EL ILUSTRE CONCEJO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PANGUA

CONSIDERANDO:

Que el Concejo Municipal en sesión del 04 de abril del 2010, aprobó el nuevo Organigrama Estructural del Gobierno Municipal del cantón Pangua.

Que es necesario armonizar las Leyes con los requerimientos administrativos de la Institución.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON PANGUA.

MARCO FILOSOFICO

a).- MISIÓN

MISIÓN INSTITUCIONAL

Contribuir al bienestar de los ciudadanos y ciudadanas del cantón Pangua como facilitador de los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales a través de la dotación de obras y servicios públicos; desarrollo humano, social, cultural, económico, ambiental, productivo, para promover el desarrollo integral sostenible y procurar el buen vivir, con participación, equidad e inclusión de sus habitantes.

b).- VISIÓN

VISION INSTITUCIONAL

El Gobierno Municipal del Cantón Pangua, en los próximos 10 años se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna eficiente, generadora de productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, para convertirse en un centro de desarrollo que crece en forma planificada con aprovechamiento sustentable de sus recursos, dotada de los servicios básicos y poseedora de autoridades transparentes, con un gobierno

democrático y una ciudadanía solidaria y corresponsable en la gestión del desarrollo con equidad.

c).- OBJETIVOS:

Objetivo General

Invertir los recursos públicos y privados con criterio de equidad, sostenibilidad, transparencia con el propósito enfrentar los desafíos de la pobreza, la exclusión, el deterioro ambiental, el desarrollo económico, en procura de instalar un modelo de desarrollo local sostenible en Procura del bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

Objetivos específicos

- Planificar e impulsar el desarrollo integral del Cantón y sus áreas urbanas y rurales;
- Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de las leyes, formulación e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población, solucionar los problemas de la comunidad y municipalidad, por medio de la integración y participación ciudadana;
- Disponer un conjunto de programas y proyectos, a partir de la problemática, necesidades de la gente y potencialidades territoriales, orientados a enfrenar la pobreza, mejorar la calidad de vida y por tanto, un desarrollo sostenible de las parroquias y cantón;
- Disponer de una herramienta de gestión del desarrollo (PDEC), requerida (como condición) por los organismos de cooperación para invertir con confianza y a la vez para movilizar recursos alternativos e Insertarse a las parroquias y cantón con los PDEC, al sistema nacional y regional de planificación (SENPLADES).

d).- NUESTROS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES:

La Municipalidad basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo** para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: directivo, de apoyo y operativo.
- **Trabajo en equipo**, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- **Eficacia.**- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado) , optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales: económicos y naturales.
- **Eficiencia.**- Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural, producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- **Transparencia.**- Todos los datos de la administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.

- **Honestidad**.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.
- **Equidad.**-Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin ningún género de discriminación.

e).- FINES.- Los fines esenciales del municipio, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal son los siguientes:

1. Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y sus áreas urbanas y rurales;
3. Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la Nación ; y,
4. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiente y cultural dentro de su jurisdicción.

TITULO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1.- DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.

La estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Municipal del Cantón Pangua contempla los siguientes niveles:

a. Nivel Legislativo
b. Nivel Ejecutivo
c. Nivel Asesor
d. Nivel de Apoyo
e. Nivel Operativo

CAPITULO I
NIVEL LEGISLATIVO

ART. 2.- DEL NIVEL LEGISLATIVO.

El Nivel legislativo corresponde al I. Concejo Municipal constituido legalmente, compete a este las labores de legislación y fiscalización de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Municipal. El Concejo constituye la máxima Autoridad Municipal en el aspecto político.

CAPITULO II
NIVEL EJECUTIVO

Art. 3.- DEL NIVEL EJECUTIVO.

El Nivel ejecutivo está representado por el Alcalde del Cantón; quien ocupa la más alta Jerarquía en la Administración Municipal.

Consta de:

1. Alcaldía; y,
2. Asistente de Alcaldía

Art. 4.- DE ALCALDÍA

MISIÓN.-

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos compatibles con las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión cumpliendo con las políticas programas y planes de trabajo determinados por el concejo.

Las funciones del Alcalde son las enunciadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 5.- ASISTENTE DE ALCALDÍA

Funciones:

1. Dar trámite oportuno a los documentos que ingresan a la Alcaldía para conocimiento del Señor Alcalde y demás Procesos y Subprocesos;
2. Coordinar los eventos oficiales, municipales y de protocolo;
3. Organizar la agenda de alcaldía ;
4. Asistir a reuniones conjuntamente con el Alcalde dentro y fuera del cantón; y,
5. Demás que disponga el Alcalde.

CAPITULO III
NIVEL ASESOR

Art. 6.- DEL NIVEL ASESOR

El nivel Asesor proporcionara asesoría, asistencia técnica especializada y consejo técnico a los diferentes niveles Municipales. Está integrado por:

- Comisiones permanentes y especiales
- Gestión Sindicatura
- Auditoría Interna
- Asesoría Institucional
- Gestión de Planificación y Proyectos

Art. 7.- DE LAS COMISIONES

Están organizadas y constituidas por los señores Concejales y Funcionarios de acuerdos con la Ley Orgánica de Régimen Municipal

Las comisiones no tienen el carácter ejecutivo sino de estudio y asesoramiento para el Concejo. El Alcalde efectuara la distribución de los documentos que deban pasar a estudio de las comisiones y señalara el plazo en el cual deberán emitir los informes correspondientes.

Art. 8.- DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Son funciones de las comisiones permanentes las que le asignan la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Reglamento correspondiente, siendo las principales:

a. Conocer, estudiar y emitir los informes y dictámenes respecto a los proyectos, planes y programas o asuntos sometidos a su consideración;

b. Estudiar y analizar las necesidades y requerimientos de los diferentes sectores del Cantón, proponiendo soluciones o alternativas que se estimen convenientes.

Art. 9.- DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Las comisiones especiales se conformaran y funcionaran de acuerdo en lo estipulado en la Ley Orgánica de Régimen Municipal el Reglamento respectivo.

Art. 10.- PROCESO DE GESTIÓN DE SINDICATURA

MISIÓN

Representación legal, judicial y extrajudicial a la Municipalidad.

Funciones:

1. Asesorar al Nivel Directivo y ejecutivo y a los demás directivos del Gobierno Municipal en asuntos de orden jurídico administrativo y legal;
2. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la Municipalidad;
3. Estudiar y emitir informes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
4. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
5. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al Gobierno Municipal;
6. Tramitar, todo contrato de venta, comodato, permuta, hipoteca, donación, o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;
7. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Orgánica de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Gobierno Municipal, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
8. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Municipal y sugerir reformas legales;
9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
10. Presentar al Alcalde informes periódicos de labores;
11. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales, administrativos o de la naturaleza que fuese propuestos contra el Gobierno Municipal o que este inicie contra terceros;
12. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Municipio y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
13. Representar a la corporación por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;
14. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios y observando el cumplimiento de todas las obligaciones legales;
15. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes; y,
16. Ejercer las demás funciones que la ley, el Concejo, o el Alcalde le señalen.

Consta de:

Comisaria Municipal

Art. 11.- Subproceso de Comisaria Municipal

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia bajo su cargo;
2. Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente;
3. Organizar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos de expendio de comidas como: restaurantes, bares, mercado, etc;
4. Supervisar tiendas, abacerías y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación y exactitud de pesas y medidas y la exhibición de precios en los artículos de primera necesidad, evitando el acaparamiento y monopolio de los productos;
5. Controlar el uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo a efectos de que cumplan las normas técnicas sanitarias establecidas por la municipalidad;
6. Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias para efectos del juzgamiento y sanción y mantener un registro de las mismas;
7. Brindar colaboración en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área;
8. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de las actividades asignadas al personal y policías municipales y la presentación diaria de informes para evaluar su rendimiento;
9. Proponer un proyecto para la utilización de espacio de avisos comerciales, rótulos, pancartas, carteles, publicidad, propaganda electoral, etc;
10. Realizar acciones inherentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad, así como la precautelar los intereses municipales y ciudadanos que podrían ser afectados;
11. Proponer campañas y programas de concientización ciudadana sobre la preservación y mitigación de la contaminación ambiental;
12. Coordinar y supervisar con el Proceso de Obras Públicas que las construcciones cuenten con los debidos permisos;
13. Coordinar con los Procesos de Sindicatura, Procesos de Gestión Financiera y Procesos de Gestión de Obras Públicas las distintas actividades de trabajo en beneficio de la gestión municipal;
14. Proponer al Concejo una revisión y actualización de ordenanzas acorde con la realidad de nuestro cantón, coordinar y supervisar las actividades con el personal de la Policía Municipal; y,
15. Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 12.- Policía Municipal

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones relacionadas con la higiene, el ornato, la conservación de monumentos, bienes y servicios de uso público;
2. Evitar que las personas utilicen indebidamente la vía pública, parques, espacios vacíos, etc;
3. Controlar que los comerciantes ambulantes se ubiquen en los lugares asignados por la

autoridad competente, así como también la presentación y expendio de alimentos se realice en condiciones higiénicas;

4. Vigilar que no se produzcan daño o sustracción de implementos de servicio público (hidrantes, tapas de alcantarilla, depósitos de desechos sólidos, etc;
5. Velar por las salas y locales de espectáculos públicos, se mantengan en excelentes condiciones de higiene y funcionamiento de sus instalaciones;
6. Controlar que el número de personas que ingresa a un espectáculo público no sea mayor a la capacidad de los locales, establecida por la autoridad respectiva;
7. Cooperar en el mantenimiento del orden interno en los mercados y plazas;
8. Realizar el decomiso de las mercaderías por orden de autoridad competente, cuando no reúnan las condiciones previstas por la Ley y su Reglamento;
9. Poner a órdenes del Comisario Municipal las mercaderías objeto del decomiso.
10. Informar y poner a órdenes del Comisario Municipal a los contraventores de las disposiciones municipales relativas a la venta y expendio de productos alimenticios en la vía pública, que no porten la autorización correspondiente;
11. Prestar ayuda y colaboración en caso de siniestro, catástrofes o campañas de beneficio social para la comunidad del cantón;
12. Presentar informes sobre las novedades del día ante la autoridad correspondiente; y,
13. Las demás funciones que disponga la autoridad respectiva.

Art. 13.- PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

MISIÓN

Proporciona un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, controlando que se logre la eficacia y la eficiencia en la ejecución de las operaciones comprometidas con el Municipal, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas que rigen el campo administrativo público.

Funciones:

1. Establecer el código de conducta fundamentado en los principios y valores organizacionales y controlar su aplicación;
2. Identificar la complejidad y riesgos internos y externos que afectan la ejecución de una actividad, tarea u objetivo;
3. Implementar acciones de control a la dificultad o riesgos identificados en las operaciones, la información o los resultados y formular recomendaciones para sus rectificaciones posteriores;
4. Evaluar las actividades de control en función de las directrices establecidas para afrontar los riesgos relacionados con el cumplimiento de objetivos de cada área de actividad institucional;
5. Verificar la consistencia de los sistemas de información, mediante un plan de acción que se vincule con los objetivos establecidos, a fin de mantener un rumbo lógico en su consecución;
6. Controlar el funcionamiento de los niveles de gestión institucional mediante auditoria y exámenes especiales; y,
7. Coordinar acciones técnicas con la Contraloría General del Estado y sus equipos de trabajo.

Art. 14.- PROCESO DE ASESORIA INSTITUSIONAL

MISIÓN

Asesorar en el aspecto administrativo, financiero, operacional, gestión y demás a la municipalidad con la finalidad de optimizar y utilizar de la mejor manera los recursos que dispone el Gobierno Municipal para dar un resultado ágil y eficiente a la sociedad

Funciones:

1. Diseñar e implementar un sistema de planificación participativa con enfoque integral, desconcentrado, autoregulado y operativo que brinde espacios adecuados para las iniciativas del desarrollo local;
2. Coordinar y asesorar a los diferentes procesos y subprocesos para sus acciones se articulen a la ejecución de programas y proyectos determinados en forma participativa por la sociedad civil a través de las planificaciones estratégicas cantonal y regional;
3. Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas a través del sistema de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas;
4. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para garantizar el logro de resultados de propuestos por la municipalidad;
5. Proveer a los distintos procesos de un sistema de capacitación y formación para desarrollar competencias en un uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos;
6. Definir con los diferentes procesos institucionales las estrategias, normas y procedimientos para dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la aplicación de las mismas;
7. Ayudar a que la gestión municipal fortalezca los principios de transparencia y eficiencia institucional a fin de impulsar el desarrollo humano sostenible;
8. Definir con los diferentes procesos, sistemas de concentración a fin de lograr que los procedimientos legales y administrativos fluyan de una manera efectiva entre los procesos normativo, ejecutivo, de participación ciudadana, de apoyo y operativos;
9. Elaborar conjuntamente con los distintos procesos proyectos de ordenanza, reglamentos y demás normativas con enfoque ambiental, para la aplicación de las planificaciones estratégicas cantonal y regional;
10. Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por la municipalidad y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal Regional;
11. Presentar informes periódicos al Alcalde del avance y cumplimiento de los objetivos del área de trabajo y al Concejo Municipal cuando este lo requiera;
12. Construir junto a los demás procesos de gestión institucional la línea base cantonal en todos los ámbitos (Socio cultural, económico productivo, físico territorial, ambiente riesgo y político institucional), y mantenerla periódicamente actualizada;
13. Asesoramiento para el acercamiento a organismos de cooperación, ONG`s, fundaciones internacionales entre otros;
14. Asistencia técnica en el proceso de gestión y negociación de recursos;
15. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales;

16. Apoyar en el proceso de fortalecimiento institucional de la municipalidad para la restructuración del organigrama de gestión organizacional por proceso y para la elaboración del manual para la clasificación de puestos; y,
17. Las demás obligaciones y responsabilidades que establezca el Alcalde y las sugerencias que diere el concejo.

Art. 15.- PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

MISIÓN

Coordinar, articular y elaborar planificadamente los planes, programas, proyectos y estrategias que desarrolla la municipalidad en su ámbito institucional a fin de conseguir los resultados de acuerdo a las necesidades que demanda la población.

Funciones:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes; Ordenanzas; Reglamentos; Acuerdos; Resoluciones Municipales; y, aquellas disposiciones emanadas del Concejo Cantonal y el Alcalde, que guarden relación con la formulación de los planes y programas para el desarrollo de la actividad municipal;
2. Servir de secretaría técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas, estudios y proyectos de desarrollo del cantón;
3. Apoyar técnicamente al Alcalde en la formulación y coordinación de las actividades del municipio en lo que a planificación se refiere;
4. Asesorar al Alcalde en la elaboración de los programas y proyectos en relación al Plan de Desarrollo Cantonal y del presupuesto municipal;
5. Tomar conocimiento de las acciones y proyectos que estén realizando los servicios del Estado en las comunidades del cantón y además aquellos a definir, para coordinarlos con los programas y metas municipales, como asimismo con aquellos del sector privado;
6. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;
7. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, organizaciones comunitarias y el sector privado en beneficio de los intereses del cantón;
8. Prestar asistencia técnica y proporcionar la información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos del cantón;
9. Mantener contacto permanente con la Secretaría Regional y Nacional de Planificación, a fin de unificar los criterios y compatibilizar la programación tanto parroquial, cantonal, regional y nacional;
10. Planificar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las unidades que tengan relación con la elaboración de nuevos proyectos;
11. Estudiar, recopilar, tabular, inferir, programar y evaluar todos los planes y programas consecuentes con los planes estratégicos de desarrollo parroquiales y cantonal y el programa anual de gestión municipal, incluyendo los aspectos sociales, económicos, territoriales y presupuestarios correspondientes, para cuyo efecto deberá:

- Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Cantonal, incluyendo los aspectos sociales, económicos territoriales y presupuestarios correspondientes
- Estudiar y evaluar el desarrollo del cantón en aspectos sociales territoriales, geográficos y económicos, dando origen a proyectos y programas específicos en estas áreas.

- Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera y Administrativa el plan operativo anual y presupuesto municipal conforme al Plan de Desarrollo Cantonal de manera que se implementen los programas y proyectos que éste contemple.
- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo del cantón con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- Conocer las necesidades presupuestarias de las unidades municipales, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren programándolos y coordinándolos.
- Mantener y desarrollar vínculos de cooperación con sectores públicos y privados que tengan intención de participar en obras, proyectos, estudios y/o investigaciones, adelantos, etc. dentro del territorio cantonal;

12. Desempeñarse como unidad técnica de apoyo en la elaboración y/o ejecución de planes, metas, programas y proyectos que desarrolle el Municipio a través de sus distintas

Direcciones y Unidades, para cuyo efecto deberá:

- Efectuar la programación del trabajo anual en materia de planes, metas, programas y proyectos, conjuntamente con las Jefaturas de las Direcciones Municipales;
- Compatibilizar técnicamente los planes, metas y programas con el Plan de Desarrollo Comunal, Plan de Desarrollo Parroquial, Cantonal, Provincial; Regional y Nacional;
- Informar al Alcalde y al Concejo, anualmente o cuando se requiera sobre el cumplimiento de los planes, metas, programas y proyectos, realizando un análisis comparativo con respecto a lo planificado, sugiriendo las modificaciones que deberían efectuarse para un mejor cumplimiento de la misión y visión del municipio;
- Coordinar la participación de las demás unidades municipales que deben colaborar en la realización de los proyectos en las etapas de especificaciones técnicas bases administrativas, proyectos y presupuestos oficiales por los llamados a propuestas públicas en la ejecución de obras, contratación de servicios y licitaciones que el municipio haya contemplado realizar; y
- Solicitar a las unidades respectivas, cuando corresponda, todos los antecedentes necesarios para la planificación y coordinación que esta unidad realice.

13. Efectuar la programación del trabajo anual, en materia de proyectos acuerdo a las prioridades indicadas por el Departamento de Planificación;
14. Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo al proceso del sector en particular en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos;
15. Conducir los trámites de aprobación, control y seguimiento de los proyectos de inversión municipal y de recursos externos, ante los diferentes organismos según corresponda;
16. Mantener un archivo actualizado del estado de avance, tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna y evaluar técnicamente su ejecución;
17. Proporcionar, el material técnico necesario para el llamado a propuestas de ejecución de los distintos proyectos municipales, elaborando conjuntamente este material o encargándolo a terceros;
18. Participar en la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten la aplicación del Sistema de Administración de Personal de la Municipalidad;
19. Las demás determinadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Re-soluciones Municipales, así como la que administrativamente dispusiere el Alcalde; y,
20. Las Las demás disposiciones emanadas por entidades en materia de planificación.

Art. 16.- Asistente de Planificación y Proyectos

Funciones:

1. Apoyar a la elaboración de comunicaciones internas y externas que determine el proceso de planificación y proyectos;

2. Apoyar en el levantamiento de información que el proceso de planificación y proyectos este desarrollando para la elaboración de los programas y proyectos en relación al Plan de Desarrollo Cantonal y del presupuesto municipal; y,
3. Demás disposiciones que determine el Jefe Inmediato y la Alcaldía.

La Dirección de Planificación y Proyectos está integrada por:

- Ordenamiento Territorial
- Desarrollo Económico Local
- Unidad Ambiental y Turismo
- Desarrollo Comunitario y social
- Educación Cultura y Deportes

Art. 17.- Sub Proceso de Ordenamiento Territorial

Funciones:

1. Planificar el desarrollo cantonal en el marco de las nuevas competencias acorde a los objetivos del PLAN Nacional del Buen Vivir;
2. Elaborar el plan de ordenamiento y desarrollo territorial, que contenga lineamientos generales para el establecer un marco de referencia espacial necesario para las distintas actividades humanas;
3. Garantizar la administración cantonal, basada en la trasparencia, democracia y participación ciudadana como ejes del ordenamiento territorial;
4. Fortalecer los aspectos político administrativos para la intervención y planificación con los gobiernos: provincial y central; y otras instituciones de apoyo;
5. Propiciar una articulación entre los distintos niveles de gobierno;
6. Fortalecer las capacidades institucionales y humanas para la implementación de una política territorial;
7. Desarrollar programas de vivienda y desarrollo urbano;
8. Desarrollar programas de uso sostenido de recursos naturales y culturales del territorio;
9. Desarrollar programas de conservación de riesgos naturales;
10. Desarrollar programas de sistemas infraestructurales;
11. Desarrollar programas de protección de sistemas ambientales y biodiversidad;
12. Formular planes y programas de desarrollo y ordenamiento territorial, tomando en cuenta las características ambientales del lugar, sus recursos naturales y culturales, en especial la vocación natural y uso potencial del suelo;
13. Aplicar sistemas adecuados de planificación y ordenamiento del uso de la tierra;
14. Garantizar el respeto a la función social de la propiedad privada, como una de las formas más efectivas para lograr el manejo sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente;
15. Asegurar que el componente ambiental se incorpore en las políticas sectoriales pertinentes, en los planes, programas y proyectos de ordenamiento territorial; y,
16. Demás disposiciones que determine el Jefe Inmediato y la Alcaldía.

Art. 18.- Sub Proceso de Desarrollo Económico Local

Funciones:

1. Diseñar y apoyar a la formulación de proyectos para fomentar el desarrollo socio económico de los habitantes del cantón enmarcados a los ejes y objetivos de la Secretaría Nacional de Desarrollo SENPLADES;
2. Aplicar incentivos para el desarrollo de actividades generadoras de valor, como la industria, turismo, la producción, tomando en cuenta la generación de empleo local;

3. Fortalecer la producción interna;
4. Impulsar la diversificación de formas de producción y prestación deservicios, valor agregado, para ampliar la oferta cantonal;
5. Desarrollar una logística eficiente que permita mejorar la productividad, calidad, diversificación productiva y distribuir de mejor manera los ingresos en la cadena de valor;
6. Impulsar la participación efectiva en los espacios de decisión económica de la diversidad de actores y actoras;
7. Apoyar la asociatividad en las comunidades encaminadas a un manejo integral de recursos económicos y gestión;
8. Impulsar las pequeñas y medianas unidades productivas para el fortalecimiento de las capacidades internas y externas;
9. Apoyar la producción artesanal de calidad en todas las ramas, fortaleciendo los talleres como unidades integrales de trabajo, mediante la capacitación y la recuperación de los saberes y practicas locales;
10. Capacitar a las asociaciones de pequeños productores, en procesos de calidad, satisfacción del cliente;
11. Impulsar procesos de producción limpia y de calidad que logren llegar a un proceso de diferenciación de precio justo;
12. Difundir las ventajas y potencialidades de la producción asociativa;
13. Apoyar la búsqueda y el apoyo de líneas de financiamiento para el acceso de medios de producción;
14. Apoyar la producción de alimentos para el mercado local, para satisfacer la demanda interna, mejorando así los ingresos de los productores locales;
15. Impulsar las redes comercialización directa;
16. Impulsar un sistema de regulación de precios de los productos;
17. Formular y aplicar normativas a la competencia desleal;
18. Impulsar iniciativas de producción sostenible de bienes y servicios que promuevan la regeneración ambiental; y,
19. Demás disposiciones que determine el Jefe Inmediato y la Alcaldía.

Art. 19.- Sub Proceso de Unidad Ambiental y Turismo

Funciones:

1. Planificar, organizar y ejecutar proyectos con la participación activa de los actores sociales que impulsen una economía local a través del turismo y medio ambiente;
2. Identificar y levantar un inventario turístico del cantón;
3. Fomentar y difundir las bondades paisajísticas del cantón;
4. Promover códigos y actitudes de conducta ambientales;
5. Promover el interés y la preocupación por el cuidado recuperación y preservación del ambiente;
6. Generar insumos que permitan la creación de ordenanzas encaminadas al sostenimiento ambiental;
7. Generar la participación de los ciudadanos/as que permita la formulación de proyectos turísticos ambientales;
8. Recomendar mediante proyectos de ordenanzas y más formas normativas la regulación sobre el cuidado del medio ambiente;
9. Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local aprovechando las potencialidades del cantón;
10. Programar y proporcionar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones para fomentar microempresas turísticas a fin de que se integren en el Plan de Desarrollo Local;

11. Planificar y organizar ferias exposiciones de artesanías, y más productos de la zona y brindar asesoramiento para la comercialización y exportación;
12. Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y posicionamiento de las actividades turísticas para alcanzar la cooperación nacional e internacional;
13. Intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico con instituciones privadas, públicas, Ongs. respecto a la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
14. Coordinar actividades con el Ministerio de Turismo, municipios y más actores locales para involucrarlos en los diferentes planes y proyectos;
15. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas;
16. Las demás que estén previstas en la ley.

Art. 20.- Subproceso de Desarrollo Comunitario y Social

Funciones:

1. Programar el fortalecimiento organizacional y construcción de capacidades locales;
2. Coordinar con los Subprocesos la formulación y seguimiento de planes de desarrollo parroquial;
3. Preparar proyectos para formación de líderes y lideresas;
4. Proporcionar asistencia para la legalización de asociaciones comunitarias;
5. Generar información cualitativa y cuantitativa relevante y actualizada del cantón en las diferentes áreas, para orientar el apoyo de instituciones que tengan la predisposición de apoyar al desarrollo del cantón;
6. Aportar a la construcción del tejido social, fortaleciendo las organizaciones locales;
7. Fomentar el desarrollo y rescate del arte, tradiciones y folklore
8. Las demás que estén previstas en la ley.

Consta de:

- Promoción Social

Art. 21.- Promoción Social

Funciones:

1. Apoyar al desarrollo de programas de desarrollo organizacional que determine la Jefatura Inmediata;
2. Apoyar e informar a la población en general acerca de los programas sociales que desarrolla el Gobierno en coordinación con los Ministerios;
3. Levantamiento de líneas bases de las personas que están ubicadas dentro de los grupos vulnerables;
4. Proponer propuestas que tiendan a contribuir el mejoramiento de la situación de los grupos vulnerables;
5. Socialización a la comunidad de las principales acciones que está desarrollando la Municipalidad previa una disposición del Jefe Inmediato o de Alcaldía;
6. Mantener actualizado una base de datos de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, líderes comunitarios y barriales del cantón;
7. Y demás disposiciones de la Jefatura inmediata y de la Alcaldía.

Art. 22.- Subproceso de Educación, Cultura y Deportes

Funciones:

1. Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las competencias que sean o vayan a ser descentralizadas en el área de cultura, y que serán las referidas y normadas en una ordenanza específica;
2. Ejecutar proyectos, planes y programas tendientes al desarrollo cultural y social del Cantón;
3. Programar y rescatar los valores propios de la sociedad y promover la participación activa de la colectividad en eventos que realice el Gobierno Municipal;
4. Auspiciar ayudas a organizaciones barriales y parroquiales para que realicen eventos culturales;
5. Velar por el buen manejo y funcionamiento de la biblioteca municipal;
6. Promover eventos de carácter cultural, deportivo, artístico entre otros que se realicen en el Cantón;
7. Coordinar con Instituciones públicas y privadas para obtener la participación ciudadana en lo que se refiere al desarrollo cultural y promoción social en el Cantón;
8. Realizar la Calificación de Espectáculos Público;
9. Proponer al Concejo el funcionamiento de una banda municipal;
10. Fomentar la capacitación a las instituciones educativas;
11. Difundir los símbolos históricos, culturales, cantonales en las instituciones educativas;
12. Coordinar y cumplir actividades emanadas por las Autoridades competentes en Educación, Cultura y Deporte;
13. Promover y coordinar la Educación como actividad fundamental para la formación integral de la población;
14. Planificar, organizar y vigilar que la prensa y programas de estudios aplicados en las escuelas y colegios del cantón sean los adecuados;
15. Buscar los recursos económicos, humanos, técnicos para el desarrollo de la infraestructura educacional;
16. Supervisar el cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan los temarios que se deben cumplir en cada año lectivo;
17. Rescatar los auténticos valores culturales del Cantón y sus parroquias;
18. Buscar patrocinio con las diferentes entidades gubernamentales para realizar investigaciones arqueológicas, etnográficas y etnológicas del Cantón, y difundir sus resultados en las diferentes instituciones educativas;
19. Organizar talleres artísticos, musicales y otros que resalten el folklor de nuestro cantón;
20. Fomentar la enseñanza de los instrumentos musicales folclóricos de la región;
21. Organizar las festividades cantonales;
22. Fomentar la enseñanza de la danza típica del Cantón, promulgando así la creación de nuevos grupos folclóricos que puedan representar a la entidad en los diferentes eventos promocionados por el Municipio;
23. Incentivar las presentaciones artísticas de los diferentes grupos folclóricos promoviendo presentaciones dentro y fuera del cantón.

Consta de:

- Biblioteca

Art. 23.- Biblioteca

Funciones:

1. Atender al público lector que concurra a realizar consultas;
2. Organizar la distribución y ubicación correcta de los libros;
3. Llevar y mantener registros de libros que dispone la Biblioteca Municipal;
4. Clasificar y catalogar los libros que ingresan al servicio de la ciudadanía;
5. Elaborar un catálogo por materia y autores de los libros existentes;
6. Absolver consultas del público sobre la ubicación y contenido de los libros;
7. Proporcionar al público que acuda a la Biblioteca instalaciones limpias y en orden adecuadas para el estudio y la meditación;
8. Organizar, dirigir y controlar que la Biblioteca en materia de cultura general, educación, ciencia, etc. Se encuentre actualizada;
9. Supervisar y controlar que el usuario de buen trato al libro que recibió para su consulta;
10. Registrar los préstamos de libros que se realizan a los usuarios lectores;
11. Velar por el orden interno y la disciplina establecidos;
12. Orientar y guiar al lector dentro de las instalaciones de la biblioteca;
13. Cuidar la buena conservación y mantenimiento de los libros;
14. Actualizar sus técnicas de conservación y adoptar métodos modernos de servicio bibliotecario;
15. Mantener un registro y estadísticas del servicio y de los usuarios;
16. Precautelar el cuidado y manejo de los equipos de la biblioteca virtual;
17. Y demás disposiciones de la Jefatura inmediata y de la Alcaldía.

CAPITULO IV
NIVEL DE APOYO

Art. 24.- DEL NIVEL DE APOYO

El nivel de apoyo es responsable de la eficiencia y oportuna información y documentación administrativa, está conformada por:

- Secretaria General
- Comunicación y Difusión

Art. 25.- PROCESO DE VALOR AGREGADO DE SECRETARIA GENERAL

MISIÓN

Dar fe de los actos del Consejo y la Alcaldía y prestar apoyo administrativo en los diferentes tramites de estas áreas, mediante el soporte de documentación y archivo, y en el despacho diario de los asuntos de la corporación. Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos mediante el apoyo administrativo del respaldo de normas.

Funciones:

1. Brindar atención a los clientes internos y externos;
2. Coordinar las actividades con Alcaldía y demás Procesos y Subprocesos;
3. Receptar, registrar, certificar, controlar y custodiar la documentación;
4. Llevar y mantener registro de la documentación que ingresa o sale de la Secretaría General;
5. Despachar la documentación de los asuntos resueltos por el Concejo y Alcalde;
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal;

4. Establecer y coordinar proyectos de comunicación e imagen, mediante sugerencias creativas para ofrecer permanentemente propuestas concretas para mejorar la percepción ciudadana, acerca del trabajo de Gobierno Municipal;
5. Investigar las reacciones de los diferentes sectores de Pangua, a través del análisis mediático, social y político para mantener informado al Gobierno Municipal sobre acontecimientos coyunturales, oportunidades de posicionamiento y previsión de escenarios, con el fin de mantener una imagen congruente;
6. Proponer estrategias mediante la difusión de los logros del Gobierno Municipal para incrementar la percepción positiva ante la opinión pública;
7. Integrar un banco de datos de los líderes de opinión, medios de comunicación y de todos los organismos que incidan en la opinión pública mediante la actualización de directorios para mantener comunicación directa con los medios;
8. Coordinar los encuentros del Cabildo y sus Direcciones, con los medios de comunicación mediante entrevistas conferencias de prensa, giras de medios con el fin de difundir los trabajos de la dependencia;
9. Apoyar a los Procesos y Subprocesos en la elaboración de mensajes dirigidos a la comunidad, atención y canalización de los representantes de los medios de comunicación que busquen información relativa a la administración pública, la comunidad y el municipio;
10. Promover la apertura de espacios, en los medios de comunicación, para la difusión de información municipal, para lograr convenios publicitarios acordes a las necesidades y recursos municipales, elaboración de campañas de difusión. apoyo logístico para la difusión de actividades culturales, turísticas y sociales, Entre otras; y;
11. Asistir a eventos protocolario de mayor o menor importancia del Gobierno Municipal; y,
12. Todas las demás actividades que le asigne el señor Alcalde.

CAPITULO V
NIVEL OPERATIVO

Art.28.- DEL NIVEL OPERATIVO

El nivel operativo es el responsable de la ejecución de los planes operativos, programas encaminados al cumplimiento y consecución de los fines y objetivos municipales.

Art. 29.- PROCESO DE GESTION FINANCIERA-ADMINISTRATVA

MISIÓN:

Formulación e implementación de esquemas de control financiero, así como las normas del control interno; consolidando el fortalecimiento técnico financiero que permita la operatividad de los procesos mediante el respaldo de normas políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Son funciones las constantes en los artículos 166, 171, inciso 3, 271, 287, 292, 296, 319, 333, 342, 349, 356 numerales 1 y 3, 362, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 454, 462, 463, 464, 474, 485, 496, 522, 524, 526, 527, 541, 545, 546 y 550 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y los que constan en otras normas y cuerpos legales conexos, y en referencias a ellas las siguientes;

7. Informar a las autoridades, funcionarios y público en general respecto de los asuntos que se encuentran en trámite que han sido ingresados y registrados en esta dependencia;
8. Preparar oficios, memorandos, circulares, convocatorias para la firma del Alcalde;
9. Elaborar las correspondientes actas de sesiones del Concejo, sean éstas públicas, reservadas o solemnes;
10. Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se hayan tramitado.
11. Registrar y archivar la documentación cuyo tramita haya concluido;
12. Mantener en buen estado los libros auténticos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos dictados por el Concejo;
13. Distribuir las ordenanzas y reglamentos expedidos por el Concejo, el Alcalde y los demás Procesos y Subprocesos;
14. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Concejo y citar a sus miembros, enviándoles los documentos a tratarse en la sesión;
15. Disponer la elaboración de documentos, preseas, diplomas, etc., para ser entregados a Autoridades y personajes que visiten el cantón y a quienes se hagan acreedores a éstas;
16. Brindar apoyo secretarial al Patronato Municipal;
17. Ofrecer apoyo secretarial a Vicepresidencia del Concejo;
18. Más disposiciones determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y a las que directamente le encargue o delegue la Alcaldía.

Consta de:

- Prosecretaría

Art. 26.- Prosecretaría

Funciones:

1. Atender al cliente (Recepción y entrega de tramites e información al usuario);
2. Mantener el archivo de documentos, correspondientes a la administración central del Municipio;
3. Mantener un registro actualizado de las Instituciones del Estado con las que coordina la Municipalidad;
4. Realizar órdenes de pago según disposiciones del Dpto. Financiero; y;
5. Coordinar los proyectos puntuales por delegación de Alcaldía;
6. Monitorear el cumplimiento de resoluciones del Concejo;
7. Prestar apoyo secretarial a las Comisiones del Concejo;
8. Coordinar las actividades con la Secretaría General; y,
9. Las demás funciones asignadas por la Secretaría General, el Alcalde y el Concejo.

Art. 27.- PROCESO DE VALOR AGREGADO COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Funciones:

1. Promover la imagen institucional en la opinión pública externa e interna, considerando las acciones que desarrolla la entidad en bien de la comunidad, a través de los procesos y productos institucionales;
2. Coordinar las acciones Municipales con las instituciones públicas y privadas para el buen desenvolvimiento de las actividades;
3. Publicar y difundir la obra social a la ciudadanía en forma permanente;

2. Planificar, organizar, dirigir, y controlar la administración eficiente y adecuada de los recursos financieros y económicos de la institución de conformidad con la ley orgánica de administración financiera y control y más normas y disposiciones legales sobre la materia;
3. Integrar los comités, comisiones, etc. Que la ley, el Gobierno Municipal o el señor Alcalde le asignen, certificar la disponibilidad de fondos en los procesos precontractuales y contractuales: y, en general cumplir con las obligaciones y deberes que sobre la materia le asignen las leyes, ordenanzas y reglamentos;
4. Actuar como agente de retención los reclamos, y recursos interpuestos por los contribuyentes, dentro del ámbito de su competencia; ejercer la jurisdicción penal tributaria; en general, asumir las funciones inherentes a los órganos de administración tributaria constante de la ley de régimen tributario interno y el código tributario;
5. Determinar los valores de tributos, tasas, contribuciones, etc., que legalmente le correspondan al municipio, y extender los correspondientes títulos de crédito;
6. Recaudar los valores que por los diferentes conceptos deban ingresar a las arcas municipales;
7. Efectuar, dentro de la ley, egresos que por diferentes conceptos deba realizar el Municipio;
8. Responder por los bienes muebles e inmuebles municipales, ejerciendo el control necesario para el buen uso y entrega de los mismos;
9. Determinar los valores que por leyes y ordenanzas deban ser cancelados por los contribuyentes. Emitir los títulos de crédito para su recaudación;
10. Realizar las retenciones legales correspondientes y solicitar la revisión oportuna a los beneficios;
11. Organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento de los edificios, instalaciones, vehículos y otros bienes de propiedad de la entidad;
12. Realizar verificaciones periódicas sobre el estado y efectividad de los servicios de apoyo administrativo;
13. Controlar el uso de los servicios de equipos, fotocopiadoras, aparatos telefónicos e informar a la máxima autoridad;
14. Presentar informes mensuales de sus actividades desarrolladas por la sección para el conocimiento de Recursos Humanos;
15. Las demás funciones que establezca la ley.

Consta de:

- Contabilidad - Presupuesto
- Tesorería – Recaudación
- Bodega
- Informática
- Proveeduría
- Recursos Humanos

Art. 30.- Subproceso de Contabilidad y Presupuesto

Funciones:

1. Elaborar la Proforma presupuestaria;
2. Elaborar las Reformas presupuestarias;
3. Preparar estados de ejecución presupuestaria;
4. Elaborar Informes de ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Realizar Liquidaciones presupuestarias;

6. Realizar el Distributivo Unificado de Remuneraciones;
7. Elaborar Certificaciones presupuestarias;
8. Preparar Cédulas presupuestarias;
9. Elaborar Registros contables;
10. Emitir Informes financieros;
11. Preparar Estados financieros del Gobierno Municipal;
12. Realizar conciliaciones bancarias;
13. Registrar y constatar físicamente los bienes muebles valorados;
14. Registrar en kardex el Inventario de suministros de materiales valorados;
15. Elaborar Roles de pagos;
16. Liquidar los haberes por cesación de funciones;
17. Realizar los comprobantes de pago;
18. Realizar los Informes de control interno;
19. Elaborar retenciones e ingresos de facturas al sistema;
20. Verificar procesos del sistema de compras públicas;
21. Verificar que los sistemas informáticos (hardware, software) operen de manera oportuna;
22. Análisis de presupuesto preferenciales (inversiones);
23. Realizar un control previo de los pagos;
24. Ejecutar las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.

Art. 31.- Tesorería y Recaudación

Funciones:

1. Registrar, actualizar y custodiar las garantías, especies valoradas y valores;
2. Liquidar los intereses y multas tributarias y no tributarias;
3. Realizar Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI;
4. Emitir y entregar los comprobantes de retención;
5. Realizar Pagos a través del sistema de transferencias bancarias (SPI);
6. Actuar como Juez de coactiva;
7. Realizar cobros a través de vía coactiva;
8. Presentar Informes de recaudaciones (impuestos, tasas, contribuciones y otros);
9. Registrar las contribuciones, multas y otros);
10. Registrar y controlar la emisión de especies valoradas;
11. Controlar periódicamente la recaudación;
12. Mantener el archivo actualizado;
13. Reportar los estados de cuenta semanal y mensual;
14. Enviar citaciones a personas que se encuentran en mora;
15. Realizar depósitos de acuerdo con lo establecido en la ley;
16. Y demás disposiciones que establezca el proceso inmediato y la alcaldía de acuerdo a lo establecido en la ley.

Art. 32.- Subproceso de Bodega

Funciones:

1. Registrar ingresos, egresos y constatación física de activos fijos, suministros y materiales, repuestos y lubricantes;
2. Registrar los ingresos y egresos de los Inventario de activos fijos;

3. Elaborar Informe de administración de bodega;
4. Hacer la entrega-recepción de los activos fijos a las dependencias, mediante la legalización del acta correspondiente;
5. Llevar y mantener actualizado el control sobre el uso de los activos fijos de la municipalidad;
6. Realizar periódicamente constataciones físicas de los activos fijos, determinando el tipo del bien, estado de conservación;
7. Preparar Informes de bienes obsoletos;
8. Determinar y mantener stocks mínimos de lubricantes, repuestos, suministros y materiales;
9. Almacenar y custodiar los activos fijos;
10. Realizar los traspasos de bienes de una unidad administrativa a otra;
11. Y las demás que determine la ley;
12. Mantener actualizado el inventario de activos;
13. Llevar un control de Kárdex;
14. Organizar y dirigir el sistema de registros automatizados, como el proceso de inventarios por medios automatizados;
15. Las disposiciones emitidas por el proceso inmediato y la alcaldía.

Art. 33.- Subproceso Recursos Humanos

Funciones:

1. Planificar, coordinar, organizar, implementar y dirigir el sistema integrado de recursos humanos con la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES);
2. Preparar programas educativos, de ética pública y capacitación para el personal de la municipalidad;
3. Preparar el Plan de Fortalecimiento Institucional y ponerlo en consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional;
4. Preparar prácticas adecuadas de gestión del Recurso Humano;
5. Elaborar proyectos de salubridad y seguridad, psicología laboral, evaluación de rendimiento, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras dentro de la municipalidad;
6. Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional con el objetivo de equilibrar las competencias disponibles del servidor con las exigibles del puesto de trabajo;
7. Fomentar la eficiencia y eficacia de los servidores públicos de la municipalidad;
8. Elaborar el Plan operativo anual de Recursos Humanos;
9. Planificar y coordinar con los Procesos y Subprocesos los Planes Operativos Anuales, la Planificación Estratégica y la actualización del Plan de Desarrollo Local;
10. Preparar Reglamentos Internos de Personal;
11. Levantar perfiles y descripción de actividades para la evaluación del desempeño en coordinación con los Directores de Gestión de la Municipalidad;
12. Planificar y administrar el sistema de evaluación del desempeño;
13. Presentar proyectos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales en función a las necesidades de la municipalidad;
14. Preparar informes para formar el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional y la comisión técnica para efectos de la contratación pública;

15. Preparar informes y mantener registros de los servidores públicos sujetos a la LOSCA y de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de la municipalidad;
16. Preparar el Plan anual de vacaciones y permisos enmarcado en el ámbito legal;
17. Mantener registros de control de asistencia y control flash en la municipalidad;
18. Tramitar las sanciones disciplinarias de conformidad con el régimen disciplinario; y,
19. Más atribuciones contempladas en la ley.

Consta de:

- Servicios Generales
- Guardianía

Art. 34.- Servicios Generales

Funciones:

1. Velar por la conservación y buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y de los que utilice para el aseo diario;
2. Realizar el aseo diario de los interiores y exteriores de las oficinas, luego de las horas laborables;
3. Coordinar actividades de su cargo y otras con los Procesos y Subprocesos de la institución;
4. Prestar servicios para movilización de objetos y para labores especiales ocasionales que requieren de esfuerzo físico de personas;
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, como a sus oficinas de acuerdo al horario establecido;
7. No permitir el acceso al edificio municipal, fuera de las horas establecidas a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde; y,
8. Las demás que le asigne el Concejo, El señor Alcalde y Recursos Humanos.

Art. 35.- Guardianía

Funciones:

1. Cuidar de la integridad del taller y palacio municipal;
2. Mantener un registro de ingreso y salida de personas fuera de horas laborables;
3. Presentar un informe de actividades reportando las novedades en el transcurso de la semana;
4. Mantener un registro de ingreso y salida de los vehículos de la municipalidad; y,
5. Las demás disposiciones emanadas por el Jefe Inmediato superior.

Art. 37.- Subproceso de Informática

Funciones:

1. Brindar asistencia técnica y capacitación a los servidores públicos de la Municipalidad;
2. Dar mantenimiento a los Sistemas que se utilizan en la municipalidad (SIGEF, SIGAMI, AME, MONICA, etc.);
3. Elaborar programas informáticos acorde a los requerimientos de la municipalidad;
4. Preparar Informes de ejecución del programa informático;

5. Realizar mantenimiento de software y hardware;
6. Crear y mantener la página Web institucional;
7. Dar mantenimiento de redes y posibles incrementos acorde a la necesidad de municipalidad;
8. Brindar Asistencia técnica en los procesos de compras públicas; y,
9. Las demás disposiciones emanadas por el Jefe inmediato superior.

Art. 39.- Subproceso de Proveeduría

Funciones:

1. Preparar los procesos para las licitaciones y coordinar con el área jurídica los procedimientos para ingresar al portal de compras públicas, Preparar las invitaciones a los proveedores inscritos en el Registro de Proveedores. Preparar las sesiones de apertura de las ofertas y coordinar lo correspondiente;
2. Coordinar, con los Procesos técnicos, los términos y las especificaciones de los carteles, de conformidad con los requerimientos de cada adquisición;
3. Coordinar, con el Departamento Financiero, la asignación del presupuesto necesario para llevar a cabo los trámites de licitación;
4. Analizar las ofertas presentadas para las licitaciones. Convocar a la Comisión de Licitaciones para la recomendación de adjudicación;
5. Llevar el archivo de la documentación pertinente;
6. Atender consultas sobre diversos tópicos, tales como: proformas para las adquisiciones, etc;
7. Estudiar las solicitudes de compra de bienes y servicios, y asignar el procedimiento vía solicitud;
8. Gestionar la obtención del presupuesto necesario para la ejecución de compras y solicitar al Proceso de Gestión Financiero las sumas requeridas;
9. Mantener un control de los saldos de solicitudes de mercancías o servicios;
10. Llevar un registro sobre el trámite en que se encuentra cada solicitud. Informar a los diferentes departamentos;
11. Preparar los cuadros de cotizaciones;
12. Adjudicar las compras de bienes y servicios por contratación directa. En el caso de adjudicaciones que contengan aspectos muy técnicos, trasladar el cuadro de adjudicación al Departamento competente para que ellos recomienden la adjudicación;
13. Coordinar con el Subproceso de Bodega lo relativo al espacio en las bodegas, así como los topes máximos y mínimos de bienes;
14. Controlar la entrega de bienes y servicios por parte de los proveedores.
15. Realizar estudios de mercado, cuando así se requiera, con el fin de determinar los costos de bienes y servicios;
16. Atender consultas de proveedores y usuarios en relación con adjudicaciones y presupuesto o trámite de contrataciones o facturas;
17. Comunicar a los proveedores el resultado; y,
18. Las demás que determine la Ley de Contratación Pública.

Art. 40.- GESTIÓN FISCALIZACION Y OBRAS PÚBLICAS

MISIÓN

Planeamiento, dirección y coordinación del programa de inversión de la obra pública, estableciendo prioridades con arreglo al Plan de Desarrollo Cantonal. Asegurar la utilización nacionalizada de recursos y métodos técnicos y estandarizados de trabajo para la optimización de los productos finales.

Funciones:

1. Tendrá a su cargo la programación, proyección y construcción de todas las obras públicas locales, bien sea por administración directa, contrato o concesión, la supervigilancia y/o fiscalización de la construcción de las obras y el velar por la correcta aplicación del estatuto sobre construcciones;
2. Elaborar el plan vial cantonal.

Con los siguientes Subprocesos:

- Diseño y Proyección de Obras
- Fiscalización y Supervisión de Construcciones
- Agua Potable y Alcantarillado
- Vialidad, Equipo Caminero, Talleres y Transportes
- Avalúos y Catastros
- Saneamiento Ambiental

Art. 41.- Subproceso Diseño y Proyección de Obras

Funciones:

1. Diseño y elaboración de planos de toda la obra pública;
2. Preparar los documentos precontractuales, como son presupuestos, análisis de precios unitarios, cronogramas de trabajo, planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de instalaciones, planos de detalle, especificaciones técnicas por rubro y por materiales;
3. Extender autorizaciones de líneas de fábrica para construcción, subdivisión y traspasos de dominio;
4. Aprobación de planos de construcción, subdivisiones y lotizaciones de acuerdo a la normativa vigente;
5. Extender autorizaciones de permisos provisionales y definitivos de construcciones y de varios trabajos de acuerdo a la normativa vigente;
6. Extender autorizaciones de acometidas domiciliarias de agua y de alcantarillado de acuerdo a normita vigente;
7. Supervisión del cumplimiento de las ordenanzas que regulan el ordenamiento territorial, tanto en los centros urbanos como en los rurales; y,
8. Las demás disposiciones emanadas por el Jefe inmediato superior.

Art. 42.- Subproceso Fiscalización y Supervisión de Construcciones

Funciones:

1. Revisar los parámetros fundamentales utilizados para los diseños contratados y revisar y autorizar los planos para construcción de ser necesarios;
2. Revisar y actualizar los programas y cronogramas presentados por el contratista;
3. Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los trabajos;

4. Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias, para la correcta ejecución del proyecto;
5. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos;
6. Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios;
7. Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal;
8. Resolver las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto;
9. Preparar periódicamente, informes detallados de fiscalización dirigidos al contratante;
10. Analizar el estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra;
11. Realizar el cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados;
12. Preparar Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentarios al respecto;
13. Analizar y opinar sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra;
14. Calificar al personal técnico de los constructores y recomendar reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios;
15. Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso;
16. Anotar en el libro de obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular;
17. Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales;
18. Coordinar con el contratista en representación del contratante, las actividades más importantes del proceso constructivo;
19. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados;
20. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso;
21. Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada;
22. Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras;
23. Expedir certificados de aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas;
24. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.

Para el caso de que las obras sean construidas por la metodología de Administración Directa realizará la supervisión de manera adecuada y oportuna, tomando en cuenta todas las actividades arriba indicadas.

Todas las actividades detalladas anteriormente están de acuerdo con el Manual de Control y Evaluación de la Obra Pública, emitido por la Contraloría General del Estado.

Art. 43.- Subproceso Agua Potable y Alcantarillado

Funciones:

1. Supervisar las obras de agua y alcantarillado en el cantón;
2. Controlar la calidad y cantidad del agua de uso humano en el cantón;
3. Coordinar con el departamento respectivo la adjudicación de las fuentes agua para uso humano;
4. Hacer un diagnóstico de las captaciones de agua potable;
5. Hacer un diagnóstico de la forma de conducción del agua hacia los reservorios;
6. Hacer un diagnóstico de los reservorios y plantas en función de la población a la que sirve;
7. Monitoreo de la cantidad y calidad en forma periódica de acuerdo a la población a servir;
8. Organizar, planificar y ejecutar el servicio de alcantarillado;
9. Llevar un archivo de planos, memorias técnicas, etc. de los sistemas de alcantarillado y proponer ampliaciones o mejoramiento de los mismos;
10. Llevar a cabo la construcción, el mantenimiento, la reparación y limpieza de alcantarilla y cloacas para el desagüé de aguas lluvias y servidas;
11. Programar las obras señaladas como prioritarias y de realización manual y llevarlas acabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias establecidas;
12. Intervenir en la elaboración de programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón;
13. Proponer normas reglamentarias para el mejoramiento del servicio;
14. Cumplir con las demás normas que la ley establece.

Art. 44.- Vialidad, Equipo Caminero, Talleres y Transporte

Funciones:

1. Ejecutar el plan vial cantonal;
2. Disponer del equipo y maquinaria de la municipalidad en coordinación con la Dirección de Gestión de Fiscalización y Obras Públicas y Alcaldía para los diferentes trabajos que realizan éstos;
3. Solicitar oportunamente los materiales y repuestos necesarios para cumplir con las disposiciones de trabajo;
4. Elaborar informes detallados incluyendo planillas de avance de obra de todos los trabajos ejecutados por el equipo y maquinaria municipal;
5. Coordinar trabajos con el señor mecánico para el mantenimiento y reparación del equipo y maquinaria de la municipalidad;
6. Destinar los vehículos para uso exclusivo de asuntos oficiales, es decir para el desempeño de funciones públicas;
7. Autorizar movilización de los vehículos cuando se deba cumplir una comisión fuera del cantón;
8. Mantener un registro de movilización y mantenimiento de los vehículos oficiales utilizando el formulario respectivo;
9. Mantener un registro de lubricantes, combustibles y repuestos de los vehículos;

Será obligación de los choferes y operadores lo siguiente:

1. Salvaguardar y custodiar el vehículo bajo su responsabilidad;
2. Dar cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, sobre el tránsito y el transporte terrestre;
3. Controlar que las placas oficiales y logotipos de la institución sean visibles;
4. Informar de cualesquier novedad al Jefe inmediato;
5. Coordinar con los Procesos y Subprocesos de la institución para la planificación de actividades;
6. Revisar y controlar el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor;
7. Cuidar del aseo interior y exterior del vehículo y maquinarias;
8. Mantener un registro de abastecimiento de combustible con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por galón de acuerdo al tipo del vehículo;
9. Utilizar los formularios "Control de Lubricantes, combustibles y repuestos" para el abastecimiento de éstos; y,

Las demás disposiciones del 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.

Art. 45.- Talleres

Funciones:

1. Elaborar informes de daños y solicitar las refacciones necesarias para el mantenimiento del equipo y maquinaria municipal;
2. Responsabilizarse del arreglo de la maquinaria y equipo vial municipal;
3. Elaborar los informes de arreglo de las mismas, y,
4. Demás que determinen el jefe inmediato.

Art. 46.- Subproceso Avalúos y Catastros

Funciones:

Son funciones de avalúos y catastros las contempladas en los artículos 308, 153 literal C y 332 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, los artículos 312, 331 hasta el 337 del Código Tributario y más normas conexas contenidas en otros cuerpos legales y en referencia a ellas las siguientes:

1. Elaborar y mantener actualizado el archivo del sistema catastral urbano y rustico así como los diferentes registros por el pago de impuestos, tasas rentas patrimoniales, contribución especial de mejoras y de otras susceptibles de catastro o registro;
2. Elaborar y emitir Títulos de crédito de predios urbanos y rústicos de agua potable, alcantarillado y demás que la municipalidad requiera, los mismos que serán remitidos a la Dirección Financiera para su cobro;
3. Coordinar con las demás dependencia y niveles administrativos municipales;
4. Elaborar, programar, organizar, dirigir y ejecutar las normas generales de carácter técnico y administrativo;
5. Señalar, identificar y elaborar las fichas catastrales de los inmuebles del cantón de acuerdo con las normas técnicas del cantón;

6. Obtener y procesar toda la documentación que se requiera para la elaboración de tablas de valores de las construcciones y la tierra, así como las tablas de depreciación y de avalúo en coordinación con la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME);
7. Practicar avalúos especiales o individuales de las propiedades urbanas del cantón de conformidad con la ley;
8. Mantener el archivó clasificado de los expedientes catastrales con la identificación de cada predio con la información referente a superficie, linderos, características físicas y valoración;
9. Crear y mantener actualizado un catastro de los bienes inmuebles municipales así como de las propiedades públicas;
10. Conceder certificaciones sobre avalúos de predios y despachar oportunamente los reclamos administrativo que le presentaren y ejecutar las sentencias o resoluciones emanadas de autoridad competente en materia de avalúos y catastros;
11. Llevar un registro completo y pormenorizado de las transferencias de dominio de las propiedades en el cantón;
12. Dar trámite a solicitudes de la tercera edad enviadas por la Dirección Financiera;
13. Elaborar informes diarios a Tesorería de diferentes títulos emitidos;
14. Emitir los catastros anualmente con los cambios ocurridos el año anterior;
15. Extender certificados de avalúos para créditos, traspasos de dominio, compra venta de acuerdo con la información contenida en las escrituras y los certificados del Registro de la Propiedad;
16. Estudiar y analizar las ordenanzas y reglamentos vigentes relativos a la propiedad inmobiliaria y sugerir si fuere del caso su actualización o modificación; y,
17. Las demás que determine la ley.

Art. 47.- Subproceso de Saneamiento Ambiental

Funciones:

1. Planificar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades de recolección de desechos sólidos;
2. Organizar la recolección, transporte, y la disposición final de los desechos sólidos;
3. Informar a la Comisaria, Gestión de Fiscalización y Obras Públicas, Gestión de Planificación y Proyectos y Jefaturas Medicas sobre problemas de saneamiento ambiental;
4. Levantar diagnósticos de línea base en las diferentes zonas del cantón a fin de solucionar problemas a causa de los depósitos de los desechos sólidos;
5. Planificar los turnos de trabajo para la ejecución de la limpieza en la zona urbana del cantón;
6. Coordinar con los procesos y subprocesos: Unidad de Avalúos y Catastros la elaboración del catastro para el cobro de la tasa por recolección de basura y con la Comisaria para dar cumplimiento a las sanciones y multas de acuerdo a las ordenanzas emitidas por el Concejo;
7. Atender servicios de inhumación y exhumación de cadáveres;
8. Presentar informes de asistencia a la Jefatura de Recursos Humanos, de trabajo del personal destinado a las labores de saneamiento ambiental;
9. Sectorizar los espacios en los cementerios y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación; de acuerdo a las ordenanzas municipales;
10. Apoyar a los planes, programas y proyectos que esté desarrollando la municipalidad relacionado al área, regeneración urbana, ambiental y turística;

11. Coordinar con el área de salud programas de capacitación para capacitar al personal que labora dentro de este subproceso;
12. Cumplir con las disposiciones emanadas por el Director Departamental y Alcaldía.

Está integrado por:

- Aseo de calles
- Mantenimiento de Parques y Jardines
- Mercados, Camales, Cementerios y SSHH.

Art. 48.- Del Aseo de Calles

Funciones:

1. Realizar la limpieza de calles y sitios públicos; así como la recolección de la basura hasta su destino final;
2. Realizar mantenimiento de aceras y bordillos; y,
3. Demás disposiciones que emita el Jefe Inmediato.

Art. 49.- Del Mantenimiento de Parques y Jardines

Funciones:

1. Realizar la limpieza y mantenimiento de parques, jardineras, monumentos, murales, etc. del cantón;
2. Apoyar a programas de limpieza y recolección de desechos sólidos que se desarrolla en el cantón;
3. Cuidar del ornato y el buen uso de aceras y bordillos del cantón;
4. Cumplir con las demás disposiciones proporcionadas por el Jefe Inmediato y del Concejo.

Art. 50.- De Mercados, Camales, Cementerios y SSHH

Funciones:

1. Realizar la limpieza y mantenimiento de Mercados, Camales, Cementerios, Piscinas y SSHH;
2. Vigilar para precautelar el uso adecuado de Mercados, Camales, Cementerios, piscinas y SSHH;
3. Apoyar a programas de limpieza y recolección de desechos sólidos que la municipalidad se encuentre realizando;
4. Cumplir con las demás disposiciones proporcionadas por el Jefe Inmediato y del Concejo.

UNIDADES DE COORDINACIÓN

Art. 51.- CONCEJO CANTONAL DE LA SALUD

Es un espacio de concertación, coordinación y diálogo en los que se promueve la participación ciudadana en la toma de decisiones junto a los representantes de las instituciones públicas y privadas del cantón. A través del consejo se busca acordar un **pacto social** que garantice la participación comprometida de todos los actores, con los intereses y necesidades en salud del cantón.

El Concejo Cantonal de la Salud se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Por el Estado:

- El Alcalde o su Delegado
- Jefaturas de área
- Seguro Social Campesino
- Juntas Parroquiales
- Ministerios relacionados con el sector y sus programas
- Universidad

Desde la Sociedad Civil:

- Organizaciones comunitarias
- Comités barriales
- Juntas de aguas
- Comités de Padres de Familia
- Organizaciones de Mujeres
- Organizaciones de Adultos Mayores
- Concejo de la Niñez y Adolescencia
- Organizaciones de Pueblos y Nacionalidades Indígenas
- Organizaciones del Pueblo Afro ecuatoriano
- Organizaciones de Discapacitados
- Otros.

Funciones:

1. Promover la participación, control social y el cumplimiento y exigibilidad de los derechos de los usuarios;
2. Evaluar el grado de cumplimiento de compromiso de los integrantes en la ejecución del Plan Local de Salud;
3. Apoyar al Concejo municipal en la formulación e implementación de políticas saludables;
4. Gestionar proyectos enmarcados en el cumplimiento de sus obligaciones y buscar alternativas de financiamiento, provenientes de organismos públicos y privados de carácter nacional e internacional;
5. Conformar las comisiones que fueren necesarias para ejecutar los planes aprobados;
6. Vigilar que la celebración de contratos o convenios de prestación de servicios de salud entre entidades públicas y privadas del cantón o provincia guarden concordancia con los objetivos y el marco normativo del Sistema Nacional de Salud; y;
7. Promover, monitorear y evaluar la aplicación de la Ley de Maternidad Gratuita y atención a la infancia;
8. Concertar e impulsar el Modelo de Gestión y de atención en salud consensuado por las entidades del Consejo Nacional de la Salud;
9. Sistema en el Consejo Nacional de la Salud;
10. Impulsar la conformación del Sistema Cantonal de Salud.

Art. 52.- GESTIÓN DE RIESGOS

Funciones:

1. Análisis de riesgos, que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades;
2. Incorporación de la Gestión de Riesgos en la Planificación, debe estar presente en los proceso de toma de decisiones;
3. Programas y proyectos de reducción del riesgo, encaminados prevenir y mitigar los riesgos locales existentes;
4. Organizar campañas de difusión, educación y sensibilización, dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la autoprotección ante eventos adversos y generar una actitud positiva de respaldo frente a las acciones de gestión de riesgos de los actores locales;
5. Planificación estratégica ante riesgos y desastres, diseño de Planes, Programas y Proyectos de Prevención y Mitigación; Planes de Emergencia y contingencia por eventos para someterlos a la aprobación del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;
6. Diseño de estrategia para su incorporación en Planes de ordenamiento territorial que se elaboren a partir de la zonificación y micro-zonificación participativa del territorio, para normar el uso de los espacios físicos y disminuir en el futuro los riesgos existentes;
7. Coordinación y Cooperación Interinstitucional y Sectorial: con organizaciones nacionales gubernamentales, seccionales, organismos no gubernamentales, agencias de cooperación comunitarias, en el nivel local, a fin de racionalizar el uso de recursos y fortalecer su capacidad de gestión e intervención. Incorporar metodologías ya validadas en experiencias anteriores;
8. Realizar los estudios técnicos necesarios para la zonificación y microzonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón, elaboración de de mapas de amenazas, vulnerabilidades y capacidades con tecnología SIG;
9. Fortalecimiento institucional: Se promoverá en las instituciones locales, instituciones educativas y organismos de coordinación ya existentes; a través del fortalecimiento de los Comités Operaciones de Emergencia COE´s cantonal y parroquiales, en coordinación con la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos;
10. Gestionar proyectos para la reducción del riesgo, manejo del evento adverso y la recuperación, con instituciones públicas, privadas, agencias de cooperación y diferentes sectores de la sociedad, que contribuyan a fortalecer los procesos de desarrollo sostenible a nivel local;
11. Coordinación de la Respuesta y Recuperación, se establecerán acciones de respuesta y recuperación ante posibles eventos adversos en coordinación con las diferentes instituciones (organismos gubernamentales y no gubernamentales) y actores a nivel local y nacional;
12. Las demás funciones que le otorguen las normas legales pertinentes.

Art. 53.- PATRONATO MUNICIPAL

El Patronato Municipal está Formado por

-Un Consejo Directivo Del Patronato integrado así:

- La esposa del Alcalde, quien lo presidirá.
- El concejal o concejala presidente o presidenta de la Comisión Municipal de Desarrollo Humano.
- Una delegada de las esposas de los concejales, designada por el Concejo Municipal,

- El concejal o concejala presidente o presidenta de la Comisión de la Mujer y la Familia.
- La Presidenta del Patronato Municipal de Desarrollo Social será la Esposa del Alcalde o su delegada /o, sin remuneración y ejercerá la representación legal del Patronato en todos sus actos y cumplirá deberes y atribuciones que se establecen en la Ordenanza de creación y en su Reglamento Interno de Trabajo, así como en el presente Reglamento Orgánico Funcional.
- La Dirección Ejecutiva funcionará bajo la responsabilidad de la Presidenta y Directora/o Ejecutiva/o
- La Presidenta tendrá la facultad de designar o remover. El/la Director/a Ejecutivo/a. quien deberá tener un perfil profesional, con mística de trabajo en lo social, y se identifique con los objetivos y fines del Patronato.
  - Una Directora Ejecutiva.
  - Un/a Técnico/a de Capacitación y Comunicación.
  - Un Contador/a CPA. Responsable Financiero
  - Un Asistente/a Administrativo Financiero.
  - Asistente Social.

Un Auxiliar Administrativo Municipal con nombramiento Municipal inicialmente para realizar los trámites necesarios para el desenvolvimiento del Patronato, y demás personal operativo que la ampliación de cobertura demande.

Un Cuerpo de Voluntarias sin remuneración, que serán designadas como tales por el Consejo Directivo ante la propuesta de alguno de sus miembros. Podrán ser elegidas personas que hayan destacado en el desarrollo de actividades sociales y/o humanitarias en beneficio de los

Sectores más vulnerables de la sociedad.

Funciones:

1. Implementar y proveer atención médica, odontología, farmacia y otros servicios de salud, a las comunidades urbanas y rurales del Cantón;
2. Velar por la continuidad y regularidad de los servicios asistenciales que se crearen;
3. Desarrollar programas de salud ambulatoria para la extensión de los servicios médicos a los barrios marginales, suburbanos y rurales del Cantón;
4. Desarrollar Programas y proyectos de capacitación en Salud Sexual Reproductiva y el mejoramiento de la calidad de salud y vida;
5. Prevención, al consumo de drogas y alcohol, campañas de sensibilización y capacitación;
6. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente, proyectos que el Patronato implemente;
7. Ejecutar proyectos de estimulación y reinserción a niños y adolescentes especiales: no videntes, sordos mudos, entre otros;
8. Ayudas especiales a niños, niñas, adolescentes, mujeres y adultos mayores enfermos;
9. Desarrollar mecanismos de autogestión para el financiamiento de los servicios asistenciales que mantiene;
10. Administrar bienes. Rentas propias, Asignaciones Presupuestarias Municipales y donaciones que recibiere;
11. Ayudar económicamente a las personas naturales de escasos recursos económicos y que sufran enfermedades crónicas y/o graves. Previo a realizar el egreso económico, se presentarán al Patronato los respectivos certificados médicos, posteriormente el Patronato deberá realizar un informe de la situación económica y social de los solicitantes.

Las Veedurías Ciudadanas es una forma organizativa de la sociedad civil, de carácter cívico, está integrada por personas naturales o grupos sociales organizados, sus integrantes desarrollan sus actividades basados.

Art. 54.- CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Pangua es un organismo colegiado que goza de personería jurídica de derecho público y de autonomía orgánica, funcional y presupuestaria, con jurisdicción en el cantón Pangua.

Está integrado paritariamente por representantes del Estado y la Sociedad Civil sujeto a las disposiciones establecidas en el Código de la Niñez y

Adolescencia, su Reglamento, las directrices emanadas del Consejo Nacional de la Niñez y Adolescencia, la ordenanza y otras disposiciones que regulan su funcionamiento.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia se encuentra estructurado de la siguiente manera:

Por el Estado:

1. Alcalde/sa del Gobierno Municipal del Cantón Pangua
2. Director/a del Área de Salud No.6
3. Director/a o delegado/a de la UTE2 Pangua (Supervisión Escolar de Pangua)
4. Representante de las Juntas Parroquiales, que será elegido de entre sus miembros.

Por la Sociedad Civil:

1. Un representante de las Juntas de Defensa del Campesinado de Pangua
2. Un representante de los Comités de Padres de Familia de los colegios y escuelas de niños, niñas y adolescentes del cantón.
3. Un representante de las ONG´s existente en el cantón Pangua,
4. Un representante de las Organizaciones de Mujeres.

Funciones:

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 legas, administrativas y de otra índole que sean 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;
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 Protección Integral a 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.

El Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia del Cantón Pangua tiene organismos de protección, defensa y exigibilidad de derechos que son:

- Juntas Cantonales de Protección de Derechos

Art. 55.- Juntas Cantonales de Protección de Derechos

Disposición Transitoria Octava de la Ley reformatoria del Código de la Niñez y Adolescencia.

Las juntas cantonales de protección de derechos se integran con tres miembros principales y sus respectivos suplentes, los que serán elegidos en el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de entre candidatos que acrediten formación técnica necesaria para cumplir con las responsabilidades propias del cargo, propuestos por la sociedad civil. Duran tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Funciones:

1. Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
2. Vigilar la ejecución de sus medidas;
3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
4. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional la información y documentos que requiera para el cumplimiento de sus funciones;
5. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativa y penales en contra niños, niñas y adolescentes;
7. Vigilar que los reglamentos y practicas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y;
8. Las demás que señale la ley.

Art. 56.- VEEDURIAS CIUDADANAS

En la presente administración el Gobierno Municipal del Cantón Pangua con la finalidad de transparentar la gestión municipal implementa esta unidad de coordinación Veedurías Ciudadanas con su proyecto: "Transparencia de la Gestión en el Municipio de Pangua", el mismo que considera como una importante meta la constitución de una veeduría ciudadana que tendrá como función principal el control y monitoreo de los proyectos y programas municipales sujetos de contratación pública, y que estará integrada por miembros representativos de la sociedad civil del Cantón, para lo cual se propone una guía metodológica.

Funciones:

1. Promover la participación, control social, la rendición de cuentas en todas las instancias de la Gestión Municipal, el cumplimiento y exigibilidad de los derechos de los usuarios;
2. Evaluar el grado de cumplimiento de compromiso de los integrantes en la ejecución de los planes y proyectos emprendidos por la municipalidad de Pangua;
3. Apoyar al Concejo municipal en la formulación e implementación de políticas públicas para erradicar la corrupción;
4. Gestionar proyectos enmarcados en el cumplimiento de sus obligaciones y buscar alternativas de financiamiento, provenientes de organismos públicos y privados de carácter nacional e internacional;
5. Conformar las comisiones que fueren necesarias para ejecutar los planes aprobados;
6. Vigilar que la celebración de contratos o convenios de prestación de servicios públicos entre entidades públicas y privadas guarden concordancia con los objetivos nacionales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
7. Promover, monitorear y evaluar la aplicación de la Ley Participación Ciudadana y Control Social.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Cantón Pangua, a los diez días del mes de mayo del año dos mil diez.

Sr. Aureliano Gómez Sandoval
VICEALCALDE

Sra. Nuvia Timbiano Albán
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARIA MUNICIPAL EL CORAZÓN CANTÓN - PANGUA

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: que la Ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Pangua, en sesiones ordinarias realizadas en los días veinte y tres de abril y diez de mayo del año dos mil diez respectivamente, siendo aprobada de manera definitiva en la última de las sesiones señaladas. El Corazón once de mayo del año dos mil diez.

SECRETARIA MUNICIPAL EL CORAZÓN CANTÓN - PANGUA

Sra. Nuvia Timbiano Albán
SECRETARIA DEL CONCEJO

VICEALCALDIA DEL CANTON PANGUA, *El Corazón doce de mayo del año dos mil diez.-* ***Vistos:*** De conformidad con el Art. 125 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente Ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.- ***Cúmplase.***

Sr. Aureliano Gómez Sandoval
VICEALCALDE

ALCALDÍA DEL CANTÓN PANGUA a los trece días del mes de mayo del año dos mil diez.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- ***SANCIONO.-*** La presente Ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su sanción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Sr. Juan Muñoz Solano
ALCALDE DEL CANTÓN PANGUA

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA
ALCALDIA

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Sr. Juan Muñoz Solano, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Pangua el trece de mayo del año dos mil diez.- **LO *CERTIFICO.-***

SECRETARIA MUNICIPAL
EL CORAZÓN
CANTÓN - PANGUA

Sra. Nubia Timbiano Albán
SECRETARIA DEL CONCEJO

EL GOBIERNO MUNICIPAL DE PANGUA

C O N S I D E R A N D O:

Que es obligación de la Municipalidad procurar el mejoramiento de las condiciones de vida en la comunidad a través de la dotación eficiente de los servicios del agua potable;

Que es indispensable proteger y mantener en condiciones adecuadas del sistema de agua potable, para beneficio de la población y mejoramiento del ambiente;

Que es necesario contar con recursos suficientes y oportunos para administrar, operar, mantener y cubrir los costos financieros;

Que la Constitución de la República entre otras cuestiones garantiza el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que responda a la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay.

Que la Constitución de la República dentro de las competencias exclusivas asignadas a los Gobiernos Municipales contempla la prestación de los servicios públicos de agua potable

Que dentro de las funciones primordiales de las municipalidades consta la dotación de sistemas de agua potable

Que dentro de los deberes y atribuciones del concejo, consta la obligatoriedad de aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a las que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua.

En uso de las atribuciones que le confiere la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Expide:

LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE REGULA EL COBRO DE TASAS Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE DE LA CIUDAD EL CORAZON.

CAPITULO I

DEL USO DEL AGUA POTABLE

Art. 1.-OBJETO DEL TRIBUTO.- Se declara de uso público el sistema de agua potable de la ciudad El Corazón, facultando su aprovechamiento a las personas naturales o jurídicas con sujeción a las prescripciones de la presente ordenanza, estableciéndose las tasas por la

prestación de dichos servicios en la ciudad El Corazón, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 390 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 2.- SUJETO PASIVO.- Al tenor de lo dispuesto por el Art. 391 Ibídem, son sujetos pasivos de la tasa las personas naturales y jurídicas de derecho público o privado.

Las instituciones de asistencia social y las educacionales gratuitas, pagarán media tarifa por el servicio de agua Municipal.

Queda prohibida la exoneración total.

Los propietarios de predios o inmuebles son los responsables ante la Municipalidad por el pago de consumo de agua potable que señale el medidor; por lo cual en ningún caso se extenderán títulos de crédito a los arrendatarios.

Art. 3.- SUJETO ACTIVO.- El sujeto activo de esta obligación es la Municipalidad de Pangua, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal y por lo tanto está en la facultad de exigir el pago de las obligaciones que por este concepto se determinaren a través de la Dirección Administrativa Financiera Municipal, así como de los intereses, calculados en la forma que establece la ley, multas y recargos tributarios a que hubiere lugar.

Art. 4.- HECHO GENERADOR.- Se considera el consumo de agua potable.

CAPITULO II

MANERA DE OBTENER EL SERVICIO

Art. 5.- La persona natural o jurídica que desee obtener el servicio de agua potable en una vivienda, local comercial, industrial o establecimiento público, presentará por escrito la respectiva solicitud, comunicando la necesidad del servicio y detallando los siguientes puntos:

a) Nombre completo del peticionario del lote o viviendas;

b) Certificado de no adeudar a la Municipalidad;

c) Dirección correcta con indicación de calle, número y transversal de la vivienda o propiedad sobre la ubicación del predio;

d) Destino que se dará al servicio del agua; y,

e) Firma del propietario del predio o su representante legal.

Un mismo predio puede disponer una o más acometidas de agua potable, siempre y cuando cada conexión abastezca a una unidad de vivienda independiente y esté habitada o para locales independientes.

Art. 6.- Recibida la solicitud por parte del Departamento de Obras Públicas, realizará la inspección respectiva, la estudiará y resolverá, presentando los resultados a los interesados, en un plazo no mayor a ocho (8) días, con los siguientes datos: el diámetro de la conexión

aprobada a realizarse, el tipo de categoría de servicio, el valor del derecho a conexión, el cual incluirá el costo de mano de obra, materiales, transporte, rotura, reposición de pavimentos y los que establezca el Municipio, la fecha tope de pago, la fecha en que se realizará la conexión, y los términos y condiciones que las leyes, esta ordenanza y los reglamentos establecen.

El diámetro de la acometida de agua potable será determinado y aprobado por el Departamento de Obras Públicas, en función al número de unidades de vivienda o locales independientes que exista en el predio o con base al tipo de uso y el volumen de la demanda de agua.

Art. 7.- Si la solicitud en cuestión fuere aceptada, el interesado suscribirá el formulario correspondiente con la Municipalidad en los términos y condiciones de ésta ordenanza.

Art. 8.- Todos los gastos de apertura y reparación de calles, mano de obra y materiales de instalación serán por cuenta del abonado, cuando el inmueble del beneficiario tenga dos o más calles, el Departamento de Obras Públicas determinará el frente y el sitio por el cual deberá realizarse la instalación y serán cargados a su planilla mensual en las cuotas que fije el responsable del servicio del agua potable.

Art. 9.- Concedido el uso del servicio de agua potable, se deberá incorporar al beneficiario al correspondiente catastro de abonados, en el mismo en que constará entre los detalles más necesarios: número y marca del medidor instalado en cada conexión y todos los datos de identificación personal y del predio.

Art. 10.- Toda conexión será instalada con el respectivo medidor de consumo, de cuyo mantenimiento y conservación será responsable el propietario del inmueble; el mantenimiento y perfecto estado del servicio, se refiere tanto al medidor, como a la tubería y llaves; en caso de pérdida o daño de los bienes integrantes de la instalación, el propietario del predio estará obligado a pagar el costo de la reparación o reposición que fueren necesarios, para el restablecimiento del servicio y su buen funcionamiento.

Art. 11.- Todo medidor llevará un selló de seguridad que por ningún concepto podrá ser abierto o cambiado, si no únicamente por personal autorizado del Departamento de Obras Públicas de la Municipalidad, cuando sea necesario o conveniente para mejorar el servicio.

CAPITULO III

DE LAS INSTALACIONES

Art. 12.- Las conexiones domiciliarias serán instaladas exclusivamente por el personal del Departamento de Obras Públicas desde la tubería matriz de distribución hasta el medidor. El material a emplearse será de acuerdo a lo que señale el departamento en referencia; en el interior de los domicilios los propietarios harán las instalaciones de acuerdo con sus necesidades, sujetándose a la presente ordenanza y empleando materiales de buena calidad.

Art. 13.- En caso de observarse defectos en las instalaciones interiores, no se concederá el servicio y se suspenderá la conexión domiciliaria hasta cuando fueren corregidas.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DOCUMENTAL

Yo, Abg. Álvaro Sevilla Aliatis, en calidad de Secretario General y del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pangua, **CERTIFICO** que el documento correspondiente a la **ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA** que antecede a la presente certificación, constituye una reproducción íntegra y fiel del documento original que reposa en los archivos de esta institución municipal, cuyas firmas manuscritas y demás elementos documentales constan en el ejemplar original.

La presente certificación se emite para los fines administrativos y legales pertinentes, a efectos de respaldar la presentación de la ordenanza en formato PDF digitalizado.

El Corazón, 22 de octubre de 2026.

Atentamente,

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
ALVARO JESUS SEVILLA ALIATIS

Abg. Álvaro Sevilla Aliatis
SECRETARIO GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PANGUA