



G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA**

**ESTATUTO ORGÁNICO
DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
AÑO 2026**

Ing. Cristhian Aldaz González

ALCALDE

ADMINISTRACIÓN 2023-2027

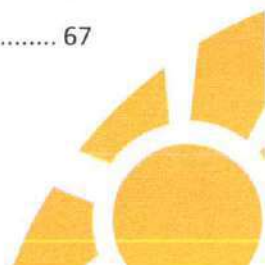


G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Mas agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Contenido

CONSIDERANDO	5
CAPÍTULO I	10
TÍTULO I: DE LA NATURALEZA JURÍDICA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y PRINCIPIOS	10
CAPÍTULO II	14
TÍTULO II: DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ENFOQUE METODOLÓGICO Y OBJETIVOS DEL ESTATUTO	14
CAPÍTULO III	15
TÍTULO III: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	15
CAPÍTULO IV	15
TÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN	15
CAPÍTULO V	19
TÍTULO V: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS.....	19
CAPÍTULO VI	21
TÍTULO VI: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURA POSICIONAL DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA	21
CAPÍTULO VII	22
TÍTULO VII: FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA.....	22
CAPÍTULO VIII	26
TÍTULO VIII: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA PROCESOS GOBERNANTES.....	26
DE LAS COMISIONES.....	37
CAPÍTULO IX	46
TÍTULO IX: PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	46
PROCURADURÍA SÍNDICA.....	46
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO	49
JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.....	53
COMISARIA MUNICIPAL	55
JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS	59
CAPÍTULO X	61
TÍTULO X: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	62
DIRECCIÓN FINANCIERA.....	62
SUBPROCESO: PRESUPUESTO	66
SUBPROCESO: CONTABILIDAD	67

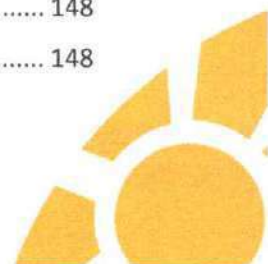




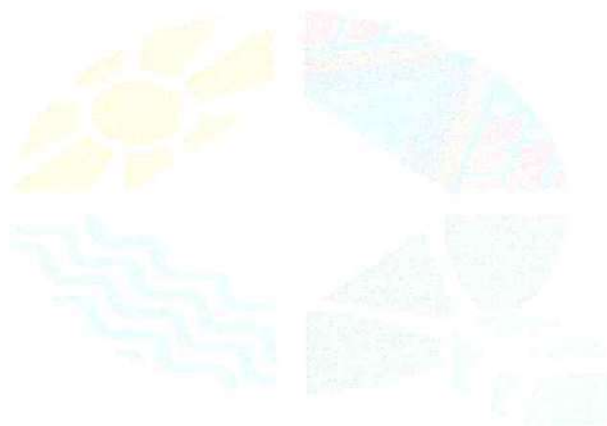
G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Más agrícola y productiva!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

SUBPROCESO: TESORERÍA MUNICIPAL	70
SUBPROCESO: RENTAS.....	73
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO	76
SUBPROCESO: VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPO CAMINERO	79
SUBPROCESO: COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES.....	81
SUBPROCESO: SISTEMAS INFORMÁTICOS	83
SUBPROCESO: GUARDALMACÉN	86
SUBPROCESO: TALENTO HUMANO.....	88
SUBPROCESO: SEGURIDAD OCUPACIONAL	90
JUNTA INTEGRAL ESPECIALIZADA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	95
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	97
CAPÍTULO XI	99
TÍTULO XI: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	99
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	99
SUBPROCESO: AVALÚOS Y CATASTRO	105
SUBPROCESO: PROYECTOS MUNICIPALES.....	106
SUBPROCESO: GESTIÓN DE RIESGOS CANTONAL.....	108
SUBPROCESO: TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.....	111
SUBPROCESO: CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y PATRIMONIO	114
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	117
SUBPROCESO: FISCALIZACIÓN	123
SUBPROCESO: AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	125
SUBPROCESO: MAQUINARIAS Y EQUIPO CAMINERO.....	129
JEFATURA DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL	131
SECCION: UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, FORESTAL Y PECUARIA	134
SECCION: CEMENTERIOS MUNICIPALES	136
SECCION: CAMAL MUNICIPAL.....	138
SECCION: UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS	140
CAPÍTULO XII	142
TÍTULO XII: PROCESOS DESCONCENTRADOS	142
CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	142
CUERPO DE BOMBEROS.....	143
PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL.....	145
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	147
CAPÍTULO XIII	148
PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS	148



DISPOSICIONES GENERALES.....	150
PRIMERA. - USO DEL ESTATUTO:	150
SEGUNDA. - ALCANCE. -	151
TERCERA. - CAMBIOS AL ESTATUTO. -	151
CUARTA. - RESPONSABILIDAD. -.....	151
QUINTA. - ALCANCE DEL ORGÁNICO FUNCIONAL. -	151
SEXTA. - FORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL. -	151
SEPTIMA. - PRESENTACION DE INFORMES	152
OCTAVA. -	152
DISPOSICIÓN TRANSITORIA	152
Primera:.....	152
Segunda:.....	153





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

CONSIDERANDO

Que, el artículo 229 de la Carta Magna, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

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

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

Que, la Constitución el artículo 238, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

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

Que, el artículo 264, numeral 14, inciso segundo de la Carta Magna, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

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



Que, este mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa.

Que, el artículo 7 del COOTAD, establece la facultad normativa de los Concejos Municipales para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

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

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

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

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su Artículo 338 establece que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias. Cada GAD Municipal elaborará la normativa pertinente, según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

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



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

Que, el COOTAD en su artículo 391, respecto de los procedimientos administrativos internos manifiesta que los concejos municipales regularán éstos, observando el marco establecido y aplicando los principios de celeridad, simplicidad y eficiencia.

Que, las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas e Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, indican que la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

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



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

Que, el artículo 51 literal k) de la Ley Orgánica del Servicio Público respecto a la Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo) en el ámbito de esta Ley, manifiesta que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo) como órgano rector de la materia.

Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales (Actual Ministerio de Trabajo) no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

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

Que, la décima octava disposición general de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que para la aplicación de esta Ley y su Reglamento debe tenerse como tal los siguientes conceptos:

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

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

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





QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

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

Que, es necesario contar con un cuerpo legal que integre la normativa de la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, en un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos en el GAD Municipal de QUINSALOMA.

El Concejo Municipal del GAD Municipal de QUINSALOMA, en uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57 literal a), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD, resuelve:

EXPEDIR:

**“EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
QUINSALOMA”**





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Más agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

CAPÍTULO I

TÍTULO I: DE LA NATURALEZA JURÍDICA, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y PRINCIPIOS

Art. 1. Naturaleza Jurídica. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Quinsaloma fue creado el 20 de noviembre del año 2007, mediante publicación en el Registro Oficial N.º 215, desprendiéndose del cantón Ventanas, del cual fue parroquia rural desde su creación en el año 1952, hasta la fecha de cantonización.

Mediante Ordenanza Sustitutiva sancionada por parte del Alcalde, el 22 de noviembre de 2010, se adoptó la denominación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma. La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma será su cabecera cantonal prevista en el Decreto Legislativo de creación del Cantón.

Art. 2. Misión Institucional. - Generar, orientar y normar planificadamente el desarrollo urbano y rural del cantón, dotándolo de obras de infraestructura y equipamientos básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de sus habitantes con igualdad social; transparentando, potenciando el talento humano, y los recursos económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional, asumiendo con responsabilidad el proceso de descentralización.

Art. 3. Visión Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, dentro de los próximos 4 años se constituirá en una institución municipal altamente eficaz, capaz de generar productos y servicios recomendables de calidad, para propiciar el buen vivir de los habitantes de Quinsaloma, convirtiéndose así en un Cantón competidor.

Art. 4. Objetivos Institucionales. - Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del Cantón Quinsaloma:

- a) Contar con procesos que fortalezcan la participación e integración de la comunidad, vigoricen la identidad local-regional, valoren los aportes de las diversas culturas y





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

posibiliten generar respuestas innovadoras para el desarrollo del cantón.

- b) Promover la planificación integral de la circunscripción territorial, de acuerdo a lo establecido en la constitución.
- c) Implementar modelos de prestación de servicios públicos territorializados con estándares de calidad y satisfacción de la ciudadanía.
- d) Disponer y proveer información valorativa y catastral calificada, georreferenciada, consolidada y confiable de la propiedad inmueble del cantón Quinsaloma.
- e) Contribuir al mantenimiento del orden social y jurídico de la comunidad ejerciendo control de cumplimiento de ordenanzas y dictámenes municipales.
- f) Agilizar y simplificar los procesos y procedimientos administrativos, con el uso y el desarrollo de tecnologías de información y comunicación.
- g) Facilitar y promover procesos de innovación institucional y de potenciación de las competencias del talento humano.
- h) Implementar y ejecutar políticas de ordenamiento territorial.

Art. 5. Políticas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Quinsaloma, basará su gestión en las siguientes políticas:

- a) Preservar y precautelar los intereses municipales y ciudadanos para procurar el bien común.
- b) Dotar de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva al GADMCO.
- c) Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.
- d) Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad.
- e) Coordinar, integrar y articular medios, esfuerzos y acciones con el gobierno central y organismos nacionales e internacionales, públicos y privados de cooperación, asistencia técnica y crédito, será una constante en el accionar de la municipalidad.
- f) La generación, ejecución, control y evaluación de planes, programas y proyectos se realiza a través de una proactiva participación de las y los servidores municipales.
- g) Orientar el fortalecimiento de capacidades institucionales para canalizar y asegurar recursos que garanticen la sostenibilidad municipal, así como eficiencia y efectividad para satisfacer las demandas de prestación de servicios municipales.



- h) Administrar el sistema de talento humano municipal para incorporar y retener personas con las capacidades requeridas.
- i) Identificar los problemas prioritarios de la comunidad buscando soluciones adecuadas y oportunas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- j) Difundir la gestión de la municipalidad como parte de la política de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- k) Fortalecer y desarrollar el gobierno municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos, que permitan el financiamiento de sus inversiones.

Art. 6. Principios Rectores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- a) **Compromiso.** - Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- b) **Transparencia.** - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.
- c) **Voluntad política y liderazgo.** - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- d) **Trabajo en equipo.** - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- e) **Honestidad.** - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.

- f) **Equidad.** - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de Discriminación.¹

Art. 7. Definición y Objetivos. - Se entenderá por PROCESO, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio, agregando valor para transformarse en servicios y productos finales a ser entregados a los clientes como respuesta a sus demandas. Son objetivos de la Gestión por Procesos las siguientes:

- a) Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PD y OT) del Cantón Quinsaloma.
- e) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

¹ Los PRINCIPIOS RECTORES, en concordancia con el código de Ética y Buena Conducta





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

CAPÍTULO II

TÍTULO II: DEL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS, ENFOQUE METODOLÓGICO Y OBJETIVOS DEL ESTATUTO

Art. 8. Del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos. - El presente Estatuto constituye la herramienta técnico jurídica, cuya finalidad es la de definir la estructura orgánica del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma, definiendo las unidades administrativas requeridas y precisando de manera expresa las atribuciones y actividades que deben ejercer y ejecutar los titulares y equipos de trabajo de las mismas.

Art. 9. Enfoque metodológico del Estatuto. - El presente Estatuto se fundamenta en una metodología organizacional de procesos y subprocesos institucionales estructurados en función de la Misión institucional, donde los procesos sustantivos o que agregan valor, son los que están directamente relacionados con la naturaleza de su misión y de los que dependen su estabilidad y crecimiento institucional.

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

Art. 10. Objetivos del Estatuto. - A través de la precisión de la estructura orgánica, de las unidades que la conforman y las atribuciones y funciones que ejerce y ejecuta el GAD Municipal del Cantón Quinsaloma, identifica y determina de manera expresa, las atribuciones, responsabilidades y actividades que debe ejecutar cada una de ellas, en orden a la consecución de los objetivos y metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos, traducidos en los bienes y productos que deben elaborar y que están precisados en el presente Estatuto, logrando más eficiencia administrativa, económica y eficaz en el ejercicio de las competencias legalmente entregadas a su ámbito de aplicación.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

CAPÍTULO III

TÍTULO III: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 11.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Una o un responsable por cada uno de Direcciones y Jefaturas Administrativas;
- a) La o el responsable de la Dirección de Talento Humano o su Delegado.²

CAPÍTULO IV

TÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 12. Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del GAD Municipal del Cantón QUINSALOMA está constituida por procesos diferenciados que funcionan como estructuras completas, con su propia misión, productos y servicios específicos, interdependientes, interrelacionados entre sí, a fin de poder cumplir con su misión y responsabilidades y elaborar y brindar los productos y servicios institucionales.

² Art. 11 ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT- 2020 – 0111 (NORMA TÉCNICA PARA LA MEJORA CONTINUA E INNOVACIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS)



Cada área de gestión o unidad administrativa definida en este Estatuto, conforma un proceso integrado como sistema de gestión y responde por la prestación del servicio y del uso de los recursos asignados para su ejecución.³

Art. 13.- La estructura de procesos que sustentan la gestión del GAD Municipal. - Los productos o servicios finales que elaboran y brinda el GAD Municipal de QUINSALOMA, se destinan a cubrir la demanda de servicios insatisfechos formulados por los usuarios externos o internos. Los usuarios externos son los ciudadanos a los que se canalizan los servicios públicos y sociales municipales, mientras que los usuarios internos son los servidores públicos que laboran en la municipalidad. Los procesos del Municipio se agrupan en función del grado de contribución y valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, se clasifican por su responsabilidad en:

- a) **Proceso Gobernante (1).** - Los procesos Gobernantes o directivos son responsables de legislar y fiscalizar la gestión institucional y de emitir políticas, directrices, estrategias, aprobar planes, presupuestos y ejercer las facultades que permita la prestación de los servicios demandados por la comunidad del cantón Quinsaloma, a más de las regulaciones requeridas para permitir el funcionamiento interno del Municipio.
- b) **Proceso Asesor (2).** - Los procesos Habilitantes de Asesoría son los responsables de generar orientaciones necesarias para elaborar los productos o servicios de control interno en campos especializados del conocimiento y la gestión administrativa, como son los de asesoría legal, planificación y comunicación social, entre otros, permitiendo que los servidores municipales cumplan con los requerimientos internos de funcionamiento del Municipio.
- c) **Proceso Habilitante o de Apoyo (3).** - Los procesos Habilitantes de Apoyo Logístico se encargan de generar los productos y servicios que demandan y permiten el ejercicio de los demás procesos de la entidad municipal y por ellos mismos.
- d) **Proceso Agregadores de Valor (4).** - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves

³ Art. 8 y 9 se fundamenta en base a la RESOLUCION No.- SENRES-PROC-2006-00046 (Norma Técnica para el Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos).





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

o sustantivos, son aquellos que responden directamente a la naturaleza o la especialización de la misión del Municipio; se encargan de generar los servicios públicos y sociales destinados a satisfacer la demanda de sus ciudadanos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.

- e) **Procesos Desconcentrados (5).** - Son los encargados de generar que los productos y servicios de la institución lleguen al lugar donde se necesitan, ayudando a la satisfacción de la comunidad. Estos se generan dentro de las instituciones cuando se requiere brindar la cobertura de servicios y/o productos en un espacio geográfico determinado y actúan con autonomía administrativa, técnica y financiera, respondiendo de su gestión al nivel directivo y coordinando sus gestiones con las demás unidades administrativas municipales

Art. 14.- Procesos. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón QUINSALOMA, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos y subprocesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Órgano de Legislación y Fiscalización;
- 1.2. Primera Autoridad del Ejecutivo;

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

- 2.1. Procuraduría Síndica
- 2.2. Secretaría General
- 2.3. Comunicación Institucional
- 2.4 Comisaría Municipal
- 2.5 Proyectos Sociales y Convenios

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. DIRECCIÓN FINANCIERA

- 3.1.1 Subproceso: Presupuesto





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

3.1.2 Subproceso: Contabilidad.

3.1.3 Subproceso: Tesorería Municipal

3.1.4 Subproceso: Rentas

3.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

3.2.1 Subproceso: Compras Públicas y Adquisiciones.

3.2.2. Subproceso: Sistemas Informáticas.

3.2.3 Subproceso: Guardalmacén

3.2.4 Subproceso: Talento Humano

3.2.5 Subproceso: Seguridad Ocupacional

3.3 JUNTA ESPECIALIZADA INTEGRAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS⁴

3.4 REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL⁵

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

a. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

4.1.1. Subproceso: Avalúos y Catastro

4.1.2. Subproceso: Proyectos Municipales

4.1.3. Subproceso: Gestión de Riesgo

4.1.4. Subproceso: Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

4.1.5. Subproceso: Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio

b. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.1 Subproceso: Fiscalización

4.2.2 Subproceso: Agua Potable y Alcantarillado

4.2.3 Subproceso: Vehículos, Maquinaria y Equipo Caminero.

c. JEFATURA DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL

4.3.1 Subproceso: Camal Municipal

4.3.2 Subproceso: Cementerio Municipal

⁴ Creada mediante Ordenanza CMQ-009-2020

⁵ El Registro de la Propiedad es DESCONCENTRADO, en base al Art. 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Público, publicada en el Registro Oficial Suplemento 162 de 31-mar.-2010.





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA*¡Mas agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

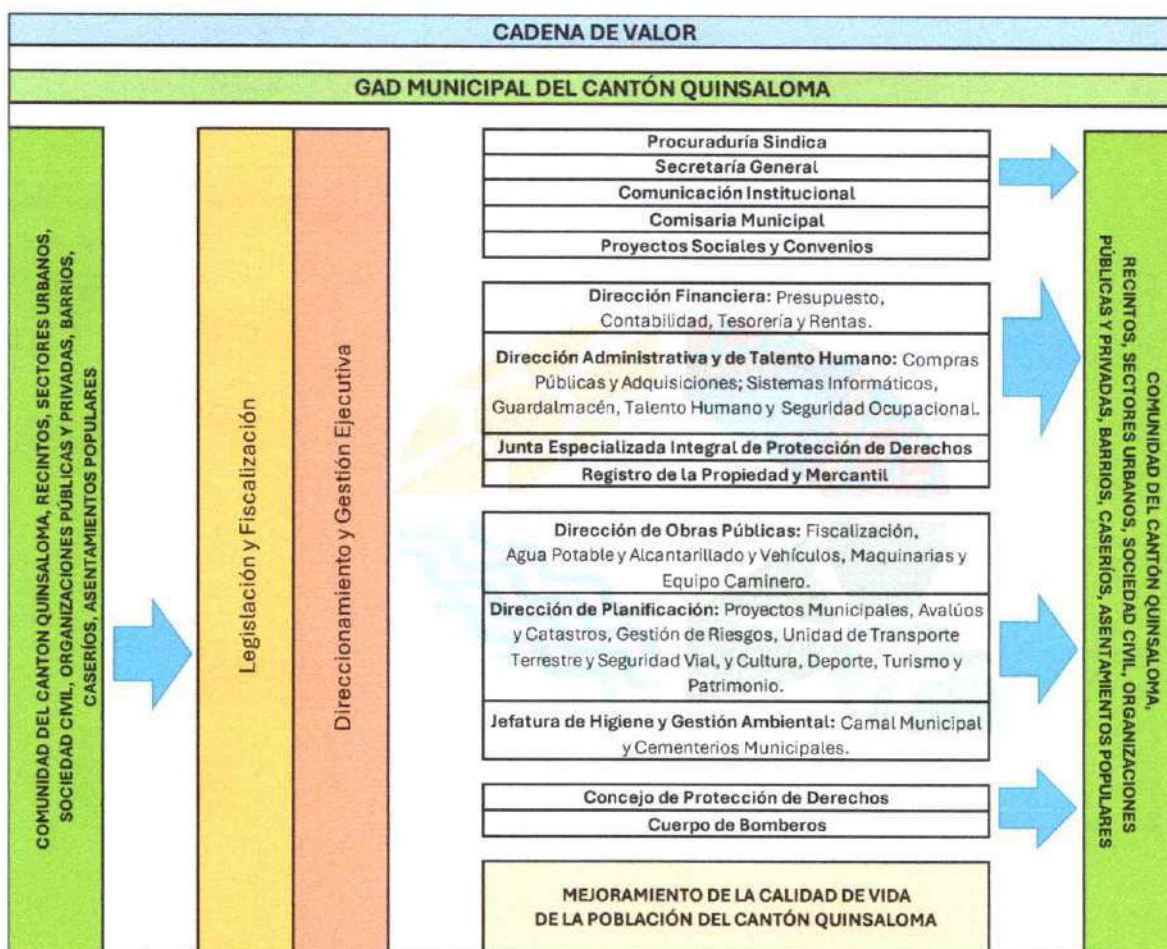
5. PROCESO DESCONCENTRADOS

5.1 Concejo Cantonal de Protección de Derechos⁶5.2 Cuerpos de Bomberos⁷

CAPÍTULO V

TÍTULO V: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

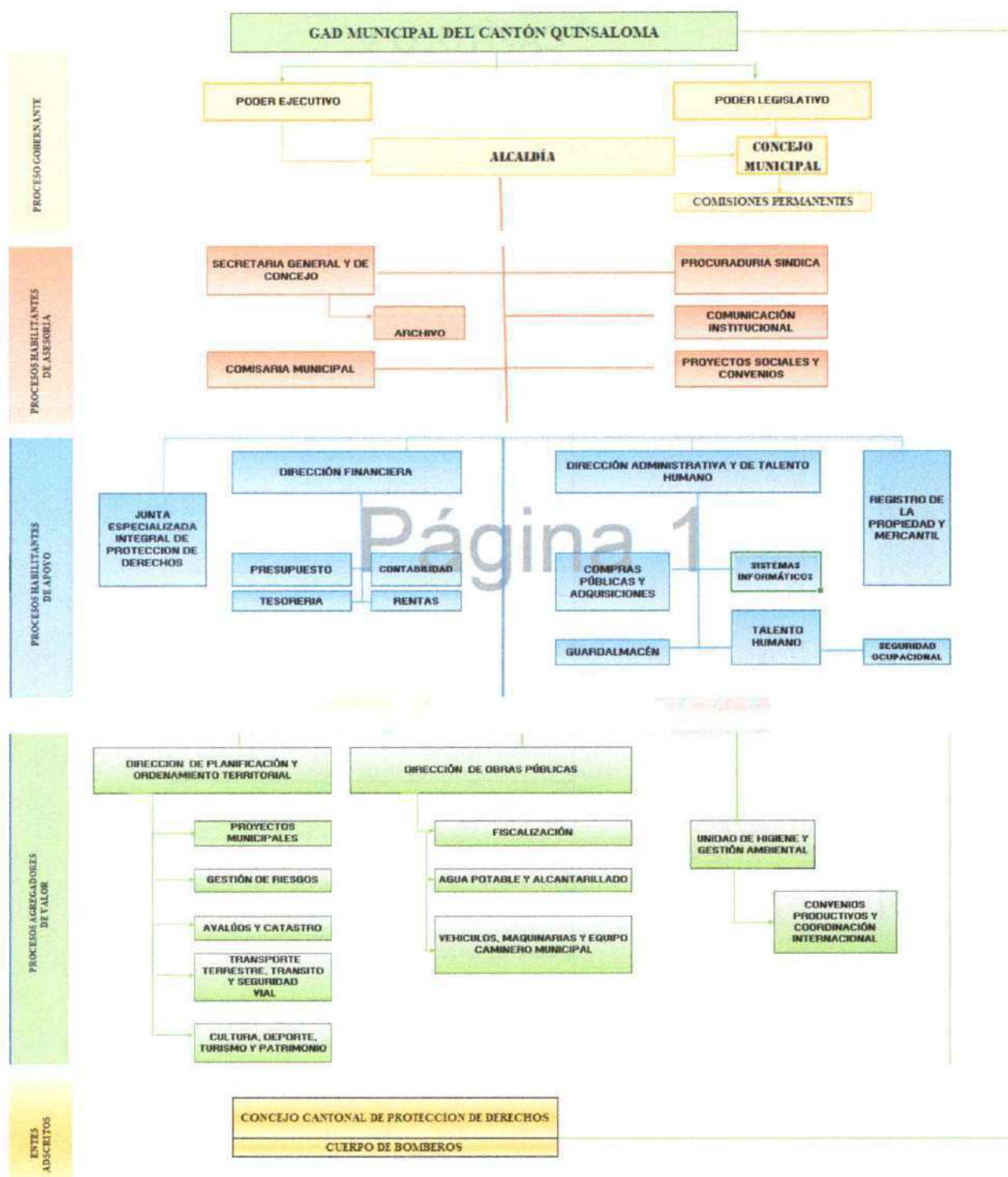
Art. 15.- Cadena de Valor y Organigrama. - Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, se define las siguientes representaciones gráficas:



⁶ Art. 598 de la COOTAD (Consejo cantonal para la protección de derechos)

⁷ Resolución No. 0010-CNC-2014 del CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS (COMPETENCIA SERVICIO DE INCENDIOS A FAVOR DE LOS GOBIERNOS DESCENTRALIZADOS).

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
QUINSALOMA





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

CAPÍTULO VI

TÍTULO VI: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURA POSICIONAL DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

Art. 16.- Objetivo y Utilidad de las Estructuras del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma. -

La Estructura Organizacional por Procesos y la Estructura Posicional de las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, son la representación gráfica de sus procesos y subprocesos, en las que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos, direcciones y jefaturas que la componen.

La Estructura Organizacional por Procesos y la Estructura Posicional de las Direcciones y Jefaturas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, son útiles instrumentos de organización, puesto que proporcionan una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que los organigramas se consideran de gran utilidad, son:

- a) Representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional;
- b) La división de funciones;
 - Los niveles jerárquicos;
 - Las líneas de autoridad y responsabilidad;
 - Los canales formales de la comunicación;
 - La naturaleza lineal o asesoramiento de la dirección y jefatura;
 - Los directores y jefes de cada grupo de servidores públicos y trabajadores, etc.; y,
 - Las relaciones que existen entre los diversos puestos del GADMCQ en cada dirección o jefatura de la misma.



Art. 17.- Puestos de Libre Nombramiento y Remoción. - Los cargos de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva son: Procuraduría Síndica Municipal, Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y de Talento Humano; Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; Comisaría Municipal; Jefatura de Proyectos Sociales y Convenios; Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental; Jefatura de Comunicación Social y Secretaría General, mismos que se encuentran establecidos en el artículo 359 del COOTAD; y, aquellos que se contemplen en el presente estatuto.

En el caso de que una jefatura este con un funcionario de carrera, se respetará la modalidad de nombramiento y en caso de desvinculación del titular, se aplicará lo estipulado en el presente artículo. ⁸

CAPÍTULO VII

TÍTULO VII: FUNCIONES Y COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

Art. 18. Funciones. - Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas

⁸ Art. 359 de la COOTAD (Puestos de Libre Nombramiento y Remoción)





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

comunales;

- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y unidades comunitarias de turismo;
- h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Vivir bien, agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

conformación de los concejos cantonales de protección de derechos, juntas cantonales de protección de derechos y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;

- k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;
- n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, industriales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Vidas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,

s) Las demás establecidas en la ley.⁹

Art. 19. Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma. - El GAD Municipal del Cantón Quinsaloma, tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- c) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- d) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- e) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- f) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- g) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- h) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- i) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;

⁹ Art. 54 de la COOTAD (Funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados)





G.A.O MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- j) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- k) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- l) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- m) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.¹⁰

CAPÍTULO VIII

TÍTULO VIII: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA PROCESOS GOBERNANTES

Art. 20. Los Procesos Gobernantes o Directivos. - Constituyen el conjunto de actividades interrelacionadas e interdependientes, a través de las cuales, los máximos directivos del GAD Municipal de Quinsaloma, legislan y fiscalizan la gestión municipal y emiten políticas, directrices, estrategias, aprueban planes y presupuestos para el eficiente funcionamiento de este organismo municipal.

Art. 21.- De la Misión del Proceso de Legislación y Fiscalización. - Tiene como misión proporcionar al organismo municipal, el adecuado y suficiente ordenamiento jurídico que le permita el cumplimiento de sus objetivos y garantizar a la ciudadanía del cantón Quinsaloma, la eficiente y oportuna prestación de los servicios que brinda el GAD Municipal de Quinsaloma. Simultáneamente garantiza a la ciudadanía del cantón Quinsaloma, la correcta y eficiente ejecución de las labores a cargo del Municipio, en ejercicio de su potestad fiscalizadora.

Art. 22.- Concejo Municipal del GAD Municipal de Quinsaloma. - El Concejo Municipal, es el órgano de legislación y fiscalización del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma. Estará integrado por el Alcalde (sa), que lo presidirá con voto dirimente, y por los/as Concejales/as elegidos por votación popular.¹¹

¹⁰ Art. 55 de la COOTAD (Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal)

¹¹ Art. 56 de la COOTAD (Concejo municipal)





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Art. 23.- Atribuciones del Concejo Municipal. – Conforme a lo determinado en el Art. 57 del COOTAD, al Concejo Municipal le corresponde las siguientes atribuciones:

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



- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al COOTAD;
- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el alcalde o alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa.
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto el COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del COOTAD, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

Art. 24.- Atribuciones de los Concejales o Concejalas. - De conformidad con lo dispuesto en el Art. 58 del COOTAD, los concejales o concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y la ley.

Art. 25. - Alcalde o Alcaldesa. - El Alcalde (sa) del Cantón Quinsaloma, es la primera autoridad del ejecutivo del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley.

Art. 26.- Atribuciones del Alcalde (sa). - Le corresponde al Alcalde (sa) del Cantón Quinsaloma:

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;



- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar





C.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
 - n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 - o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
 - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
 - q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, seguridad y convivencia ciudadana;
 - r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
 - s) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
 - t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
 - u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
 - v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión - administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- aa) Las demás que prevea la ley.

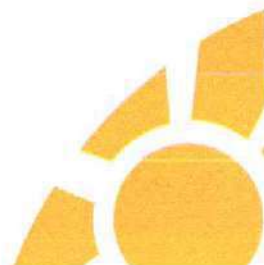
Art. 27. Cesación de funciones del Alcalde/sa, Vicealde/sa las/los Concejales.- Cesarán en sus funciones por los motivos siguientes:

- a) Terminación del período para el que fueron electos;
- b) Renuncia;
- c) Remoción conforme al trámite previsto en el Art. 336 del COOTAD;
- d) Revocatoria del mandato;
- e) Sentencia penal condenatoria ejecutoriada; y,
- f) Muerte.

Art. 28. Vicealcalde o Vicealcaldesa. - El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad elegido/a por el concejo municipal de entre sus miembros respetando el principio de paridad, y durará en funciones dos años y podrá ser reelegido o reelegida.

Art. 29. Atribuciones del Vicealcalde o Vicealcaldesa. - De acuerdo con lo determinado en el Art. 62 del COOTAD, son las siguientes:

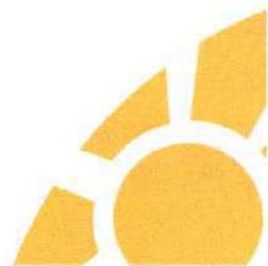
- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;



- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Art. 30.- Prohibiciones del Concejo Municipal. - De acuerdo al Art. 328, está prohibido a los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no les corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencia de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a **otros** niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial; y así no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritaria;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecten al ambiente;
- f) Expedir acto normativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente COOTAD; y,
- h) Las demás previstas en la Constitución y la ley





G.A.D MUNICIPAL

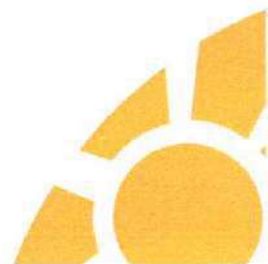
QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Art. 31.- Prohibiciones a los Concejales o Concejales. - El Art. 329 del COOTAD determina las prohibiciones a los miembros de los legislativos indicando que la función de consejero o consejera regional y provincial, concejal o concejala o vocal de junta parroquial rural es obligatoria; sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en el COOTAD. Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación/institución;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación/institución imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 32.- Prohibiciones del Alcalde o Alcaldesa. - El Art. 331 del COOTAD establece las Prohibiciones a los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados:



- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos sin contar los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

Art. 33.- Integración del Concejo.- El Concejo Municipal estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa quien lo presidirá y cinco concejales o concejales; participará, además, con voz y voto, el/la representante de la ciudadanía que ocupe la silla vacía cuando el caso amerite, de conformidad con la ordenanza que el Concejo dicte específicamente para el efecto acorde con las disposiciones legales.

El Alcalde en el Concejo tiene voz y voto, en caso de empate el voto que efectúe el Alcalde permitirá que la decisión del Concejo sea asumida en el sentido del mismo, produciéndose así la dirimencia señalada en la ley.

Art. 34.- Comisiones del Concejo.- El Concejo Municipal conformará las comisiones encargadas de estudiar los asuntos sometidos a su consideración y de emitir informes o dictámenes que contendrán las conclusiones y recomendaciones que servirán de base para la discusión y aprobación de las decisiones del concejo. Tendrán el carácter exclusivo de ser consultivas mas no ejecutivas.

COMISIONES PERMANENTES

Art. 35.- Organización de las Comisiones Permanentes. - Tendrán la calidad de comisiones permanentes las siguientes¹²:

- La Comisión de Mesa;

¹² Art. 15 de la ORDENANZA CMCQ-006-2025 "LA ORDENANZA QUE REGULA LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y OPERATIVIDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUINSALOMA"



- De Planificación y Presupuesto
- De Igualdad y Equidad de Género
- De Legislación
- De Participación Ciudadana
- De Fiscalización
- De Gestión Ambiental, Salubridad y Riesgos;
- De Obras Públicas, Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
- De Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio
- De Seguridad Ciudadana

Las comisiones permanentes podrán integrar los Consejos, Comités o donde requieran de su participación determinadas en ordenanzas, en caso de no existir alguna comisión específica, la integrará la que más se asemeje al tema.

Art. 36.- Integración de la Comisión de Mesa.- Ésta comisión la integran: el Alcalde o Alcaldesa, el Vicealcalde o Vicealcaldesa y una/un concejal municipal designado por el Concejo. Excepcionalmente, cuando le corresponda conocer denuncias contra el Alcalde o Alcaldesa y tramitar su remoción, la presidirá el Vicealcalde o Vicealcaldesa y el concejo designará una concejala o concejal municipal para que en ese caso integre la Comisión de Mesa.

Cuando se procese una denuncia o remoción del Vicealcalde o Vicealcaldesa, o del concejal miembro de la comisión de mesa, la presidirá el Alcalde o Alcaldesa y, el Concejo designará a una concejala o concejal para que en ese caso específico integre la comisión de Mesa, en reemplazo de la autoridad cuestionada.

Art. 37.- Atribuciones de la Comisión de Mesa.- A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a:

- a) Sugerir al pleno del Concejo Municipal, la creación de comisiones especiales u ocasionales y técnicas;
- b) Organizar las comisiones permanentes que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiera hecho el Concejo en pleno;
- c) Procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de las concejalas o concejales, conforme al procedimiento establecido en los Arts. 336 y 337 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;



- d) Las demás previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que se requieran para el cumplimiento de los fines del Concejo Municipal.

Art. 38.- Comisión de Planificación y Presupuesto. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) La formulación de políticas públicas en materia de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial;
- b) La formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y ordenamiento territorial;
- c) El Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
- d) Los planes y proyectos de quintas vacacionales, urbanizaciones, lotizaciones, regularización de asentamientos humanos, (partición administrativa y expropiación especial), unificación de lotes y levantamientos de prohibición de enajenar, según corresponda;
- e) La planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Municipal;
- f) El Plan Operativo Anual POA;
- g) El proceso de planificación y presupuesto participativo y de la proforma presupuestaria, así como de sus reformas;
- h) A la rectoría, planificación, regulación, control y gestión local del patrimonio municipal; y,
- i) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

Art. 39.- Comisión de Participación Ciudadana. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) A las políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro del territorio municipal;
- b) Fiscalizar, promover la organización y funcionamiento del Sistema de Protección de Derechos, Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Quinsaloma, con enfoque intercultural, incluyente y participativo;
- c) Coordinar permanentemente con los consejos cantonales sectoriales, así como las



instancias y mecanismos creados por el Sistema de Participación;

- d) Estudiar, analizar y proponer ordenanzas afines al tema de Participación ciudadana.
- e) Procurar e impulsar las iniciativas, instrumentos y herramientas de participación ciudadana en los ámbitos que determina el artículo 100 de la Constitución, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, sean implementadas por la administración municipal; y,
- f) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

Art. 40.- Comisión de Fiscalización.- Se encargará del estudio, análisis, informes o dictámenes previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a:

- a) Investigar e informar sobre denuncias que se presentaren contra funcionarios, servidores y obreros municipales, por actos de corrupción, por mala calidad de los materiales que se usen en la ejecución de obras, por mala calidad o deficiencia en la prestación de servicios públicos Municipales y recomendar los correctivos que estime convenientes;
- b) Las que no estén inmersas dentro de las otras Comisiones y las que sean dispuestas por la Máxima Autoridad; y,
- c) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

El ejecutivo entregará toda la información requerida por los miembros de la comisión para lo cual se enviará la correspondiente petición para que se de respuesta en el término de 15 días, caso contrario se solicitará a la alcaldía que disponga la comparecencia del servidor público que incumplió con la entrega de información ante el pleno del concejo municipal para que ejerza su legítimo derecho a la defensa.

Art. 41.- Comisión de Gestión Ambiental, Salubridad y Riesgos. - Se encargará del estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a:

- a) Todos los asuntos relacionados con la prestación, regulación y control de servicios públicos domiciliarios y de regulación, control y evaluación de impactos ambientales, excepto los tributarios;
- b) Los planes, programas, proyectos de reforestación y buen uso de los residuos orgánicos.
- c) Intervenir con sugerencia mediante informe en los casos que corresponda a





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

afectaciones de tipo ambiental y salubridad;

- d) Analizar, proponer proyectos de ordenanzas y/o medidas que reduzcan el impacto de los riesgos naturales o antrópicos y regulen toda actividad que sea perjudicial para el medio ambiente y la salud humana; y,
- e) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

Art. 42.- Comisión de Obras Públicas, Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.- Se encargará del estudio, análisis, informe o dictamen previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a:

- a) De las políticas públicas encaminadas a planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- b) Sobre convenios para la planificación, construcción y mantenimiento del sistema vial rural con el/los Gobiernos Provinciales; y/o juntas parroquiales;
- c) Para garantizar el equilibrio en la atención con la obra pública para el sector urbano y rural;
- d) En la fiscalización de la obra pública, garantizando a la ciudadanía del cantón el adecuado uso de los recursos, propiciar el empoderamiento de la obra pública en los ciudadanos del cantón a fin de mejorar las recaudaciones por contribución de mejoras;
- e) Podrá analizar, conocer y plantear proyectos relacionados con las funciones municipales de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, y otros que puedan calificarse como tales;
- f) Promover el ejercicio de esta competencia exclusiva municipal;
- g) Plan de Movilidad, (sobre políticas, proyectos y programas relativos a la planificación, regulación y control del tránsito y transporte público urbano intracantonal, taxis convencionales, carga liviana, escolar, institucional, tricimotos y las demás en las que tenga competencia, dentro del territorio del Cantón Quinsaloma); y,
- h) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

Art. 43.- Comisión de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) De las políticas públicas, planes programas y proyectos referentes al fomento y promoción del desarrollo económico, productivo local, que incluye entre otros



aspectos: la agricultura, la ganadería, el comercio, el turismo, en coordinación con los actores de esos ámbitos;

- b) Iniciativas normativas en el ámbito de las actividades turísticas y productivas;
- c) La formación y actualización del inventario turístico;
- d) La dinamización de procesos productivos, a través de proyectos comunitarios;
- e) La generación, recuperación, reconocimiento y difusión de saberes ancestrales de pueblos y nacionalidades;
- f) Recomendación para celebrar convenios de cooperación y seguimiento de su ejecución sobre temas que no sean de competencia municipal, en materia de producción, agricultura y ganadería
- g) Proyectos de ordenanzas que contengan desarrollo social, deportivo con fines recreativos;
- h) Coordinación con otras instituciones competentes actividades que promuevan los fines de orden comunitario en cuanto al desarrollo social y deportivo con fines recreativos;
- i) Los planes, programas y proyectos que consagren el derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre;
- j) Proyectos de Cursos vacacionales para la niñez y adolescencia;
- k) Planificar y coordinar las Festividades Cívicas, Culturales, Turísticas, Patrimoniales y Actos Protocolarios del Cantón Quinsaloma; y,
- l) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

Art. 44.- Comisión de Igualdad y Equidad y Género. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) La formulación, seguimiento y aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.
- b) Las políticas planes y programas de desarrollo económico, social cultural, ambiental y de atención a los sectores de atención prioritaria.
- c) Las políticas y acciones que promuevan la equidad de género y generacional.
- d) Las políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro del territorio municipal.
- e) Fiscalizar que la administración municipal cumpla con los objetivos de igualdad y





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

equidad a través de instancias técnicas que implementaran las políticas públicas de igualdad en coordinación con los concejos Nacionales de Igualdad, en conformidad con el Art. 156 de la Constitución de la República; y

- f) Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.
- g) Estará pendiente para que el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado asigne el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.
- h) Las políticas, planes y programas de desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de atención a los sectores de atención prioritaria;
- i) A las políticas y acciones que promuevan la equidad de género y generacional; y,
- j) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

Art. 45.- Comisión de Legislación. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) Iniciativa de normativas municipales que se manifestarán a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones de carácter general;
- b) Las que no estén inmersas dentro de las otras Comisiones y las que sean dispuestas por el concejo municipal o el ejecutivo;
- c) La comisión de legislación coordinará con la máxima autoridad ejecutiva para socializar las ordenanzas que impliquen carga tributaria para los ciudadanos del cantón según el área de la temática tratada.
- d) La comisión previo requerimiento del ejecutivo preparará un informe del análisis del cuerpo legal con las respectivas recomendaciones y conclusiones, que servirán de sustento para dos debates previo a su aprobación en el concejo en pleno; y,
- e) Las demás previstas respecto de esta Comisión.

Art. 46.- Comisión de Seguridad Ciudadana. - Tendrá a su cargo el estudio, análisis, informes o dictámenes previo al conocimiento y resolución del Concejo, referente a los siguientes instrumentos:

- a) La comisión de seguridad ciudadana deberá coordinar con la Policía Nacional, la



- comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
- b) Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana, en el ámbito de sus competencias.
 - c) Promoverá la creación de los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana.
 - d) Trabajarán mancomunadamente con la/el jefe de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre, Seguridad Vial Quinsaloma en la generación de la normativa, políticas y estrategias para la ejecución de la planificación, regulación y control del tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal.

Art. 47.- Designación de Comisiones Permanentes. - Dentro de los diez días siguientes a la constitución del Concejo, el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión ordinaria en la cual el Concejo designará a los integrantes de las comisiones permanentes, excepto la comisión de mesa, que se conformará en la sesión inaugural.

Si el concejo no designa las comisiones permanentes, en el término de diez días adicionales lo hará la comisión de mesa; y, en caso de incumplimiento o imposibilidad la designación la efectuará el Alcalde o Alcaldesa, siempre que el incumplimiento no sea de responsabilidad del ejecutivo municipal.

Art. 48.- Integración de las Comisiones Permanentes. - El Concejo Municipal conformará las comisiones que fueren necesarias para el ejercicio de sus atribuciones, precautelando que se cumplan los objetivos señalados en los planes de desarrollo.

Estarán integradas por tres concejales o concejalas. Todos integrarán las comisiones bajo los criterios de equidad política, paridad entre hombres y mujeres, interculturalidad e intergeneracional.

Estarán presididas por quien hubiere sido designado/a expresamente para el efecto o a falta, por el/la segundo/a designado/a para integrarla.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

COMISIONES ESPECIALES

Art. 49.- Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales. - Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos, que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

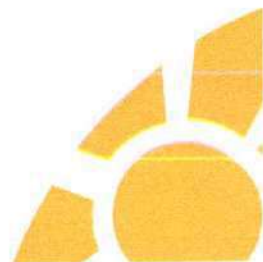
Art. 50.- Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales. - Estarán integradas por tres concejales o concejalas y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto, y suscribirán los informes que contendrán conclusiones y recomendaciones.

COMISIONES TÉCNICAS

Art. 51.- Creación de Comisiones Técnicas. - Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de créditos u otros casos, el Concejo podrá designar comisiones técnicas, las que funcionarán mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constará además el objeto específico y el tiempo de duración.

Art. 52.- Integración de las Comisiones Técnicas. - Estarán integradas por tres concejales o concejalas y la presidirá un concejal/a elegidos por los miembros de la comisión, los funcionarios municipales o de otras entidades, con formación técnica en el área de estudio y análisis; quienes suscribirán los informes que contendrán conclusiones y recomendaciones.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

CAPÍTULO IX

TÍTULO IX: PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

PROCURADURÍA SÍNDICA

PROCURADURÍA SÍNDICA

Inmediato Superior: Alcalde/sa

Cargo: Procurador/a Síndico/a Municipal

Art. 53. Misión de la Procuraduría Síndica. - Proporcionar seguridad jurídica al GADMCQ, sobre la base de la formulación y la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia. Asesorar en las actividades jurídicas institucionales con el fin de conseguir el bienestar ciudadano y contribuir al fomento y protección de los intereses locales y municipales.

Art. 54. Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Procurador Síndico, las siguientes:

- a) Ejercer la representación judicial, junto con el Alcalde (sa) del GADMCQ;
- b) Analizar y aprobar el cumplimiento de normas legales en los contratos, convenios y acuerdos que se suscriban con el GADMCQ;
- c) Asesorar legalmente de manera escrita al Concejo Municipal del GADMCQ, Alcalde/sa y demás Direcciones, Jefaturas Administrativas en los trámites y gestiones de carácter legal cuando le sea requerido;
- d) Cumplir con las disposiciones legales contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y leyes conexas;





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- e) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GADMCQ y cuidar que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- f) Realizar contratos y convenios a ser suscritos por la administración municipal;
- g) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con informes jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GADMCQ;
- h) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean consultados y sometidos a su conocimiento;
- i) Elaborar acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el/la Alcalde (sa);
- j) Preparar y/o elaborar proyectos de ordenanzas de iniciativa del ejecutivo
- k) Intervenir en los trámites legales, judiciales que le competan al GADMCQ que son remitidos a su conocimiento;
- l) Recopilar y mantener actualizada la legislación interna relacionada con el GADMCQ y sugerir reformas legales;
- m) Mantener un archivo actualizado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- n) Presentar al/la Alcalde (sa) informes mensuales de sus labores;
- o) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GADMCQ o que ésta inicie contra terceros;
- p) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GADMCQ y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
- q) Representar a la Corporación por delegación del Concejo Municipal o del/la Alcalde (sa) ante los organismos colegiados internos y externos;
- r) Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

convenios observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;

- s) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- t) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la Procuraduría Síndica;
- u) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía del GAD Municipal;
- v) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
- w) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- x) Las demás que le asignare el/la Alcalde (sa).

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Procuraduría Síndica
2. Elaborar y revisar contratos.
3. Elaborar y revisar convenios.
4. Preparar proyectos de ordenanzas de iniciativa del ejecutivo.
5. Elaborar demandas, juicios y otras acciones legales.
6. Elaborar informes sobre procesos legales(particiones extrajudiciales y adjudicaciones, de fraccionamientos urbanos y rurales, de propiedad horizontal, de venta de acciones y derechos y de titularización de bienes que carecen de título inscrito.
7. Archivar cronológicamente los instrumentos legales generados para el GADMCQ.
8. Elaborar resoluciones en los procesos de contratación pública.
9. Elaborar el informe anual de labores de la Procuraduría Síndica.





G.A.D MUNICIPAL

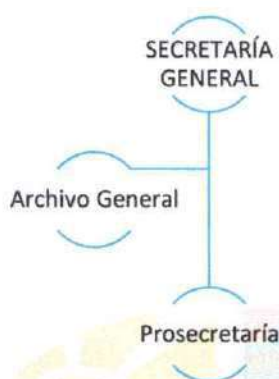
QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

10. Mantener actualizados registros de demandas, juicios y otras causas legales.
11. Elaborar títulos de concesión de los cementerios de propiedad del GAD Municipal de Quinsaloma.
12. Realizar procesos de legalización de bienes, expropiaciones con fines de utilidad pública y donaciones, siempre que sean a favor de la Municipalidad del cantón Quinsaloma.

SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO



Jefe Inmediato: Concejo Municipal del GADMCQ y Alcalde (sa).

Cargo: Secretario (a) General y de Concejo

Art. 55.- Misión de la Secretaría General y de Concejo. - La Secretaría General y de Concejo del GADMCQ, es la encargada de brindar orientación y atención a la comunidad que requiere los diferentes servicios que brinda la institución, utilizando estrategias de control pormenorizado y sistematizado; simultáneamente atiende todos los actos que le son propios de sus funciones con respecto a las actuaciones del Concejo Municipal del GADMCQ. Será adicionalmente responsable del manejo de la documentación y archivo de la institución. La Secretaría General del GADMCQ, será además la encargada de brindar apoyo y logística a las dependencias municipales en cuanto al manejo de la documentación y archivo. Esta dependencia municipal es la encargada de mantener todos los archivos institucionales de una forma profesional y acorde a las normas vigentes.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

Más agrícola y productiva

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Art. 56.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de la Secretaría General y de Concejo, las siguientes:

- a) Dar fe de los actos del Concejo Municipal del GADMCQ y de la Alcaldía, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales;
- b) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal del GADMCQ y suscribirlas con el Alcalde (sa) una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas;
- c) Administrar el sistema de documentación y archivo del GADMCQ de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- d) Suscribir la correspondencia de trámite y/o la que disponga el Alcalde (sa);
- e) Redactar y archivar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal del GADMCQ y el Alcalde (sa) y llevar un registro actualizado de las mismas;
- f) Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
- g) Elaborar conjuntamente con el Alcalde (sa), el orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal del GADMCQ;
- h) Convocar previa disposición del Alcalde (sa) a las sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal del GADMCQ;
- i) Entregar las convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias, conmemorativas y/o solemnes del Concejo Municipal del GADMCQ, en el plazo establecido en la ley, a los concejales y concejalas, conjuntamente con los documentos a ser tratados en las sesiones;
- j) Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal del GADMCQ y del Alcalde (sa) a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- k) Designar del personal de la dependencia, a un/a servidor/a público/a con la finalidad de que el mismo dirija la Secretaría de las Comisiones Permanentes y especiales del Concejo Municipal del GADMCO;
- l) Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría General del GADMCO velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;
- m) Llevar a conocimiento del Alcalde(sa), en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- n) Llevar un archivo cronológico de las ordenanzas municipales emitidas y cuando estas sean aprobadas incorporar su numeración;
- o) Distribuir las Ordenanzas aprobadas a los funcionarios municipales para su conocimiento y aplicación inmediata;
- p) Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de la Secretaría General;
- q) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Alcaldía;
- r) Tener a la vista el cuadro de comisiones permanentes y enviar al presidente de cada comisión los documentos necesarios para presentación de los informes;
- s) Mantener al día el inventario valorado de Secretaría General;
- t) Delegar y distribuir el trabajo entre los servidores públicos a cargo de la Secretaría General y de Concejo;
- u) Informar por escrito a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, respecto a las asistencias de los concejales.
- v) Receptar las solicitudes suscritas por la ciudadanía en general, direcciones, jefaturas y remitir oficios a otras entidades públicas y privadas;
- w) La Secretaría General, llevará los siguientes registros:
 - i. De actas de las sesiones del Concejo Municipal; y,
 - ii. De las solicitudes ingresadas al GADMCO.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- iii. Constancia de asistencias de los miembros del Concejo Municipal
- y) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
 - z) Elaborar las comunicaciones para que el Alcalde notifique a los concejales suplentes cuando deban asumir funciones en reemplazo de los concejales principales.
 - aa) Canalizar al ejecutivo las solicitudes de fiscalización y acceso a la información pública que realicen los miembros del Concejo Municipal hacia los funcionarios del GADMCQ.
 - bb) Las demás que le asignare el Concejo Municipal del GADMCQ y/o el Alcalde (sa), en materia de competencia de la Secretaría General de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Secretaría General.
2. Certificaciones.
3. Actas de sesiones de concejo
4. Texto final de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones aprobadas por el Concejo Municipal del GADMCQ.
5. Atención, orientación y asesoramiento a los usuarios en el caso de que así lo requieran.
6. Registro de documentos.
7. Ingreso de solicitudes
8. Orden del Día y Convocatorias a sesiones del Concejo Municipal.
9. Comunicación de Resoluciones.¹³
10. Registros de posesión de autoridades.
11. Archivo de la Secretaría General y de la Municipalidad
12. Elaboración de Resoluciones Administrativas.

¹³ Art. 357 de la COOTAD





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Mas agricola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



Inmediato Superior: Alcalde/sa.

Cargo: Jefe (a) de Comunicación Institucional

Art. 57.-Misión de la Jefatura de Comunicación Institucional. - Es la encargada de difundir a nivel local y nacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.

Art. 58.- Atribuciones y Responsabilidades. - Las atribuciones y responsabilidades del Jefe (a) de Comunicación Institucional, son las siguientes:

- a) Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GADMCQ;
- b) Promover y promocionar campañas en base a lo dispuesto en las Ordenanzas Municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
- c) Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el GADMCQ;
- d) Elaborar el material de información acorde con las políticas adoptadas por el GADMCQ;
- e) Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y jefaturas municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el GADMCQ;



- f) Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo solicitaren;
- g) Coordinar los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde/sa y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
- h) Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el Concejo Municipal o el Alcalde/sa, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el GADMCQ;
- i) Mantener relaciones adecuadas con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia y país en general;
- j) Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el Alcalde/sa, o los funcionarios designados por el Concejo Municipal o por el Alcalde/sa, deban otorgar a los medios de comunicación social locales, provinciales y nacionales;
- k) Revisar el material publicitario del GADMCQ, debiendo responsabilizarse de forma y verificar que el contenido sea acorde a la política informativa adoptada por la institución; y,
- l) Coordinar y colaborar con las demás direcciones y jefaturas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada.
- m) La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios, en todo caso deben ser autorizados previamente por el Alcalde/sa.
- n) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- o) Las demás que le asignare el Alcalde (sa), en materia de competencia de Comunicación Institucional de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a. Plan Operativo Anual de Promoción Institucional.
- b. Campaña de información social.
- c. Plan de asesoría de imagen; prensa y publicidad.
- d. Informe de eventos Institucionales e Interinstitucionales.
- e. Inventario de material fotográfico, video y audio.
- f. Registro de las memorias de ruedas de prensa y entrevistas mediáticas.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- g. Archivo de publicaciones de la prensa e información relacionada; y, agenda de protocolo Institucional, Relaciones Públicas y Comunicación Institucional.

COMISARIA MUNICIPAL



Jefe Inmediato: Alcalde

Cargo: Comisario (a) Municipal.

Art. 59.- Misión de la Comisaria Municipal. - La Comisaría Municipal, ejercerá dentro de sus atribuciones y responsabilidades las de vigilar y hacer cumplir las normas y ordenanzas; establecer juzgamiento a los infractores por cuestiones administrativas establecidas en las ordenanzas; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas.

Art. 60.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Comisario Municipal, las siguientes:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, en el Mercado Municipal Héctor Sanabria y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo en materia del Plan





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por el GADMCQ;

- c) Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de Policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento; así como las actividades de seguridad del Alcalde (sa) y personeros del Concejo Municipal y del GADMCQ;
- d) Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción que sea de su competencia;
- e) Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado o quien preste dicho servicio;
- f) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;
- g) Participar con la Jefatura de Rentas, en el control de Patentes y permisos de funcionamiento;
- h) Participar con la Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en el Cantón;
- i) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
- j) Colaborar en el control sanitario acompañado del Médico Veterinario Municipal 2 y Jefe de Higiene y Gestión Ambiental; y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio;
- k) Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia; previo informe emitido por la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- l) Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Penal, para el juzgamiento de las contravenciones;
- m) Atender y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y reglamentos Municipales;
- n) Coordinar con las asociaciones de comerciantes informales y comerciantes del Mercado Municipal Héctor Sanabria; para determinar medidas de control y mercadeo;
- o) Reorganizar el comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública;
- p) Autorizar y controlar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la ley; impedir aquello que infrinja la ley y sancionar en caso de inobservancia de la ley;
- q) Controlar la propaganda comercial, sancionar a quienes no acaten las Ordenanzas Municipales;
- r) Coordinar con la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental y áreas competentes para sancionar cuando la recolección de basura se realice fuera de horarios establecidos o inapropiadamente;
- s) Sancionar a los responsables cuando la vía pública sea obstaculizada para realizar trabajos privados de mecánica, vulcanizadora, carpintería, propaganda, asaderos, carretillas u otros,
- t) Sancionar por incumplir la Ley, a los establecimientos comerciales que contravengan las ordenanzas municipales;
- u) Ejecutar la desocupación y entrega de inmuebles que la municipalidad tenga en arrendamiento cuando los contratos se hubieran cumplido o se requieran para realización de obras o servicios públicos;
- v) Proceder cuando requieran apoyo operativo al control los procesos o subprocesos municipales;





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

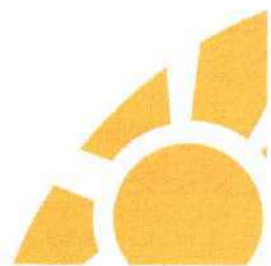
¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- w) Mantener la disciplina del personal a su cargo e informar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, en caso de desacato a las disposiciones impartidas;
- x) Realizar operativos especiales tendientes a evitar las construcciones clandestinas o que no estén sujetas a las reglamentaciones legales vigentes en el cantón en coordinación con los Agentes de Control Municipal;
- y) Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas Patrimonio Histórico protegido;
- z) Coordinar los controles de la vía pública con la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental y la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; a fin de que no sea obstaculizada por vulcanizadoras, carpintería, asaderos, carretillas u otros que impidan la libre circulación de peatones o vehículos;
- aa) En coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, efectuar derrocamientos de construcciones no autorizadas o fuera de ley;
- bb) Participar en la formulación de proyectos de ordenanzas y reglamentos;
- cc) Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos;
- dd) Elaborar informes técnicos relativos a sanciones efectuadas a infractores o derrocamientos efectuados de conformidad a las leyes y normas vigentes; de acuerdo a las ordenanzas vigentes.
- ee) Definir acciones administrativas sobre el uso de la vía pública, definiendo políticas y procedimientos para su aplicación; y, las demás previstas por las autoridades del GADMCQ, dentro de sus competencias, de conformidad con la Ley.
- ff) Las demás que le asigne el Alcalde (sa), en materia de competencia de Comisaría Municipal de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual.
2. Informe de contravención.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

3. Informe de control y seguimiento de actividades inherentes al área.
4. Informe de operativos realizados.
5. Informe de coordinación y cooperación interinstitucional con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, Gestión de Riesgos y otros.
6. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos.
7. Informe de autorización y control para la realización de juegos y espectáculos públicos.
8. Informe de ejecución de actividades.

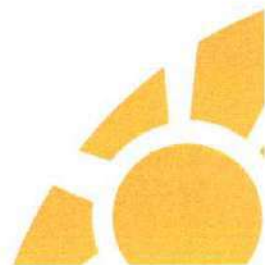
JEFATURA DE PROYECTOS SOCIALES Y CONVENIOS



Jefe Inmediato: Alcalde

Cargo: Jefe de Proyectos Sociales y Convenios

Art. 61.- Misión de Proyectos Sociales y Convenios. - Coordinará y mantendrá la relación con los responsables de los diferentes subprocesos para la organización de las diferentes acciones de trabajo para asignar compromisos, roles y asegurar resultados que satisfagan las demandas públicas y coordinara con los diferentes departamentos municipales para la formulación de los proyectos municipales de desarrollo en los términos y formatos establecidos por los organismos financiadores y asesorará para la consecución de fondos de la cooperación internacional.



Art. 62.- Funciones y Atribuciones: Son funciones y atribuciones del Jefe de Proyectos Sociales y Convenios, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de su Jefatura.
- b) Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género;
- c) Prestar asesoría técnica a las organizaciones social y comunitarias Cantonales, fomentar desarrollo y participación ciudadana;
- d) Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el Buen Vivir de la ciudadanía;
- e) Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales, en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables;
- f) Potenciar la generación de redes sociales, a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y del Cantón;
- g) Coordinar a nivel intra y extra municipal, con organismos públicos y privados, la elaboración y ejecución de programas y proyectos en torno a la problemática o necesidades poblacionales;
- h) Fomentar los espacios de concertación para la erradicación del trabajo infantil.
- i) Elaborar y actualizar permanentemente el registro de la cooperación técnica internacional
- j) Actualizar y dar seguimiento a los registros de convenios de cooperación técnica internacional.
- k) Crear un equipo interinstitucional y fortalecer las capacidades institucionales
- l) Gestionar recursos adicionales a los municipales, de modo de ampliar las posibilidades de intervención social, en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento;
- m) Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Jefatura de Proyectos Sociales y Convenios;





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- n) Coordinar el intercambio de información con socios externos y demás instituciones gubernamentales y no gubernamentales, previa autorización del Alcalde o Alcaldesa; y procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos; y,
- o) Cumplir las demás funciones que el Alcalde o la Alcaldesa y/o el Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial le asignen, de acuerdo con la legislación vigente y sus respectivas atribuciones.
- p) Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos municipales.
- q) Asesor la consecución de fondos de la cooperación internacional
- r) Presentación de propuestas en busca de financiamiento de recursos no reembolsables de la cooperación internacional, y;
- s) Elaborar y proponer reglamentos, ordenanzas, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social y participación ciudadana.
- t) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- u) Las demás que le asignare el Alcalde (sa), en materia de competencia de la Jefatura de Proyectos Sociales y Convenios de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- c) Convenio con el MIES
- d) Ayudas Técnicas a grupos vulnerables
- e) Talleres y espacios de respiro dirigido a usuarios y cuidadores
- f) Proyectos de cooperación internacional ¹⁴
- g) Proyecto de recursos no reembolsable y ejecutar distintos programas sociales.

CAPÍTULO X

¹⁴ Resolucion-009-2011 - Transferencia de cooperación internacional a los GADS



TÍTULO X: PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

DIRECCIÓN FINANCIERA



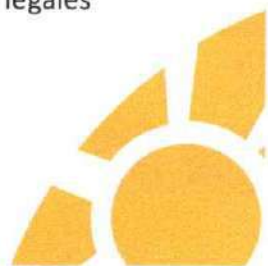
Inmediato Superior: Alcalde/sa.

Cargo: Director (a) Financiero.

Art. 63.-Misión de la Dirección Financiera. - Administrar y controlar los recursos económicos y financieros del GADMCQ con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos de la institución.

Art. 64.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Director Financiero, las siguientes:

- a) Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GADMCQ;
- b) Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del GADMCQ, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidos en las ordenanzas aprobadas, Constitución, el COOTAD, Código Orgánico de Planificación y finanzas públicas y observando las políticas y metodologías establecidas por el Alcalde/sa y Concejo Municipal del GADMCQ;
- c) Orientar la política tributaria de la Institución, aplicando las normas legales correspondientes;



- d) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el/la Alcalde/sa y expedidas por el Concejo Municipal del GADMCQ;
- e) Ejercer a través de la Tesorería, el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GADMCQ;
- f) Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación (PAC) y el Plan Anual de Inversiones (PAI);
- g) Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables, previo el trámite administrativo y de acuerdo a la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil, Código Orgánico Administrativo y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
- h) Participar en la Junta de Remates del GADMCQ, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable a la institución;
- i) Custodiar los fondos del GADMCQ y autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
- j) Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes del GADMCQ cumplan con las normas legales;
- k) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GADMCQ;
- l) Disponer y vigilar el cumplimiento de las normas de control interno referentes al ámbito financiero y de manera especial para los bienes muebles, inmuebles y no considerados bienes de larga duración;
- m) Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del GADMCQ, a través de Guardalmacén;
- n) Proponer al/la Alcalde/sa los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo a las disposiciones del COOTAD;
- o) Autorizar la baja, remate u otro procedimiento establecido para los bienes de larga duración, vehículos, suministros y materiales, previa la entrega de informes y el





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

cumplimiento de las normas establecidas en la Ordenanza y el Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;

- p) Legalizar los títulos de crédito para el cobro de los tributos;
- q) Solicitar al/la Alcalde/sa las sanciones y multas a las que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- r) Intervenir en los diversos requerimientos de talento humano, recursos financieros, de bienes, obras y servicios según sus competencias, para elaboración del Plan Anual de Contratación Consolidado de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- s) Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria;
- t) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
- u) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno;
- v) Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del servicio Público;
- w) Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Jefaturas administrativas dependientes de la Dirección Financiera;
- x) Asesorar por escrito a los niveles legislativo y ejecutivo del GADMCQ en materia de su competencia; y, presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
- y) Influir en los procesos productores de información financiera para que se apoyen en medios automatizados modernos;
- z) Intervenir de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GADMCQ;
- aa) Aplicar las Ordenanzas que fueran aprobadas por el Concejo Municipal del GADMCQ;
- bb) Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- financieros, optimizando el talento humano y los recursos materiales disponibles;
- cc) Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y pago del GADMCQ;
 - dd) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal del GADMCQ, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
 - ee) Presentar al/la Alcalde (sa), informes de las actividades cumplidas;
 - ff) Formar equipos de trabajo en las diferentes jefaturas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
 - gg) Evaluar trimestralmente las actividades del Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con las demás Direcciones y Ejecutivo del GADMCQ;
 - hh) Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le disponga el/la Alcalde (sa).
 - ii) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
 - jj) Las demás que le asignare el Alcalde (sa), en materia de competencia de la Dirección Financiera de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
2. Presupuesto Participativo aprobado por el Concejo Municipal del GADMCQ.
3. Control Financiero a cada Jefatura Administrativa bajo su Dirección.
4. Control previo en los contratos, obras, adquisiciones de bienes y servicios.
5. Control financiero y contable en los Convenios.
6. Aplicación de Ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos.
7. Criterios y pronunciamientos financieros.
8. Informes sobre procesos de pago, e informe anual de labores
9. Archivo cronológico de la información de la Dirección.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

SUBPROCESO: PRESUPUESTO

Jefe Inmediato: Director (a) Financiero (a)

Cargo: Especialista Municipal de Presupuestos 2

Art. 65. - Misión de Presupuesto: Coordinar y controlar el cumplimiento de normas y procedimientos de los procesos presupuestarios, además de mantener una comunicación directa con las entidades ejecutoras y las dependencias involucradas en los procesos.

Art. 66. - Atribuciones y Responsabilidades. - El Especialista Municipal de Presupuesto 2, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Preparar la proforma presupuestaria anual y sus reformas, analizando y asignando las correspondientes partidas de acuerdo a la disponibilidad económica, estructura organizacional, distributivos, planes, programas, proyectos, inversiones, adquisiciones y demás requerimientos en las diversas áreas.
- b. Elaborar compromisos de pago, certificaciones, comunicaciones respecto a ingresos, egresos, partidas presupuestarias y demás solicitudes que conciernen al área de presupuesto, a fin de atender los diversos requerimientos de las diferentes dependencias y organismos involucrados.
- c. Monitorear e Ingresar datos en el sistema contable y controlar en el mismo los movimientos presupuestarios tales como: asignaciones, cédulas y reformas presupuestarias, ingresos, gastos y demás información económica inherente a la municipalidad, a fin de mantener los registros y movimientos financieros para establecer las respectivas consolidaciones, verificar saldos, sobregiros y demás novedades de disponibilidad económica.
- d. Monitorear e ingresar datos en el sistema presupuestario.
- e. Elaborar análisis presupuestarios, cálculos financieros y demás estudios inherentes al área, para verificar la veracidad y factibilidad de los mismos, presentándolos al jefe inmediato para la toma de decisiones correspondientes.
- f. Colaborar en la realización del plan operativo anual, informes de control y demás labores técnicas administrativas.
- g. Elaborar informes técnicos y administrativos inherentes al departamento, así como también colaborar en la realización de estudios y análisis de la información para la





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

proforma presupuestaria estimativa del periodo contable, a fin de incluir los requerimientos solicitados por las diferentes áreas y autorizados por el jefe inmediato.

- h. Organizar y archivar la documentación que se mantiene o ingresa al área; a fin de contar con los habilitantes legales en caso de necesitarlos.
- i. Elaborar y ejecutar reformas presupuestarias.
- j. Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- k. Las demás que le asignare el Alcalde (sa) y/o Director Financiero en materia de competencia de la Jefatura de Presupuesto de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1. Proforma Presupuestaria
- 2. Presupuesto
- 3. Certificación Presupuestaria
- 4. CUR de compromiso
- 5. Informe de seguimiento y evaluación de ejecución presupuestaria

SUBPROCESO: CONTABILIDAD

Jefe Inmediato: Director (a) Financiero (a).

Cargo: Contador(a) General

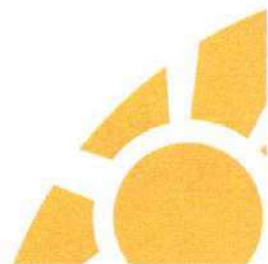
Art. 67. - Misión de Contabilidad. - Promover la eficiencia y eficacia de los procesos contables, además de cumplir con principios éticos que garanticen la confiabilidad e integridad al momento de los registros contables.

Art. 68. - Atribuciones y Responsabilidades. - El Contador General, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través de un sistema integrado contable presupuestario de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas y procedimientos de control interno dispuestos por la Contraloría General del Estado;
- b) Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad general, de



- conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como el mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- c) Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizándose de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con: Rentas, Tesorería, Guardalmacén, Compras Públicas y Adquisiciones, Coactivas y demás que los requiera;
 - d) Mantener la contabilidad actualizada y regular los procedimientos administrativos contables y de control presupuestario;
 - e) Asegurar el funcionamiento de un proceso de control interno financiero adecuado, como parte del sistema de contabilidad;
 - f) Preservar la calidad técnica y profesional de la Jefatura;
 - g) Asesorar al Director Financiero;
 - h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
 - i) Aplicar el control interno previo sobre compromisos, gastos y desembolsos;
 - j) Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados y cualquier otra información financiera;
 - k) Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
 - l) Elaborar informes técnicos para las autoridades, sobre los resultados del control presupuestario y las medidas adoptadas;
 - m) Llevar cuentas de fondos ajenos;
 - n) Liquidar impuestos y anexos para servicio de Rentas Internas – SRI;
 - o) Preparar anualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad;
 - p) Revisar y contabilizar las planillas generadas por IESS (Aporte Patronal y Personal);
 - q) Revisar y contabilizar las planillas por concepto de Fondos de Reserva (Acumuladas y de pago inmediato);
 - r) Verificar y descontar anticipos de sueldo;





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- s) Verificar y descontar impuesto a la renta y otros;
- t) Revisar y contabilizar planillas préstamos Quirografarios y otros;
- u) Preparar mensualmente los Balances y Estados Financieros de la Municipalidad para envío de la información al Ministerio de Finanzas;
- v) Preparar trimestralmente los balances en físico para el Ministerio de Finanzas, Secretaría de Planificación y Banco del Estado;
- w) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- x) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera;
- y) Liquidar Viáticos y Movilizaciones de Dignatarios, Funciones y Servidores municipales de acuerdo a la norma técnica de viáticos emitida por el Ministerio de Trabajo y ordenanza vigente;
- z) Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- aa) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- bb) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director Financiero, en materia de competencia de la Jefatura de Contabilidad de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Apoyar al Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
2. Control previo en los procesos de pago.
3. Mantener actualizados los registros contables.
4. Informe de declaración del IVA.
5. Realizar Informes respecto a indicadores de gestión.
6. Elaborar estados financieros y revelaciones.
7. Realizar las conciliaciones bancarias del GADMCQ.
8. Informes de Conciliaciones Bancarias.
9. Mantener el inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

10. Mantener el inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados.
11. Mantener el inventario de existencias de consumo valorado.
12. Realizar la revisión y control de los Roles de Pago.
13. Realizar el reporte de control previo al devengado.
14. Revisión de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización.
15. Revisión de Liquidación de viáticos al exterior.
16. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar.
17. Revisión de Liquidación por cesación de funciones
18. Comprobantes de Pago.
19. Comprobantes de retenciones.
20. Comprobantes de ingresos.
21. Informe de baja de bienes.
22. Plan Anual de Contratación Consolidado.
23. Reforma del Plan Anual de Contratación Consolidado.
24. Revisión del Informe de control presupuestario.
25. Registro y revisión de la Proforma Presupuestaria.
26. Registro y revisión de las Reformas Presupuestarias.
27. Registro y revisión de las certificaciones y órdenes presupuestarias.
28. Presentar el Anexo de Bienes Inmuebles y Espectáculos Públicos.

SUBPROCESO: TESORERÍA MUNICIPAL

Inmediato Superior: Director (a) Financiero (a).

Cargo: Tesorero (a) Municipal

Art. 69.- Misión de la Tesorería Municipal. - Es la encargada de administrar los recursos financieros de la municipalidad de acuerdo a las leyes vigentes y tiene como objetivo custodiar los ingresos financieros, así como el control de los pagos de acuerdo a la disponibilidad financiera.

Art. 70. - Atribuciones y Responsabilidades. - El Tesorero (a) Municipal, tiene las



siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar y custodiar los fondos del GADMCQ de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Jefatura y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;
- c) Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios. Deberá mantener siempre vigentes las garantías y demás cauciones;
- d) Efectuar los pagos del GADMCQ por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales, previa autorización del inmediato superior y Alcalde;
- e) Coordinar con el área financiera los reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- f) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
- g) Colaborar en el proceso de bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastro y conferir certificados que sean de su competencia;
- h) Coordinar el trabajo con los demás procesos especialmente con Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente;
- i) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- j) Pagar sueldos y remuneraciones mensuales unificadas e ingresos complementarios a los funcionarios, servidores públicos y trabajadores;
- k) Participar en la entrega–recepción de valores y efectuar el control concurrente;
- l) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Procedimientos, que tienen relación con sus actividades;

- m) Vigilar el cumplimiento de las Ordenanzas aprobadas y normas relativas al área de trabajo;
- n) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- o) Coordinar con las demás Direcciones y Jefaturas, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
- p) Reporte de baja de Títulos de Crédito.
- q) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Coactivas, Rentas y Procuraduría Síndica;
- r) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
- s) Verificar los cambios que realiza el Banco Central en los procedimientos de pago;
- t) Informar a los contribuyentes sobre las deudas que mantienen con el GADMCQ;
- u) Realizar el trámite de renovación de seguros;
- v) Realizar el trámite para recuperar los valores que devuelve el SRI;
- w) Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y Código General de Procesos.
- x) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- y) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director Financiero, en materia de competencia de Tesorería Municipal de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

1. Apoyar en el Plan Operativo Anual de la Dirección Financiera.
2. Mantener el registro de garantías y valores.
3. Realizar mensualmente el informe de control de vencimiento de garantías.
4. Realizar el flujo de caja para el Director Financiero y Alcalde (sa).
5. Realizar el informe de pagos realizados.
6. Realizar el informe de transferencias realizadas.
7. Realizar el reporte diario de valores recaudados.
8. Realizar el reporte diario de totales de recaudación para depósitos.
9. Realizar el informe de reposición de fondos de Caja Chica.
10. Realizar el informe sobre la custodia de especies valoradas.
11. Realizar el registro de notas de crédito.
12. Realizar el informe de ejecución del Plan Periódico de Caja.
13. Realizar oportunamente las transferencias a proveedores y contratados.

SUBPROCESO: RENTAS

Inmediato Superior: Director (a) Financiero (a)

Cargo: Especialista Municipal de Rentas 2.

Art. 71. Misión de Rentas. - Procurar la máxima eficiencia en la captación de los recursos económicos de acuerdo a la normativa vigente y proporcionar una atención ágil y eficiente a la comunidad respecto de los pagos que se deben hacer al Municipio.

Art. 72. Atribuciones y Responsabilidades. - El Especialista Municipal de Rentas 2, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Organizar, y ejecutar las labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito;
- b) Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Jefatura;
- d) Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad;

- e) Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
 - f) Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
 - g) Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas en lo referente a: predios urbanos y rurales, rodaje de vehículos, contribución especial de mejoras, patentes de actividades económicas y activos totales. De tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública. De tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamientos de espacios e instalaciones, arrendamiento de maquinaria y equipos, espectáculos públicos y otros que corresponda a la actividad de rentas.
- De conformidad con la información que reciba de las diferentes Unidades y de las inspecciones y avalúos de las casas comerciales del cantón para el registro y cobro de patentes;
- h) Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
 - i) Asesorar al Director Financiero, con respecto a la materia impositiva vigente;
 - j) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
 - k) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

las actividades del área.;

- l) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde (sa), en caso de ser requerido;
- m) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
- n) Coordinar con la jefatura de comunicación social, campañas para incentivar a la ciudadanía el pago de impuestos, tasas y contribuciones.
- o) Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
- p) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- q) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director Financiero, en materia de competencia de la Jefatura de Rentas de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura.
2. Emisión de Títulos de Crédito.
3. Reporte de exoneraciones de tributos.
4. Catastro de contribuyentes del impuesto a los activos totales.
5. Catastro de contribuyentes de impuesto al rodaje.
6. Catastro de Contribuyentes del Impuesto de Patentes.
7. Registro de títulos de crédito.
8. Reporte de emisión de títulos de crédito.
9. Informe mensual de ejecución de actividades.
10. Consolidación diaria de emisiones.
11. Resumen de emisiones mensual, trimestral y anual para la toma de decisiones.
12. Informe anual de emisiones sobre ingresos propios de la municipalidad.
13. Informes de comportamiento histórico de las proyecciones en las





emisiones clasificadas por los diferentes conceptos.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO



Inmediato Superior: Alcalde/sa.

Cargo: Director (a) Administrativo (a) y de Talento Humano.

Art. 73.- Misión de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.- La misión de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, es la de administrar y controlar los recursos y bienes administrativos del GADMCO, con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos para el logro de la misión, visión, objetivos, metas, programas y proyectos del GADMCO; se enfoca en proveer servicios de apoyo a todas las direcciones en materia de compras públicas y proporcionar recursos informáticos de calidad. Generar herramientas y métodos sistematizados para satisfacer las necesidades institucionales y de la comunidad. Además de dirigir de forma planificada y técnica el talento humano vinculado con al GADMCO.

Art. 74.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo y de Talento Humano, las siguientes:

- Planear el trabajo, dirigir, coordinar, supervisar y autorizar las funciones que debe llevar a cabo la dependencia bajo su responsabilidad;
- Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;
- Adquirir suministros, bienes, equipos de oficina y proporcionar servicios para



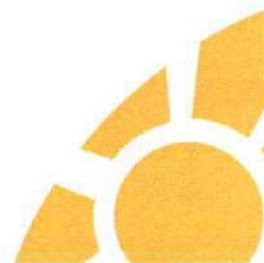


G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- apoyar los objetivos relacionados con la gestión institucional;
- d. Prestar asesoría al Alcalde (sa) en los campos de su competencia;
 - e. Realizar el proceso conjuntamente con la Dirección Financiera para el estudio técnico de remate de bienes, maquinaria y vehículos de acuerdo al Reglamento General Sustitutivo de Bienes para el Sector Público;
 - f. Asesorar al Alcalde, directores y jefes de área sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del Gobierno Municipal;
 - g. Solicitar autorización para las órdenes de pago de los diferentes procesos;
 - h. Estudiar, apoyar y resolver problemas de las Jefaturas de su dependencia y del GAD Municipal en materia administrativa, e informar al Alcalde (sa) de las actividades a desarrollar;
 - i. Normar y Reglamentar los procesos y procedimientos administrativos que lleva adelante el GADMCQ;
 - j. Resolver, facilitar y administrar los servicios generales que requiere el GAD Municipal para su cabal cumplimiento del trabajo como son pintura, albañilería, carpintería, seguridad, limpieza, aseo, ornato, mejoramiento de espacios físicos del edificio municipal y sus dependencias externas;
 - k. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del Gobierno Municipal.
 - l. Programar de acuerdo a las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento de las mismas.
 - m. Controlar que todos los edificios públicos cumplan con condiciones higiénicas;
 - n. Asesorar de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento, en los procesos de contratación de mantenimiento de obras, bienes, servicios y consultorías para el GAD Municipal.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA
Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- o. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre la selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional, que se creare para el efecto;
- p. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Codificación del Código de Trabajo, Reglamentos Internos y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos del GADMCQ;
- q. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
- r. Supervisar el trabajo operativo de las auxiliares de limpieza y choferes municipales de vehículos livianos en cumplimientos de las actividades a ellos asignados.
- s. Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- t. Las demás que le asignare el Alcalde (sa), en materia de competencia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo.
2. Elaborar el Estatuto Orgánico por Procesos y el Manual de Valoración de Puestos.
3. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
4. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Talento Humano.
5. Ejecutar el presupuesto establecido en el GADMCQ para su Dirección.
6. Control administrativo a cada Jefatura bajo su Dirección.
7. Control previo en los procesos desarrollados en la Dirección.
8. Aplicación de Ordenanzas aprobadas, leyes y reglamentos en materia administrativo referente a bienes, vehículos y otros.
9. Criterios y pronunciamientos administrativos para la toma de decisiones.





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

10. Informe cuatrimestralmente sobre procesos de contratación pública.
11. Archivo cronológico de la información de la Dirección.
12. Informe anual de labores; y otros asignados por el Alcalde (sa).

SUBPROCESO: VEHÍCULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPO CAMINERO

Jefe Inmediato: Director (a) Administrativo (a) y de Talento Humano.

Cargo: Analista Municipal de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero 1

Art. 75.- Misión de la sección de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero. La unidad de Vehículo, Maquinaria y Equipo Caminero, dirige, planifica y ejecuta los procedimientos y las acciones indispensables para proveer de forma oportuna los vehículos, maquinarias y equipo caminero para el normal funcionamiento de las actividades.

Art. 76.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Analista Municipal de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero 1, las siguientes:

- a) Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento de la Ordenanza para la utilización de vehículos; así como las actividades del personal de choferes y operadores;
- b) Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza del equipo caminero y más servicios; y controlar su ejecución, para cuyo efecto elaborará calendarios de turnos de trabajo;
- c) Informe de recomendaciones sobre seguridad e higiene en el trabajo;
- d) Solicitud de adquisición de maquinarias y equipos para el mantenimiento, o reparación de bienes;
- e) Plan de mantenimiento de maquinaria pesada y liviana;
- f) Emitir y autorizar los salvoconductos para los vehículos municipales y registrarlos en la página de la Contraloría General del Estado;
- g) Llevar el inventario actualizado de los vehículos y maquinarias, accesorios y herramientas del GADMCQ;
- h) Llevar el control de mantenimiento de vehículos y maquinarias;





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

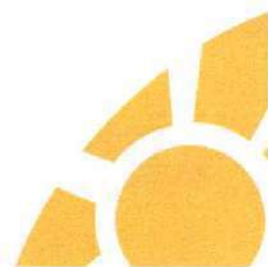
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- i) Llevar el control de vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT;
- j) Llevar los Informes diarios de movilización de cada vehículo y maquinaria, que incluya el kilometraje que marca el horómetro;
- k) Llevar un parte de novedades y accidentes, de ser el caso;
- l) Llevar el control de lubricantes, combustibles y repuestos, de los vehículos y maquinarias del GADMCQ;
- m) Llevar un registro de las Órdenes de Provisión de combustible y lubricantes;
- n) Llevar el Registro de entrada y salida de los vehículos y maquinarias;
- o) Llevar un registro de novedades;
- p) Llevar Actas de Entrega – Recepción de los vehículos y maquinarias del GADMCQ.
- q) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- r) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Obras Públicas, en materia de competencia del área de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros.
2. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero.
3. Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
4. Informe de accidentes y percances de vehículos.
5. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
6. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
7. Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
8. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos.
9. Informe de cumplimiento de actividades de la Jefatura





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

SUBPROCESO: COMPRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES

Inmediato Superior: Director (a) Administrativo y de Talento Humano.

Cargo: Especialista Municipal de Compras Públicas y Adquisiciones 1

Art. 77.- Misión de Compras Públicas y Adquisiciones. - Compras Públicas y Adquisiciones, tiene como misión establecer, asesorar, mantener y participar en el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad.

Art. 78.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Especialista Municipal de Compras Públicas y Adquisiciones 1, son las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas (LOSNCP) y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
- b) Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
- c) Controlar los procedimientos de compras públicas observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que llegan los expedientes precontractuales hasta emitir la orden de compra o el contrato respectivo;
- d) Recopilar la información cuatrimestral de las diferentes áreas de la institución referente a procesos de contratación e informar a las autoridades, y datos que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
- e) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes unidades, a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde (sa), que permita mantener el stock de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la institución;
- f) Elaboración de informes de contratación pública que solicita el SERCOP y el Jefe



Inmediato Superior;

- g) Recomendar procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones, políticas públicas y otros;
- h) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP) y su respectivo Reglamento;
- i) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus expresas disposiciones;
- j) Elaborar los pliegos de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el GADMCO;
- k) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico;
- l) Asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación,
- m) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- n) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director Administrativo y de Talento Humano, en materia de competencia de Compras Públicas y Adquisiciones, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Jefatura.
2. Recopilar la información del Plan Anual de Contratación de todas las áreas, condensar y publicar en el SOCE.
3. Publicar procesos de adquisiciones en el SOCE
4. Publicar resoluciones de adjudicaciones y declaratorias de desierto de





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

compras públicas en el SOCE.

5. Publicar necesidades de contratación por ínfima cuantía en el SOCE
6. Publicar contratos de adquisiciones mediante contratación pública en el SOCE
7. Informe de adquisición de contratación pública cuatrimestral.
8. Publicar actas de entrega recepción de contratación por catálogo electrónico.
9. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones cuatrimestrales.
10. Asesorar a todas las áreas en relación a Contratación Pública.

SUBPROCESO: SISTEMAS INFORMÁTICOS

Jefe Inmediato: Director (a) Administrativo y de Talento Humano

Cargo: Analista Municipal de Sistemas Informáticos 2

Art. 79.- Misión de Sistemas Informáticos. - La unidad de Sistemas Informáticos, tiene como misión administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de la información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad.

Art. 80.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Analista Municipal de Sistemas Informáticos 2, las siguientes:

- a. Elaborar e implementar el Plan Informático Estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, y los Planes Operativos de Tecnología los cuales deben estar alineados con el plan informático estratégico y los objetivos estratégicos de la institución;
- b. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, y elaborar instructivos, manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
- c. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la gestión de los



recursos informáticos y de la información;

- d. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Informático Estratégico.;
- e. Determinar objetivos y políticas de tecnologías de la información y comunicación Tics y de administración de recursos informáticos;
- f. Realizar análisis técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos del GADMCQ;
- g. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso.
- h. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otros equipos tecnológicos, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
- i. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GADMCQ;
- j. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
- k. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos; el mismo que será socializado con las dependencias y unidades municipales;
- l. Establecer mecanismos de control y seguridad de accesos lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
- m. Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar;
- n. Administrar las listas de correo institucionales y otros servicios informáticos;
- o. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
- p. Controlar el inventario físico de equipos y software;
- q. Administrar y mantener actualizada la información en la página web del GADMCQ con la información otorgada por la Jefatura de Comunicación Institucional;
- r. Actualizar la cuenta en el portal de Trámites Ciudadanos, en coordinación con la Jefatura de Comunicación Institucional y la información otorgada por la Dirección





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

de Planificación y Ordenamiento Territorial;

- s. Mantener el cien por ciento de cumplimiento del artículo 7 y 12 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con los departamentos involucrados en el portal web y en los sistemas de la Defensoría del Pueblo; y,
- t. Administrar la Base de Datos Municipal y mantenimiento del sistema implementado para la gestión municipal;
- u. Supervisar las cámaras de vigilancia y reportar las novedades al Director (a) Administrativo y de Talento Humano y el Alcalde (sa).
- v. Vigilar el uso de licencias de programas en materia de informática dentro de la Institución;
- w. Administrar la red informática del GADMCQ por medio de Sistemas Informáticos y la página web institucional;
- x. Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- y. Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director Administrativo y de Talento Humano, en materia de competencia de la unidad de Sistemas Informáticos, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Informático Estratégico Anual de la Jefatura.
2. Plan Operativo de Tecnología.
3. Plan de Contingencia Informática.
4. Manual de políticas y procedimientos de sistemas informáticos.
5. Diccionario de Datos Corporativo.
6. Informe de Ejecución del Plan de Contingencia Informática.
7. Mantener actualizada la Página Web Institucional.
8. Informe de Administración de la Página Web.
9. Informe técnico para adquisición e instalación de equipos y programas de computación.
10. Informe de administración e implementación de sistemas y medidas de seguridad informática.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA
Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

11. Registro detallado de programas y licencias de software.
12. Informe de mantenimiento preventivo y reparación de equipos de computación.
13. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de redes informáticas.
14. Mantenimiento de la base de Datos
15. Informe de las cámaras de seguridad
16. Informe de labores.

SUBPROCESO: GUARDALMACÉN

Jefe Inmediato: Director (a) Administrativo y de Talento Humano

Cargo: Guardalmacén Municipal

Art. 81.- Misión del Guardalmacén. - Ejecutar los procesos de recepción, registro y custodia de bienes, suministros y materiales ejecutando acciones que garanticen la conservación, buen uso y mantenimiento de los mismos.

Art. 82. - Atribuciones y Responsabilidades. - El Guardalmacén Municipal, tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Recibir y custodiar la documentación necesaria para el ingreso y egresos relacionados con la adquisición de bienes;
- b. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc., que han sido adquiridos por el GADMCO.
- c. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes Direcciones y Jefaturas administrativas previo documentación legalizada;
- d. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
- e. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales, archivos físicos y suministros;¹⁵
- f. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;

¹⁵ 406-04 Almacenamiento y distribución (Norma de Control Interno)





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

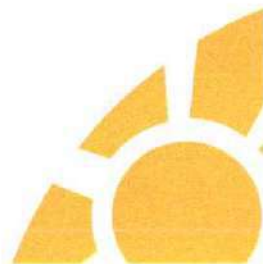
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- g. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
- h. Realizar constataciones físicas de los bienes de larga duración e inventarios, por lo menos una vez por año;
- i. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director (a) Administrativo y Talento Humano y al Alcalde (sa), en caso de ser requerido;
- j. Coordinar el trabajo en su área de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades; y,
- k. Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.¹⁶
- l. Las demás que le asignare el Alcalde (sa) y/o Director Administrativo y de Talento Humano, en materia de competencia del Guardamacén Municipal, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Inventario de bienes de uso y consumo corriente.
- 2. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente.
- 3. Inventario de bienes de larga duración.
- 4. Informe de ingresos y egresos de bienes de larga duración.
- 5. Informe de administración de bodega.
- 6. Actas de entrega – recepción.
- 7. Actas de bajas de bienes de larga duración.
- 8. Codificación de bienes de larga duración.
- 9. Mantener actualizado el sistema automatizado de bienes e inventarios.
- 10. Conciliación de saldos y existencias con el área de contabilidad.
- 11. Informe de constatación física de bienes y existencias.

¹⁶ Reglamento de Bienes del Sector Público – Contraloría General del Estado (Acuerdo No. - 067 – CG- 2018)





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA
¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

SUBPROCESO: TALENTO HUMANO

Jefe Inmediato: Director (a) Administrativo y de Talento Humano

Cargo: Especialista Municipal de Talento Humano 2

Art. 83.- Misión de Talento Humano.- Talento Humano, del GADMCQ tiene como misión, cumplir con planificación del talento humano, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del mismo; orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores públicos y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo.

Art. 84. - Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Especialista Municipal de Talento Humano 2, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, codificación del Código de Trabajo y observar las resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo que sean aplicables al GADMCQ;
- b. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; Administrar el Módulo de Talento Humano y Nómina del GADMCQ;
- c. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo aplicables al GADMCQ;
- d. Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en el GADMCQ con soporte informático;
- e. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
- f. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo;





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- g. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público y privado;
- h. Realizar el trámite para reporte de novedades en la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS); y,
- i. Elaborar informes de los recursos necesarios a adquirir para el mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios;
- j. Realizar estudios en base al mejoramiento continuo de la infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de prestación de servicios.
- k. Establecer y realizar informes de seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios de Talento Humano.
- l. Planificar, evaluar y desarrollar el talento humano de los procesos de atención ciudadana en conjunto con Planificación.
- m. Elaborar el Plan de servicios y bienestar social en coordinación con el técnico de seguridad y salud ocupacional.
- n. Elaborar las liquidaciones por cesación de funciones de los funcionarios,
- o. Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- p. Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director Administrativo y de Talento Humano, en materia de competencia de la Jefatura de Talento Humano, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- 1. Plan Operativo Anual de la Jefatura.
- 2. Informe del Proceso de Selección de Personal (mérito y oposición).
- 3. Informe previo a elaboración de Contrato.
- 4. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
- 5. Estructura Organizacional basada en el enfoque de Gestión por Procesos.
- 6. Informe Técnico de Estructuración y Reestructuración de los Procesos Institucionales.
- 7. Registro y actualización de datos del personal.
- 8. Plan Anual de Capacitación.
- 9. Informe del Plan Anual de Capacitación.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

10. Plan de Evaluación de Desempeño.
11. Informe de ejecución del Plan de Evaluación de Desempeño.
12. Informe técnico de traslados administrativos.
13. Informe de actualización de cauciones del personal.
14. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
15. Manual de Clasificación y Valoración de Puestos.
16. Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.
17. Reglamento Interno para Trabajadores.
18. Acciones de Personal.
19. Calendario de Vacaciones de Servidores Públicos y Trabajadores.
20. Roles de Pago.
21. Control de asistencia del personal.
22. Informe mensual de asistencia del personal.
23. Sumario Administrativo.
24. Visto Bueno.
25. Sanciones disciplinarias.
26. Supresión de Puestos.
27. Plan de servicios y bienestar social.
28. Avisos de entrada y salida al IESS.
29. Registro de novedades al IESS

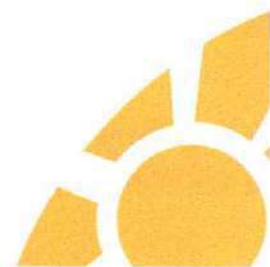
SUBPROCESO: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Jefe Inmediato: Especialista Municipal de Talento Humano 2

Cargo: Técnico Municipal en Seguridad Ocupacional

Art. 85. - Misión de la sección de Seguridad Ocupacional. - Implementar y mantener un Sistema de Seguridad Ocupacional que permita precautelar bienestar físico y mental de los colaboradores, así como también de las instalaciones físicas del GAD Municipal de Quinsaloma.

Art. 86.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Técnico (a) Municipal en Seguridad Ocupacional, las siguientes:





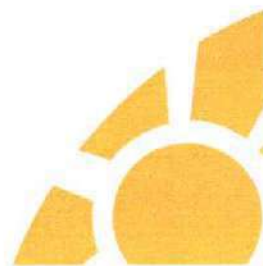
G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- a) Implementar los Requisitos Técnicos Legales (RTL), en base a los diferentes tipos de Gestión (Administrativa, Técnica, Talento Humano y Procedimientos Operacionales)
- b) Capacitar a los trabajadores y funcionarios en materia de prevención de riesgos y enfermedades profesionales;
- c) Investigar, analizar y comunicar por escrito al empleador, las causas inmediatas, básicas o déficit de gestión en los accidentes de trabajo ocurridos, proponiendo las medidas correctivas y de mejoramiento de la gestión.
- d) Realizar inspecciones periódicas a los lugares y/o centros de trabajo para verificar las condiciones de seguridad de instalaciones, medios de transporte, máquinas, equipos, herramientas equipos de protección personal, entre otros, con el objeto de corregir los actos y las condiciones inseguras que pueden existir o producirse.
- e) Realizar o gestionar estudios de higiene del trabajo para prevenir y controlar los riesgos laborales mediante la eliminación, sustitución, controles de ingeniería, administrativos o sobre el trabajador, priorizando criterios colectivos a los individuales.
- f) Proponer programas que incentiven el cumplimiento de las normas en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Planificar, dirigir, difundir y supervisar el desarrollo de los programas de educación y capacitación sobre las medidas de prevención y protección para precautelar la seguridad y salud de los trabajadores.
- h) Planificar y gestionar la adquisición de insumos, materiales, máquinas, equipos y herramientas que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas para la prevención y control de los riesgos laborales en los puestos de trabajo.
- i) Liderar la investigación y elaborar el informe de accidente de trabajo debidamente suscrito conforme a la normativa técnica y legal
- j) Elaborar procedimientos de trabajo seguro para todas las actividades o trabajos especiales;
- k) Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el superior inmediato y estén contempladas en la Ley y Reglamentos.
- l) Participar en las inspecciones especializadas en seguridad y salud en el trabajo realizadas por las autoridades competentes
- m) Reportar de manera obligatoria los datos de la gestión de seguridad e higiene del trabajo en la plataforma informática que defina el ente rector de trabajo para el efecto.
- n) Las demás que le asigne el Alcalde (sa), Director Administrativo y de Talento Humano, y/o Especialista de Talento Humano 2; en materia de competencia de la Jefatura de Talento Humano, de conformidad con la Ley.



PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad
2. Matriz de Riesgos laborales
3. Capacitaciones en prevención de riesgo laborales
4. Informes técnicos de condiciones de trabajo
5. Informes de accidentes de trabajo e incidente
6. Estudios de higiene de trabajo
7. Programa anual de capacitaciones de seguridad y salud
8. Programa anual de inspección de seguridad y salud
9. Programa de prevención de riesgos psicosociales
10. Certificaciones de competencias laborales
11. Supervisión de contratistas
12. Procesos de adquisiciones de equipos de protección y ropa de trabajo
13. Procesos de adquisiciones de equipos de protección colectiva
14. Plan de emergencia y contingencia
15. Procedimientos y formularios de seguridad y salud

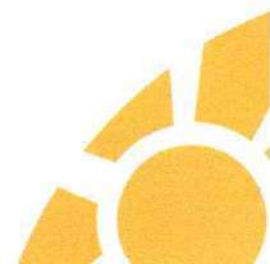
Jefe Inmediato: Especialista Municipal de Talento Humano 2

Cargo: Médico Ocupacional Municipal

Art. 87. - Misión de la sección de Seguridad Ocupacional. - Proteger y promover la salud de los trabajadores del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma, previniendo enfermedades y accidentes laborales garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en salud ocupacional; y, fomentando ambientes laborales seguros y saludables.

Art. 88.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Médico Ocupacional Municipal, las siguientes:

- a) Participar en la identificación y evaluación de los riesgos biológicos, físicos, químicos, de seguridad, ergonómicos y psicosociales y proponer controles en los puestos de trabajo para evitar que causan daño a la salud mental y física de los trabajadores;





- b) Reconocer, evaluar y controlar las condiciones de salud del trabajador que agraven, impidan o validen la aptitud laboral.
- c) Conocer de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos
- d) Planificar los programas de salud, incluyendo la realización de exámenes médicos ocupacionales en base a la matriz de riesgo, el registro y análisis de las estadísticas en seguridad y salud ocupacional para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
- e) Asesorar al empleador sobre salud en el trabajo, medicina del trabajo, bioética, y su aplicación sobre las condiciones de trabajo y salud de los trabajadores y a través de comité paritario de SSO,
- f) Desarrollar los programas de vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos del GADMCO.
- g) Diseñar e implementar planes de conservación de salud visual, auditiva, respiratoria, musculo esquelética, mental y, otros que se requieran según los perfiles epidemiológicos;
- h) Efectuar los exámenes médicos preventivos anualmente de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos municipales
- i) Recolectar, registrar y analizar la información obtenida a consecuencia de la gestión realizada en salud en el trabajo, aplicando principios de bioética y acorde a los lineamientos específicos de la autoridad sanitaria nacional;
- j) Liderar la investigación y elaborar el informe de presunción de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo asistidos debidamente suscritos conforme a la normativa vigente, en conjunto con el técnico;
- k) Diseñar e implementar planes de conservación de salud visual, auditiva, respiratoria, musculo esquelética, mental y, otros que se requieran según los perfiles epidemiológicos.
- l) Cualquier otra actividad no especificada que, por su naturaleza u objetivo, requiera de conocimientos de salud y/o medicina del trabajo





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

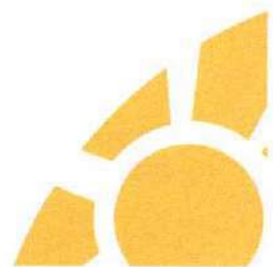
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- m) Asesorar a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
- n) Proporcionar a las autoridades competentes la información que respalde la gestión de salud en el trabajo, cuando sea solicitada, cumpliendo los principios de confidencialidad;
- o) Reportar de manera obligatoria los datos de la gestión de salud en el trabajo en la plataforma del SUT para el efecto;
- p) Las demás que le asigne el Alcalde (sa), Director Administrativo y de Talento Humano, y/o Especialista de Talento Humano 2; en materia de competencia de la Jefatura de Talento Humano, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Programas de prevención en Salud Ocupacional
2. Plan de vigilancia de salud en el trabajo
3. Exámenes Ocupacionales
4. Programas de Monitoreo Epidemiológico – PME
5. Programa de promoción de la salud en el trabajo
6. Programas de rehabilitación, recuperación y reinserción laboral de trabajadores.
7. Programas para atención de primeros auxilios, emergencias y contingencias médicas.
8. Matriz de exámenes médicos ocupacionales
9. Historias Clínicas Ocupacionales
10. Informe de presunción de enfermedades profesionales
11. Informe de accidentes de trabajo asistidos.
12. Programa de prevención integral y reducción del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en los espacios laborales
13. Certificados de aptitud laboral
14. Informes de indicadores de enfermedad común, enfermedad profesional y accidentes de trabajo.
15. Procedimientos de salud ocupacional
16. Riesgo de Trabajo del IESS





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

JUNTA INTEGRAL ESPECIALIZADA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS



CARGO: Miembro Principal de la Junta Especializada Integral de Protección de Derechos

JEFE INMEDIATO: Alcalde /sa

Artículo 89.- Misión de la Junta Cantonal de Protección de Derechos. - Defender los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes del Cantón Quinsaloma a través de los mecanismos legales de la Constitución de la República del Ecuador y Código de la Niñez y Adolescencia. Será un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional como lo indica el artículo 205 del Código de la Niñez y Adolescencia.

Art. 90.- Funciones y Atribuciones: Las atribuciones y responsabilidades de la Junta Integral Especializada de Protección de Derecho, son las siguientes:

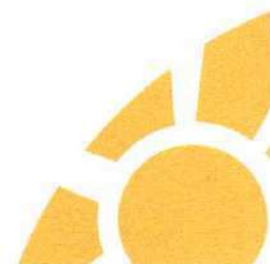
- a) Receptar denuncias
- b) Vigilar la ejecución de las medidas
- c) Atención al usuario
- d) Realizar oficios y memorando.
- e) Realizar visitas a los hogares de los ciudadanos
- f) Orientar a los usuarios sobre la demanda de alimento, abuso sexual, tenencia y patria potestad.
- g) Realización de Audiencia (reservadas, de contestación y de prueba)
- h) Remitir los casos a organismos competentes del sistema de protección



- i) Resolución de los casos.
- j) Elaborar informes trimestrales.
- k) Las demás funciones con respecto a la naturaleza del cargo que el Alcalde (sa) le asigne, además de lo estipulado en el artículo 206 del Código de la Niñez y Adolescencia y normativas legales vigentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Revisión de medidas por situaciones de amenazas o violación de derechos individuales de los niños niñas.
2. Actas de resolución por situaciones de amenazas o violación de derechos individuales de los niños niñas.
3. Notificaciones de por situaciones de amenazas o violación de derechos de la mujer.
4. Oficios de por situaciones de amenazas o violación de derechos de la mujer.
5. Razón de por situaciones de amenazas o violación de derechos de la mujer.
6. Oficios de por situaciones de amenazas o violación de derechos de la mujer.
7. Boletas de auxilio de por situaciones de amenazas o violación de derechos de la mujer.
8. Avocatoria de por situaciones de amenazas o violación de derechos de la mujer.
9. Denuncias de por situaciones de amenazas o violación del adulto mayor.
10. Avocatoria de por situaciones de amenazas o violación del adulto mayor





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL



CARGO: Registrador de la Propiedad y Mercantil

JEFE INMEDIATO: Alcalde (sa)

Art. 91.- Misión del Registro de la Propiedad y Mercantil. -La administración del Sistema Público de Registro de la propiedad será concurrentemente entre el Ejecutivo (Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos) y el GAD Municipal del Cantón Quinsaloma, de acuerdo a lo establecido en el artículo 265 de Constitución de la República del Ecuador.

Art. 92.- Funciones y Responsabilidades:

- Realizar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
- Coordinar con la Oficina de Avalúos y Catastros del GADM del Cantón Quinsaloma; cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, inmediatamente de inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros.
- Recibir por su parte, de la oficina de Avalúos y Catastros, de Planificación u otras, toda información relacionada con afectaciones, limitaciones, autorizaciones de





C.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA
Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

divisiones, lotizaciones, urbanizaciones u otras relacionadas con inmuebles ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.

- e) Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite.
- f) Llevar un registro actualizado de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros.
- g) Inscribir las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices.
- h) Conservar, foliar y encuadernar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad.
- i) Coordinar con Tesorería y el Área de Recaudación la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios.
- j) Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones.
- k) Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Registros de todos los servicios que presta el Registrador de la Propiedad.
- l) Controlar que los impuestos se paguen de acuerdo a la ley.
- m) Verificar que el inmueble a registrar este dentro de los límites del cantón.
- n) Revisar que el título o documentos reúna todos los requisitos de Ley.
- o) Llevar un inventario de libros y documentos.
- p) Cerrar diariamente el repertorio.
- q) Conferir certificados de historias de dominio y Negativos.
- r) Dar informes a los funcionarios públicos.
- s) Velar por la seguridad de la oficina del Registro.
- t) Coordinar y supervisar el trabajo.
- u) Las demás funciones con respecto a la naturaleza del cargo que el Alcalde (sa) le asigne, además de lo estipulado en señale la Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.



PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Emisión de certificados de gravamen
2. Inscripción de la propiedad
3. Emisión de certificados mercantil
4. Inscripción mercantil
5. Razones de inscripción

CAPÍTULO XI

TÍTULO XI: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



Inmediato Superior: Alcalde (sa)

Cargo: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Art. 93.- Misión de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. - La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, es la encargada de asesorar a la Administración Municipal en la formulación y elaboración de políticas públicas y estrategias a través del cumplimiento de los planes de desarrollo institucional, cantonal, provincial, regional y nacional y el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMCQ. Tiene como objetivo implantar todos aquellos elementos de Planificación Urbana y Rural que viabilicen el desarrollo físico – espacial, social y económico garantizando la conservación de los recursos naturales en el entorno del Cantón Quinsaloma.

Art. 94.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, las siguientes:

- a. Actuar como facilitadora de programas de mejoramiento continuo de procesos administrativos, técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales;
- b. Preparar y controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Quinsaloma, destinado a prever, dirigir, ordenar su desenvolvimiento en los órdenes social, económico, físico y administrativo;
- c. Recopilar y analizar la información relativa a los aspectos físicos y socio-económicos del Cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano del Cantón Quinsaloma, y sus recintos;
- d. Diseñar normas y regulaciones para el control del desarrollo físico del Cantón Quinsaloma,
- e. Realizar el diseño de los planes viales de equipamiento comunitario, salud, educación, de transporte, implantación industrial y de servicios;
- f. Aprobar los planos de edificaciones y de urbanizaciones;
- g. Regular y certificar el uso del suelo;
- h. Certificar las líneas de fábrica de los predios urbanos;
- i. Otorgar permisos provisionales, definitivos y de trabajos varios;
- j. Realizar proyectos de mantenimiento y restauración arquitectónica;
- k. Autorizar los avisos y letreros comerciales;
- l. Otorgar permisos de habitabilidad de edificios;
- m. Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones ejecutadas en el Cantón Quinsaloma;
- n. Regular el uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas al desarrollo urbano;
- o. Coordinar con instituciones estatales u organismos estatales, provinciales, nacionales e internacionales, regionales y privados que realizan inversiones y ejecutan programas de diferentes especialidades para el desarrollo del Cantón;
- p. Cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en coordinación con las Direcciones y Jefaturas.





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

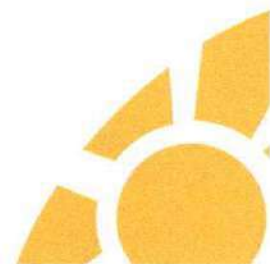
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- q. Coordinar sus actividades con las otras direcciones y con la unidad de Agua y Alcantarillado para la realización de estudios y ejecución de programas de infraestructura en el cantón;
- r. Controlar los proyectos de desarrollo que se realizan en el Cantón Quinsaloma;
- s. Controlar los respectivos registros de las construcciones que se ejecutan en el cantón verificando que cumplan con las normas técnicas especificadas en los respectivos requisitos y planos aprobados;
- t. Planificar el desarrollo físico del GADMCO, a fin de ayudar a su desenvolvimiento administrativo – económico y preste un mejor y eficiente servicio del buen vivir para la comunidad;
- u. Emitir informes técnicos sobre los asuntos que tiene bajo su responsabilidad;
- v. Asesorar y asistir técnicamente al GADMCO, Alcalde (s), Vicealcalde (sa), Comisiones del Concejo Municipal y demás dependencias municipales, en los campos relacionados con el desarrollo urbano y rural del Cantón Quinsaloma;
- w. Elaborar los planes integrales del GADMCO para el corto y mediano plazo y proyectos específicos con la participación de las diferentes dependencias de la institución;
- x. Planificar, programar, diseñar y luego determinar los costos de las obras en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- y. Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones ejecutadas en el Cantón Quinsaloma;
- z. Elaborar los proyectos de POA – PLURIANUAL de esta Dirección;
- aa. Establecer normas y procedimientos para la elaboración de catastros prediales del cantón en coordinación con los servidores encargados de la unidad de Avalúos y Catastros;
- bb. Actualizar permanentemente el plan de organización urbano y rural del cantón;
- cc. Presentar al Alcalde (sa) informes mensuales de sus labores;
- dd. Preparar y presentar el POA e informes técnicos y administrativos del desarrollo de los planes y acciones ejecutadas;
- ee. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA institucional, en coordinación con la Alcaldía;



- ff. Planificar, coordinar y evaluar las labores técnicas de planificación y desarrollo en áreas urbanas y rurales, así como también la preservación y restauración física de las áreas históricas culturales del cantón;
- gg. Disponer y coordinar la formulación, desarrollo y vigencia de los planes de desarrollo físico y urbanístico del Cantón; observar y cumplir con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como también la elaboración de las propuestas de ordenamiento y proyectos de ordenanzas reguladoras del desarrollo para su análisis, aprobación y aplicación;
- hh. Determinar las zonas de expansión urbana, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento;
- ii. Conceder licencias para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias e informar de modo previo a la aprobación de lotizaciones y de parcelaciones de tipo agrícola y semi urbano, informe que lo emitirá en base de las inspecciones del departamento técnico municipal efectúe del respectivo sector y de acuerdo al plan general de desarrollo urbano del cantón, a fin de que las lotizaciones y parcelaciones se ejecuten con sujeción a las normas que faciliten la instalación de elementales servicios de infraestructura y la observancia de lo dispuesto en las respectivas ordenanzas o regulaciones;
- jj. Exigir y controlar que en toda obra pública o privada construyan y habiliten accesos, medios de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidades;
- kk. Vigilar que en las carreteras del cantón y en zonas urbanas o rurales, se proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que obste la belleza y preservar retiros adecuados; en caso de oposición de los propietarios, la administración podrá ordenar la demolición de estas construcciones o retiro de anuncios publicitarios;
- ll. Tramitar el permiso a que se refiere el Art. 615 del Código Civil, previa delimitación y compromiso escrito del propietario del predio, de respetar la línea de fábrica y las condiciones establecidas por la Dirección de Obras Públicas o la oficina técnica correspondiente cuando se tratare de calles, plazas o parques;
- mm. Presentar Proyectos de Ordenanza de acuerdo a sus competencias de acuerdo al Código Civil, en especial las señaladas en los Art. 614 y 617;





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- nn. Reglamentar previa aprobación del Concejo Municipal el tipo de construcciones de edificios y la clase de materiales que deben emplear; así como también el ornato de la poblaciones, aseo e higiene de la mismas;
- oo. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, los mismos que deberán cumplir los requisitos establecidos en la Ordenanzas municipales y demás normativas legales;
- pp. Autorizar la emisión de Registro de construcción y la instalación de avisos y letreros comerciales; y atender los diversos informes, comunicaciones, solicitudes y demás requerimientos presentados por los clientes internos y externos respecto a asuntos técnicos de planificación;
- qq. Vigilar la estabilidad de los edificios y exigir la demolición por medio de multas a través de comisaría municipal en caso de amenaza por vetustez;
- rr. Responder por el diseño de los planes sectoriales, urbanos y comunitarios y de la reglamentación del uso del suelo o implementación de nuevas urbanizaciones y legalizar con su firma los permisos;
- ss. Velar porque las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre el uso de suelo y la ordenación urbanística en el territorio del cantón tengan cumplida y oportuna ejecución; y,
- tt. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, el COOTAD, Ordenanzas y Resoluciones en materia de Planeación Urbana y Rural.
- uu. Tener encuentro anual con las comunidades /sectores para analizar las necesidades y priorizar para la construcción del presupuesto participativo.
- vv. Convocar a la ciudadanía anualmente a la asamblea de rendición de cuentas.
- ww. Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- xx. Las demás que le asigne el Alcalde (sa), en materia de competencia de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual.
2. Plan Regulador de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
3. Ejecución del Plan de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
4. Cumplimiento del PD y OT.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

5. Informe previo a la aprobación de urbanizaciones.
6. Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria.
7. Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras.
8. Informe de re planificación de lotizaciones.
9. Informe de diseño de definición vial y línea de fábrica.
10. Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal.
11. Certificación de ordenación o afectación.
12. Informe de afectación y trazado vial.
13. Informe de comprobación de levantamientos topográficos en donde se determina diferencia de área.
14. Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas.
15. Proyectos de Ordenanzas de ampliación de delimitación urbana de la ciudad.
16. Informe mensual de labores realizadas.
17. Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria.
18. Emisión de Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras.
19. Emisión de Informe de re planificación de lotizaciones.
20. Emisión de Informe de diseño de definición vial y línea de fábrica.
21. Emisión de Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal.
22. Conceder la Certificación de ordenación o afectación.
23. Emisión de Informe de afectación y trazado vial.
24. Emisión de Informe de comprobación de levantamientos topográficos en donde se determina diferencia de área.
25. Emisión de Informe de revisión de proyectos de regeneración urbana y control de las mismas.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

SUBPROCESO: AVALÚOS Y CATASTRO¹⁷

Inmediato Superior: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

Cargo: Especialista Municipal de Avalúos y Catastro 2.

Art. 95.- Misión de la sección de Avalúos y Catastro. - Planificar y diseñar el desarrollo físico del cantón Quinsaloma y de sus zonas urbana y rural, aplicando las regulaciones pertinentes para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes. Planificar y gestionar el sistema catastral cantonal.

Art. 96.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de la unidad de Avalúos y Catastro, las siguientes:

- a) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes valorizados de dominio privado y de servicio público que sean susceptibles de valorización;
- b) Direccionar y Controlar la formulación y mantenimiento permanente del sistema de catastro urbano y rural, expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de estos impuestos y demás contribuciones;
- c) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y la Alcaldía;
- d) Planificar y gestionar el sistema catastral cantonal, que incluye: programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar, informar y coordinar con los otros niveles administrativos, las actividades establecidas en el POA de la Jefatura;
- e) Programar tareas a desarrollar de acuerdo a los procesos definidos para cada sistema y por grupos de trabajo;
- f) Presentar trimestralmente informes de su gestión y cuando sean requeridos por el Alcalde (sa) y jefe inmediato;
- g) Elaborar el POA en coordinación con el director de Planificación y Ordenamiento Territorial;

¹⁷ Art. 483 de la COOTAD

Art. 100 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo



- h) Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a avalúos y catastros; y demás acciones que involucren a la población;
- i) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- j) Las demás que le asignare el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, en materia de competencia de la unidad de Avalúos y Catastros, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Jefatura.
2. Apoyo al Plan Regulador de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
3. Apoyo a la Ejecución del Plan de Desarrollo Físico Cantonal y Rural.
4. Emisión del Informe previo a la aprobación de urbanizaciones.
5. Apoyo para los Proyectos de Ordenanzas de ampliación de delimitación urbana de la ciudad; y,
6. Emisión de Informe mensual de labores realizadas.
7. Plan de ficha catastral
8. Base actualizada digital
9. Información de emisión de certificados, y,
10. Ficha catastral actualizada.

SUBPROCESO: PROYECTOS MUNICIPALES

Inmediato Superior: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

Cargo: Técnico (a) Municipal de Proyectos.

Art. 97.- Misión del área de Proyectos Municipales. - Planificará proyectos y diseñará el desarrollo físico del Cantón Quinsaloma en sus zonas Urbanas y rurales aplicando las regulaciones pertinentes para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Art. 98.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Técnico (a) Municipal de Proyectos, las siguientes:





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- a) Evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal (Estratégico Participativo) del que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma.
- b) Implementar un sistema de información de proyectos, planificación y presupuesto.
- c) Identificar las necesidades de los sectores sociales del Cantón Quinsaloma.
- d) Diseñar metodologías y procedimientos para la elaboración de proyectos comunitarios.
- e) Realizar estudios de factibilidad para determinar la construcción de obras civiles.
- f) Elaborar las bases especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras que realizará la Dirección de Obras Públicas, previa aprobación del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- g) Analizar y proponer prioridades de estudios y proyectos de obras.
- h) Establecer una planificación de asistencia técnica y capacitación para la administración de proyectos para la comunidad.
- i) Diseñar e implementar metodologías para la evaluación de proyectos.
- j) Hacer seguimiento de los proyectos.
- k) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Gestión de Planificación y Alcaldía.
- l) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- m) Informar permanentemente a la Dirección de Planificación; respecto de las acciones programadas, en proceso y/o concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- n) Presentar semanalmente informes de la gestión de la unidad de Proyectos, al Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- o) Aprobación de planos de edificaciones y de urbanizaciones.
- p) Regular y certificar el uso del suelo.
- q) Certificación de líneas de fábrica.
- r) Permisos provisionales, definitivos y de trabajos varios.
- s) Proyectos de mantenimiento y restauración arquitectónica.
- t) Autorización de avisos y letreros comerciales.



- u) Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones ejecutadas en el Cantón Quinsaloma.
- v) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y la Alcaldía.
- w) Revisar y actualizar anualmente la base de datos de precios unitarios para la contratación de las obras públicas.
- x) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- y) p) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, en materia de competencia del área de Proyectos Municipales, de conformidad con la Ley.

SUBPROCESO: GESTIÓN DE RIESGOS CANTONAL

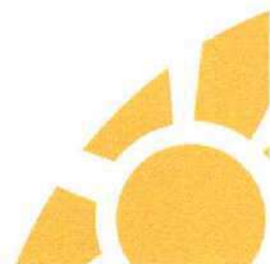
Inmediato Superior: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

Cargo: Especialista Municipal de Gestión de Riesgos Cantonal 1

Art. 99.- Misión de la sección de Gestión de Riesgos. - En materia de riesgos, esta Jefatura tendrá como misión prevenir y mitigar los impactos producidos por los fenómenos naturales, antrópicos y tecnológicos, en base a una oportuna y adecuada planificación, capacitación y coordinación con los diferentes actores del GADMCQ y demás instituciones públicas que funcionen en el Cantón Quinsaloma.

Art. 100.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son funciones y responsabilidades del Especialista Municipal de Gestión de Riesgos Cantonal 1, las siguientes:

- a. Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinar los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia;
- b. Identificar componentes, elementos esenciales y las acciones para la reducción de las vulnerabilidades;
- c. Identificar las zonas seguras, rutas de evacuación, puntos de encuentro de su territorio y elaborar un mapa representativo de la ubicación de los mismos.



Utilizar las herramientas elaboradas por la Secretaría de Gestión de Riesgos para la identificación;

- d. Analizar el impacto de los eventos adversos en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales utilizando indicadores de riesgo;
- e. En el caso de un evento adverso de origen natural o antrópico, el equipo capacitado del GAD elaborará la ficha de Evaluación Inicial de Necesidades (EVIN), para lo cual deberá dirigirse al sitio de afectación. El equipo de respuesta del GAD coordinará las evacuaciones y rescate de las personas en peligro, trasladará a los afectados o damnificados a las zonas seguras, albergues administrados por el GAD o casas acogientes si fuera el caso;
- f. Elaborar las fichas familiares con la completa información de los afectados/damnificados de un evento adverso para su atención con asistencia humanitaria;
- g. Conformar el sistema de comando de incidentes en conjunto con la coordinación zonal SGR y entidades públicas (Comisión Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, Cruz Roja y entidades de salud); con su capacidad de respuesta operativa dentro de su ámbito de competencia;
- h. Realizar un registro de los albergues calificados y validados por el MIES y SGR;
- i. Elaborar y documentar el protocolo de obtención de información de la UGR 13 cuando se suscita un evento adverso;
- j. Registrar, administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos del territorio. Y reportar trimestralmente a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- k. Planificar y coordinar con el cuerpo de bomberos las capacitaciones técnicas en temas de fuego, prevención de incendios y simulacros dirigidas a la ciudadanía, entidades públicas y privadas de su territorio;
- l. Planificar y coordinar con la coordinación zonal de gestión de riesgos para el fortalecimiento en el conocimiento, dirigido al personal del GAD;





G.A.D MUNICIPAL

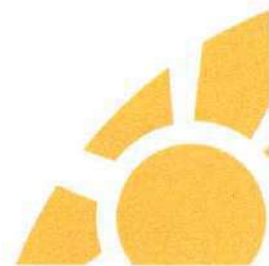
QUINSALOMA
Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- m. Realizar y actualizar periódicamente (cada 3 meses) los inventarios de recursos y capacidades de las instituciones públicas y privadas del cantón. Elaborar una matriz de recursos Institucionales y reportar a la secretaria semestralmente;
- n. Crear y actualizar un sistema de información georeferenciada permanentemente con énfasis en gestión de riesgos;
- o. Las establecidas en la Norma Técnica de Conformación Organizacional de las Unidades de Gestión de Riesgos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados emitida por la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- p. Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- q. Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, en materia de competencia de la Jefatura de Gestión de Riesgos Municipal, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual.
2. Reglamentos sobre materia de Riesgos.
3. Informe de Gestión.
4. Convenios interinstitucionales.
5. Informes de apoyo técnico.
6. Banco de datos.
7. Mapas de riesgo.
8. Diseño de planes de contingencia integrales.
9. Informe de ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
10. Informes de asistencia técnica al COE Cantonal.
11. Informe mensual de labores realizadas.



SUBPROCESO: TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Jefe Inmediato: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

Cargo: Especialista Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 1

Art. 101.- Misión de la sección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. – Establecer la unidad de tránsito como una dependencia técnica responsable de planificar, organizar y regular el Tránsito, Transporte Terrestre y la Seguridad Vial en la jurisdicción cantonal de Quinsaloma.

Art. 102.- Atribuciones y Responsabilidad. - Son funciones y responsabilidades del Especialista Municipal de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial 1, las siguientes:

- a) Hacer cumplir el plan o planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- b) Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, los servicios de transporte público y privado, de pasajeros o de carga, y de toda forma colectivo y/o masivo, en el ámbito Inter cantonal, conforme la clasificación de vías definidas por el Ministerio del sector.
- c) Decidir sobre las vías internas del cantón y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio sectorial.
- d) Autorizar, concesionar o implementar los centros de revisión y control técnico vehicular, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido, con origen en medios de transporte terrestre.
- e) Supervisar la gestión operativa y técnica, y sancionar a las operadoras de transporte terrestre y las entidades prestadoras de servicios de transporte que tengan el permiso de operación dentro de sus circunscripciones territoriales.
- f) La organización de los servicios de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del cantón.
- g) La regulación, conforme a la normativa vigente, mediante la expedición de instructivos técnicos y administrativos.





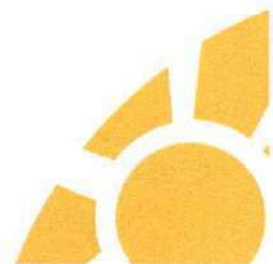
G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- h) Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado, de pasajeros o de carga.
- i) Planificar el estacionamiento público y privado, y generar sistemas inteligentes para la administración del tránsito urbano.
- j) La semaforización urbana centralizada.
- k) La señalización vial, horizontal y vertical, urbana y rural.
- l) La circulación peatonal y seguridad peatonal.
- m) Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación de manera continua en temas relacionados con la convivencia vial, tránsito y seguridad vial dentro del cantón.
- n) Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la proforma presupuestaria aprobada.
- o) Circulación de bicicletas o ciclovías.
- p) Implementar auditorías de seguridad vial sobre obras y actuaciones viales, fiscalizando el cumplimiento de los estudios dentro de su jurisdicción, de acuerdo con la normativa legal vigente y aquella dictada por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- q) Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones; pruebas y competencias deportivas que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su jurisdicción en coordinación con el organismo deportivo correspondiente y la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- r) Organizar los servicios de transporte en fases o etapas de implementación,
- s) Organizar planes y programas de seguridad vial.
- t) Aprobar los informes previos, emitidos por el departamento técnico para la constitución jurídica de toda compañía o cooperativa en el ámbito de su





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

competencia, según los parámetros que se establezcan en las ordenanzas respectivas;

- u) Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de transporte terrestre a las operadoras de transporte debidamente constituidas a nivel intra cantonal.
- v) El trámite y otorgamiento de documentos habilitantes para:
 - a. Resoluciones administrativas específicas
 - b. Permisos de operación
 - c. Cambios de socios
 - d. Cambios de unidad
 - e. Cambios de socio y unidad
 - f. Matriculación vehicular
 - g. Registro vehicular de servicio público
 - h. Registro vehicular de servicio privado
 - i. Certificaciones
 - j. Informes Técnicos
 - k. Informes legales
- w) Proponer ante el Concejo Cantonal las ordenanzas necesarias que permitan planificar, regular, gestionar y controlar la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, de acuerdo con su modelo de gestión previo informe favorable de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- x) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- y) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, en materia de competencia de la unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual.
2. Informes mensuales y anuales
3. Matriculación vehicular
4. Asesoramiento en materia de educación vial y movilidad.
5. Planes de seguridad vial.
6. Emisión de informes técnicos.



7. Propuestas y ordenanzas para aprobación del concejo municipal.
8. Semaforización.
9. Ordenamiento vial del cantón.

SUBPROCESO: CULTURA, DEPORTE, TURISMO Y PATRIMONIO

Jefe Inmediato: Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

Cargo: Especialista Municipal de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio 1

Art. 103.- Misión de la sección de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio. La unidad de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio promoverá, la creación del vínculo entre el GAD Municipal del Cantón Quinsaloma y la comunidad, mediante encuentros periódicos en las diferentes zonas de Quinsaloma, donde las comunidades tengan su espacio y hagan el análisis de las necesidades, donde se contribuya al desarrollo de la comunidad y del turismo local.

Art. 104.- Funciones y Atribuciones: Son atribuciones y responsabilidades del Especialista Municipal de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio 1, las siguientes:

- a) Incentivar la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales; y, salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.
- b) Promover y elaborar proyectos que fomenten la cultura, deporte y recreación en el Cantón.
- c) Colaborar en la ejecución de estudios de investigación artística y cultural de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas, proyectos y servicios culturales.
- d) Establecer propuestas de incentivos y estímulos para que las personas, instituciones, empresas y medios de comunicación, promuevan, apoyen, desarrollen y financien actividades culturales y artísticas.
- e) Recomendar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades culturales y artísticas a desarrollarse en el cantón.
- f) Elaborar y ejecutar programas y proyectos de recreación en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

considerados en la aprobación del Programa Operativo Institucional y el Presupuesto Participativo Municipal.

- g) Impulsar a la ciudadanía a ejercer control social sobre las obras en ejecución realizadas por la Administración Municipal.
- h) Participar en la propuesta de los planes, programas y proyectos que constituyan parte del Plan Operativo Institucional, en lo relativo a los procesos y funciones de promoción del turismo en el Cantón, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
- i) Presentar proyectos de ordenanzas y resoluciones de carácter local que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo turístico del Cantón Quinsaloma.
- j) Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticos, a efectos de que se integren al Desarrollo Económico Cantonal.
- k) Establecer y sostener acciones de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- l) Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
- m) Socializar con las GAD Parroquiales, barrios, sectores, recintos, comunas las obras planificadas en su jurisdicción.
- n) Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.
- o) Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura, deporte y turismo.
- p) Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas trimestralmente con la Máxima Autoridad de la Institución.
- q) Coordinar con la Jefatura de Comunicación Social los diferentes proyectos sociales y culturales.
- r) Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.



- s) Coordinar con la comisaria municipal, proyectos de información turística del cantón.
- t) Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- u) Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón, y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección a la que se pertenece.
- v) Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- w) Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
- x) Mantener actualizado el inventario turístico del Cantón, y realizar gestiones de participación con Municipios, Ministerio de Turismo, Ejército, Policía y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos.
- y) Mantener actualizado el Catastro de establecimientos turísticos y vigilar y controlar la calidad de los mismos.
- z) Regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos cantonales, en coordinación con la Autoridades competentes;
- aa) Elegir cada 2 años las juntas pro mejora y comité Barriales, de acuerdo a las zonas de intercesión.
- bb) Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos
- cc) Participar en el fomento de asociaciones y gremios con fines turísticos, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- dd) Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
- ee) Regular el desarrollo del sector turístico cantonal en coordinación con los demás Gobierno Autónomos Descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y de turismo comunitario;
- ff) Realizar y promocionar las actividades culturales, aniversario y de turismo.



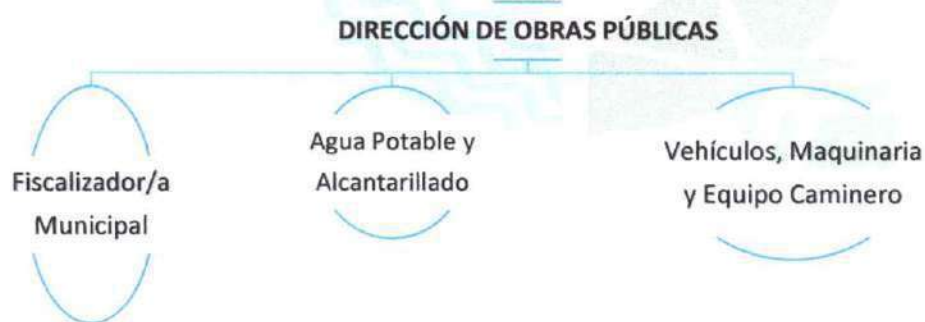
gg) Las establecidas en el Art. 5 de la Ordenanza CMQ - 007-2018.

hh) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, en materia de competencia de la unidad de Cultura, Deporte, Turismo y Patrimonio, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual
2. Plan de Asistencia Técnica y Seguimiento Social
3. Programa de capacitación y asesoría de Bienestar Social
4. Reporte de Avances de Planes
5. Protocolos y eventos
6. Plan de acción ciudadana
7. Informe de sensibilización y educación
8. Planes y estrategias de mejoramiento
9. Proyectos culturales y cívicos

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



Inmediato Superior: Alcalde/sa.

Cargo: Director de Obras Públicas

Art. 105.- Misión de la Dirección de Obras Públicas– La Dirección de Obras Públicas, es la encargada de programar, construir, supervisar y conservar, a través de administración directa, contrato, convenio o concesión, las obras publicas desde su etapa de pre inversión e inversión,





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

es decir, desde su inicio hasta la entrega de éstas; cumpliendo con las especificaciones técnicas, normas ambientales y legales que demanda la ejecución de las mismas y alineando acciones que permitan dar cumplimiento a la programación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en beneficio del cantón.

Art. 106.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y Responsabilidades del Director de Obras Públicas, las siguientes:

- a) Programar la ejecución de las obras públicas municipales consideradas en los planes de desarrollo físico cantonal y en los planes reguladores de desarrollo urbano;
- b) Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
- c) Formular el plan anual de contratación de la Dirección que contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras públicas por administración directa con la coordinación de obras por administración directa.
- e) Dirigir, controlar y coordinar con Fiscalización, el ejercicio de la fiscalización de obras que se construyen por contrato, u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD,
- f) Solicitar al Alcalde (sa) declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales en coordinación con la Dirección de Planificación;
- g) Controlar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en calles y caminos; durante los procesos de elaboración de estudios y construcción de obra pública,
- h) Planificar, construir y mantener la viabilidad urbana del cantón,
- i) Planificar, construir y mantener obras públicas destinadas al tránsito seguro de peatones, tales como: aceras, bordillos, rampas, pasos peatonales y otras afines.





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- j) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo en los ámbitos permitidos por la Ley;
- k) Planificar, mantener, construir y repotenciar la iluminación de sitios públicos, tránsito y recreación, dentro del ámbito de las competencias municipales;
- l) Planificar, mantener y construir obras públicas con enfoque a preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de playas, riberas de ríos, esteros, lagunas y lagos.
- m) Planificar, mantener y construir obras publicas bajo criterios de calidad, eficacia, eficiencia; observando principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, participación y equidad.
- n) Ejecutar los servicios de mantenimiento preventivos y correctivos a los bienes y obras públicas a cargo de su dirección, con el fin de que éstos operen de manera óptima. Cuando existan restricciones presupuestarias efectuar los ajustes correspondientes para que la obra opere a nivel aceptable, de lo cual deberá informarse a la máxima autoridad.
- o) En coordinación con Fiscalización ejecutar la supervisión, control y fiscalización de obras contratadas por el GADMCO, o de las ejecutadas mediante convenios, concesiones y otras modalidades establecidas en la Ley;
- p) En planificación con la unidad de Agua Potable y Alcantarillado, ejecutar obras, servicios y adquisiciones con la finalidad de conservar, mantener, ampliar o repotenciar los servicios públicos de Agua Potable y Alcantarillado.
- q) Mediante la coordinación con Equipo Caminero, realizar la apertura, conservación, rectificación y ensanchamiento de caminos dentro del perímetro urbano; y, en los centros poblados consolidados de la zona rural;
- r) Previa disposición del Alcalde y a través de convenios interinstitucionales, planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud;



- s) Previa disposición del Alcalde y a través de convenios interinstitucionales, planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de seguridad,
- t) Previa disposición del Alcalde y a través de convenios interinstitucionales, planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de educación,
- u) Coordinar con la Dirección de Planificación el mantenimiento y construcción del patrimonio arquitectónico del cantón,
- v) Coordinar con la Dirección de Planificación el mantenimiento y ejecución de obras de señalización horizontal, vertical y nomenclatura de calles, caminos, plazas, etc.
- w) Disponer la elaboración y aprobar los planos necesarios para la correcta ejecución de la obra pública;
- x) Disponer la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia de los proyectos de obras públicas a ejecutarse y que se encuentren establecidos dentro del Plan Operativo Anua;
- y) Disponer la elaboración, mantenimiento y actualización permanentemente la base de precios unitarios de las obras públicas que se ejecutan en el GADMCQ;
- z) Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de los presupuestos de la obra pública,
- aa) Disponer la elaboración y aprobar la desagregación tecnológica de los proyectos de las obras públicas a ejecutarse,
- bb) Disponer la elaboración y aprobar las fórmulas polinómicas de los proyectos de las obras públicas a ejecutarse,
- cc) Aprobar las fórmulas polinómicas de los proyectos de las obras públicas contratados en donde el contratista decida acogerse al reajuste de precios, debiendo presentarse su fórmula polinómica actualizada,
- dd) Integrar las comisiones técnicas de contratación en procesos de: Lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación, cotización u otros establecidos por la Ley donde la Dirección de Obras Públicas actúe como área requirente.





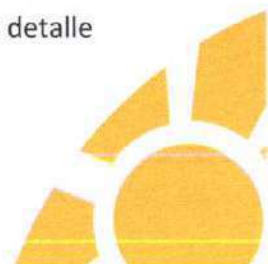
G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- ee) Intervenir en la recepción provisional y definitiva de obras terminadas, mediante la suscripción de actas de entrega – recepción.
- ff) Ejecutar directamente obras que la Alcaldía considere de prioridad y de ejecución inmediata;
- gg) Supervisar el personal operativo propio de la Dirección, en cumplimiento de las actividades realizadas en obras municipales de construcción, mantenimiento y/o conservación de espacios públicos,
- hh) Suscribir la documentación pertinente a la ejecución de proyectos de obra pública, servicios y adquisiciones de la Dirección, esto es: Planilla de Avance y Liquidación de Obras, Planillas de incremento de cantidades, Planillas de ordenes de trabajo, Planillas de contrato complementario, Planillas de reajuste de precios, Evaluaciones de obra, cronogramas valorados de obra, reprogramaciones de obras, actas por diferencia de cantidades de obra, ordenes de trabajo, actas de recepción según lo establezca la ley,
- ii) Informar al alcalde la pertinencia de solicitudes de: Contratos complementarios, contratos modificatorios, ordenes de trabajo que incrementan el monto contractual, actas por diferencia de cantidades con incremento del monto contractual, ampliaciones de plazo, suspensiones, terminaciones mutuo acuerdo o unilaterales de obra, y demás situaciones que alteran la ejecución normal de un contrato;
- jj) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Municipal del GADMCQ y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- kk) Presentar al Alcalde informes mensuales de las actividades cumplidas;
- ll) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA de su dirección, en coordinación con la Alcaldía;
- mm) Informar anualmente, o cuando la Dirección pertinente lo requiera, sobre las obras objeto de la Contribución Especial por Mejoras;
- nn) Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle





C.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

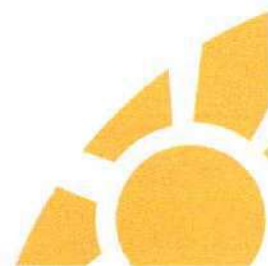
sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y

oo) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.

pp) Las demás que le asignare el Alcalde (sa), en materia de competencia de la Dirección de Obras Públicas, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual
2. Plan Anual de Compras de la Dirección
3. Programas, planes y proyectos de la Dirección,
4. Reportes periódicos de cumplimiento del Plan Operativo Anual,
5. Informe de control, supervisión, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo e incremento de obras de ejecución.
6. Informes del cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos y otras normas sobre obras públicas y construcciones.
7. Informe de avance de obra.
8. Informes de rediseño de obras municipales.
9. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
10. Actas de recepción de obras, provisionales y definitivas,
11. Informe final de obras.
12. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
13. Planillas de reajuste de precios.
14. Asesoría escrita y verbal al Alcalde (sa) y Concejo Municipal del GADMCQ.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

SUBPROCESO: FISCALIZACIÓN¹⁸

Inmediato Superior: Director de Obras Públicas

Cargo: Fiscalizador (a) Municipal

Art. 107.- Misión del Fiscalizador/a. – Diseñar, implantar y mantener un sistema de control para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra, que permita verificar la eficacia, oportunidad y confiabilidad de los procesos.

Art. 108.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Fiscalizador/a Municipal, las siguientes:

- a) Garantizar que la ejecución de las actividades planificadas y que se encuentren en ejecución se lleve a cabo exitosamente y acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas; así como informar oportunamente a las instancias involucradas durante la ejecución de obras;
- b) Verificar el cumplimiento de los participantes involucrados durante la ejecución de los proyectos;
- c) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GADMCQ;
- d) Tener conocimiento detallado del desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas;
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras contratadas por el GADMCQ;
- f) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de construcción de infraestructura educativa, de infraestructura sanitaria, de agua potable, de salud, de vías, de mejoramiento de calles, etc.;
- g) Realizar funciones de inspección y fiscalización técnica en las obras de construcción que se le asignen al GADMCQ;

¹⁸ 408-18 Jefe de fiscalización (Normas de Control Interno – Contraloría General del Estado)





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- h) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- i) Recibir las obras de construcción y autorizar su uso a la Dirección Administrativa;
- j) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental;
- k) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- l) Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra;
- m) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados, etc.;
- n) Llenar y controlar las bitácoras con el avance de la obra conforme a la Ley- (Registro de Obra);
- o) Atender a contratistas, revisar, autorizar y comprobar las cantidades de obra ejecutadas para la elaboración de los soportes técnicos;
- p) Reportar los avances físicos y financieros de las obras en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- q) Coordinar con otras Direcciones y unidades para adecuaciones o cambios al proyecto de acuerdo a solicitudes de las diferentes dependencias;
- r) Revisar y autorizar las cantidades de finiquito, así como la actualización de planos de obra terminada, garantías, acta de terminación de obra y actas de entrega recepción de obra, revisión de periodos de ejecución de acuerdo al contrato y prorrogas autorizadas;
- s) Informar sobre cualquier novedad o circunstancia que impida el normal desarrollo de la ejecución de las obras;
- t) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- u) Las demás que le assignare el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Obras Públicas, en materia de competencia del área de Fiscalización, de conformidad con la Ley.



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de control, supervisión; fiscalización, cumplimiento de contratos, órdenes de trabajo, incremento de obras de ejecución.
2. Informe de avance de obra
3. Libro de obra
4. Informes de rediseño de obras municipales.
5. Informe de revisión y actualización de programas y cronogramas presentados por contratistas.
6. Informe de comprobación de medidas y cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
7. Registro del control de la calidad de los materiales, especificaciones técnicas, rubros y trabajos.
8. Memorias técnicas sobre procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.
9. Informe final de obras.
10. Planillas de pago por avance de obra o pagos finales.
11. Planillas de reajuste de precios; e,
12. Informe mensual de actividades realizadas.

SUBPROCESO: AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Jefe Inmediato: Director de Obras Públicas

Cargo: Especialista Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 1

Art. 109.- Misión de la sección de Agua Potable y Alcantarillado. – Planificar, programar y controlar los procesos y procedimientos de las operaciones de Agua Potable y Alcantarillado, de cantón, garantizando la provisión de estos servicios, bajo estándares de cantidad, continuidad y calidad, atendiendo las necesidades de los sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, por intermedio de procesos alineados con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

Art. 110.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Especialista Municipal de Agua Potable y Alcantarillado 1, las siguientes:

- a) Participar en la planificación anual institucional de la unidad de Agua Potable y Alcantarillado,
- b) Elaborar el plan operativo anual de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
- c) Formular el plan anual de contratación de la unidad que contendrá las obras, bienes y servicios; incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal; en concordancia con la planificación de la institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo.
- d) Solicitar al Alcalde declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales en coordinación con la Dirección de Planificación;
- e) Representar en la administración o supervisión, control y ejecución de contratos relacionados con el área,
- f) Controlar y supervisar el personal de las plantas de tratamiento de agua potable, planta de tratamiento de aguas residuales, operarios y demás personal del área,
- g) Organizar los procesos de operación de los sistemas de plantas de tratamiento de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento.
- h) Administrar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de equipos, máquinas, estructuras civiles, para el adecuado funcionamiento y disponibilidad operativa;
- i) Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y recintos ya sea por administración directa o por la vía de contratación;
- j) Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
- k) Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
- l) Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
- m) Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de efluentes líquidos;



- n) Presentar al Alcalde (sa) informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- o) Revisar para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- p) Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- q) Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- r) Determinar consumos a través de medición directa, promedios y otros;
- s) Atender y resolver los reclamos presentados por los usuarios a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
- t) Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
- u) Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
- v) Solicitar bajas de títulos a la Dirección Financiera;
- w) Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual de agua potable;
- x) Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
- y) Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
- z) Elaborar registros pormenorizados de clientes y consumidores;
- aa) Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
- bb) Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- cc) Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
- dd) Consolidar informes técnicos para presentar al Director de Obras Públicas y al Alcalde (sa).





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- ee) Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
- ff) Controlar que todos los servicios públicos que presta el GAD Municipal de Quinsaloma, se cumplan a entera satisfacción cumpliendo con las normas técnicas de calidad;
- gg) Construir, reparar y limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
- hh) Planificar, mantener y/o implementar sistemas de macro medición y micro medición dentro de los sistemas de agua potable,
- ii) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas las obras requeridas dentro de la unidad y que no puedan ejecutarse con el presupuesto de la misma, con la finalidad de que puedan ser ejecutadas con cargo al presupuesto de la Dirección de Obras Públicas.
- jj) Reportar a las entidades gubernamentales los datos correspondientes a caudales de captación y distribución del agua potable.
- kk) Emitir títulos de crédito de suministro de agua potable y alcantarillado y conexiones y re conexiones de agua potable y alcantarillado, bajo la supervisión de rentas.
- ll) Representar al GADMCQ ante las entidades gubernamentales en temas afines a la captación y distribución del agua potable.
- mm) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- nn) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Obras Públicas, en materia de competencia del área de Agua de Potable y Alcantarillado, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad
2. Plan Anual de Compras Públicas
3. Planes y programas de la unidad no especificados en este documento.
4. Elaborar estudios de agua potable y alcantarillado.
5. Aplicar ordenanzas y reglamentos.
6. Realizar estudios técnicos integrales.



7. Presentar al Alcalde (sa) informes permanentes.
8. Revisar para la aprobación de los proyectos.
9. Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato.
10. Realizar la actualización de los planos de agua potable y alcantarillado.
11. Determinar consumos.
12. Atender y resolver los reclamos.
13. Verificar el ingreso de nuevos usuarios.
14. Programar inspecciones periódicas.
15. Solicitar bajas de títulos.
16. Realizar la emisión y distribución de cartas por consumo mensual.
17. Ordenar la suspensión y re conexión.
18. Realizar investigaciones y estudios.
19. Elaborar registros.
20. Verificar y controlar por información cruzada los ingresos.
21. Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas.
22. Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente.

SUBPROCESO: MAQUINARIAS Y EQUIPO CAMINERO

Jefe Inmediato: Director/a de Obras Públicas

Cargo: Técnico Municipal de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero 1

Art. 111.- Misión de la sección de Maquinarias y Equipo Caminero. Organizar, ejecutar, controlar y supervisar la correcta ejecución de los trabajos asignados a los vehículos, maquinaria y equipo caminero dentro del ámbito de las competencias municipales y alineados con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Art. 112.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Técnico Municipal de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero 1, las siguientes:

- a) Cumplir con la ejecución de los trabajos dispuestos por la Dirección de Obras Públicas, implementando medidas de seguridad y salud ocupacional en los frentes de trabajo,
- b) Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos, maquinarias y equipo caminero de la municipalidad,





C.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- c) Requerir oportunamente en mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias y equipos a su cargo, previo informe del mecánico municipal,
- d) Requerir la contratación de vehículos, maquinarias y equipos, su administración y supervisión cuando con los vehículos, maquinarias y equipos camineros propios, le sea imposible cumplir con los trabajos encomendados.
- e) Supervisar el personal operativo propio de la unidad, en cumplimiento de las actividades realizadas en obras municipales,
- f) Organizar las tareas de guardianía y vigilancia de los vehículos, maquinaria y equipo caminero cuando por situaciones de distancia éste no pueda retornar a pernoctar dentro del canchón municipal;
- g) Controlar y reportar el buen uso de combustibles, lubricantes y repuestos dispuestos en los vehículos, maquinarias y equipos camineros.
- h) Reportar mensualmente ante el Director de Obras Públicas y ante el Analista Municipal de Vehículos, Maquinarias y Equipo Caminero 1, los trabajos ejecutados por la maquinaria y el equipo caminero.
- i) Llevar los informes diarios de movilización de cada vehículo y maquinaria, que incluya el kilometraje que marca el horómetro,
- j) Suscribir las hojas de ruta de los choferes y operadores a su cargo,
- k) Llevar un parte de novedades y accidentes, de ser el caso,
- l) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- m) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o Director(a) de Obras Públicas, en materia de competencia del área de Maquinarias y Equipo Caminero, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de control de registros de uso y consumo de combustibles, lubricante, repuestos entre otros.
2. Registro histórico de las reparaciones de vehículos y equipo caminero.
3. Inventario de vehículos y maquinarias municipales.
4. Informe de accidentes y percances de vehículos.





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

5. Informe sobre estado mecánico, ubicación y asignación de cada vehículo o maquinaria.
6. Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
7. Informe de ejecución del Plan de seguridad industrial y manejo ambiental interno.
8. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos.
9. Informe de cumplimiento de actividades de la Jefatura.

JEFATURA DE HIGIENE Y GESTIÓN AMBIENTAL



Jefe Inmediato: Alcalde (sa)

Cargo: Jefe (a) de Higiene y Gestión Ambiental

Art. 113.- Misión de la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental. - Tiene como misión contribuir al mejoramiento de las condiciones del buen vivir de los ciudadanos que habitan en las zonas urbanas y rurales, brindándoles servicios municipales de calidad, sanidad local y otros.

Art. 114.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Jefe de Higiene y Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual de Servicios Públicos de Saneamiento a cargo de la Institución como aseo público, recolección, tratamiento de desechos sólidos,





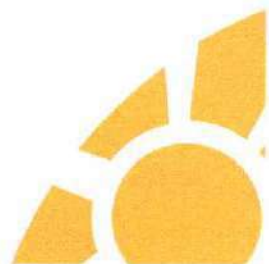
G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- mataderos, mercados y cementerios y velar por el cumplimiento de los mismos, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios;
- b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones, Jefaturas y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental;
 - c) Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales;
 - d) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento;
 - e) Coordinar y proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para la operatividad de la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental;
 - f) Coordinar, elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la gestión ambiental municipal y sus resultados;
 - g) Coordinar con funcionarios y personal involucrado la elaboración y ejecución de planes de prevención de impacto ambiental, derivados de las industrias, descargas de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de desechos sólidos y contaminantes, control de la emisión de ruidos y gases tóxicos; a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente;
 - h) Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de gestión ambiental;
 - i) Evaluar la problemática del cantón en lo relacionado con la calidad ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural;
 - j) Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;
 - k) Elaborar proyectos de Ordenanzas concernientes a prestación de servicios de Gestión Integral de Residuos Sólidos, camal, mercado, cementerio, preservación de la biodiversidad, espacios naturales y lo concerniente a la protección y cuidados del ambiente a fin de normar los procedimientos para su adecuada ejecución;





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- l) Elaborar y poner a consideración del Concejo Municipal propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos;
- m) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación; en caso de existir materiales de construcción en la vía pública, se procederá a retirar previo el Informe de notificación y sanción por parte de Comisaría Municipal.
- n) Realizar y presentar al Concejo Municipal estudios necesarios para fijar o aprobar las tarifas de los servicios públicos de recolección de basura municipales; en coordinación con la Dirección Financiera.
- o) Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos;
- q) Coordinar con las involucradas inspecciones a establecimientos y espacios públicos; a fin de verificar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales para tomar acciones según corresponda;
- r) Controlar que todos los edificios públicos y privados, sitios destinados a espectáculos públicos cumplan con condiciones higiénicas;
- s) Coordinar la recolección de **basura** con el **personal operativo**, que se efectúe en los horarios establecidos; en caso de detectar desorden actuar **conforme** a lo establecido en las Ordenanzas Municipales;
- v) Controlar y calificar los daños ambientales al sistema ecológico.
- w) Efectuar controles ambientales, normar y coordinar acciones para la preservación y conservación del medio ambiente dentro de la jurisdicción cantonal;
- x) Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública cautelando el eficiente servicio a la población;
- y) Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología desarrollando el mantenimiento conservación re lanzamiento de parques y demás áreas verdes en el cantón;
- z) Supervisar el trabajo operativo de jornaleros de aseo de calles y choferes municipales de vehículos recolectores en cumplimiento de las actividades a ellos asignados.
- aa) Las demás que le asigne el Alcalde (sa), en materia de competencia de la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental, de conformidad con la Ley.



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual.
2. Proyectos de Ordenanzas por cobro de tasas.
3. Proyectos de Ordenanzas para la protección del medio ambiente.
4. Plan Anual de Adquisiciones de materiales.
5. Informes permanentes de los trabajos realizados.
6. Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección.
7. Recolección de Desechos Sólidos

SECCION: UNIDAD DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, FORESTAL Y PECUARIA

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Higiene y Gestión Ambiental

Cargo: Técnico Municipal de Higiene y Gestión 2

Art. 115.- Misión de la Unidad de Producción Agrícola, Forestal y Pecuaria. - La unidad de Producción Agrícola, Pecuaria y Forestal gestionará y desarrollará vínculos con organismo privados y estatales para fortalecer el campo productivo en el cantón. Utilizará Sistemas de Agricultura que no degraden ni generen contaminación o desequilibrio del área Geográfica con el uso racional de plaguicida, fertilizante y sustancias tóxicas; además se exigirá el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de las Normas de Calidad Ambiental.

Art. 116.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Producción Agrícola, Pecuaria y Forestal, las siguientes:

- a) Realizar el Plan Operativo Anual del Departamento de Desarrollo Agrícola, Pecuaria y Forestal.
- b) Brindar asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Unidad Funcional.
- c) Realizar y ejecutar la Planificación y Evaluación de las actividades de la Unidad.
- d) Involucrar a la sociedad civil en los programas de desarrollo y todo lo que corresponda al Departamento, así como el establecimiento de políticas de





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

desarrollo en conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Quinsaloma.

- e) Participar en Alianzas estratégicas, con Universidades, instituciones públicas, ONGs, para las investigaciones en el campo agropecuario.
- f) Presentar al Alcalde o Alcaldesa informes mensuales de las actividades cumplidas.
- g) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA en coordinación con la Dirección y Alcaldía.
- h) Elaborar un registro clasificado de las unidades de producción existente en el cantón.
- i) Diseñar, promover, coordinar la asistencia técnica a las diversas unidades de producción del cantón.
- j) Elaborar proyectos de las diversas áreas que sean viables y sustentables en su ejecución y desarrollo.
- k) Asesorar a los propietarios de predios de producción agrícola y forestal en la legalización de la tenencia de la tierra en coordinación con el Dpto. de Avalúos y Catastro, además de proveer los recursos necesarios que permitan el desarrollo sustentable de la producción agrícola, pecuaria del cantón.
- l) Elaborar y ejecutar proyectos de reforestación y protección de vertientes de acuerdo a las especies forestales adecuadas a cada zona.
- m) Promover la formación y fortalecer el desarrollo de microempresas agroindustriales y de producción agropecuaria.
- n) Coordinar y promover con instituciones públicas y privadas acciones que coadyuven a las transferencias de tecnología, capacitación y funcionamiento para elevar la calidad de producción agrícola y pecuaria del cantón.
- o) Controlar los desechos tóxicos vertidos en los ríos y vertientes.



- p) Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato y jerárquico de su respectivo proceso.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual;
2. Reglamento Interno;
3. Plan de Manejo de Producción Agrícola, Pecuario y Forestal;
4. Catastro de fincas y productores;
5. Catastro de Asociaciones;
6. Informe estadístico;
7. Informe mensual de labores realizadas

SECCION: CEMENTERIOS MUNICIPALES

Jefe Inmediato: Jefe de Higiene y Gestión Ambiental

Cargo: Administrador de Cementerio "Juan José Jurado V."

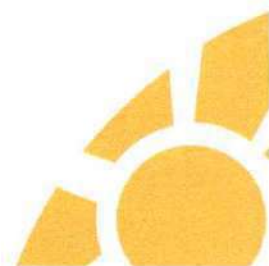
Administrador de Cementerio Norte "Vicente Limones Z."

Administrador de Cementerio Norte "Pambilar de Calope"

Art. 117.- Misión de la Administración de Cementerios Municipales. - La Administración será responsable de administrar eficientemente el cementerio, manteniendo un registro de exhumaciones e inhumaciones, así como ingresos de fallecidos en los cementerios del Cantón Quinsaloma.

Art. 118.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Administrador de Cementerios Municipales, las siguientes:

- a) Elaborar instructivos, recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio público;
- b) Organizar y supervisar la ejecución de las labores técnicas y administrativas de la Administración del Cementerio;
- c) Elaborar informes de las actividades ejecutadas para conocimiento de las autoridades municipales; y,





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

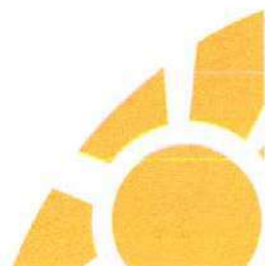
¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- d) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos empleados en el manejo del Cementerio Municipal y Cementerios privados del Cantón Quinsaloma;
- e) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso a cargo de la unidad;
- f) Elaborar planes de crecimiento y expansión física de la estructura del Cementerio Municipal, conjuntamente con a la Dirección de Planificación;
- g) Efectuar registros de las personas fallecidas, determinando fecha, lugar y causa de muerte, autorizaciones y demás información relacionada;
- h) Ejecutar programas de mantenimiento de la iluminación, bóvedas y nichos y de ornamentación del Cementerio del cantón Quinsaloma;
- i) Dirigir las labores de control y vigilancia de las instalaciones, tumbas, nichos, bóvedas y demás áreas del mantenimiento del Cementerio municipal;
- j) Efectuar exhumaciones de cadáveres de conformidad con las disposiciones de autoridad competente;
- k) Supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas relativas al funcionamiento y administración del Cementerio Municipal y denunciar a los infractores a las instancias competentes para su posterior juzgamiento;
- l) Elaborar informe de los resultados obtenidos en la ejecución de sus labores; y,
- m) Las establecidas en la Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- n) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental, en materia de competencia del área de Administración de Cementerios Municipales, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual;
2. Informe de Ejecución de Plan Estratégico;
3. Análisis y evaluación de la Gestión del Cementerio;
4. Proyección y construcción de nuevas áreas;
5. Autorizaciones para honras fúnebres y entierro de cadáveres;



SECCION: CAMAL MUNICIPAL

Jefe Inmediato: Jefe (a) de Higiene y Gestión Ambiental

Cargo: Médico Veterinario Municipal 2

Médico Veterinario Municipal 1

Art. 119.- Misión de la Médico Veterinario Municipal. – El médico será responsable de administrar eficientemente los productos cárnicos que se expenden en el cantón Quinsaloma y que se cumplan con todos los requisitos establecidos en la ley.

Art. 120.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Médico Veterinario Municipal 2 y 1, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Operativo Anual, y los planes, programas y proyectos concurrentes y anexos referentes a la administración del Camal Municipal y de los sitios de faenamiento de animales vacunos, porcinos y otra clase debidamente autorizados por la autoridad municipal;
- b) Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos empleados en el manejo del Camal Municipal del Cantón Quinsaloma;
- c) Controlar que se observen y respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en el proceso de faenamiento, desposte y comercialización de los productos cárnicos y proceder al establecimiento de sanciones a contraventores de estas normas, de conformidad con las regulaciones vigentes sobre la materia;
- d) Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio de faenamiento de ganado y comercialización de productos cárnicos, verificando que cumpla con las normas sanitarias, de higiene y buenas prácticas de manufactura;
- e) Controlar el adecuado manejo y organización de las salas de faenamiento desposte y emitir guía de movilización de productos por subproductos de origen animal;
- f) Diseñar planes y programas de mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Camal Municipal;





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

- g) Elaborar el catastro y los registros de usuarios, clientes introductores de ganado y demás personas que intervienen en los procesos de faenamiento y comercialización de productos cárnicos;
- h) Atender al público, prestarle la información necesaria sobre los servicios que brinda el Camal Municipal y las normas y procedimientos a ser observados;
- i) Dirigir los procesos de registro de inspección de los establecimientos de expendio de productos cárnicos; en coordinación con Comisaría Municipal.
- j) Elaborar informes sobre las inspecciones veterinarias efectuadas en el Camal;
- k) Elaborar recomendaciones sobre procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio que brinda el Camal Municipal;
- l) Gestionar ante las respectivas unidades administrativas municipales, la oportuna provisión de los equipos, maquinaria y el equipo necesario para la eficiente ejecución de las labores de desposte y faenamiento de ganado;
- m) Elaborar y presentar informes a las autoridades municipales sobre los resultados de la gestión ejecutada; y,
- n) Las establecidas en la Normas de **Control Interno de la Contraloría General del Estado**, de acuerdo al ámbito de su aplicación.
- o) Las demás que le asignare el Alcalde (sa) y/o la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental, en materia de competencia del área de Camal Municipal, de conformidad con la Ley.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual;
2. Reglamento Interno de funcionamiento del Camal;
3. Plan de Manejo Ambiental;
4. Catastro de usuarios y comerciantes de productos cárnicos;
5. Guías de movilización del ganado;
6. Registro de inspección de establecimientos de expendio de productos cárnicos.
7. Informe a Agro Calidad sobre las inspecciones veterinarias en el Camal;
8. Informe de decomiso de ganado y productos cárnicos no aptos para el consumo humano;
9. Informe estadístico;
10. Recaudación por cobro de tasas de servicios; y,





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

11. Informe mensual de labores realizadas.

SECCION: UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

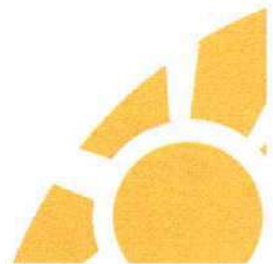
Jefe Inmediato: Jefe (a) de Higiene y Gestión Ambiental

Cargo: Técnico de Producción en Áridos y Pétreos

Art. 121.- Misión del Técnico de Producción en Áridos y Pétreos. – El técnico será responsable de regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de ríos, canteras y dentro de la jurisdicción del cantón Quinsaloma, y en sujeción a los planes de desarrollo territorial y de ordenamiento del cantón.

Art. 122.- Atribuciones y Responsabilidades. - Son atribuciones y responsabilidades del Técnico de Producción en Áridos y Pétreos, las siguientes:

- a) Brindar asesoramiento al Alcalde, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Jefatura.
- b) Participar en Alianzas estratégicas, con Universidades, Instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo minero.
- c) Controlar, vigilar, inspeccionar y fiscalizar las actividades de explotación, cribado, trituración, carga, transporte, almacenamiento y comercialización de materiales áridos y pétreos.
- d) Analizar y aprobar los informes de seguimiento y control de las actividades realizadas en las autorizaciones municipales para la explotación de áridos y pétreos.
- e) Aprobar los planes de explotación y cierre de mina, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, plantas de asfalto hormigoneras y depósitos de almacenamiento y ventas de materiales áridos y pétreos.
- f) Emitir informes en los procesos de otorgamiento, conservación y extinción de las autorizaciones municipales para la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, plantas de asfalto, hormigoneras y depósitos de almacenamiento y venta de materiales áridos y pétreos.
- g) Elaborar guías y formularios para la presentación de informes semestrales auditados de producción, planes de explotación y cierre de mina para las autorizaciones municipales para la explotación de materiales áridos y pétreos.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- h) Diseñar y preparar la normativa técnica para el control de la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, hormigoneras, plantas de asfalto, depósitos; y, transporte de materiales áridos y pétreos.
- i) Analizar y aprobar los informes auditados de producción presentados por los beneficiarios de las autorizaciones municipales para la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, hormigoneras, plantas de asfalto, y depósitos de almacenamiento y venta de materiales áridos y pétreos.
- j) Determinar los valores correspondientes a patentes y regalías.
- k) De oficio a petición de parte abrir, sustanciar y expedir resoluciones de sanción por infracciones y por explotación ilegal de materiales áridos y pétreos en el cantón.
- l) Coordinar acciones de verificación de minería legal con otras instituciones de control gubernamental.
- m) Atender y tramitar denuncias por internación, y verificar que en las autorizaciones municipales para la explotación de áridos y pétreos se realice el control de la calidad de los materiales.
- n) Controlar que en las actividades autorizadas por el Municipio se empleen técnicas y métodos avalados por las normativas vigentes.
- o) Verificar la existencia y ubicación de los hitos demarcatorios de las autorizaciones municipales para la explotación de materiales áridos y pétreos.
- p) -Elaborar cronogramas de transportación de materiales.
- q) -Elaborar y emitir guías de movilizaciones de materiales áridos y pétreos en base a su cronograma de transporte, la misma que deber contar con el número de registro de la cantera, hora de salida y descarga del material y demás consideraciones.
- r) Realizar un catastro de concesiones mineras en el cantón Quinsaloma, para su notificación y posterior regularización, acorde a los establecido en las ordenanzas existentes.
- s) Establecer costos administrativos de seguimiento y control hacia las concesionarias.
- t) Las establecidas en Ordenanza CMQ-007-2017.
- u) Las demás que le asigne el Alcalde (sa) y/o la Jefatura de Higiene y Gestión Ambiental, en materia de competencia del área de Camal Municipal, de conformidad con la Ley.



PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan Operativo Anual;
2. Reglamento del Plan de Áridos y Pétreos;
3. Catastro de canteras y minas;
4. Registro de inspección de canteras y minas.
5. Informe estadístico;
6. Recaudación por cobro de tasas de servicios; y,
7. Informe mensual de labores realizadas.

CAPÍTULO XII

TÍTULO XII: PROCESOS DESCONCENTRADOS

CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

CARGO: Secretaria Ejecutiva del Concejo Cantonal de Protección de Derechos

REPORTA A: Alcalde y Sociedad Civil

Art. 123.- Consejo Cantonal de Protección de Derechos. - El Consejo Cantonal de Protección de Derechos (CCPD) es un organismo paritario de nivel cantonal integrado por representantes del Estado y de la Sociedad Civil. Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las Políticas Públicas de los Consejos Nacionales para la igualdad. Será la entidad coordinadora del Sistema de Protección Integral del Cantón. Goza de personería jurídica de derecho público.

Art. 124.- Funciones y responsabilidades:

- a) Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad; articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- b) Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/ intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón.
- c) Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad.
- d) Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad.
- e) Coordinar acciones con las entidades rectoras y ejecutoras, con los organismos especializados y con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción.
- f) Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos.
- g) Las demás que le atribuya la ley.

CUERPO DE BOMBEROS

Art. 125.- Misión del Cuerpo de Bomberos. - Institución adscrita al GAD Municipal con autonomía administrativa y financiera, buscará alternativas que permitan a la ciudad y cantón Quinsaloma, generar un espacio ordenado con bienestar y solidaridad, con capacidad de gestión para enfrentar los riesgos de origen natural y humano, comprometido con la comunidad, asumiendo una cultura de prevención con el criterio de alta rentabilidad social.

Art. 126.- Funciones y Atribuciones:

- a) Formulación, aplicación y actualización de normas de protección contra incendios y de seguridad con materiales peligrosos.
- b) La prevención y extinción de incendios, los incidentes con materiales peligrosos, así como el auxilio a la población en caso de desastres.
- c) Inspeccionar las instalaciones de seguridad contra incendios y de materiales peligrosos, la evaluación del funcionamiento de dichas instalaciones en bienes





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

muebles, inmuebles, edificaciones e instalaciones comerciales, industrias y en aquellas que exista gran afluencia de personas.

- d) Revisar los planos de los proyectos de edificaciones, para verificar el cumplimiento de las normas contra incendios y materiales peligrosos y emitir las recomendaciones necesarias.
- e) Auxiliar a las personas que resulten afectadas en casos de accidentes, enfermedades, siniestros o desastres naturales que pongan en riesgo la integridad física, brindándoles el apoyo necesario.
- f) Coordinar entre los diferentes departamentos para definir planes y programas que permitan determinar las vulnerabilidades del cantón Quinsaloma y crear cultura de prevención.
- g) Estudiar y determinar las zonas de riesgo en todo el cantón e implementar las acciones correspondientes para su control.
- h) Coordinar con las demás instituciones de la ciudad y provincia el control y monitoreo de las áreas de riesgo y promover planes de capacitación y concienciación ciudadana.
- i) Formular políticas preventivas.
- j) Elaborar planes de contingencia para zonas de riesgo y programas de organización ciudadana.
- k) Preparar personal para difundir los planes de contingencia en instituciones y planteles educativos definiendo los roles para los casos de emergencias
- l) Proponer formas de financiamiento para la investigación, instrumentalización, equipamiento y operación de los planes y programas definidos.
- m) Manejo adecuado del siniestro.





G.A.D. MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Más agrícola y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL

Mecanismos de democracia directa

- a) La Iniciativa Popular Normativa
- b) El Referéndum
- c) La Consulta Popular
- d) La Revocatoria del Mandato
- e) El Voluntariado
- f) La Asamblea Local
- g) El Consejo Local de Planificación

Mecanismos de participación ciudadana

- a) Las Audiencias Públicas
- b) Los Cabildos Populares
- c) La Silla Vacía
- d) Las Veedurías Ciudadanas
- e) Los Observatorios
- f) Los Consejos Consultivos

Art. 127.- La Iniciativa Popular Normativa. -En la Iniciativa popular Normativa, las ciudadanas y los ciudadanos que estén en goce de sus derechos políticos, así como, organizaciones sociales lícitas, podrán ejercer la facultad de proponer la creación, reforma o derogatoria de normas jurídicas ante la Función Legislativa del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma. La iniciativa popular normativa no podrá referirse a crear, modificar o suprimir impuestos, aumentar el gasto público o modificar la organización territorial político administrativa del cantón Quinsaloma

Art. 128.- La Consulta Popular. - En caso de rechazo o modificación no consentida del proyecto de iniciativa popular normativa por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo



Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma con competencia normativa, o bien modificación en términos relevantes, la comisión popular promotora podrá solicitar al Alcalde, la convocatoria a consulta popular en el Cantón Quinsaloma, para decidir entre la propuesta original de la iniciativa popular o la resultante de la tramitación en el Concejo Municipal. La consulta popular se regulará por las disposiciones establecidas en la Constitución y la ley. El Consejo Nacional Electoral deberá garantizar que la comisión popular promotora acceda en condiciones de igualdad a los medios de comunicación social para la defensa y debate público de su iniciativa, previo dictamen de la Corte Constitucional sobre la constitucionalidad de las preguntas.

Art. 129.- La Revocatoria del Mandato. -Las electoras y los electores podrán revocar democráticamente el mandato a las autoridades de elección popular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma. La solicitud de revocatoria del mandato solo podrá presentarse una vez cumplido el primer año del periodo para el cual fueron electas las autoridades cuestionadas y antes del último. La recolección de firmas también se iniciará una vez cumplido el primer año de gestión. Durante el periodo de gestión de una autoridad podrá realizarse solo un proceso de revocatoria del mandato.

Art. 130.- El Voluntariado. -El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma reconocerá al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del GAD. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades del GAD Municipal para participar de manera voluntaria y solidaria en la ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales.

Art. 131.- La Asamblea Local. -En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas municipales, la prestación de los servicios y, en general, la



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

MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 132.- Las Audiencias Públicas. -La audiencia pública es la instancia de participación habilitada por el Alcalde, ya sea por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, para atender pronunciamientos o peticiones ciudadanas y para fundamentar decisiones o acciones del GAD Municipal. Las audiencias públicas serán convocadas obligatoriamente, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma.¹⁹

Art. 133.- Los Cabildos Populares. -El cabildo popular es una instancia de participación cantonal para realizar sesiones públicas de convocatoria abierta a toda la ciudadanía, con el fin de discutir asuntos específicos vinculados a la gestión municipal.

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

Art. 134.- La Silla Vacía. -Las sesiones del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma serán públicas y en ellas habrá una silla vacía que será ocupada por una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones. La convocatoria a las sesiones se publicará con ocho días de anticipación.

En la asamblea local, cabildo popular o audiencias públicas, se determinará la persona que deberá intervenir en la sesión de acuerdo con el tema de interés de la comunidad, quien se acreditará ante la Secretaría del Concejo. Su participación en la sesión se sujetará a la ley, ordenanzas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma. La persona acreditada que participe en los debates y en la toma de decisiones lo hará con voz y voto. En el caso de que las personas acreditadas representen posturas diferentes, se establecerá un mecanismo para consensuar su voto. No obstante, si no se

¹⁹ Art. 73 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana



lograra llegar a consenso alguno, en el tiempo determinado en la sesión, solo serán escuchadas sin voto. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma mantendrá un registro de las personas que solicitaren hacer uso del derecho a participar en la silla vacía, en cual se clasificará las solicitudes aceptadas y negadas.²⁰

Art. 135.- Las Veedurías Ciudadanas. - Se conformarán veedurías para el control de la gestión pública municipal, con actores de la ciudadanía para el control de todas las funciones del GAD Municipal.²¹

Art. 136.- Los Observatorios. - Los observatorios se constituyen por grupos de personas u organizaciones ciudadanas que no tengan conflicto de intereses con el objeto observado. Tendrán como objetivo elaborar diagnósticos, informes y reportes con independencia y criterios técnicos, con el objeto de impulsar, evaluar, monitorear y vigilar el cumplimiento de las políticas públicas municipales del Cantón Quinsaloma.

Art. 137.- Los Consejos Consultivos. - Los consejos consultivos son mecanismos de asesoramiento compuestos por ciudadanas o ciudadanos, o por organizaciones civiles que se constituyen en espacios y organismos de consulta. El Alcalde o Concejo Municipal o las instancias mixtas o paritarias podrán convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es meramente consultiva.²²

CAPÍTULO XIII

PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 138.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal:

- a) Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal;

²⁰ Art. 77 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana

²¹ Art. 78 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana

²² Art. 80 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- b) Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por institución, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo;
- c) Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo;
- d) Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
- e) Concertar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos;
- f) Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados;
- g) Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo;
- h) Esfuerzo mancomunado de autoridades y servidores, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad;
- i) Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y





G.A.D MUNICIPAL

UINSALOMA

¡Vivir agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

- acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades;
- j) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación;
 - k) Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos;
 - l) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales;
 - m) Realizar contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas;
 - n) Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos;
 - o) Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad;
 - p) Elaborar informes periódicos para conocimiento de los diferentes responsables de los procesos y subprocesos, de manera especial del Alcalde o Alcaldesa y Concejo Municipal; y,
 - q) Integrar en los diferentes lineamientos de políticas, estrategias procedimientos adecuados que conlleven al manejo ambiental, en función de la característica territorial que tiene el Cantón Quinsaloma.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - USO DEL ESTATUTO: Información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional, con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.



SEGUNDA. - ALCANCE. - El Estatuto Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determinen las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades, conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

TERCERA. - CAMBIOS AL ESTATUTO. - Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán por vía Resolución Administrativa y para previo conocimiento del Concejo Municipal.²³

CUARTA. - RESPONSABILIDAD. - Los Directores y los responsables de cada proceso y subproceso realizarán la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y serán responsables del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

QUINTA. - ALCANCE DEL ORGÁNICO FUNCIONAL. - La aprobación del Estatuto Orgánico Funcional es una guía para operativizar y fortalecer el desarrollo organizacional, acción que no necesariamente implica que deba realizarse cambios del Talento Humano que conforma cada uno de los procesos y subprocesos, sino más bien induce a la capacitación y adecuada formación para el buen desempeño en el puesto de trabajo. En los casos que se determine el cambio, se los realizará desde un análisis netamente técnico, utilizando los procedimientos y herramientas técnico -administrativas adecuadas.

SEXTA. - FORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL. - Para la composición de los diferentes cuadros y equipos de trabajo y en cuanto al personal que lo integre, se los designará bajo las siguientes modalidades de contratación y vínculo legal:

- a) Con "nombramiento" al amparo de los que disponga la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP y la norma de selección de personal del sector público);
- b) Mediante Contrato bajo el régimen de la LOSEP;

²³ Art. 60 Lit. i de la COOTAD



- c) Las partidas presupuestarias destinadas para un sector (personal de nombramiento), no pueden ocuparse en otro sector distinto (personal de obreros), o viceversa, pues el hecho, a más de producir desorden en la aplicación del gasto y la conformación de cuadros de trabajo, implica un típico caso de malversación de fondos; y,
- d) En el caso de designación de profesionales que vayan a colaborar con los diferentes Consejos o Comités Cantonales se establecerá la designación de acuerdo a las ordenanzas de conformación de estos Consejo o Comités.

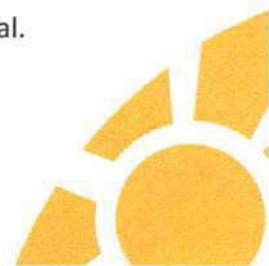
SEPTIMA. - PRESENTACION DE INFORMES. - Todos los funcionarios o funcionarias a cuyo cargo estén los procesos y subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera, ante los superiores jerárquicos, en cumplimiento de una adecuada rendición de cuentas. Además de las planificaciones estratégicas locales, como los planes regional y cantonal, se tomarán en cuenta la planificación institucional, para el lineamiento de las políticas públicas.

Si bien en la estructura del contexto funcional municipal constan las comisiones dentro del proceso gobernante, por ser relación directa con el Concejo Municipal, seguirán ahí, pues en su funcionalidad cumplen las veces de entes asesores del Concejo. Los procesos deberán definir la visión y misión de su área, los objetivos y resultados a alcanzar en corto, mediano y largo plazo.

OCTAVA. - En todos aquellos casos no previstos ni regulados en el presente estatuto, se aplicarán con carácter supletorio, las disposiciones pertinentes de la Constitución de la República, del COOTAD, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, demás disposiciones legales y reglamentarias afines, incluidas las ordenanzas municipales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera: El presente Estatuto Orgánico funcional por Procesos aprobado, constituirá el instrumento base para la preparación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, el cual deberá ser presentado en un lapso menor de 30 días por parte de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, una vez aprobada el Estatuto Orgánico Funcional.





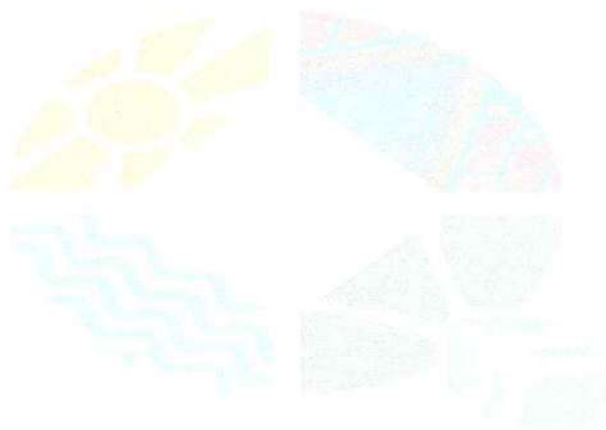
G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS – ECUADOR

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro de la ordenanza que aprueba el presupuesto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma para el ejercicio fiscal del año 2026, aprobado por parte del Concejo Municipal, para que permita cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión Municipal del GADM del Cantón Quinsaloma.



MEMORANDO N ° 061-GADMQ-SG-2026

PARA:

Ing. Robinson Abel Naranjo Armijo
Director Administrativo y de Talento Humano
Ing. Boris Chico Rodríguez
Director Financiero
Ing. Robinson Abel Naranjo Armijo
Analista Municipal de Sistemas Informáticos 2 (E)
Ing. Andrés Alvarado Boza
Directo de Planificación y Ordenamiento Territorial
Ing. Cristian Naranjo Rojas
Especialista Municipal de Talento Humano 2

DE: Ángel Chicaiza Gancino, Msc.
Secretario General y de Concejo

FECHA: Quinsaloma, 30 de marzo de 2026

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito poner en conocimiento la **Resolución Administrativa N.º 024-ALCALDIA-GADMCQ-CDAG-2026**, mediante la cual se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, correspondiente al año 2026.

En tal virtud, sírvanse revisar el documento adjunto y dar cumplimiento a lo establecido en el mismo, en el ámbito de sus competencias.

Particular que comunico para fines legales pertinentes

Abg. Ángel Chicaiza Gancino, Msc.
**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO
DEL GAD MUNICIPAL DE QUINSALOMA**





QUINSALOMA

Más agraria y productiva!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N.º 024-ALCALDIA-GADMCQ-CDAG-2026
ING. CRISTHIAN DANILO ALDAZ GONZÁLEZ

ALCALDE DEL CANTÓN QUINSALOMA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público; que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables; que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo; y que la remuneración será justa y equitativa en relación con sus funciones, valorando la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el sector público comprende, entre otras, a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 264 numeral 14 de la Constitución de la República del Ecuador establece la facultad de expedir ordenanzas en el ámbito de sus competencias;

Que, el artículo 424 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía administrativa comprende el ejercicio de la facultad de organización y gestión de talento humano y recursos;

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece la facultad ejecutiva de los alcaldes;

Que, el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que el alcalde es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 60 literales i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como atribuciones del alcalde resolver

administrativamente los asuntos de su competencia y expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que ninguna autoridad podrá interferir en la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce la facultad normativa de los concejos municipales;

Que, el artículo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como atribución del Concejo Municipal conocer la estructura orgánica funcional;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que los gobiernos autónomos descentralizados contarán con la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de sus fines, la cual será la mínima indispensable;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los servidores públicos se regirán por la ley que regula el servicio público;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que la administración del talento humano será autónoma y se regirá por la ley y las ordenanzas;

Que, el artículo 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece la obligatoriedad de la certificación presupuestaria para contraer obligaciones;

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece la responsabilidad de las máximas autoridades sobre la gestión institucional y el control interno;

Que, las Normas de Control Interno establecen que la máxima autoridad debe contar con una estructura organizativa adecuada para el cumplimiento de sus objetivos institucionales;

Que, los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público determinan su aplicación obligatoria en el sector público;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece el sistema de clasificación de puestos;

Que, mediante Memorandum N°.GADMCQ-DAYTH-UTH-241-2026, emitido por el Ing. Cristian Naranjo Rojas Especialista Municipal de Talento Humano 2, se recomienda la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;

Que, en Sesión Extraordinaria de fecha viernes 27 de marzo de 2026, el Concejo Municipal, en el tratamiento del segundo punto del orden del día, conoció la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos correspondiente al año 2026, de conformidad con lo establecido en el artículo 60





QUINSALOMA

Más equidad y desarrollo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, es necesario contar con un Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que regule la estructura institucional y optimice la gestión administrativa;

EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, EL COOTAD, LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE:

RESUELVE:

Art. 1.- EXPEDIR la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, año 2026, cuyo contenido se adjunta como documento habilitante.

Art. 2.- Disponer a la Dirección Administrativa y de Talento Humano que, a través de la Jefatura de Talento Humano, ejecute las acciones necesarias para la implementación de la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, incluyendo los movimientos de personal que correspondan conforme a la ley, así como su socialización en todas las dependencias municipales.

Art. 3.- Encargar a la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial el seguimiento y evaluación de la aplicación del modelo de gestión por procesos.

Art. 4.- Disponer a la Secretaría General la notificación de la presente resolución a las dependencias municipales competentes para su conocimiento y cumplimiento.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Quinsaloma, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.


Ing. Cristhian Danilo Aldaz González
ALCALDE DEL CANTÓN QUINSALOMA

CERTIFICO:

Que la presente Resolución Administrativa fue emitida y suscrita por el señor alcalde del cantón Quinsaloma, a los veintisiete días de marzo de 2026.


Abg. Ángel Viricio Chicaiza Gancino, Msc.
Secretario General y de Concejo Municipal



G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026

Ing. Cristhian Aldaz González
ALCALDE

DICIEMBRE - 2025





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

ORDENANZA CMCQ-016-2025

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En base a lo que establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su Capítulo VII del Título VI, respecto de los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados, corresponde al ejecutivo formular el presupuesto de la Municipalidad y ponerlo a consideración del órgano legislativo, conforme lo establece el Art. 242 del COOTAD.

En este contexto, la actual Administración del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma ha elaborado la ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026, en función de las normas contenidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás normativa respecto de la elaboración de los presupuestos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El presente anteproyecto de presupuesto para el ejercicio económico del año 2026, que presenta el Ing. Cristhian Aldaz González en su calidad de Alcalde del GAD Municipal de Quinsaloma, contiene los diversos rubros tanto de ingresos como egresos de la Municipalidad, debidamente desagregados, conforme lo dispone el ordenamiento jurídico nacional; además se adjuntan los distributivos de remuneraciones y salarios, así como también las disposiciones generales que forman parte integrante del presupuesto 2026, con sujeción al ordenamiento jurídico; normas técnicas y principios aplicados al ámbito presupuestario.

El presupuesto para el año 2026 deberá ser conocido, analizado y aprobado por el Órgano Legislativo del GAD Municipal de Quinsaloma en los plazos que determina la Ley.

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA

CONSIDERANDO:





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante "Constitución") establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.";

Que, el artículo 270 de la Constitución establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados generarán sus propios recursos financieros y participarán de las rentas del Estado, de conformidad con los principios de subsidiariedad, solidaridad y equidad.";

Que, el literal g) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (en adelante "COOTAD"), en concordancia con el artículo 87 del mismo cuerpo normativo, establece que al Concejo Municipal le corresponde: "(...) g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley.

El Concejo Municipal del Cantón Quinsaloma de la provincia de Los Ríos, en ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 266 de la Constitución de la República; 57 literal g), 87 literal e y 245 del Código Orgánico de Organización Territorial.

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026.

Artículo 1.- Apruébese el Presupuesto General del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma para el ejercicio fiscal del año 2026, el cual se anexa y forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 2.- De conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 221 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se incorporan además las Disposiciones Generales y los Distributivos de Remuneraciones y Salarios contenidas en anexos a la presente Ordenanza, que forman parte integrante del Presupuesto



General del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma, que regirá durante la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal del año 2026.

DISPOSICIONES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

DE INGRESOS

Artículo 1. La Contabilidad Presupuestaria se llevará mediante el sistema de valores efectivos en Caja.

Artículo 2.- Para efectos de la Contabilidad Presupuestaria el registro de ingresos, se establecerá con sujeción a cada una de las partidas del Presupuesto General.

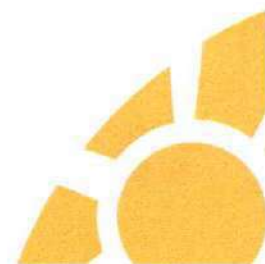
Artículo 3.- El producto de los impuestos municipales de recaudación directa; de participación; de tasas de servicios; contribuciones especiales; rentas patrimoniales; y otros ingresarán a la Tesorería para formar el Fondo General y se cargarán a las partidas presupuestarias según corresponda.

Artículo 4.- La Tesorería Municipal observará que previo al cobro de títulos de crédito del año vigente, el contribuyente previamente haya cancelado los correspondientes de los años anteriores; Recaudación y Tesorería responderán por el monto de las obligaciones de los años anteriores que el interesado se negara a cumplir, para lo cual se seguirá el proceso de cobro incluso por vía coactiva, de acuerdo a la Ordenanza correspondiente.

Artículo 5.- La Tesorería no podrá conferir certificados de no adeudar a la Municipalidad, sin que haya comprobado plenamente que todas las obligaciones han sido satisfechas por el solicitante, ya sean estas: tasas, impuestos y cualquier otra contribución dentro de los términos legales.

Artículo 6.- Ningún empleado público recibirá dinero por contribuciones, servicios y otros créditos municipales, a menos que tenga facultad concedida por la Autoridad competente en base a las especies valoradas que se emitan en la Jefatura de Rentas Municipales, según disposiciones contenidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 7.- La exoneración y rebaja de los títulos de crédito que se encuentran en la Tesorería Municipal, sólo se concederá de acuerdo a las expresas disposiciones legales que rigen para el GAD Municipal de Quinsaloma.





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Artículo 8.- Toda recaudación se efectuará en base a los correspondientes títulos de crédito y otras especies que, debidamente controladas y revisadas por la Unidad de Rentas de la Dirección Financiera se ingresarán a la Tesorería para el cobro.

Artículo 9.- Serán sancionados los empleados y funcionarios que no depositaren los valores recaudados en un término de 24 horas en la Tesorería Municipal, se refiere este artículo para aquellos recaudadores que se hallan facultados para el cobro, como mercados, vía pública, etc.

Artículo 10.- La Tesorería Municipal depositará los ingresos máximos al día siguiente de recaudados en el Banco autorizado, según disposición expresa para este caso, y demás normativa legal; el depósito se efectuará en las cuentas corrientes oficiales de la Municipalidad.

Artículo 11.- La recaudación de fondos ajenos, que el GAD Municipal se convierte en Agente de Retención, se remitirán a los beneficiarios dentro del plazo estipulado para ello, de conformidad con las Leyes y Reglamentos sin excepción de Institución alguna, se procederá al descuento del diez por ciento (10%) de conformidad con las regulaciones Vigentes, incluso las que se recauden a favor de las entidades adscritas.

Artículo 12.- La Tesorería Municipal elaborará el parte de recaudación diaria, el mismo que pasará directamente a la Unidad de Contabilidad y a conocimiento del director Financiero o quien haga sus veces.

Artículo 13.- La Dirección Financiera Municipal por medio de la Unidad de Rentas, podrá entregar a través de la Tesorería previo acta, especies valoradas y numeradas a empleados de la Policía Municipal (Agentes de Control Municipal), recaudadores autorizados, que fueren delegados para el cobro de multas, registro de arrendamiento y otras contribuciones tanto de la ciudad, como en otros espacios del Cantón. Estos funcionarios serán personal y pecuniariamente responsables ante la Tesorería Municipal de los valores recibidos. De igual manera la Dirección Financiera valorará los formularios que se requieren en los diferentes procesos que se realizan en el GAD Municipal de Quinsaloma y que deben ser cancelados por los usuarios.

Artículo 14.- La Dirección Financiera por medio de la Unidad de Rentas, efectuará los egresos de los títulos de crédito mal emitidos simultáneamente con la emisión de los títulos modificados, siguiendo el procedimiento legal correspondiente.

Artículo 15.- La emisión por Contribución Especial de Mejoras deberá sujetarse a lo estipulado en el Capítulo V artículos 569 al 593 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, y su ordenanza respectiva.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

Más agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Artículo 16.- La Unidad de Contabilidad presentará trimestralmente los Balances Presupuestarios de ingresos y estados Financieros al Director Financiero para su revisión y control.

Artículo 17.- La utilización de los equipos y maquinaria de la Municipalidad será únicamente para obras y proyectos municipales y en el caso excepcional de que la máxima autoridad autorizare para realizar trabajos a favor de particulares, el Departamento de Obras Públicas para la ejecución de los mismos exigirá previamente el comprobante de pago que por los servicios requeridos debe efectuar el interesado en la tesorería municipal.

DE GASTOS

Artículo 18.- En Contabilidad Presupuestaria los Gastos se llevarán por medio del Sistema de valores devengados.

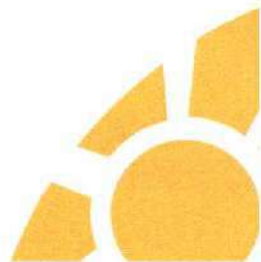
Artículo 19.- Para los efectos de Contabilidad Presupuestaria los Registros Auxiliares de Gastos se establecerán con sujeción a cada una de las partidas del presente Presupuesto.

Artículo 20.- Cada partida de Gastos, constituye una asignación limitada para el gasto anual, no pudiendo efectuar pagos ni contraer compromisos de pagos futuros sin previa certificación de la Dirección Financiera de que exista saldo disponible para ello en la respectiva partida presupuestaria.

Artículo 21.- La Dirección Financiera solicitará, autorización a la Alcaldía para efectuar reformas a las asignaciones de las partidas presupuestarias que se estimen insuficientes antes de que se agoten, y su procedimiento se sujetará a lo dispuesto en la sección séptima del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 22.- En la Dirección Financiera se tramitará y autorizará el pago de las obligaciones contraídas por el GAD Municipal de Quinsaloma con un criterio de prelación en el despacho de los compromisos adquiridos y de conformidad con las disponibilidades de caja y según la política de gastos que fije la entidad.

Artículo 23.- Los trasposos de crédito se realizarán con sujeción a las disposiciones pertinentes y a lo que rige en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Artículo 24.- Queda prohibido la iniciación de cualquier obra sea cual fuere su naturaleza, sin que existan previamente estudios y presupuestos aprobados por el Alcalde y asegurado el financiamiento de las obras.

Artículo 25.- Los gastos serán autorizados exclusivamente por el Alcalde, luego de contar con la necesidad creada por el departamento o unidad respectiva, direccionados a cumplir con las competencias exclusivas y concurrentes del GAD Municipal de Quinsaloma. Se ratifica continuar con la política y estrategia de fomentar el turismo, la cultura y el deporte.

En lo concerniente a las programaciones de eventos culturales, turísticos y deportivos se realizan conforme las ordenanzas respectivas emitidas por el Cantón Quinsaloma.

Artículo 26.- El Director Financiero, informará periódicamente al Alcalde sobre el estado de las partidas a fin de que las órdenes de pago se expidan sobre las bases de las disponibilidades y de los respectivos rubros presupuestados.

Artículo 27.- Todos los pagos los efectuará la Tesorería Municipal, a favor del interesado a través del sistema de transferencias SPI del Banco Central, a excepción de los pagos realizados por caja chica.

Artículo 28.- Toda orden de pago deberá ser revisada y sumillada por el Director Financiero, sin cuyo requisito no podrá ser pagada por la Tesorera Municipal.

Artículo 29.- La Dirección Financiera queda facultada para restringir los gastos variables a lo estrictamente necesario, procurando que no se adquiera compromisos que excedan las disponibilidades de caja.

Artículo 30.- Corresponde a la Tesorería Municipal actuar en calidad de Juez de Coactivas para lo que con el apoyo de un profesional de la materia instaurará, cuando el caso lo amerite las acciones legales y judiciales.

Artículo 31.- La Tesorería Municipal deberá supervisar los trámites de los juicios de coactivas hasta su terminación, a fin de proceder al saneamiento de los títulos de crédito.

Artículo 32.- Las remuneraciones del personal municipal se sujetarán a disposiciones emitidas por los Organismos reguladores en esta materia como son: Ministerio de Trabajo, Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General del estado, en el ámbito de su competencia.

En forma específica para el personal de empleados se considerará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y para el personal de trabajadores en base a lo señalado en el Código de Trabajo.





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA*¡Más agrícola y productivo!*GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Se aplicarán los valores de remuneraciones y salarios establecidos en el distributivo de remuneraciones y salarios, mismos que se adjuntan a la presente Ordenanza.

Para la fijación de Remuneraciones de los señores concejales, se establece como remuneración mensual unificada el 50% de la remuneración del Sr. Alcalde.

Artículo 33.- Todas las instituciones que recibieren subvenciones a título gratuito constantes en este presupuesto, están obligadas a presentar al Municipio hasta el 31 de enero de cada año, un informe anual documentado de la utilización que haya dado a las subvenciones recibidas en el año inmediato anterior.

Artículo 34.- Las vacantes de personal que se susciten tanto a nombramiento como a jornal, serán llenadas siempre que sean indispensables.

Artículo 35.- Para la construcción de las obras, adquisición de bienes y servicios la municipalidad se sujetará en lo dispuesto en la Ley Orgánica de Contratación Pública a través del Portal de Compras Públicas, por lo tanto, la Unidad Administrativa de Compras Públicas y Asesoría Jurídica conjuntamente con el Técnico responsable de la unidad requirente del bien, servicio u obra correspondiente, vigilarán que se cumplan con las exigencias de los diferentes procesos conforme la ley.

Artículo 36.- No podrá pagarse valor alguno a empleado cuyo nombramiento o contrato otorgado por la autoridad competente no hubiera sido registrada en la Unidad de Talento Humano.

Artículo 37.- La Unidad de Contabilidad presentará trimestralmente al Director(a) Financiero(a) o quien haga sus veces en forma obligatoria los Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Egresos y Estados Financieros respectivos.

Artículo 38.- Los arrastres presupuestarios que se informen hasta el 31 de diciembre del 2025 serán considerados en el presupuesto del periodo fiscal 2026, mediante una modificación presupuestaria (traspasos de créditos) dentro de su mismo programa, sin incrementar los techos que fueron asignados por la Dirección Financiera de acuerdo a la Norma Técnica de Presupuesto número 13 numeral 3 (pág. 83).

Artículo 39.- Los valores que corresponde a: Saldo de Caja Bancos, Cuentas por Cobrar, De anticipos de Fondos, y en cuentas por pagar al



cierre del ejercicio financiero del 2025 se incorporan como componente inicial del recaudado del ejercicio 2026.

Artículo 40.- La presente Ordenanza de conformidad al Art. 218 del COOTAD entrará en vigencia a partir del diez de diciembre del presente año, el mismo que será aplicado para el ejercicio económico financiero 2026.

Artículo 41.- Los valores registrados en cuentas por pagar dados a conocer por contabilidad y/o tesorería hasta el 31 de diciembre del 2025 y que no puedan ser financiados por la partida 9.7.01.01 de cuentas por pagar, se hará un suplemento presupuestario mediante la partida saldo de Caja Bancos a partir del **segundo semestre** del periodo fiscal 2026. En caso que la obligación sea **prioritaria** y no exista saldo para cumplir de manera inmediata dentro del **primer semestre**, la unidad ejecutora dentro de su mismo programa realizara una **reforma de** traspaso de créditos alimentando la partida 9.7.01.01 de cuentas **por pagar** y disminuyendo actividades y proyectos planificados para el periodo fiscal 2026.

Artículo 42.- Las asignaciones recibidas en el periodo fiscal 2025 por competencia adquirida de preservar patrimonio de los años (2023-2024) y que no se ejecutó ninguna obra en menester de este sector, se exhorta a realizar una **reforma presupuestaria de suplemento** a partir del segundo semestre 2026; dado a que estos valores fueron recibidos en cuenta bancaria de propiedad del GAD Municipal del Cantón Quinsaloma y quedara disponible como saldo de caja bancos al 31 de diciembre del 2025. Esto corresponde al valor para el periodo 2023 de \$ 27.419,25 y para el 2024 de \$ 27.419,25 dando un total de **\$ 54.838,50** para preservar patrimonio.

Disposiciones Generales. -

Primera.- La programación, control, reforma, evaluación, liquidación y cierre del Presupuesto se sujetará estrictamente a la normativa vigente, en especial a los siguientes cuerpos normativos: Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica del Servicio Público; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, su reglamento y las normas técnicas presupuestarias, en lo que fueren pertinentes a los Gobiernos Autónomos





G.A.D MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Descentralizados. En cumplimiento del artículo 245 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la aprobación del Presupuesto se realiza por programas; por lo tanto, los trasposos de créditos a los que se refiere el primer inciso del artículo 256 del mismo cuerpo normativo, en concordancia con el artículo 258 ibidem, deberán ser puestos en conocimiento del Concejo Municipal en la sesión más próxima.

Segunda. - Las disposiciones contenidas en esta Ordenanza prevalecerán sobre otras de igual o menor jerarquía que se le opondan.

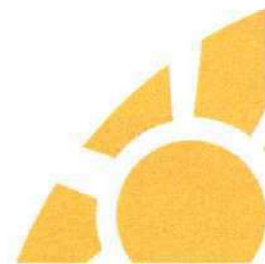
Tercera. - La Dirección Financiera emitirá al Concejo Municipal, por intermedio de la Secretaría General, un informe cuatrimestral de avance presupuestario. Este informe deberá remitirse dentro de los primeros quince días del mes siguiente al cumplimiento del periodo cuatrimestral señalado.

Cuarta. - Los saldos de caja bancos informados por el área del Contabilidad, en enero del 2026; servirán para financiar las cuentas por pagar que queden vigentes hasta el 31 de diciembre 2025 y obras de patrimonio arquitectónico y cultural que no fueron planificadas, y ejecutadas en el periodo fiscal 2025, pero que si se cuenta con la asignación correspondiente por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, dicha modificación será aplicada a partir del segundo semestre 2026.

Quinta. - Los anticipos entregados a proveedores pendientes de amortizar serán informados hasta el 24 de diciembre del 2025 al área Financiera para ser considerados como financiamiento del gasto de arrastre para el 2026 siempre y cuando dicha recaudación sea superior al valor presupuestado.

Sexta. - Los procesos de contratación que a la fecha de aprobación de este presupuesto se encuentren celebrados en contratos u órdenes de compras, deben ser informados al área Financiera hasta el 24 de diciembre del 2025 para poder ser agregadas al presupuesto 2026 como arrastre.

Disposición Transitoria





G.A.D. MUNICIPAL
QUINSALOMA

¡Mas agricola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Artículo Único. - Los saldos presupuestarios pendientes de devengar, así como los arrastres existentes al **31 de diciembre de 2025**, deberán ser incorporados al Presupuesto del ejercicio fiscal **2026** mediante la **reforma presupuestaria correspondiente**, asignándose al programa, proyecto o partida que les corresponda.

La incorporación de estos valores **no generará incremento de los techos presupuestarios aprobados** para el año fiscal 2026, debiendo ajustarse únicamente mediante modificaciones internas permitidas por la normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.

Disposición Final

Artículo Único. - La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinsaloma, a los 09 días del mes de diciembre del 2025.



Firmado digitalmente por:
**CRISTHIAN DANILO
ALDAZ GONZALEZ**
Validar digitalmente con Firmadot

f.) Ing. Cristhian Aldaz González
Alcalde del cantón Quinsaloma



Firmado digitalmente por:
**ANGEL VINICIO
CHICAIZA GANCINO**
Validar digitalmente con Firmadot

f.) Abg. Ángel Chicaiza Gancino, Msc
**Secretario General del GADM
de Quinsaloma.**

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL: Quinsaloma, a los nueve días del mes de diciembre de 2025, la presente **ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Quinsaloma, en dos sesiones: 1) Sesión Extraordinaria de fecha jueves 04 de diciembre del 2025 y, 2) Sesión Extraordinaria de fecha 09 de diciembre del 2025. - Lo Certifico.



Firmado digitalmente por:
**ANGEL VINICIO
CHICAIZA GANCINO**
Validar digitalmente con Firmadot

f.) Abg. Ángel Chicaiza Gancino, Msc.



Secretario General del GADM de Quinsaloma.

PROCESO DE SANCIÓN: SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA.- Quinsaloma a los nueve días del mes de diciembre del dos mil veinticinco, de conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remítase al señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma la **ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026**, para su sanción respectiva.



Firmado digitalmente por:
ANGEL VINICIO
CHICAIZA GANCINO
Validez documental con Firmadot

f.) Abg. Ángel Chicaiza Gancino, Msc.

Secretario General del GADM de Quinsaloma.

SANCIÓN: ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA. -

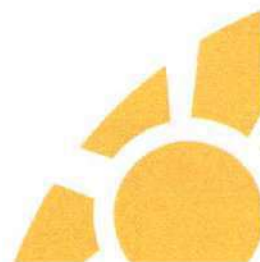
Quinsaloma, a los nueve días del mes de diciembre del dos mil veinticinco. De conformidad con la disposición contenida en el artículo 322 y el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador, **SANCIONO** y **ORDENO** la promulgación y publicación de la presente **ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026**, a fin de que se le dé el trámite legal correspondiente. - Cúmplase, notifíquese y publíquese.



Firmado digitalmente por:
CRISTHIAN DANILO
ALDAZ GONZÁLEZ
Validez documental con Firmadot

f.) Ing. Cristhian Aldaz González

Alcalde del cantón Quinsaloma





G.A.D. MUNICIPAL

QUINSALOMA

¡Mas agrícola y productivo!

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA
LOS RÍOS - ECUADOR

Sancionó y firmó la promulgación a través de su publicación en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinsaloma, y el Registro Oficial **“LA ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN QUINSALOMA PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026.”**, y ordenó su PROMULGACION, el Ing. Cristhian Danilo Aldaz Gonzales, Alcalde del cantón Quinsaloma, **LO CERTIFICO.**

Quinsaloma, 09 de diciembre del 2025



Firmado digitalmente por:
**ÁNGEL VINICIO
CHICAIZA GANCINO**
Firma de Quinsaloma con FimacEC

Ab. Ángel Vinicio Chicaiza Gancino, Msc.

SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADM QUINSALOMA.

