títulos de crédito;
4. Llevar mayores auxiliares;
5. Llevar el mayor general;
6. Elaborar estados e informes financieros en forma periódica;

7. Llevar el archivo de los originales de los documentos fuentes;
8. Implantar el sistema de contabilidad por partida doble;
9. Vigilar y coordinar el proceso contable;
10. Revisar los partes diarios de caja, pedir su modificación si los encuentra errados;
11. Participar en los arqueos de caja;
12. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto;
13. Efectuar entre otros, los siguientes cruces del presupuesto:
 - a) Total del parte diario de caja = valor del depósito en bancos;
 - b) Valor del depósito en banco = valor suma de títulos y especies recaudadas; y,
 - c) Valor del parte diario de caja = suma de registros de entrega de títulos y especies y títulos.
 - d) Calcular el impuesto a la renta.
14. Conferir copias certificadas de los documentos a su cargo, previa autorización del Director Financiero y Alcalde;
15. Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo;
16. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
17. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
18. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en el manual específico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que existan una adecuada separación de funciones;
19. Presentar un informe diario de disponibilidad de efectivo;
20. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el manual específico de contabilidad;
21. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo a compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;

- 22.**Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por Ley corresponde, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
- 23.**Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
- 24.**Conciliar mensualmente los saldos contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
- 25.**Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planos financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
- 26.**Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de niveles jerárquicos superiores, previo a la aprobación de la Contraloría;
- 27.**Participar en la elaboración del presupuesto y sus reformas;
- 28.**Mantener actualización de los archivos de la documentación sustentadora y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
- 29.**Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera contable;
- 30.**Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones;
- 31.**Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el subsistema de administración y control de inventarios;
- 32.**Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes de la entidad a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
- 33.**Obtener de la Dirección de Recursos Humanos, la documentación sustentadora sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, y descuentos para el IESS de los servidores de la Municipalidad;
- 34.**Las demás que le asignare el Director Financiero.
- 35.**

DEL ANALISTA CONTABLE

Art. 89.- El Analista Contable será un empleado de carrera administrativa, y de remoción del Alcalde de acuerdo con la ley. Se encargará de las actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Deberá poseer mínimo estudios universitarios de tercero a sexto semestre en la rama o título de tercer nivel en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería comercial o Economía.

El superior jerárquico inmediato del Analista Contable, será el Contador General.

Art. 90.- El analista de la unidad de Contabilidad deberá cumplir con las siguientes **funciones:**

1. Ingresar al sistema la información contable de conformidad a las reglas vigentes.
2. Ingresar datos por órdenes de transferencia y cheques.
3. Elaborar conciliaciones bancarias.
4. Realiza el registro de los sueldos del personal para la declaración del impuesto a la renta.
5. Registro y control de los comprobantes de pago en efectivo.
6. Elaborar informes de movimientos de cuentas corrientes.
7. Elabora el reporte de declaración mensual de impuestos.
8. Ingresa al sistema información de devoluciones del IVA.
9. Realizar liquidación de haberes por cesación de funciones.
10. Archivo de SPI.
11. Analizar estados financieros.
12. Revisar informes contables.
13. Elaboración de órdenes de pago.
14. Ingresar al sistema información para ajustes contables.

DEL ASISTENTE CONTABLE

Art. 91.- El Asistente Contable será un empleado de carrera administrativa, y de remoción del Alcalde de acuerdo con la ley. Se encargará de las actividades de asistencia contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes. Deberá poseer mínimo título de bachiller Contable o estudios universitarios de tercero a sexto semestre en la rama.

El superior jerárquico inmediato del Asistente Contable, será el Contador General.

Art. 92.- El asistente de la unidad de Contabilidad deberá cumplir con las siguientes **funciones:**

1. Contabilizar los ingresos y egresos de las cuantas del Banco Central y Banco del Pacifico;
2. Contabilizar las existencias de bodega según los kárdex recibidos;
3. Ingresar datos por órdenes de transferencia y cheques;
4. Elaboración y control de los anticipos de vacaciones del personal;
5. Llevar un registro de los SPI, adjuntar la documentación, archivarla y anillarla;
6. Ingresar al sistema la información contable;_
7. Revisar las órdenes de pago con sus documentos para efectos de cancelación;
8. Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuatro cuentas del municipio;
9. Analizar cuentas por pagar para realizar la declaración mensual al SRI;
10. Ingresar las facturas al sistema y hacer el anexo transaccional al SRI;
11. Realizar los reportes diarios de las recaudaciones emitidas por Departamento de Rentas y archivarlos;
12. Ingresar al sistema información de devoluciones del IVA;
13. Realizar liquidación de haberes por cesación de funciones;
14. Ingresar al sistema información para ajustes contables;
15. Realizar el control del impuesto a la renta anual.

ALMACEN Y BODEGA

Art. 93.- El Guardalmacén será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, de acuerdo a la ley. Deberá rendir caución del tipo permitido por el Reglamento de Caucciones y por el monto que determine Contraloría General del Estado. El Guardalmacén Jefe, estará sometido a las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo relacionado con sus funciones.

El inmediato superior jerárquico del Guardalmacén jefe será el Director Administrativo.

Deberá poseer título académico en el área de auditoría, contabilidad, finanzas o administración de empresas.

Art. 94.- Son **funciones** del Guardalmacén Jefe:

- a)** Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina bienes y servicios adquiridos por la institución.
- b)** Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- c)** Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración;
- d)** Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock;
- e)** Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimo de insumos;
- f)** Participar en el plan anual de adquisiciones;

- g)** Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de la bodega de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirva de base para la gestión de stock;
- h)** Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos con los de Gestión Financiera y Administrativa, Contabilidad, Tesorería, y de Servicios Generales y Talleres;
- i)** Recomendar el diseño de Reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo;
- j)** Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida;
- k)** Participar en las bajas y remates de bienes materiales, y establece registros sobre los mismos;
- l)** Ejecuta y controla la recepción, clasificación y entrega de mercaderías
- m)** Elaborar presupuestos de compras de equipos y demás bienes que requiera la administración;
- n)** Ejecuta disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos;
- o)** Elaborar instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y repuestos que conforman el stock;
- p)** Mantener registros de los principales proveedores;
- q)** Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercaderías, así como también estudia las disponibilidades de bodegaje;
- r)** Recibir, verificar y entregar al Jefe de la Dirección Financiera los documentos para pagos;
- s)** Atiende al público y a los funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros;
- t)** Previa informes de los demás directores y jefes departamentales, participa en la elaboración del plan anual de compras de mercaderías y otros bienes de la institución;
- u)** Participar en bajas de útiles y enseres;
- v)** Llevar los registros de existencia física de bienes muebles valorados;

- w) Custodiar bienes municipales.
- x) Suscribir Actas de Entrega de Recepción de materiales, herramientas y demás artículos tanto de los clientes internos como externos, personal activo y pasivo;
- y) Las que disponga el Director Administrativo y el Alcalde.

DE LA O DEL ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Art. 95.- La o el Asistente de Guardalmacén será un empleado de carrera administrativa y podrá ser removido de acuerdo a la Ley.

Estará sometido a las disposiciones del Reglamento General de Bienes del Sector Público, en lo relacionado con sus funciones.

El inmediato superior jerárquico de la o del Asistente del Guardalmacén será el Guardalmacén. Para la ejecución de sus deberes y responsabilidades deberá poseer estudios académicos en el área de auditoría, contabilidad, finanzas o administración de empresas.

Art. 96.- Son deberes de la o del Asistente de Guardalmacén las siguientes:

- a) Asistir a la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina bienes y servicios adquiridos por la institución, conjuntamente con el guardalmacén;
- b) En el sistema correspondiente, clasifica e ingresa la mercadería, bienes y servicios que adquiere la institución;
- c) Lleva el registro de presupuesto de compras de equipos y demás bienes que requiera la administración;
- d) Deberá ejecutar las normas contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos;
- e) Atiende al público y funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros;
- f) Lleva el registro que realiza el Guardalmacén de la baja de útiles y enseres;
- g) Custodiar bienes municipales;

h) Transcribir las Actas de Entrega de Recepción de materiales, herramientas y demás artículos.

CAPITULO VIII

PROCESOS OPERATIVOS O GENERADORES DE VALOR

SECCION PRIMERA

DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 97.- El Director de Obras Públicas será designado por el Alcalde, deberá poseer título a nivel universitario, en la especialidad de ingeniería civil y/o arquitectura, deberá reunir requisitos de idoneidad y experiencia profesional. El Alcalde podrá disponer la remoción, cuando existan causas plenamente comprobadas que justifiquen tal decisión.

El inmediato superior jerárquico de esta dirección será el Alcalde, y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones. Bajo su dirección funcionarán las distintas dependencias que integran la Dirección de Servicios, Planeamiento y Urbanismo y Agua Potable.

En ausencia temporal del Director, le subrogará en sus funciones el empleado que designe el Alcalde

Art. 98.- Son **funciones** del Director de Obras Públicas, las siguientes:

1. Dirigir, planear, programar las Obras Publicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano;
2. Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
3. Cuidar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativo al tránsito en las calles, caminos y paseos públicos;
4. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales ubicados en el cantón;

5. Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que la deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el establecimiento de vehículo;
6. Dirigir y supervisar la operación y mantenimiento del parque automotor (equipo pesado) de la municipalidad;
7. Inspeccionar los sitios de trabajo con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades;
8. Convocar y mantener las reuniones de trabajo con el personal de supervisión y fiscalización de las obras, así como con las empresas de servicios públicos para conocer el avance de los trabajos, los problemas que se presenten y arbitrar las medidas para solucionarlos;
9. Inspeccionar los sitios de trabajo con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades;
10. Determinar, de ser necesario, conjuntamente con la supervisión y fiscalización, los excedentes en las cantidades de obra que se requiera ejecutar para conseguir el objeto de los contratos suscritos, así como las ampliaciones de plazo que sean necesarias tanto en la ejecución de obras como en la fiscalización de las mismas;
11. Coordinar con el área de costos, programación de obras, la elaboración de la necesaria documentación contractual para los diferentes procesos de ejecución de obras o consultoría;
12. Inspeccionar e informar según lo asigne el alcalde respecto a las solicitudes que presentan los moradores del cantón requiriendo la ejecución de obras;
13. Emitir por escrito informes técnicos;
14. Extender con su firma certificados sobre asuntos de su competencia;
15. Elaborar el distributivo de funciones del personal a su mando;
16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo, hasta el 30 de noviembre de cada año;
17. Elaborar con el Jefe de Recursos Humanos, el cuadro de vacaciones del personal de la Dirección;
18. Asistir a las sesiones del Concejo o de las Comisiones Permanentes, cuando sea convocado;

19. Controlar y supervisar que las obras se realizan, cumplan con los diseños de los planos, las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo establecidos;
20. Asesorar al Concejo o al Alcalde en materia de su competencia;
21. Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones al personal a su cargo;
22. Elaborar proyectos de desarrollo urbano de la cabecera cantonal y sus parroquias;
23. Elaborar anteproyectos y proyectos de obras;
24. Aprobar planos para construcciones en general;
25. Inspeccionar que las construcciones estén acorde con los planos aprobados;
26. Realizar levantamientos topográficos, replanteos y nivelaciones;
27. Efectuar dibujos diarios;
28. Elaborar planos en general;
29. Realizar diseños en las obras;
30. Extender autorizaciones para construcciones;
31. Conceder autorización de habitabilidad de obras públicas;
32. Dirigir la construcción de obras;
33. Fiscalizar las obras contratadas por la Municipalidad;
34. Procurar el cumplimiento de los cronogramas de tiempo e inversión;
35. Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones o efectivización de garantías cuando los contratistas incumplieren los contratos;
36. Distribuir el trabajo que debe realizar el personal que opera las maquinarias y el equipo pesado, previo visto bueno del Alcalde;
37. Vigilar el cumplimiento del trabajo de equipo pesado y la maquinaria;
38. Mantener informado por escrito al Alcalde del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere;
39. Controlar que se utilicen materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean éstas que se realicen por administración directa o contrato;
40. Distribuir, controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo;
41. Controlar el uso adecuado de los suministros y materiales;
42. Procurar se provea oportunamente de materiales para mantener el ritmo de construcción de las obras;

43. Planificar la presentación de los servicios públicos;
44. Velar por el correcto mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado;
45. Procurar la existencia permanente de suministros y materiales necesarios para una adecuada y continua prestación de los servicios;
46. Disponer se efectúen periódicamente análisis del agua potable;
47. Efectuar controles de los medidores;
48. Realizar estudios tarifarios;
49. Tramitar y extender autorizaciones para conexión de los servicios, y;
50. Elaborar proyectos de ordenanzas sobre la prestación de los servicios.

DE LA O DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS

Art. 99.- Son funciones de la o del Asistente Administrativo de Obras Publicas, son las siguientes:

1. Recepción de los documentos que ingresan al Departamento sea de los usuarios o de otros Departamentos;
2. Realizar el fotocopiado de los documentos para los diferentes tramites como petición de fondos, pagos, entre otros;
3. Realizar los trámites con el Departamento Financiero para solicitar fondos para las obras a contratarse;
4. Elaborar las órdenes de pago para las obras contratadas;
5. Recepción de los documentos para los procesos pre-contractuales;
6. Realizar las actas de reinicio de obra, provisionales, definitivas;
7. Solicitar al departamento correspondiente los suministros de oficina;
8. Contestar los oficios recibidos por los moradores y el personal administrativo de las diferentes áreas;
9. Redactar oficios enviados a entidades públicas;
10. Recepción de solicitudes de permiso de construcción, líneas de fabrica, certificados de uso de suelo, lotizaciones y urbanizaciones;
11. Elaboración de liquidaciones de permiso de construcción, uso de suelo;
12. Archivar la documentación enviada y recibida;
13. Llevar un control de las obras realizadas – base de datos;

14. Entregar y verificar las pólizas de las obras contratadas;
15. Solicitar los materiales de construcción y repuesto al Departamento Administrativo;
16. Custodio de los archivos correspondientes de los diferentes procesos de contratación de obra, y;
17. Las demás labores encomendadas por el Director de Obras Publicas.

COSTO Y PROGRAMACION DE OBRAS

Art. 100.- Son **funciones** del Área de Costos y Programación de Obras, las siguientes:

1. Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras que realiza la Dirección de Obras Publicas;
2. Revisar y, de ser el caso, aprobar los estudios preliminares y diseño definitivos de estudios contratados;
3. Determinar el presupuesto para las indemnizaciones por expropiaciones;
4. Realizar las investigaciones de mercado, con respecto a los materiales de construcción;
5. Mantener actualizado el archivo de proformas u ofertas por materiales, herramientas y equipos de construcción;
6. Realizar los cálculos de precios unitarios de las obras en base a las mejores ofertas del mercado y de acuerdo a las especificaciones técnicas de los diseños arquitectónicos, estructurales, eléctricos y sanitarios de las diferentes obras;
7. Informar al Director (a) de Obras Publicas con respecto a las variaciones de costos del mercado de construcción que podrían alterar los presupuestos ya realizados;
8. Elaborar las especificaciones técnicas únicamente de rubros, no arquitectónicas;
9. Elaborar la programación de las obras en cuanto a tiempos para los presupuestos referenciales;
10. Realizar la programación de las obras en cuanto al flujo de inversión mensual;

11. Realizar el presupuestos y programación en cuanto al flujo de personal para los contratos de consultoría;
12. Recopilar, archivar y custodiar los documentos relacionados al presupuesto y programación de obras
13. Es responsable directo de los documentos que contienen los resultados de su trabajo específico; y,
14. Las demás que le asigne el Director (a) de Obras Públicas.

DE LA FISCALIZACION

Art. 101.- El Fiscalizador de Obras Públicas será designado por el Alcalde deberá poseer título a nivel universitario, en la especialidad de Ingeniería Civil y/o Arquitectura, deberá reunir requisitos de idoneidad y experiencia profesional. El Alcalde podrá disponer la remoción, cuando existan causas plenamente comprobadas que justifiquen tal decisión.

El inmediato superior jerárquico del fiscalizador de obras públicas será el Director (a) de Obras Públicas, y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

Art. 102.- Son **funciones** Fiscalizador de Obras Públicas, las siguientes:

1. Aprobar los cronogramas actualizados presentados por el contratista y/o administración directa, y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los programas de trabajo;
2. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de medidas correctivas y soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño, y construcción de la obra, inclusive en aquellas referidas a método constructivo;
3. Medir la cantidad de obras ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de los reajustes de precios;
4. Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo a través de ensayo de laboratorio, pruebas en sitio o certificación de calidad;

5. Resolver las dudas que sugieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto;
6. Preparar mensualmente informe de fiscalización para la entidad;
7. Calificar al personal técnico del constructor y comprobar que los equipos utilizados sean los requeridos y se encuentren en buenas condiciones;
8. Anotar en el libro de obras las observaciones correspondientes y custodiarlo;
9. Participar como observador en las recepciones provisionales o definitivas de la obra informando sobre la calidad en los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los trabajos realizados;
10. El fiscalizador será el responsable durante la ejecución del contrato hasta su terminación, y las demás que disponga la LOSNCP.
11. El fiscalizador velará porque el contratista elabore las planillas de acuerdo al modelo proporcionado por la Municipalidad, en concordancia con el libro de obra;
12. Presentar una vez concluida la obra, un informe final que servirá para las recepciones reunirá todos los aspectos importantes que se hayan suscitados durante la construcción, incluyendo planos definitivos de la obra con todos los servicios nuevos y trabajos que se hayan realizado, certificación de materiales utilizados, liquidación económica, fotografías si es del caso y recomendaciones para la preservación de la obra;
13. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y el Reglamento industrial. Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a corregir los defectos observados, incluyendo demolición total y reemplazo de los trabajos mal ejecutados o defectuosos y le concederá un plazo prudencial para su realización.
14. La fiscalización podrá solicitar al titular de la entidad, disponga la suspensión de una parte o de la totalidad de la obra, en cualquier momento y por el periodo que considere necesario, en los siguientes casos:
 - a) Si las medidas de seguridad adoptadas por el contratista son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida del personal o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas.

- b) Por desorganización del contratista, negligencia en la conducción del trabajo.
 - c) Cuando el contratista no acepta órdenes impartidas por la fiscalización, si no emplea el personal y equipo en la cantidad y calidad requerida, o no utiliza métodos de construcción establecidos, o se niega a despedir a personal inaceptable.
15. Cuando el fiscalizador de la obra estime que el constructor de la misma, no logra un avance satisfactorio en el desarrollo de los trabajos, deberá notificar el hecho a la Dirección de Obras Públicas, proporcionando una adecuada y ecuaníme información de la situación a fin de que se pueda actuar en consecuencia.
16. El fiscalizador deberá mantener en la obra durante las horas que labore el constructor, quien lo asistirá técnicamente en sus tareas, por lo que deberá ser un profesional de la Ingeniería Civil con conocimiento y experiencia en obras civiles.
17. El fiscalizador de la obra controlará que el constructor cumpla estrictamente con la cláusula del contrato de construcción.

TOPOGRAFIA

Art. 103.- Son **funciones** del Departamento de Topografía, las siguientes:

1. Dictar políticas de lineamiento de trabajos, para cumplir leyes, ordenanzas y planos viales aprobados por parte del concejo cantonal;
2. Realizar levantamiento planimétrico y altimétrico para tramites de cooperativas de viviendas, y compra de solares municipales;
3. Realizar levantamientos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, departamento y público en general;
4. Efectuar registros de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica, y ;
5. Las demás que le asignare el Director de Obras Públicas.

DEL COORDINADORES PARROQUIALES DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 104.- El Coordinador Parroquial será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde de acuerdo con la Ley. Deberá tener experiencia en el área y su remoción será de acuerdo al procedimiento de ley.

Art. 105.- Son **funciones** del Coordinador Parroquial de Obras Públicas, las siguientes:

1. Coordinar e inspeccionar que las construcciones estén acorde con los tiempos aprobados;
2. Distribuir el trabajo que debe realizar el personal que opera las maquinas y el equipo pesado municipal, previo visto bueno del Alcalde;
3. Vigilar el cumplimiento del trabajo de equipo pesado y la maquinaria;
4. Vigilar el adecuado mantenimiento a todo el parque automotor de propiedad de la Municipalidad, que realiza trabajos en las diferentes parroquias;
5. Mantener informado por escrito al Alcalde y Director de Obras Públicas, del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere;
6. Controlar que se utilicen materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean estas que se realicen por administración directa o contrato;
7. Distribuir, controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo;
8. Controlar el uso adecuado de los suministros y materiales;
9. Procurar la existencia permanente de los suministros y materiales, y;
10. Procurar se provea oportunamente de materiales para mantener el ritmo de construcción de las obras.
11. Ser un vínculo de comunicación entre el Alcalde, funcionarios municipales y la comunidad de la parroquia a la cual está asignado;
12. Identificar las problemáticas y necesidades más trascendentales de la parroquia y definir un orden de prioridades para solucionarlos en función de su importancia;
13. Establecer y recomendar posibles soluciones y colaborar conjuntamente en con el Alcalde en la solución de los problemas que se presenten;
14. Distribuir y controlar el trabajo del personal de aseo de calles, plaza, parques, mercados, etc.;

15. Difundir al personal administrativo y de servicio de la parroquia correspondiente, sobre los procedimientos administrativos que implemente la Dirección Administrativa y Departamento de Recursos Humanos para su cumplimiento;
16. Implementar en el personal administrativo y de servicio de la parroquia correspondiente, la ejecución de tareas concernientes a su puesto orgánico, para la evaluación respectiva posterior de acuerdo a las políticas de la EX SENRES;
17. Llevar el control de asistencia y novedades de todo el personal administrativo y de servicios y policías municipales que laboran en la parroquia bajo su supervisión;
18. Participar en la organización de comités o federaciones barriales para beneficio de la comunidad;
19. Gestionar y coordinar proyectos con organismos no gubernamentales para suscribir convenios a través del Gobierno Municipal;
20. Proponer en coordinación con la Junta Parroquial, Comités Barriales, etc., proyectos de obras sociales, para conocimiento del alcalde;
21. Informar diariamente al Alcalde de las gestiones realizadas, mismas que serán transmitidas al Concejo;
22. Difundir a los habitantes de las parroquias sobre los proyectos que ejecuta el alcalde, así como procedimientos administrativos de servicios que se haya implementado para beneficio de la comunidad;
23. Las demás que disponga el Alcalde.

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 106.- El jefe de Agua Potable y Alcantarillado será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde de acuerdo a la Ley, y deberá poseer título universitarios en las áreas de Ingeniería Civil, Industrial, mecánica o afines.

El inmediato superior jerárquico del Jefe de Agua Potable y Alcantarillado será el Director de Obras Públicas, pero mantendrá total autonomía en cuanto al juzgamiento de los infractores a las leyes u ordenanzas y en general a la aplicación de la justicia.

En ausencia temporal del jefe de Agua Potable y Alcantarillado le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde.

Art. 107.- Son **funciones** del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

1. Mantener el servicio de agua potable y alcantarillado en optimas condiciones en el Cantón, reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público y el de los particulares;
2. Investigación y estudio de fuentes de provisión de agua. La unidad solicitará al Concejo la adjudicación de los que fueren o pudieren ser aprovechadas en el futuro;
3. Reglamentar, con aprobación del Concejo, todo lo concerniente a la conducción y distribución de agua y resolver sobre las solicitudes de permisos para la instalación de cañerías subterráneas, zanjas, excavaciones, etc;
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre servicios públicos;
5. Solicitar autorización al Concejo para contratos o concesiones para la construcción, el mantenimiento y la administración de represas, depósitos, acueductos, bombas, sistemas de distribución y obras indispensables para garantizar el suministro de agua potable.
6. Reglamentar la construcción de desagües de las aguas lluvias y servidas y conocer de las solicitudes de permisos para la construcción de las mismas;
7. Imponer servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras o servidas;
8. Establecer, ampliar el sistema, operar y mantener en forma adecuada, efectiva y eficiente los servicios básicos del agua potable y alcantarillado.
9. Formular los planes, programas y presupuestos necesarios para los servicios, coordinar y controlar su cumplimiento;

- 10.** Recomendar normas y procedimientos para reglamentar y racionalizar el uso y mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado, controlando y evaluando su calidad y sanidad;
- 11.** Disponer que se efectúen conexiones y reconexiones del servicio de agua, previo el pago de los derechos correspondientes;
- 12.** Ordenar la suspensión por reparaciones, el corte de servicio de agua por falta de pago, la eliminación de conexiones clandestinas y otros;
- 13.** Efectuar el catastro de consumo de agua potable, determinado requerimientos y sugiriendo soluciones;
- 14.** Programar, ejecutar y controlar acciones de mantenimiento y reparación de redes de agua potable;
- 15.** Preparar informes técnicos concernientes a la dotación, mantenimiento de los servicios de agua potable, y alcantarillado, proponer ajustes o recomendaciones que conlleven a mejorar el servicio con disminución de costos;
- 16.** Organizar las dependencias técnicas y administrativas necesarias para su funcionamiento; el control y supervisión del personal, su capacitación y vigilancia de la correcta ejecución de las labores;
- 17.** Prestar a los usuarios y clientes en general los servicios que requieren para las instalaciones o reparaciones. Suministrar a los particulares previa aprobación del Alcalde, los materiales necesarios para sus instalaciones, pudiendo para el efecto establecer almacenes especiales y dictar los reglamentos operativos que fueren necesarios;
- 18.** Imponer a los usuarios morosos en dos o más periodos por el pago de consumo de agua y de acuerdo a la ordenanza respectiva las sanciones tipificadas en ella e informar al Alcalde para los fines pertinentes. Proceder a la reinstalación del servicio previo el pago de lo adeudado y cobrar los derechos de re conexión que señala la correspondiente tarifa. En casos de fraude la unidad denunciará al Comisario Municipal para fines de juzgamiento y sanción al infractor;
- 19.** Solicitar se cancelen deudas que contrajeran la unidad en cumplimiento a sus fines y objetivos;

20. Vigilar el uso que se haga del servicio público de alcantarillado, agua y sancionar a contraventores. Supervisar el estudio y aplicación de costos y servicios de tarifas y la ejecución de conexiones domiciliarias;
21. Mantener actualizados registros de consumo, instalaciones del servicio de agua potable para la recaudación correspondientes, y;
22. Las demás que le encomendare el Alcalde y el Director de Obras Publicas.

DE LA O DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 108.- La o el Asistente de Agua Potable y Alcantarillado, será un empleado de carrera administrativa, y remoción del Alcalde de acuerdo a la ley, y deberá poseer mínimo título de bachiller y conocimientos en paquetes informáticos office.

El inmediato superior jerárquico del Asistente de Agua Potable será el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

Art. 109.- Son **funciones** del Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes

1. Organizar el archivo de la dependencia necesaria para su funcionamiento;
2. Imprimir las planillas de cobro del agua potable y Alcantarillado;
3. Elaboración de todo tipo de documentos administrativos que no impliquen cuestiones técnicas, y;
4. Las demás que le designe el jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

AREA TECNICA Y PROYECTOS

Art. 110.- Son **funciones** del Área Técnica y Proyectos, las siguientes:

1. Programar, coordinar y ejecutar los programas técnicos del servicio de agua potable y alcantarillado, a corto, mediano y largo plazo;
2. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado sanitario, así como la elaboración de programas de reducción integral de pérdidas de agua para incrementar la cobertura del servicio de agua;

3. Coordinar la realización de estudios técnicos sobre la base del plan maestro hidrosanitario y actualizar las especificaciones técnicas para los proyectos que se planifiquen;
4. Cuidar que la producción de agua de los pozos Chobo sea la adecuada para los usuarios del Cantón;
5. Cuidar que no existan guías clandestinas que disminuyan la presión del agua;
6. Medir las presiones del caudal de agua en los diferentes puntos de aforo e informar a la dirección de obras públicas las novedades presentadas;
7. Dirigir controlar y fiscalizar, las obras de Agua Potable y aguas servidas, electromecánica en todas sus etapas, de acuerdo a las normas técnicas a aplicarse en los diferentes campos operativos del servicio de agua potable y alcantarillado, y la realización de informes respectivos;
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras e instalación de agua potable y otros que se realicen con los recursos de la Municipalidad;
9. Administrar estratégicamente los recursos técnicos, accesorios, tuberías, etc; optimizar su uso, mejorando la productividad sobre el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo;
10. Atender los requerimientos del jefe del área en relación al mantenimiento de las sistemas de abastecimiento, cumplir con las demás funciones y responsabilidades;
11. Coordinar y vigilar la adecuada elaboración de los proyectos, para que se apliquen las normas técnicas correspondientes, Ley de aguas y normas afines para la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado, y;
12. Las demás que le asigne el Director de Obras Publicas.

DE LA O DEL INSPECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Art. 111.- La o el Inspector de Agua Potable y alcantarillado, será un empleado de carrera administrativa, y remoción del Alcalde de acuerdo a la ley, y deberá poseer mínimo título de bachiller y conocimientos en paquetes informáticos office.

El inmediato superior jerárquico del Inspector de Agua Potable será el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

Art. 112.- Son **funciones** del Inspector de Agua Potable, las siguientes:

1. Atender pedidos de instalación de guías domiciliarias de Agua Potable nuevas;
2. Elaboración del censo general de usuarios de la Cabecera Cantonal y de las Parroquias;
3. Emisión de certificados de no adeudar al municipio por concepto de agua potable, y;
4. Recepción de documentación para convenio de pago de agua potable.

SECCION SEGUNDA

DELA DIRECCION DE HIGIENE Y SERVICIOS PUBLICOS

Art. 113.- El jefe de Higiene, será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde. Deberá poseer experiencia, de preferencia a nivel Universitario.

El inmediato superior jerárquico del Jefe de Higiene será el Alcalde y ante el responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones. Bajo su dirección funcionaran las distintas dependencias que integran la Jefatura.

En ausencia temporal del Jefe de Higiene, le subrogará en sus funciones el empleado que designe el Alcalde.

Art. 114.- Son **funciones** de la Dirección de Higiene y Servicios Públicos, las siguientes:

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de Higiene y Servicios Públicos;
2. Distribuir y controlar el trabajo del personal de aseo de calles, plaza, parques;
3. Coordinar las actividades con las de las demás dependencias municipales y expresamente con otras instituciones públicas o privadas que cumple funciones en los mismos campos de actividad;
4. Establecer sistemas de control que le permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de la Dirección;

5. Organizar y establecer servicios de asistencia social en materia de salud en mercados, dispensarios médicos y otros cuyo incumplimiento puede afectar la salud y el bienestar de la comunidad del Cantón;
6. Efectuar estudios sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad;
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que sobre higiene y salubridad urbana establecen el Código de Salud, ordenanzas;
8. Vigilar que los locales donde se expenden alimentos tengan las condiciones higiénicas – sanitarias adecuadas;
9. Efectuar el control de calidad y contaminación microbiológica en alimentos, refrescos y similares que se expenden en el Cantón, mediante el análisis bromatológico de estos;
10. Dirigir, organizar y controlar campañas de higiene y salud para la protección de la comunidad;
11. A intervenir para que los dueños de casa den a sus inquilinos libre acceso a los servicios de agua potable e higiénica, así como a que no hayan animales domésticos o aves de corral en las habitaciones, tiendas o talleres;
12. Intervenir para que los canales de aguas servidas desagüen en la respectiva canalización o pozo séptico y no en la vía pública o predios vecinos;
13. Cuidar la buena presentación y manipuleo higiénico de los artículos alimenticios que se expenden al público, así como el aseo de los vendedores exigiéndoles el uso de gorros, delantales, etc.
14. Dirigir la elaboración de normas para el expendio de alimentos y bebidas;
15. Vigilar la correcta administración de camales, centro de introducción de carne faenada y de los establecimientos de expendio de carne;
16. Elaborar y ejecutar programas de educación sanitaria y de higiene en expendio de alimentos;
17. Vigilar que los servicios de salud dirigidos a beneficiar a la colectividad, cuenten con los medios necesarios para dar una mejor atención a los habitantes del Cantón;
18. Extender certificados de salud;
19. Disponer clausura de locales y establecimientos que infrinjan la ley u ordenanza dentro de su competencia;

20. Extender permisos sanitarios;
21. Elaborar normas de higiene y salud para el manejo y expendio de productos alimenticios, a fin de precautelar la salud de la población, y;
22. Cumplir con las demás funciones que le asignare el Alcalde.

DE LA O DEL ASISTENTE DE HIGIENE AMBIENTAL

Art. 115.- La o el asistente de Higiene Ambiental, será un funcionario de carrera administrativa y de remoción conforme a la Ley. Su Jefe Directo será el Jefe de Higiene Ambiental, deberá poseer mínimo el título de bachiller, de preferencia químico-biólogo.

Art. 116.- Son **funciones** del asistente de Higiene Ambiental, las siguientes:

1. :Asistir al Jefe de Higiene Ambiental, en la elaboración de informes del personal de aseo de calles, plaza, parques, mercados, etc.;
2. Elaboración de informes para firma del Jefe de Higiene ambiental, referente a impedir que se satisfagan las necesidades corporales en la vía pública, parques, espacios vacíos, etc.;
3. Elaboración de informes para firma del Jefe Directo y elevar al Sr. Alcalde, acerca de toda acumulación de basura causada por los dueños de casa, inquilinos, etc.;
4. Asistir al Jefe de Higiene Ambiental, en las actividades administrativas relacionadas con el aseo urbano, disposición y recolección de los desechos generales en el Cantón;
5. Apoyar al personal de Higiene Ambiental en trámites administrativos que deben elevarse a conocimiento de las autoridades y funcionarios del Gobierno Municipal de Yaguachi;
6. Cumplir con las demás funciones que le designara el Jefe de Higiene Ambiental

RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y BASURA

Art. 117.- Son **funciones** de la sección Recolección de Desechos y Basura, las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el aseo urbano: disposición y recolección de los desechos generados en el Cantón;
2. Supervisar la construcción, operación, mantenimiento del relleno sanitario;
3. Realizar los estudios y análisis de cuantificación, caracterización de la producción de desechos del Cantón, para desarrollar las formas de manejo, disposición, recolección, transporte y tratamiento de los mismos en el sitio de su disposición final;
4. Coordinar con los habitantes del Cantón a fin de que se proceda al adecuado uso del servicio de recolección de basura, y conservarla en los recipientes apropiados para el objeto;
5. Coordinar con la Jefatura de Relaciones Publicas las campañas de información a la comunidad para obtener un mejor manejo de los desechos generados en el Cantón, así como dirigir y ejecutar campañas para mejorar el saneamiento ambiental del mismo;
6. Coordinar y/o colaborar con otras instituciones o autoridades para el fiel cumplimiento de las funciones, en lo pertinente al manejo, recolección y transportación de los mismos al sitio de la disposición final;
7. Difundir las normas sobre saneamiento ambiental y sobre manejo disposición, recolección y transporte al sitio de su disposición final y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población, y;
8. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde.

DEL MEDICO VETERINARIO O ZOOTECNISTA

Art. 118.- El Médico Veterinario y/o Zootecnista, será un empleado de libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido de sus funciones cuando las circunstancias lo ameriten de conformidad con la ley.

El inmediato superior jerárquico del Médico Veterinario y/ o Zootecnista, será el Alcalde y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones.

En ausencia temporal del Médico Veterinario y/ o Zootecnista, le subrogará en las funciones el empleado que designe el Alcalde

Art. 119.- Son **funciones** del Médico Veterinario, las siguientes:

1. Supervisar la realización de campañas sanitarias de prevención y curación, así como programas de extensión y educación pecuaria.
2. Atender consultas sobre aspectos sanitarios y producción animal,
3. Puede corresponderle presentar asistencia técnica y atención de consultas de misiones o de técnicos extranjeros, efectuar labores de extensión pecuaria, exámenes bacteriológicos, parasicológico y otros.
4. Organizar y supervisar el funcionamiento de todo el camal municipal y particulares.
5. Realizar exámenes antes y posteriormente, de todo el ganado mayor y menor sacrificados en el camal municipal o en cualquier otro sitio autorizado por el Concejo, decomisando todo aquello que no sea apto para el consumo humano.
6. Elaborar partes diarios de todas las actividades realizadas en el camal y remitirlas al Comisario Municipal.
7. Súper vigilar el cobro de las tasas de faenamiento.
8. Mantener estadísticas del ganado mayor y menor faenados en el camal.
9. Supervisar el ingreso y permanencia de los funcionarios que laboran en el camal mediante una hoja diaria de control, comunicando al Jefe de Recursos Humanos las novedades detectadas.
10. Elaborar informes mensuales de faenamiento para remitirlos al Ministerio de Agricultura y Ganadería.
11. Mantener estadísticas de animales y vísceras, decomisadas por no ser aptas para el consumo humano.
12. Ordenar el sacrificio del ganado mayor o menor que, en su opinión profesional presenten síntomas de no ser aptos para el consumo humano.

13. Lo que disponga el señor Alcalde, el Comisario Municipal, las Leyes y las Ordenanzas.

MERCADOS

Art. 120.- En materia de Mercados se encargan de:

1. Establecer normas de control tendientes a optimizar las operaciones de cada mercado;
2. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al personal a su cargo;
3. Implementar los planes y proyectos tendientes a controlar las áreas de influencia de los mercados y ferias libres;
4. Participar con la Dirección de Higiene, en la elaboración de planes de control para los mercados y ferias libres;
5. Determinar el requerimiento de necesidades a fin de cumplir eficazmente la labor asignada a su Jefatura;
6. Coordinar con la Asociación de Comerciantes, la elaboración de acuerdos de tipo comunitarios, y;
7. Cumplir las demás funciones que le asignare el Director.

CEMENTERIO

Art. 121.- ROL: Prestar servicios de inhumación y exhumación de conformidad con las normas legales y regulaciones municipales; así como las tareas de mantenimiento:

1. Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la Ley y más disposiciones que la Ordenanza del ramo establezcan;
2. Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines;
3. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad, tanto en el orden sanitario como administrativo;
4. Regular el horario de visitas;
5. Atender conforme reglamento, los servicios funerarios, a las personas de escasos recursos económicos;

6. Efectuar los registros correspondientes, y aplicar los cobros a través de la Sección Rentas por servicios que se hayan establecido;
7. Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento;
8. Coordinar las labores con las secciones de Comisaria y Policía, con la sección Rentas.

MANTENIMIENTO ESPACIOS FISICOS

Art. 122.- Son **funciones** del área de Mantenimiento Espacios Físicos, los siguientes:

1. Velar por el adecuado mantenimiento de los espacios físicos con que cuenta la Municipalidad;
2. Velar por la adecuada operatividad de los equipos de la Municipalidad a través de planes de mantenimiento preventivo y/o correctivo, ya sea con personal municipal o mediante la contratación de servicios;
3. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamiento o reparaciones en las instalaciones municipales;
4. Las demás que le asignare el Alcalde y el Director Administrativo.

SECCION TERCERA

DE LA DIRECCION DE URBANISMO, ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIONES

Art. 123.- El de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones de Obras Públicas será designado por el Alcalde, deberá poseer título a nivel universitario, en la especialidad de ingeniería civil y/o arquitectura, deberá reunir requisitos de idoneidad y experiencia profesional. El Alcalde podrá disponer la remoción, cuando existan causas plenamente comprobadas que justifiquen tal decisión.

Art. 124.- Son **funciones** de la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones, las siguientes:

1. Dirigir, organizar, supervisar las actividades de Urbanismo, uso de suelo, control de las urbanizaciones y edificaciones;
2. Velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del Cantón;
3. Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
4. Dirigir, organizar y supervisar, uso de suelo, control de las urbanizaciones control de las edificaciones, que lleve la dependencia a su cargo;
5. Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenanzas que determinen el tiempo de construcción de edificio, clase de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el Cantón, para conocimiento del Alcalde y Concejo Cantonal;
6. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, la que si este requisito o podrá llevarse a cabo;
7. Coordinar las actividades de la Dirección a su cargo con otros organismos e instituciones vinculados con el urbanismo;
8. Verificar se realice el control de las urbanizaciones y construcciones en general;
9. Presentar el informe de labores de la Dirección a su cargo al Alcalde;
10. Cumplir las demás funciones que le asigne el Alcalde y la Dirección General de Planificación Urbana y Cantonal.

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE URBANIZACIONES Y USO DE SUELO

Art. 125.- Son **funciones** de la Unidad de Control de Urbanizaciones y Uso de Suelo, las siguientes:

1. Controlar que las Urbanizaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los planos presentados a la Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones, en zonas susceptibles de ser urbanizadas.
2. Aprobar los proyectos de Urbanismo y realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanizaciones de parte del Concejo, para que cumplan con los requisitos exigidos;

3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística del Cantón.
4. Exigir la presentación del reglamento interno de la urbanización cuya aprobación se solicita;
5. Informar sobre las subdivisiones y fusiones de solares, siempre que se cumplan con lo establecido en las ordenanzas correspondientes, previo a la aprobación por parte del Concejo;
6. Vigilar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano a través de certificaciones de afectación por Proyectos Municipales;
7. Controlar que los porcentajes establecidos por la Ordenanza de las áreas cedidas a la Municipalidad sean respetados en las organizaciones por los promotores o urbanizadores;
8. Planificar, programar y organizar la ocupación y uso legal del espacio y vía pública;
9. Controlar, planificar y organizar el ingreso de permisos de uso de vía pública;
10. Receptar, aprobar o negar las solicitudes para permisos de ocupación y uso del espacio y vía pública, de conformidad a las normas legales vigentes;
11. Elaborar los informes técnicos;
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Urbanismo, Arquitectura y Construcción (DUAC).

DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EDIFICACIONES

Art. 126.- Son **funciones** de la Unidad de Control de Edificaciones, las siguientes:

1. Velar que las edificaciones que se realicen en la ciudad y en las Parroquias, cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos por las Leyes y Ordenanzas Municipales, para la Construcción;
2. Conferir permiso de construcción cuando lo sean solicitados por los vecinos del Cantón, siempre que se cumplan con todos los requisitos para el otorgamiento del mismo, sean estos de equipo inicial, aumento, remodelación o inspección final;

3. Controlar que las construcciones que se realicen en el Cantón, no atenten contra el Ornato y urbanismo de la urbe;
4. Revisar y aprobar los planos de edificaciones, verificando que se cumplan las normas vigentes;
5. Otorgar licencia de habitabilidad; luego de la inspección final;
6. Aprobar proyectos arquitectónicos;
7. Aprobar solicitudes de cambio de responsabilidad técnica en la ejecución de las edificaciones, siempre que se justifiquen dicho cambio;
8. Conferir informes técnicos para la declaratoria de propiedad horizontal, así como las obsolescencias;
9. Llevar el Registro Municipal de profesionales de Arquitectura e Ingeniería Civil;
10. Cumplir con las demás funciones que le asignará el Director de Urbanismo, Arquitectura y Construcción.

SECCION CUARTA

DE LA DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS

Art. 127.- El jefe de Avalúos y Catastro será un empleado del libre nombramiento y remoción del Alcalde, de acuerdo con la ley. Deberá poseer experiencia y ser profesional a nivel universitario.

Art. 128.- Son **funciones** de la Dirección de Avalúos y Catastro, las siguientes:

1. Determinar clases, categorías y tipos de terrenos y edificaciones;
2. Determinar cuadros de depreciación física de las construcciones;
3. Determinar procedimientos para la toma de información;
4. Efectuar cálculos de valor del solar y de las construcciones;
5. Establecer listados de propiedades urbanas y rurales, con la información necesaria para la expedición del catastro anual;
6. Realizar las transferencias de dominio de las propiedades;
- 7.

8. Planificar y controlar que se mantengan actualizados los catastros de predios del Cantón;
9. Coordinar y supervisar los avalúos y catastros del Cantón.
10. Realizar el avalúo predial urbano.
11. Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de emisión del padrón;
12. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Municipalidad.
13. Coordinar sus procesos con la Dirección Financiera, Planeamiento Urbano y otras instituciones, como la Dirección Nacional de Catastros, Centros Agrícolas, Cámaras de Agricultura, Registrador de la Propiedad, para la actualización permanente del área Urbana y Rural;
14. Practicar Avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el Avalúo realizado en el Plan genera sea parcial, equivocado o deficiente;
15. Administrar y supervisar las labores de Avalúos y Catastro, establecer sistema y procedimientos adecuados de Registros automatizados, revisión de predios afectados por expropiaciones, contribución de mejoras, enviar la información y documentación precisa a la Dirección Financiera, a efectos de la emisión del padrón y de los títulos de crédito;
16. Participar en los estudios socioeconómicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos;
17. Efectuar las labores y registros correspondientes para el traspaso de dominio, supervisando la documentación de soporte y mas especificaciones legales;
18. Determinar las exoneraciones por concepto de la Ley de Anciano, y demás trámites relativos a construcciones nuevas, solares no edificados, prestaciones hipotecarias e informar al área de rentas para la emisión de los títulos correspondientes;
19. Participar en campañas publicitarias previas a la realización de cursos catastrales con el objeto de instruir a la ciudadanía;
20. Determinar los factores de corrección que deben aplicarse a los valores de la tierra y mantener las tablas actualizadas sobre la materia; así como recopilar

y procesar la información necesaria para los valores de reposición de las construcciones y tablas de depreciación y revalorización.

DE LA O DEL ASISTENTE DE AVALUOS Y CATASTRO

Art. 129.- La o el Asistente de Avalúos y Catastro será un empleado de carrera administrativa y de remoción de acuerdo con la ley. Deberá poseer experiencia y poseer estudios a nivel universitario. El inmediato superior de Avalúos y Catastro será el Jefe de avalúos y Catastro.

Art. 130.- Son **funciones** de la o del Asistente de Avalúos y Catastro, las siguientes:

1. Recopilación y archivo de las fichas de propiedad urbana y rural individual;
2. Elaboración de certificaciones de Avalúos Catastrales solicitados por el público;
3. Atención en la ventanilla a usuarios para el cobro de impuestos;
4. Llenar información en las hojas de datos catastrales;
5. Archivo y registro de las transferencias de dominio de las propiedades;
6. Revisión y ordenamiento de archivo;
7. Entrega de códigos para cobros de impuestos (urbanos y rústicos);
8. Llenar la información de las fichas catastrales;
9. Elaboración de documentos oficios y memorandos, relativo a la gestión de avalúos y catastro.

SECCION QUINTA

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE TURISMO

Art. 131.- El Coordinador General de Turismo, será un funcionario de libre nombramiento y remoción, con título académico en la rama de relaciones Públicas,

turismo y hotelería y áreas a fines. Podrá ser removido cuando las circunstancias lo ameriten, observando el procedimiento de Ley. Las Funciones del Coordinador General de Turismo.

Art. 132.- Son **funciones** de la Unidad de Turismo, las siguientes:

1. Ejecutar la promoción turística del Cantón;
2. Actualizar el catastro turístico cantonal, periódicamente;
3. Proponer proyectos turísticos a ser desarrollados dentro de la jurisdicción del Cantón;
4. Calificar, entregar y renovar licencias anuales de funcionamiento, necesarios para que toda persona natural o jurídica realice actividades turísticas dentro del Cantón;
5. Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro del Cantón, así como precios y tarifas de acuerdo a su categorización;
6. Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, exposiciones y demás actividades nacionales de iniciativa municipal o privada;
7. Autorizar y controlar junto con el Ministerio del Ambiente y otros organismos competentes, las actividades turísticas en las áreas naturales que se encuentran legalmente protegidas;
8. Precautelar el patrimonio turístico del Cantón;
9. Ejecutar aquellas atribuciones que han sido transferidas a la Municipalidad en materia del turismo;
10. El fomento de todo tipo de turismo, especialmente receptivo y social y la ejecución de proyectos, programas y la prestación de servicios complementarios con personas naturales, entidades e instituciones públicas y privadas;
11. Planear y dirigir y la realización de programas de divulgación e información turística del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
12. Dirigir la elaboración y producción de artículos de carácter turísticos e información relativa a las actividades del Gobierno Municipal;

13. Participar y dirigir en la organización de todos los eventos turísticos de acuerdo a clase, que organice el Gobierno Municipal;
14. Asesorar al Alcalde en las actividades de su competencia, con el objeto de mejorar los sistemas turísticos informativos respecto de las actividades que realiza el Gobierno Municipal;
15. Procurar en lo posible la participación ciudadana en mejorar la imagen del Gobierno Municipal, y;
16. Todas las demás actividades que le encomiende la Alcaldía en materia turística y las disposiciones legales que se pudieren expedir en lo posterior.

PLANIFICACION DE GESTION AMBIENTAL

Art. 133.- Son **funciones** de la Planificación de Gestión Ambiental, las siguientes:

1. Garantizar la administración eficiente de las competencias ambientales transferidas desde el Gobierno Central;
2. La sustentación técnica de propuestas de convenios de coordinación y mancomunidad en materia ambiental con otros órganos de régimen seccional autónomo.
3. Elaborar e implementar el Plan de Gestión Ambiental con sus dos componentes fundamentales: Plan de Manejo Ambiental y el Plan de Manejo de Riesgos y sus respectivos sub componentes con sujeción al Sistema descentralizado de Gestión Ambiental, con la participación de instituciones públicas y privadas y de los actores sociales del Cantón;
4. Diseño y ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el ámbito ambiental, con la correspondiente difusión de las mismas;
5. El diseño y ejecución de mecanismos amplios y democráticos que aseguren la activa y completa participación de los habitantes del cantón en los planes y actividades de contenido ambiental.
6. La organización de la gestión ambiental en el territorio del cantón, mediante la elaboración y aplicación de ordenanzas, planes de control y proyectos.

CONTROL DE CALIDAD AMBIENTAL

Art. 134.- Son **funciones** del Control de Calidad Ambiental, las siguientes:

1. El control, fiscalización y vigilancia de la aplicación de ordenanzas, planes de control y proyectos;
2. La fiscalización, supervisión y vigilancia del uso racional de los recursos naturales agua, aire, suelo y energías; y la observancia en la aplicación de las normas técnicas de control de dichos recursos;
3. La aplicación de sanciones por incumplimiento a las ordenanzas y demás normativa de la gestión ambiental;
4. El manejo y control de las áreas naturales protegidas como: bosques protectores, áreas de amortiguamiento, cuencas y microcuencas hidrográficas y demás ecosistemas frágiles;
5. El establecimiento de mecanismo de coordinación con entidades del régimen seccional autónomo así como con otras instituciones del Estado, a fin de atender y enfrentar temas sociales y ambientales que no son de su exclusiva competencia.

SECCION SEXTA

DE LA DIRECCION DE ACCION SOCIAL - DESARROLLO COMUNITARIO

Art. 135.- Será un empleado del libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido de sus funciones cuando las circunstancias lo amerite de conformidad con la Ley, para su designación deberá tener amplio conocimiento y experiencia en esta área, de preferencia con título Universitario.

Art. 135.- Son **funciones** de la Dirección de Acción Social, las siguientes:

1. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades, relacionadas con los servicios de Bienestar Social de la Municipalidad;
2. Fomentar el desarrollo de la comunidad;
3. Proporcionar apoyo legal, técnico según los requerimientos de la comunidad;

4. Identificar sitios potenciales de comedores comunitarios y procurar su implementación;
5. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en proyectos productivos y de servicios;
6. Promover e impulsar la participación social e iniciativa popular a través de los:
 - ✓ Comités barriales;
 - ✓ Federaciones barriales
 - ✓ Juntas Parroquiales
7. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios de la Municipalidad en aspectos de su competencia;
8. Identificar las personas elegibles para los proyectos de vivienda (MIDUVI);
9. Preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños indigentes, minusválidos y ancianos;
10. Proporcionar la práctica de las mingas barriales como mecanismo de organización comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de autogestión y avisoramiento de cada sector;
11. Coordinar acciones con los Coordinadores Parroquiales;
12. Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de las dependencias de la Municipalidad;
13. Ejecución de la Policita de Social de acuerdo a las directrices establecidas por la Municipalidad en su plan de desarrollo;
14. Dirigir, coordinar y supervisar proyectos de carácter social, que acorde con el plan estratégico de la municipalidad, se ejecuten de forma directa o mediante la suscripción de convenios interinstitucionales;
15. Coordinar la gestión y asignación de recursos, así como la transferencia de estos ante el alcalde, a fin de que los programas en ejecución realicen sus actividades de forma normal;
16. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que desarrollan las diferentes unidades administrativas bajo su dirección;
17. Programar los planes generales de integración social y proyectos específicos, destinados a los diferentes sectores de la población necesitados de actuaciones sociales concretas;

18. Coordinar todos los servicios y prestaciones sociales que le Municipio presta a los ciudadanos;
19. Estudiar y analizar las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales de la ciudad;
20. Elaborar planes conjuntos con las diferentes instituciones relacionadas con la salud y el área social y ponerlos a consideración del Concejo Cantonal y Alcalde;
21. Promover un trato digno y justo en la atención que reciban las personas de escasos recursos a sus demandas, registrar y valorar sus opiniones de manera que le sea factible, se transforman en proyectos y programas que se orientan a satisfacer sus demandas;
22. Estrechar los vínculos, la comunicación y el intercambio de información entre todas las instituciones que tienen como objetivo el mejorar el desarrollo y el nivel de salud de la población.

DE LA O DEL ASISTENTE DE DESARROLLO COMUNITARIO

Art. 136.- La o del Asistente De Desarrollo Comunitario será un empleado de carrera administrativa y de remoción de conformidad con la ley. Deberá poseer mínimo título de bachiller en comercio y administración o afines, o estudios universitarios con conocimientos en manejo de utilitarios Office y de programas en la rama de diseño.

Art. 137.- Son **funciones** de la o del Asistente De Desarrollo Comunitario, las siguientes:

1. Asistencia al Director en la elaboración y preparar proyectos para el desarrollo y atención de niños indigentes, minusválidos y ancianos;
2. Recepción, revisión y entrega a la Dirección Financiera de los informes del personal profesional previo al pago;
3. Seguimiento a las disposiciones impartidas por el Director referente a los proyectos internos y externos a ejecutarse;
4. Mantener actualizado los registros de creación mediante ordenanzas de escuelas y colegios municipales, autoridades y personal de las mismas;

5. Elaboración de informes sobre la gestión administrativa de desarrollo comunitario al Alcalde;
6. Elaboración de registros previamente analizados de las personas elegibles para los proyectos de vivienda (MIDUVI);
7. Receptar las novedades del personal de Desarrollo Comunitario en las parroquias y entregar al Director;
8. Elaboración de trámites administrativos a las diferentes dependencias.

GESTION COMUNITARIA Y PARTICIPACION CIUDADANA

ROL.- Fomentar la unión de los vecinos de las áreas urbana y rural, estableciendo canales de comunicación adecuados entre los diferentes actores u organizaciones barriales a través de los cuales el Municipio lleve la ejecución obras confiables: urbanísticas, de salud, educativas, deportivas y culturales, etc.

Art. 138.- Son **funciones** de la Gestión Comunitaria y Participación Ciudadana, las siguientes:

1. Planificación y ejecución de Programas y Proyectos, que tengan como finalidad el mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón;
2. El fortalecimiento y/o estructuración de las organizaciones sociales y ciudadanos ante la necesidad de asumir con responsabilidad el incorporarse a las acciones y procesos de mejoramiento de los barrios y el cantón;
3. Promover cambios de actitud y conducta en la población objeto, frente a las diferentes actividades que afecten su calidad de vida;
4. Crear espacios de participación, fortaleciendo las condiciones sociales organizadas;
5. Capacitar a la comunidad en Planificación, liderazgo, gestión y autogestión.

DEL SUPERVISOR DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, CULTURA Y DEPORTES

Art. 139.- El Supervisor de Establecimientos Educativos Municipales, Cultura y Deportes del Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, será un funcionario de

Libre nombramiento y remoción del Alcalde, podrá ser removido de sus funciones cuando las circunstancias lo ameriten de conformidad con la ley. Para su designación se requerirá ser Profesor de Segunda enseñanza o Licenciado en Ciencias de la educación, tener experiencia docente y no haber sido sancionado con suspensión del cargo durante su carrera.

El Alcalde será su superior jerárquico. El Supervisor de Educación, Cultura y Deportes, para el desempeño de las funciones arriba anotadas, se regirá por las disposiciones contempladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley de Educación y Cultura, Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio y Ordenanzas Municipales.

Art. 140.- Son **funciones** del Supervisor de Establecimientos Educativos Municipales, Cultura y Deportes, las siguientes:

1. Supervisar las Unidades Educativas Municipales y Bibliotecas Municipales.
2. Promover el fomento de la educación, cultura y deportes en el cantón con arreglo al Plan y Desarrollo Estratégico.
3. Analizar y preparar las políticas educativas municipales a través de planes pedagógicos-administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos.
4. Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación municipal y el desarrollo cultural y deportivo del cantón.
5. Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la Municipalidad.
6. Fomentar la educación en ajuste a los programas de desarrollo estratégico del cantón.
7. Supervisar a los profesores e instituciones educativas municipales, e informar mensualmente al Alcalde sobre sus actuaciones,
8. Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
9. Elaborar dentro del primer trimestre de cada año el plan de alfabetización cantonal y presentarlo al Alcalde para su discusión y ejecución.

10. Supervisar las labores que realicen los profesores en Escuelas o Colegios Municipales regentados por el Gobierno Municipal,
11. Supervisar y controlar los “**programas educativos**” que se ejecuten en los Cyber Municipales e informar a su inmediato superior.
12. Cooperar en el Desarrollo mejoramiento cultural y educativo del Cantón;
13. Fomentar la educación publicas de acuerdo con el plan del sector;
14. Conceder becas de los institutos normales y superiores.
15. Organizar el servicio de desayunos escolares municipales en los establecimientos de instrucción primaria;
16. Organizar y sostener bibliotecas públicas y museos de historia y arte y cuidar que se conserve de la mejor forma las zonas y monumentos cívicos del cantón;
17. Contribución técnica y económicamente a la alfabetización;
18. Donar terrenos de su propiedad para fines educacionales, culturales y deportivos, vigilar por el uso debido de dichos terrenos;
19. Propiciar la creación de escuelas profesionales para trabajadores adultos en el cantón y prestarles todo su apoyo;
20. Organizar y auspiciar exposiciones, concursos, bandas, orquestas, conservatorios, etc.
21. Crear y mantener misiones culturales que recorran las parroquias;
22. Estimular el fomento de las ciencias, la literatura, las artes, la educación física y los deportes.
23. Promover la preparación de organizaciones en la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y estimularlas para su desarrollo a través de los planteles educativos primarios y secundarios del Cantón; evaluar permanentemente las actividades de cada una de ellas y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.

BIBLIOTECARIOS

Art. 141.- Los Bibliotecarios serán empleados de carrera administrativa de conformidad con lo establecido en la ley.

El superior jerárquico inmediato será el Supervisor Educativo Municipal y el Alcalde.

En ausencia temporal o definitiva, del Bibliotecario lo subrogará el empleado que haya obtenido el mayor puntaje en el concurso de merecimientos y oposición, de acuerdo a la ley.

Art. 142.- Son **funciones** de las Bibliotecas, las siguientes:

1. Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución;
2. Disponer la distribución de los libros, clasificándolos de la manera correcta;
3. Estudiar y auspiciar programas culturales;
4. Aplicar sistemas y métodos técnicos actualizados de bibliotecnología para un adecuado funcionamiento de la Biblioteca;
5. Mantener al día el inventario de libros pertenecientes a esta dependencia;
6. Brindar al usuario orientación dentro de las instalaciones de la Biblioteca y sobre el buen uso de libros y archivos;
7. Supervisar que se apliquen técnicas de conservación bibliotecaria moderna y efectiva;
8. Realizar reposición de los libros que se hayan deteriorado;
9. Fomentar y promover ferias de libros, exposiciones y otras actividades culturales estableciendo periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área;
10. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas;
11. Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc;
12. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración intercambio, etc.;
13. Organizar el archivo de los periódicos principales del país del Cantón, y ponerlas al servicio público;
14. Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales;

15. Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;
16. Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de toma de decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
17. Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema;
18. Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca.
19. Cumplir con las demás disposiciones que le asigne el Alcalde o el Supervisor Educativo Municipal.

SALUD

ROL.- Desarrollar planes, proyectos y programas en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo, y que asegure a mediano plazo el acceso de la población a los servicios de salud dando énfasis en la atención de medicina preventiva y mejorar localidad y la cobertura de los centros de salud y en base a las líneas estratégicas de: población sana y entorno natural saludable.

Art. 143.- Son **funciones** de Salud, las siguientes:

1. Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud, en Coordinación con el Proceso de Gestión Ambiental;
2. Dotación periódica de medicamentos e insumos básicos a las unidades de salud;
3. Adecuación equipamiento y mantenimiento de las unidades de salud;
4. Educación sexual y prevención de enfermedades venéreas en colegios;
5. Campaña periódica de vacunación a niños de 0 a 6 años;
6. Apoyo y educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y menores de 6 años;
7. Red de cuidado y atención de la mujer gestante y del recién nacido;

8. Participar en el Desarrollo de programas de Saneamiento Ambiental en las zonas rurales del Cantón y observar las necesidades sanitarias a fin de dotarlas oportunamente.

DE LAS JERARQUÍAS ADMINISTRATIVAS

Art. 144.- El orden jerárquico de Gobierno Municipal de San Jacinto de Yaguachi, será:

- a) Alcalde del Cantón.
- b) Directores Técnicos de Área.
- c) Jefes Departamentales.
- d) Técnicos
- e) Analistas
- f) Coordinadores
- g) Asistentes Administrativos, y;
- h) Personal de servicios.

Art. 145- Al ordenamiento jerárquico determinado en el artículo anterior, se someterá todo el personal para presentar reclamaciones, solicitudes, denuncias y otros. Cuando un empleado ha presentado reclamación, solicitud, denuncias, etc., y no ha recibido atención a su planteamiento por parte del superior jerárquico inmediato, en el plazo de 24 horas, podrá acudir ante el siguiente grado superior jerárquico.

Art. 146.- Para mantener un adecuado ordenamiento jerárquico, toda disposición u orden administrativa solo podrá darse entre el personal de una misma unidad administrativa, y en caso de sanción deberá informarse mediante informe al Jefe de Recursos Humanos el mismo que solicitará la sanción correspondiente al primer personero municipal.

Art. 147.- Cuando por necesidad de servicio, se requiera emitir disposiciones u órdenes de trabajo al personal de otra unidad, ésta deberá darse a nivel de Director o Jefe departamental, quienes dispondrán lo pertinente al personal a su mando.

DE LAS JORNADAS LABORALES

Art. 148.- El personal de empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, laborará en el siguiente horario: de lunes a viernes, desde las 08h00 hasta las 13h00; y desde las 14h00 hasta las 17h00; mientras que la jornada de 13h00 hasta las 14h00 será para el almuerzo. El Alcalde podrá modificar este horario cuando las necesidades administrativas lo requieran y se estime conveniente; basándose siempre en lo que a este respecto dispongan las leyes, ordenanzas o reglamentos laborales vigentes a la fecha del requerimiento.

Art. 149.- Todo el personal de empleados deberá registrar el ingreso y salida de las jornadas laborales ante la Jefatura de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces; concediéndoseles un período de gracia por atraso de hasta diez minutos y sólo por una vez a la semana.

Art. 150.- El G.A.D. Municipal de San Jacinto de Yaguachi, designará anualmente, con motivo del aniversario de cantonización, al mejor empleado y al mejor funcionario del correspondiente año; en base a su honorabilidad, diligencia, capacidad administrativa, y esmero en general al prestar sus servicios a la ciudadanía; así como el comportamiento interno con sus compañeros y sus superiores jerárquicos de la Municipalidad. Quienes resultaren beneficiados con esta nominación, se harán acreedores de un diploma y una medalla, que será entregada en la sesión Solemne del 21 de Julio de cada año.

DE LA ROTACIÓN DE LAS FUNCIONES

Art. 151.- El personal que no sea de carrera administrativa, podrá ser destinado, administrativamente, a prestar servicios en otra dependencia municipal solo por disposición del Alcalde.

Art. 152.- La rotación de funciones en ningún caso afectará a la remuneración y más beneficios de ley a que tenga derecho el empleado.

Art. 153.- La rotación de funciones, solo se producirá cuando las exigencias del servicio así lo requieran y los recursos humanos disponibles lo permitan.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 154.- En caso de falta o ausencia del Alcalde le reemplazará en sus funciones el Vicealcalde, por todo el tiempo que dure la ausencia o por el tiempo que falte para completar el periodo para el cual fuere elegido.

Art.- 155.- A falta del Alcalde y del Vicealcalde, ejercerá el cargo el concejal designado para el efecto por el Concejo si la falta del Vicealcalde fuera por más de noventa días, el Concejo procederá a designar nuevos dignatarios por el tiempo que faltare para completar el periodo.

Art. 156.- El Alcalde podrá delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al Vicealcalde y a los funcionarios de la municipalidad, dentro de la esfera de la competencia que a la prestación del servicio público y a la correcta administración de los bienes e interese municipales. Lo actuado será puesto en conocimiento del concejo en la siguiente sesión. Quienes reciban las delegaciones, serán responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.

Art. 157.- En caso de ausencia o de impedimento temporal de los Directores les reemplazarán uno de los Jefes Departamentales de la respectiva área, designado por el Alcalde a pedido del Director.

Art. 158.- En caso de ausencia o de impedimento de los Jefes Departamentales les reemplazarán uno de los profesionales de mayor jerarquía del respectivo Jefatura, designado por el Director del Área.

Art. 159.- Todas las dependencias de la Municipalidad deberán presentar informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento de sus superiores jerárquicos las autoridades del nivel ejecutivo y la Dirección de Planificación.

Art. 160.- Todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad tienen la obligación de observar y sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura

Orgánico – Funcional, así como el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

Art. 161.- Las Empresas Municipales existentes o las que se crearen se regirán por sus respectivas leyes y reglamentos.

Art. 162.- Los titulares de las Unidades Administrativas que conforman los niveles Asesor, Apoyo Administrativo y Operativo son responsables de establecer una adecuada organización y división del trabajo, así como los controles mínimos para el desarrollo de una eficiente gestión en sus respectivas áreas.

DEROGATORIA

Art. 163.- Derógase el Reglamento Orgánico Funcional expedido a los veintisiete días del mes de enero del 2010.

VIGENCIA

Art. 164.- El presente Reglamento Orgánico Funcional del G.A.D. Municipal de San Jacinto de Yaguachi, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal, a los días del mes del 2011.

VICE-ALCALDE

SECRETARIA GENERAL

CERTIFICO: Que la resolución precedente, la que aprueba la expedición del **REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL G.A.D. MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, fue debatido y aprobado

ANEXO # 7

CARTA DE REVISION DEL CUERPO DEL PROYECTO



San Jacinto de Yaguachi, 15 de julio 2011

Oficio No. 243-GADMSJY-RRHH-MMCV-2011-O

Sres.

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO.-

En Su despacho.-

Asunto: Observaciones a Proyecto.-

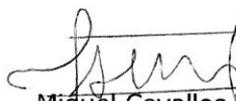
De mis consideraciones:

Por medio del presente me dirijo a ustedes, de la manera más cordial, a fin de expresar mis saludos.

Asimismo, quiero aprovechar la oportunidad para indicarles que una vez revisado el Proyecto **"EVALUACIÓN Y REDISEÑO DEL MODELO ESTRUCTURAL, FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DEL CANTÓN SAN JACINTO DE YAGUACHI"**, he procedido a realizar algunas observaciones que no van acorde con nuestra realidad institucional. Por tal motivo permítanme informarles que dichas observaciones las estoy dando a conocer a las señoritas **EGR. INES MURILLO MORÁN Y EGR. KARINA QUISPE AYALA**, a fin de que ejecuten las correcciones del caso.

En lo demás pues he observado un trabajo a la altura de sus conocimientos, en la acertada institución que ustedes dirigen.

Muy Atentamente



Miguel Cevallos Vera

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DEL GAD-MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI.-

CC. Archivo.-

Acción	Nombre	Firma	Cargo	Pág.

ANEXO # 8

FOTOGRAFIA DE UBICACIÓN

FOTOGRAFIA DE UBICACIÓN



ANEXO # 9

FOTOS DE LOS DEPARTAMENTOS

ALCALDIA



DIRECCION ADMINISTRATIVA



RECURSOS HUMANOS



BODEGA





DESARROLLO COMUNITARIO



AGUA POTABLE



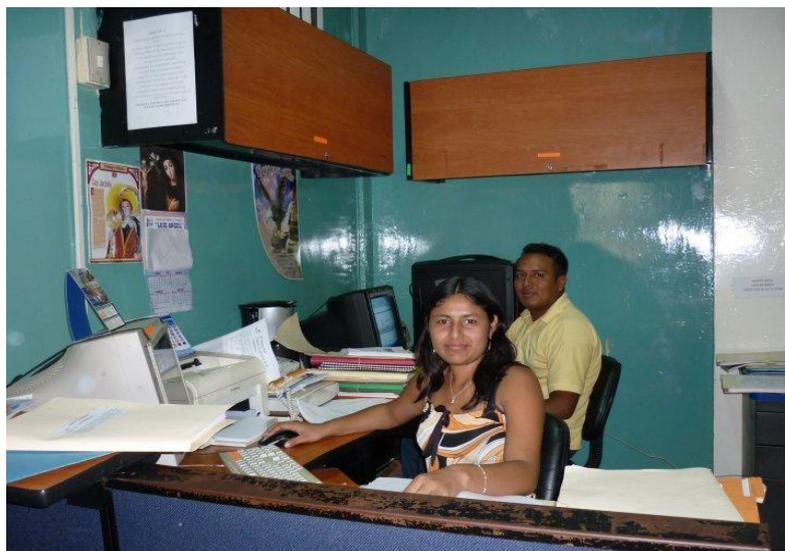
AVALUOS Y CATASTRO



SUPERVISOR DE OBRAS



OBRAS PÚBLICAS



FISCALIZACION



BIBLIOTECA



CONTABILIDAD



PRESUPUESTO



COORDINADORA





CYBER





JURIDICO



SECRETARIA



PERSONAL ADMINISTRATIVO



ANEXO # 10

FOTOS DEL PERSONAL ENTREVISTADO Y ENCUESTADOS

PERSONAL ENTREVISTADO



PERSONAL ENCUESTADO

