

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 05-A-2014

SRA. MARIANA JÁCOME ÁLVAREZ
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL

Expide:

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
NOBOL.**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República, 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 Art. 240 de la Constitución de la República, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales tendrán facultades Legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones Territoriales.

Que es imprescindible definir, delimitar y jerarquizar la naturaleza y ámbito de las funciones responsabilidades de cada uno de los entes administrativos, mediante un instrumento técnico que regule las relaciones de dependencia, interdependencia y de Autoridad.

Que es necesario contar con un nuevo cuerpo normativo que establezca y regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol y de sus diferentes niveles de Autoridad y responsabilidad; y, en uso de las facultades que le otorga los Artículos 5, 6, 57 literal a) y f); 58 literal b), artículo 60, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Descentralización (COOTAD).

Que, el art. 5, de la Ordenanza que Cambia la Denominación de Gobierno Autónomo del Cantón Nobol a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, dispone que en todas las ordenanzas, acuerdos y

resoluciones emitidas y que consten con la anterior denominación se la entenderá o sustituirá por la de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, en concordancia con el art. 65 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que el Art. 65 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone un plazo de 6 meses, contados a partir de la vigencia de la presente Ley Reformatoria, (COOTAD), para actualizar todas las ordenanzas de los GAD, municipales.

Que los Miembros del Cuerpo Legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, dentro del cuarto punto de la sesión Ordinaria contenida en la Convocatoria #09-2014, de fecha 27 de marzo del 2014, resolvieron por unanimidad, derogar la ordenanza de el Reglamento Orgánico y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, y que a este se le dé el trámite previsto en el art. 60 numeral i) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Expide:

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL.**

TITULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, está conformado por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Directivo - Legislativo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Asesor;
- d) Nivel de Apoyo; y
- e) Nivel Operativo

CAPITULO I

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL

Art. 2.- El Gobierno y la Administración la ejercen conjuntamente el Concejo y el Alcalde (sa) quienes, con funciones separadas, están obligados a colaborar armónicamente en la obtención de los fines del Municipio.

El Alcalde (sa) es el primer (a) personero(a) de la Administración Municipal.

CAPITULO II

DEL NIVEL DIRECTIVO – LEGISLATIVO

Art. 3.- El Nivel Directivo - Legislativo constituye la más alta jerarquía de Autoridad y la ejerce el Concejo Cantonal: Como Organismo Legislativo es deliberante, y está conformado por los miembros del Concejo, según lo dispuesto el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); y su acción está dirigida al cumplimiento de los fines del Gobierno Autónomo.

CAPITULO III

DEL NIVEL EJECUTIVO

Art. 4.- En el Nivel Ejecutivo, el grado más alto de la Administración Autónoma, la ejerce el Alcalde (sa), como Superior Jerárquico.

CAPITULO IV

DEL NIVEL ASESOR

Art. 5.- El Nivel Asesor proporciona asistencia y consejos; asesoría técnica y especializada al Gobierno Autónomo, en todos sus niveles y está formada por:

- a) Procuraduría Sindica
- b) Comisiones de Mesa
- c) Comisiones Permanentes
- d) Comisiones Especiales;
- e) Comité Externo de Apoyo; y,
- f) Auditoría Interna

- g) Concejo de Planificación
- h) Concejo de Participación Ciudadana

CAPITULO V

DEL NIVEL DE APOYO

Art. 6.- El Nivel de Apoyo es responsable de la eficiencia administración de los Recursos Humanos, materiales, financieros, tecnológicos y logísticos municipales; está formado por:

- a) Secretaría de Concejo;
- b) Secretario de la Administración
- c) Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano; y,
- d) Dirección Financiera.
- e) Consejo Cantonal para la protección de los Derechos
- f) Junta de Protección de Derechos del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Está integrada por:

Secretario/a de la Administración

- Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano
- Relaciones Públicas
- Turismo y Medio Ambiente.

DIRECCIÓN FINANCIERA: Integrada por:

- Jefaturas:
 - Compras Públicas
 - Proveeduría Interna;
 - Contabilidad
 - Tesorería
 - Avalúos y Catastro,
 - Comprobación y Rentas
 - Registro de la Propiedad
 - Analista Responsable de Sistema Informático y Programación

CAPITULO VI

DEL NIVEL OPERATIVO

Art. 7.- El Nivel Operativo es responsable de la ejecución de los planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos municipales, está conformado por las siguientes direcciones y Jefaturas departamentales:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS: Con los departamentos y Secciones:

Departamentos:

- Sub Director de Obras Publicas y Responsable de Proyectos
- Planificación Urbana y Rural Control de construcciones, Espacio y vía pública.

DE SALUD E HIGIENE, SERVICIOS PÚBLICOS, JUSTICIA Y VIGILANCIA:
Con las jefaturas de;

- Comisaria
- Desarrollo Comunitario.
Cultura y Deporte

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONES

CAPITULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO – LEGISLATIVO

Art. 8.- Son funciones del Concejo Autónomo y de la Alcaldía, ejercer el Gobierno y la Administración Autónoma, en forma conjunta, quienes con funciones separadas y de conformidad a la Ley, tienen la obligación de colaborar en forma armónica, a la obtención de los fines autónomos.

CAPITULO II

DEL CONCEJO

Art. 9.- Son funciones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol las siguientes:

- a)** Normar a través de ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones, determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada una de las ramas propias de la Administración Autónoma;
- b)** Dirigir el desarrollo físico del Cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la COOTAD, y las generales sobre la materia;
- c)** Decidir cuales de las obras públicas locales deben realizarse por gestión autónoma (bien sea directamente o por contrato - concesión) y cuales por gestión privada y si es el caso, autorizar la participación del Gobierno Autónomo en sociedades de economía mixta;
- d)** De expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deben regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- e)** Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua, alcantarillado, aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerios y demás servicios a cargo del Gobierno Autónomo;
- f)** De acuerdo con las Leyes sobre la materia fijar y revisar las tarifas de los servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas, cuando sean proporcionadas directamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.
- g)** Solicitar al Gobierno Nacional la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesite para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado;
- h)** Resolver, en segunda y última instancia, de acuerdo con la Ley sobre el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexas de tránsito;
- i)** Aplicar, mediante ordenanza los tributos autónomos creados expresamente por la Ley;
- j)** Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas autónomas;
- k)** Expedir el presupuesto anual de acuerdo con la ley;
- l)** Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción autónoma en los campos de Higiene y Salubridad, y en la prestación de servicios sociales y asistenciales con la que realiza el Gobierno Central y demás Entidades del Estado;

- m)** Crear, suprimir y fusionar parroquias Urbanas y Rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministro del Interior;
- n)** Decidir el ingreso de los Servidores Municipales al sistema de Carrera Administrativa, de conformidad con la Ley de la materia, o dictar sus propias ordenanzas sobre la carrera administrativa autónoma;
- o)** Atender a la organización y funcionamiento del Concejo, para lo cual dictará su propio Reglamento Interno;
- p)** Conocer y resolver sobre las reclamaciones que presenten instituciones o personas particulares, respecto a las resoluciones de orden municipal que les afecten consideradas dentro de las disposiciones legales;
- q)** Intervenir, conforme a la Ley en la fijación y control de precios de los artículos de primera necesidad y en la imposición de penas por violación de las disposiciones permanentes; y,
- r)** Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley y dictar las Ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos para el buen Gobierno Autónomo.

CAPITULO III

DE LA ALCALDÍA

Art. 10.- Son funciones del Alcalde (sa), las siguientes.

- 1)** Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo;
- 2)** Ejercer la representación Legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conjuntamente con el Procurador Síndico;
- 3)** Convocar al Concejo a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- 4)** Presidir las Sesiones de Concejo, dar cuenta a este de cuánto le corresponde resolver y orientar sus discusiones;
- 5)** Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
- 6)** Sugerir la conformación de las Comisiones permanentes, Técnicas y Ocasionales, que se requieran para el buen funcionamiento del GAD, Municipal.
- 7)** Aprobar con la Comisión de Mesa, las Actas de las Sesiones del Concejo cuando este no lo hubiere hecho;
- 8)** Intervenir en el trámite de los actos Autónomos cuya Resolución corresponda al Concejo;

- 9) Suscribir las actas de las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- 10) Conceder licencia a los Concejales , previo informe favorable de la Comisión de Mesa
- 11) Suscribir las comunicaciones de la Corporación;
- 12) Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las Comisiones, y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- 13) Formular el orden del día de las sesiones;
- 14) Coordinar la acción municipal con las demás Entidades Públicas y Privadas;
- 15) Ejecutar los planes y programas de acción aprobados por cada una de las ramas propias de la actividad Gubernamental Autónoma por conducto de las distintas Dependencias de la Administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo;
- 16) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos Departamentos y Secciones;
- 17) Someter a consideración de los Miembros del Concejo, los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del Cantón, obras y servicios públicos y sobre las demás ramas de la actividad;
- 18) Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las Dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo;
- 19) Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por los Miembros del Concejo;
- 20) Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos;
- 21) Autorizar los trasposos y reducciones de crédito dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto y conceder, con la autorización del Concejo, suplementos de créditos adicionales, todo con las formalidades contempladas en la Constitución de la República y las leyes competentes ;
- 22) Ordenar en forma privativa egresos por conceptos de viáticos y honorarios;
- 23) Someter al Concejo una terna para que éste nombre al Secretario del Concejo Municipal. Los demás funcionarios y empleados serán nombrados por el Alcalde (sa);
- 24) Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos

- sobre el plan de clasificación y su nomenclatura y sobre el régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario;
- 25) Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los Funcionarios y Empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración.
 - 26) Proponer el Proyecto de Reglamento Orgánico-Funcional, y sus reformas para la aprobación del Concejo;
 - 27) Vigilar la Administración Municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento;
 - 28) Sancionar y promulgar las Ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver las Ordenanzas que estime ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y planes señalados por dicha acción;
 - 29) Presentar al Concejo para su estudio y aprobación, proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones necesarias para el progreso del Cantón y para la racionalización y eficiencia de la Administración;
 - 30) Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las Leyes sobre la materia y al Régimen que en consonancia con ellas establezca el Concejo;
 - 31) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos de acuerdo con las prescripciones de las Leyes y Ordenanzas sobre la materia;
 - 32) Hacer efectivas las garantías constitucionales, substanciando los procedimientos, conforme se dispone en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y las demás leyes y normas competentes; y,
 - 33) Resolver todos los asuntos que le competen y ejercer las demás funciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

CAPITULO IV

DEL NIVEL ASESOR

PROCURADURÍA SÍNDICA

Art. 11.- La Asesoría Jurídica estará a cargo de un profesional del Derecho, esto es, Doctor en Jurisprudencia, o Abogado, con un mínimo de experiencia de 5 años, que será designado por el Alcalde (sa) y será de libre remoción y tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Conocer y resolver los problemas legales que atañen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- b) Emitir dictámenes legales sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia autónoma;
- c) Estudiar y analizar el aspecto legal de todo contrato que celebre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- d) Recopilar, codificar y mantener actualizada las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos dictados por el Concejo, con la concurrencia del Secretario del Concejo.
- e) Asesorar en materia legal al Concejo y a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- f) Elaborar proyectos de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, que beneficien al Gobierno Autónomo y presentarlos a el (a) Alcalde(sa);
- g) Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- h) Absolver las consultas de carácter legal que formule el Concejo, Alcalde (sa) y Funcionarios Gubernamentales Autónomos;
- i) Efectuar el seguimiento y vigilar el adecuado cumplimiento del proceso y procedimiento legal en los juicios coactivos iniciados por el Gobierno Autónomo;
- j) Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- k) Presentar al Alcalde (sa) informes periódicos de las labores cumplidas por la dependencia;
- l) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo conjuntamente con el Alcalde(sa); y,
- m) Ejercer las demás funciones que la ley, el Concejo o el Alcalde (sa) le señalen.

DE LA COMISIÓN DE MESA.

Art. 12.- Son funciones de la Comisión de Mesa, las siguientes:

- a) Dictaminar acerca de la calificación de los Concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
- b) Organizar las Comisiones Permanentes y Especiales que sean indispensables y designar sus Miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
- c) Decidir en caso de conflicto, sobre la Comisión que debe dictaminar respecto al asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; y,
- d) Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcaldes (sa).

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 13.- Las Comisiones Permanentes tienen los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde (sa), para cada una de las ramas propias de la Administración Municipal y emitir dictámenes razonados sobre los mismos;
- b) Estudiar el proyecto de presupuesto presentado por el Alcalde (sa) y emitir el correspondiente informe de acuerdo con las previsiones legales sobre la materia;
- c) Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos por el Alcalde (sa), emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas, cuando sea el caso;
- d) Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridad de acuerdo a la orientación trazada por el Concejo, y, proponer a este los Proyectos de Ordenanzas que contengan medidas que estimen convenientes a los intereses del Gobierno Municipal; y,
- e) Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que imponen la división del trabajo.

Las Comisiones permanentes sesionarán ordinariamente por lo menos una vez por quincena y extraordinariamente cuando las convoque su Presidente o el Alcalde (sa).

DE LAS COMISIONES ESPECIALES Y/U OCASIONALES

Art. 14.- Podrán organizarse Comisiones Permanentes; Especiales; u Ocasionales para tratar sobre asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.

Art. 15.- Las comunicaciones especiales se integrarán con dos Concejales y además según lo exijan las circunstancias:

- a) Con Funcionarios municipales competentes;
- b) Presidir, con Funcionarios Municipales, y con expertos o con personas extrañas a la Administración Municipal, vecinos o no del Gobierno Autónomo, cada Comisión Especial que designe el Concejo o su Alcalde (sa); y,
- c) Las necesidades o conveniencias determinarán el número de Funcionarios, personas particulares, Técnicos o expertos extraños a la Organización Municipal que compondrán las Comisiones Especiales, aunque se procurará que éstas no excedan en total de seis miembros. El cargo de Miembro de las Comisiones Especiales es honorífico.

Art. 16.- Las Comisiones Especiales y/u Ocasionales, entregarán sus dictámenes en la forma prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y deberán ser escuchadas en el seno del Concejo, de la Comisión de Mesa o el Alcalde (sa) si quisieren o tuvieren necesidad de hacerlo.

AUDITORIA INTERNA

Art. 17.- La Auditoria Interna.- Esta designación la hace la Contraloría General del Estado, y su remuneración es cancelada por dicho Organismo de Control, dentro de sus funciones están el de Asesorar a la Máxima Autoridad Municipal sobre los temas Financieros y Administrativos que tengan que ver con el Gobierno Autonomo, su labor es supervisar los estados financieros de la Corporación Municipal, advertir su déficit o superávit que existan en las arcas Municipales, coordinar el trabajo de Auditoria con la Máxima Autoridad, Dirección Financiera y Asesoría Jurídica. Dentro de sus actividades está el de

informar periódicamente el estado Financiero y Administrativo a la Contraloría General del Estado, atender los requerimientos que hagan los Auditores externos y los de la Contraloría General del Estado.

El tiempo de permanencia en sus funciones lo establece la Contraloría General del Estado, y su cargo es de libre remoción.

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO AUTONOMO DEL CANTON NOBOL.

Art. 18.- El Consejo de Planificación del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, es el espacio de discusión, análisis y resolución con la Participación Ciudadana, atreves del cual se planifica estratégicamente el desarrollo convicción de largo plazo considerando las particularidades de su Jurisdicción Cantonal; se ordena la localización de las acciones publicas en función de las cualidades territoriales; se formulan los planes de desarrollo y Ordenamiento territorial; así como las políticas Locales y Sectoriales, que se elaboraran a partir de las Propiedades, objetivos estratégicos del territorio, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación.

Art. 19.- Conformación.- El Consejo de Planificación del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Nobol estará integrado por:

- La Alcaldesa y /o Alcalde, quien convocara al Consejo de Planificación Cantonal, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- Un Concejal designado por la función de legislación, normativa y fiscalización del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Nobol, quien durara dos años en funciones.
- El Director o Directora de la instancia de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.
- Tres Funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol designados por la Alcaldesa y/o Alcalde; y,
- Tres Representantes designados por el pleno de la Función de Participación Ciudadana y control social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol.

- Actuara como Secretario del consejo de planificación del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Nobol, el funcionario o funcionaria que se elija de una propuesta formulada por la Alcaldesa y/o Alcalde. Sus funciones estarán definidos en el reglamento de la Ordenanza que para el efecto elaborará la Alcaldesa y/o Alcalde del Canton. El Jefe de Director de unidad Financiera del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Nobol participara en el Consejo con voz pero sin voto.
- El Funcionamiento de Consejo de planificación Cantonal se regirá por la disposición de la Ordenanza y de su reglamento. Las decisiones del Consejo de planificación del Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal del Canton Nobol, se expresaran mediante resoluciones.
- SEDE.- El Consejo de Planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol funcionara en el edificio donde funciona el Gobierno Municipal del Cantón Nobol, excepcionalmente podrá reunirse en cualquier parte del territorio Cantonal sobre todo en forma rotativa en cada una de las áreas que forman parte del territorial Cantonal, por convocatoria del Presidente(a).

Las funciones del consejo de Planificación y su estructura organizativa se encuentran contempladas en la respectiva Ordenanza.

CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-

Art. 20.- El sistema de participación Ciudadana, tendrá varias instancias de participación reconocidas legalmente, tales como: El Consejo de Participación Ciudadana del Canton Nobol, los Consejos Barriales de la Cabecera Cantonal; las Comunidades y Caseríos del Canton ; las Asambleas Parroquiales; las veedurías, Observatorios y consejos consultivos legalmente constituidos; y , los grupos de atención prioritaria.

Además se reconoce todo tipo de Participación Ciudadana de manera individual y colectiva, con forme lo determine la Constitución, la Ley y la Ordenanza.

Art. 21.- Máxima Instancia de Participación Ciudadana del Cantón Nobol.- Se establece al Consejo de Participación Ciudadana del Cantón Nobol, como máxima instancia del sistema de Participación, que se encuentra regulado en la respectiva Ordenanza.

Las finalidades de Consejo de Participación Ciudadana se reflejan en su Ordenanza.

Art. 22.- Su Naturaleza Jurídica.- El Consejo de Participación Ciudadana del Cantón Nobol, es una función integrada del Gobierno Autonomo Descentralizado Cantonal.

Art. 23.- INTEGRACIÓN DE CONSEJO.- El Consejo de Participación Ciudadana del Cantón Nobol estará integrado de la siguiente manera:

Por las Autoridades electas.

- Alcalde y/o Alcaldesa.
- Un representante delegado por los Concejales.
- **Por las Autoridades del régimen dependiente.**
- Al Jefe Político del Cantón.
- **Por la sociedad.**
- Un representante de los barrios constituidos legalmente en el cantón.
- Un representante de las iglesias, grupos vulnerables del cantón y Asociaciones productivas.
- Un representante de los clubes deportivos.
- Un representante de los servidores Turísticos del cantón.
- Un representante de la Juventud, delegado de los Consejos estudiantiles.

Los miembros de la sociedad serán elegidos democráticamente por medio de Asambleas Ciudadanas Locales para lo cual el Sr. Alcalde y/o Alcaldesa los convocara por única vez para su conformación. Se elaborara un reglamento de elecciones el cual garantizará una representación justa de todos los Sectores Sociales del cantón.

Las delegaciones que se emitan por parte de las Autoridades electas, deberán ser obligatoriamente con poder de decisión, para la toma de decisiones en el ámbito Cantonal.

Art. 24.- Los representantes de las Autoridades Electas y de régimen independiente duraran en sus funciones mientras no fueran legalmente remplazados.

Los representantes de la sociedad duraran en sus funciones dos años y mientras no fueren remplazados legalmente, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Una vez conformado el Consejo de Participación Ciudadana del cantón Nobol, se deberá notificar al Consejo nacional de participación Ciudadana y control social.

Art. 25 .- Le corresponde al Sr. Alcalde y/o Alcaldesa, convocar y presidir la primera sesión del Consejo de participación Ciudadana del Canton Nobol, sesión en la que se deberá elegir a su Presidente y Vicepresidente de entre los miembros de la Sociedad Civil.

El Presidente y Vicepresidente, duraran en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos por una sola vez.

Art. 26.- El Secretario (a) del Concejo Cantonal, hará las veces de Secretario de Sistema de Participación Ciudadana del Cantón Nobol.

Art. 27.- El Sistema de participación Ciudadana del Cantón Nobol, deberá sesionar ordinariamente al menos tres veces al año para lo cual dentro de la Ordenanza respectiva se establece que lo podrán hacer asta el 31 de enero, 31 de mayo, y 30 de septiembre de cada año; y, extraordinariamente se podrán reunir las veces que se consideren necesarias.

- Su funcionamiento y convocatoria se establece en la Ordenanza de creación del sistema de Participación Ciudadana del Cantón Nobol.
-

CAPITULO V

NIVEL DE APOYO

SECRETARIA/O DEL CONCEJO

Art. 28.- El Concejo designará un Secretario de la terna que presente el Alcalde (sa). El Secretario deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cesen sus funciones, y sin perjuicio de la Acción Penal

correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivos puestos bajo su cargo. Esta responsabilidad no terminará hasta dos años después de haber cesado en sus funciones, sus deberes y atribuciones son los siguientes:

- a) Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones y de los asuntos que se le asigne;
- b) Redactar y suscribir las actas de las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones;
- c) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno o las comisiones;
- d) Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley;
- e) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo;
- f) Actuar, a la vez como Secretario de la Comisión de Mesa y Calificaciones;
- g) Dar lectura a los Acuerdos y más Resoluciones, que emita el Cuerpo legislativo Municipal;
- h) Colaborar Estrechamente con el Procurador Sindico en la vigilancia y tramites de las acciones Judiciales que se tramiten en contra de la corporación Municipal y las que, este haya iniciado;
- i) Los demás contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las Ordenanzas, los Reglamentos; y las que le asignare el Concejo.

SECRETARIO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL

Art. 29.- La Alcaldesa o Alcalde designará un Secretario para la Administración, con el Rango y Funciones de Director Departamental, responsable de la sección Administrativa. Para ser Secretario/a de la Administración, deberá tener Capacidad y Experiencia, en el área afín, de al menos 4 años en la Administración Pública, lo cual se deberá justificar con los años de servicio de la seguridad social, tener o cursar estudios superiores de tercer nivel en la carrera de derecho o afines al cargo, y justificar de manera personal sus conocimientos en materia de derecho Municipal a la autoridad nominadora.; En su ausencia será remplazado temporalmente por quien designe el Alcalde o Alcaldesa, sus deberes y atribuciones son los siguientes:

- a) Dar fe de los actos de la Administración Municipal;
- b) Redactar los oficios y memos de la Alcaldía y suscribir notificaciones por disposición del Alcalde o Alcaldesa;
- c) Cuidar del oportuno trámite de los despacho diarios de la Administración;
- d) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Administración;
- e) Atender el trámite de la correspondencia de la Administración;
- f) Organizar y mantener el archivo de la Administración del Gobierno Autónomo de acuerdo a métodos y sistemas actualizados;
- g) Coordinar los temas de la Administración con los del Concejo, conjuntamente con el Secretario del Concejo y Procurador Síndico;
- h) Elaborar Resoluciones Administrativas de la Máxima Autoridad Ejecutiva;
- i) Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando esta, así lo disponga, dentro de sus competencias;
- j) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en las sesiones de concejo, cuando así lo decida la Máxima Autoridad.,
- k) Los demás contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los Reglamentos; y las que le asigne el Concejo.

En ausencia temporal lo representará el Pro Secretario/a que designe el Alcalde o alcaldesa, o el Secretario del Concejo.

JEFATURA ADMINISTRATIVA DE GESTION DE TALENTO HUMANO

Art. 30.- El Jefe(a) Administrativo/a de Gestión de Talento Humano, es de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quién deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia, tener título de tercer nivel, preferente mente en el área de Administración de Empresas, Ing.

Comercial o Abogacía, o encontrarse cursando estudios de tercer nivel, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Proponer y recomendar lineamientos, estrategias de acción del Área de Recurso Humanos, identificando y definiendo metas medibles a corto, mediano y largo plazo;
- b) Analizar los factores externos que influyan o puedan influenciar en el requerimiento del Recurso Humano como lo referente a nuevas tecnologías legislación, relaciones laborales, conocimientos, experiencias, educación, adiestramiento, remuneraciones y su potencial;
- c) Garantizar la observación y cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal, establecidos en leyes, reglamentos, así como convenios o contratos suscritos, garantizando la integridad, derecho al trabajo, seguridad, salud y estabilidad de sus servidores;
- d) Planificar y organizar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, evaluación, control y registro del personal, de conformidad con los programas de acción, procedimiento, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes sobre el personal;
- e) Formular y desarrollar acciones que conlleve a la descripción, análisis, clasificación de puestos y su correspondiente valoración según el sistema de carrera Municipal (si fuese del caso, políticas, normas y procedimientos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol);
- f) Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos apropiados para el control y registro de las acciones del personal, mediante la utilización de tarjetas, cuadros y/o formularios por cada tipo de actividad que se requiera;
- g) Planificar y dirigir la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo procedimientos para su seguimiento y evaluación;
- h) Planificar, organizar y desarrollar programas de acción que conlleven a otorgar servicios que proporcionen bienestar, seguridad e higiene del trabajo de todo el personal de la Institución;
- i) Formular y proporcionar el establecimientos de un sistema adecuado de incentivos para el personal, de modo que se beneficie y propenda a su desarrollo individual de grupo y de la institución en forma integral;
- j) Programar y coordinar estrategias y procedimientos que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, desarrollar acciones

de negociación de contratos colectivos dentro de un clima laboral de cooperación e integración institucional;

- k)** Programar, organizar y poner en funcionamiento técnicas y procedimientos modernos y viables de evaluación del desempeño y orientar a toda la institución con criterios y normas que permitan conocer a su personal, políticas de ascensos y promociones a puestos de confianza y al mejor aprovechamiento de las cualidades en el desarrollo del personal;
- l)** Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño y formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones que fueren necesarios; y,
- m)** Las demás que le asignare el Alcalde (sa) con sujeción a la ley.

JEFATURA DE TURISMO Y MEDIO AMBIENTE

Art. 31.- El jefe de la Unidad de Turismo y Medio Ambiente, es de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quién deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencias, tener estudios superiores en el área de turismo o medio ambiente, tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a)** Ejecutar la política general de turismo y ambiental formulada por el Concejo;
- b)** Elaborar planes y programas en materia de turismo y ambiental en coordinación con la Comisión de Turismo y Medio Ambiente;
- c)** Desarrollar y supervisar las actividades turísticas dentro y fuera del Cantón;
- d)** Dirigir y realizar la promoción y difusión turística dentro y fuera del Cantón;
- e)** Desarrollar acciones para preservar y conservar los recursos naturales turísticos del Cantón;
- f)** Cumplir y hacer cumplir las normas que en materia de turismo y medio ambiente se encuentren vigentes y las que en lo posterior se dicten;
- g)** Coordinar acciones en el ámbito de turismo con las Entidades Gubernamentales y Particulares;
- h)** Coordinar con los Comisarios, a fin de hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas al turismo y conservación del ambiente; e,
- i)** Las demás que le asignare el Alcalde(sa) con sujeción a la ley las disposiciones contenidas en la ordenanza General de Turismo y la

Ordenanza de preservación de medio ambiente y conservación de recursos naturales y turísticos, así como la Comisión de Turismo y Medio Ambiente y de Espectáculos.

JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS

Art. 32.- El Jefe del Departamento de Relaciones Públicas, es de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia, título de comunicador social y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Programar, organizar y dirigir programas que permitan a la Institución fomentar su imagen positiva hacia el exterior e interior del Gobierno Autónomo sobre su gestión;
- b) Mantener acciones de comunicación y coordinación interna entre Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, coordinando reuniones, eventos y más actividades de divulgación e integración grupal: a través de carteles, circulares, revistas y más medios adecuados;
- c) Asesorar a la Alcaldía coadyuvando a la coordinación de sus actividades con la realización de entrevistas, reuniones, conferencias, etc., con organismos externos o medios de comunicación;
- d) Mantener contactos con Entidades relacionadas con la gestión municipal, para conocer de sus actividades y así mismo de fuentes de Recursos locales, Provinciales o Nacionales que puedan ser canalizados hacia la autogestión y autofinanciamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e) Organizar y mantener actualizados registros de publicaciones, revistas, folletos, memorias, estadísticas, etc., relacionadas con las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- f) Mantener relaciones funcionales de coordinación con las Comisiones Permanentes, Especiales, Ocasionales con el Comité Externo de Apoyo, a objeto de colaborar en su área durante el proceso de sus gestiones o promocionar el resultado de las mismas;
- g) Colaborar con las acciones del Departamento de Gestión de Talento Humano, organizando y coordinando actividades relacionadas con la inducción al personal nuevo, y así mismo, para fortalecer eventos de capacitación, incentivos laborales, promoviendo y divulgando hechos sobresalientes;

- h)** Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva; e,
- i)** Las demás que fuesen asignadas por el Alcalde (sa) con sujeción a la ley.

DIRECCIÓN FINANCIERA

Art. 33.- El jefe de la Dirección Financiera, será designado por el Alcalde (sa), quien deberá ser economista y/o ingeniero comercial, tener amplia experiencia en materia financiera y será de libre remoción; y tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- a)** Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración, así como también los recursos financieros y económicos de la institución, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y el Código de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas y disposiciones legales sobre la materia;
- b)** Formular el presupuesto de ingresos y egresos municipales, organizando, dirigiendo y controlando su ejecución y liquidación anual y evaluación presupuestaria;
- c)** Definir y proponer para la aprobación de los directivos, políticas que permitan fortalecer la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- d)** Proponer y poner en funcionamiento normas y procedimientos de control interno para verificar el cumplimiento presupuestario en coordinación con los programas y planes de acción Municipal;
- e)** Refrendar los títulos de créditos para el cobro de los tributos, tasa y contribuciones especiales y autorizar la baja de especies incobrables;
- f)** Programar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de contabilidad de las operaciones económicas y financieras municipales y de la administración de bienes;
- g)** Establecer y ejecutar, en coordinación con las demás áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras de la institución;
- h)** Supervisar la administración de créditos contratados, coordinando el cumplimiento de compromisos establecidos;

- i)** Otorgar asesoramiento financiero al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en aspectos de su competencia;
- j)** Formular y poner a consideración y aprobación de la Alcaldía, informes mensuales y analíticos sobre los resultados del cumplimiento de las funciones de la Dirección;
- k)** Participar en la planificación, organización y formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación estrecha con los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en el plan anual de actividades;
- l)** Formular y proponer políticas presupuestarias, medidas de acción y procedimientos técnicos permitan viabilizar la estructuración, ejecución y control presupuestario, haciéndolo flexible a las necesidades institucionales;
- m)** Planificar, organizar y coordinar la organización presupuestaria, determinando y proyectando ingresos y egresos financieros;
- n)** Coordinar el cumplimiento del proceso presupuestario mediante el análisis de información estadística y de proyecciones prioritarias, hacia el servicio a la colectividad;
- o)** Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento presupuestario de conformidad con la ley y disposiciones vigentes incorporando ajustes o reformas aprobadas;
- p)** Asesorar a la institución en aspectos referentes al proceso de presupuestario, lineamientos y disposiciones normativas existentes;
- q)** Mantener relaciones de coordinación con las comisiones permanentes en lo relacionado a su área;
- r)** Preparar y presentar estudios sobre análisis y evaluaciones presupuestarias, proponiendo ajustes y recomendaciones que fueren necesarias; y,
- s)** Las demás que establece la Ley y las que fueren asignadas por el Alcalde (sa).

JEFATURA DE CONTABILIDAD

Art. 34.- El Jefe de la Sección Contabilidad, es de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), y dependerá de la Dirección Financiera, quien deberá poseer título de Contador Público Autorizado, además reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a)** Organizar, coordinar, controlar y mantener actualizado el sistema de contabilidad con los auxiliares y registros necesarios que permitan

- verificar el movimiento económico financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de conformidad con las normas, procedimientos y disposiciones de las leyes de Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) y demás Leyes conexas y disposiciones laborales vigentes;
- b) Coordinar la elaboración de la proforma presupuestaria anual, proporcionando la información contable que fuere necesaria;
 - c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado y demás leyes conexas,
 - d) Organizar y mantener actualizado el archivo contable y presupuestario de la documentación sustentativa de las operaciones financieras y registros correspondientes;
 - e) Preparar y revisar estados de operaciones y balances financieros mensuales y demás información necesaria;
 - f) Elaborar y presentar mensualmente las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras;
 - g) Mantener actualizado el registro del movimiento de la cuenta bancaria y efectuar las regulaciones al presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
 - h) Mantener actualizado el inventario de bienes y realizar constataciones físicas de inventarios, por lo menos una vez al año;
 - i) Efectuar sistemáticamente conciliaciones bancarias y otras pruebas de verificación y autenticidad de saldos y registros contables, reportar novedades para los ajustes correspondientes; y,
 - j) Las demás que le fuesen asignadas por la Dirección Financiera con sujeción a la ley.

JEFATURA DE TESORERÍA

Art. 35.- El Tesoro(a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, será designado por el Alcalde (sa) y deberá preferentemente, poseer título de Contador Público Autorizado (C.P.A.), o encontrarse cursando estudios de Contabilidad y/o Auditoría, experiencia en el área de tesorería de instituciones pública no menos de 4 años, dependerá de la Dirección Financiera, además deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad, amplia experiencia en materia financiera, será de libre remoción contara con el apoyo de personal caucionado, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, tasas, especies, multas, ventas, timbres, arriendos y otros valores exigibles, garantías y más papeles fiduciarios a que tenga derecho el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, y elaborar los respectivos documentos contables;**
- b) Organizar, dirigir, supervisar, y ejecutar estrategias y Acciones relacionadas a la efectiva recaudación de los valores provenientes de impuestos, tasas, multas, ventas, arriendos, y custodia de fondos que tiene del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y efectuar los pagos respectivos en forma oportuna;**
- c) Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;**
- d) Ejecutar los pagos autorizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y realizar las retenciones legales correspondientes;**
- e) Efectuar liquidaciones de impuestos, calculo de intereses, y aplicar sanciones, multas e intereses por mora en el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;**
- f) Cobrar y percibir los valores por concepto de tasas, especies valoradas y otras contribuciones que determinen el Concejo o que se encuentren determinada en la ley;**
- g) Preparar registro de caja y depositar diariamente los valores recaudados en el Banco autorizado por la Ley, preparar estados de situaciones diarios, semanales o mensuales de las recaudaciones efectuadas.**
- h) Efectuar conforme dispone la Ley de la Contraloría, y demás leyes conexas los depósitos bancarios de los recursos financieros obtenidos;**
- i) Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, pólizas, etc., de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;**
- j) Ejercer la acción coactiva o de cobro a los contribuyente y deudores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, una vez verificado el título de crédito se encuentre vencido, previa notificación a los contribuyentes, mediante boleta, observando las normas previstas en la Constitución de la República para el debido proceso; al Código Tributario, al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), a las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones legales.**

- k)** Practicar inspecciones a predios de contribuyentes morosos previo al embargo, para garantizar el cobro de la deuda que estos mantengan con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol. Disponer en forma motivada el embargo y remate de los bienes embargados mediante proceso coactivo, observando las normas que sobre tal procedimiento establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Código Tributario, las Ordenanzas y Reglamentos respectivos, inclusive el Código de Procedimiento Civil, sobre la materia;
- l)** Informar oportunamente al Director Financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso;
- m)** Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizado para su control y registro;
- n)** Organizar y mantener actualizados registros de caja y bancos, y participar en la elaboración de proyectos de presupuestos y flujos de caja;
- o)** Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
- p)** Cumplir con las disposiciones emanadas en las Ordenanzas, Resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol y demás disposiciones legales;
- q)** Mantener organizado y actualizado el registro y control de los impuestos municipales de acuerdo con la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y las Ordenanzas correspondientes vigentes;
- r)** Determinar los demás impuestos adicionales, inclusive los que cobra el Gobierno Autónomo en calidad de agente de retención y deducir las comisiones que por estos conceptos establece la Ley;
- s)** Disponer inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales del Cantón para la fijación de impuestos;
- t)** Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuesto que se causaren y verificar periódicamente ajustes que fuesen necesarios;
- u)** Revisar información relacionada con recaudaciones atrasadas de los títulos y más obligaciones vencidas, a fin de iniciar trámites de cobro por vía coactiva de acuerdo a la Ley;

- v) Ejercer la función de Juez de Coactivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, de conformidad a la ley y las Ordenanzas Vigentes; y,
- w) Las demás que le encomendare el Director Financiero de acuerdo con su área de responsabilidad.

JEFATURA DE AVALUOS Y CATASTRO.

Art. 36.- El Jefe(a) de la Sección de Avalúos y Catastro, es de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), el mismo que dependerá de la Dirección Financiera, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, esto es Ingeniero Civil o Arquitecto, con una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional, capacidad y experiencia, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones;

- a) Programar, dirigir y organizar las actividades catastrales en el cantón;
- b) Localizar, identificar y catastrar los Bienes inmuebles del Cantón, de acuerdo con las normas técnicas pertinentes;
- c) Recoger y procesar toda la información necesaria para elaborar las tablas de valores, de reposición de las construcciones, planos de valores de la tierra y tablas de depreciación;
- d) Determinar los factores de corrección, que se deben aplicar a los valores de la tierra y elaborar las tablas respectivas;
- e) Practicar avalúos especiales o individuales de la propiedad urbana del Cantón, de conformidad con la ley y normas técnicas aprobadas por el Concejo; igualmente, cuando fuese necesario para expropiaciones, compensaciones o cuando el avalúo general haya sido parcial o requiera ajustes;
- f) Identificar, numerar y describir los inmuebles del área urbana del Cantón, el nombre del propietario, superficie, linderos, valores y demás características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad;
- g) Realizar avalúos o estudios de valoración de la tierra, en cualquier tiempo, a solicitud de sus propietarios, para fines comerciales, legales o de otra índole; así como conceder certificaciones al ciudadano, de acuerdo a la ley;
- h) Mantener actualizado los archivos de catastro, así como también los diferentes registros por el pago de impuestos, tasas, rentas patrimoniales, contribución espacial de mejoras y otras susceptibles de catastro o registro;

- i) Formular y presentar informes trimestrales sobre el resultado de actividades; y,
- j) Cumplir con las demás funciones que la Ley determina y las disponga el Alcalde (sa).

JEFATURA DE COMPROBACIÓN Y RENTAS.

Art. 37.- El responsable de la Sección Comprobación y Rentas, la misma que dependerá de la Dirección Financiera, será de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, título de tercer nivel en Ing. Comercial con experiencia profesional de por lo menos 3 años en área pública, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) La dirección y supervisión de las labores técnicas financieras, relativas al manejo de los asuntos tributarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- b) Supervisar la elaboración de comprobantes de ingresos a caja por el pago de impuestos, tales como alcabalas, registros, plusvalías prediales y los correspondientes a arrendamiento de bienes municipales y otros;
- c) Llevar un control periódico y sistemático sobre los establecimientos comerciales e industriales para la verificación y el control de pagos de impuestos, tasas y contribuciones;
- d) Elaborar y revisar o corregir liquidaciones de impuestos, tasas y otros rubros;
- e) Asesorar a los Directivos, Funcionarios, Empleados y Contribuyentes, en asuntos de la ciudad, relacionados sobre la materia tributaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- f) Mantener informada a la Dirección Financiera periódicamente sobre las actividades y labores efectuadas por esta unidad administrativa;
- g) Tramitar las órdenes de compra de conformidad a la Ley y verificar la documentación;
- h) Participar e informar dentro del proceso de contratos de compras, cuando así sea requerido;
- i) Recibir, verificar y entregar al Jefe de la Dirección los documentos para que se proceda a realizar los pagos correspondientes;
- j) Hacer las liquidaciones municipales, de conformidad a la Ley, y más normas internas previa autorización del Alcalde(sa);
- k) Investigar e informar sobre hechos o actos dentro del ámbito de su competencia que puedan irrogar perjuicio a la Administración Municipal, y recomendar los correctivos y soluciones necesarias;

- l) Mantener registros de los proveedores, de las cotizaciones, a efecto de elaborar cuadros comparativos; y,
- m) Las que disponga el Alcalde (sa) y el Director Financiero en su caso.

REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Art. 38.- El Registrador de la Propiedad será designado mediante concurso de Mérito y Oposición, para un periodo de 4 años, pudiendo ser reelegido, el mismo que tendrá las siguientes facultades:

- a) Inscribir las Escrituras Públicas de Compra Venta de Bienes Inmuebles.
 - a) Otorgar certificado de Registro de la Propiedad e Historia de Dominio, que requieran los usuarios
 - b) Inscribir demandas y sentencias ordenadas por diferentes Jueces de Derecho
 - c) Observar y disponer devoluciones cuando el caso lo amerite en Escrituras Públicas mal elaboradas, siendo una de sus facultades la de negar la inscripción.
 - d) En definitiva inscribir todo tipo de acto o contrato de conformidad a la Ley de Registro; y ,
 - e) Las demás que estipula la Constitución, la Ley de Registro y demás Leyes de la Republica.

JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 39.- Departamento de Compras Públicas.- La Máxima Autoridad Municipal, en uso de sus facultades designará al personal que conforma este departamento, el cual estará encabezado por un jefe, que deberá tener amplio conocimiento de los procesos establecidos en la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, haber cursado estudio de tercer nivel en carreras de Ing. Comercial , o afines, tener experiencia en cargos afín a compras públicas o proveeduría de por lo menos 3 años en el área publica la designación del Jefe durará en sus funciones el periodo que dure la Administración que lo designó, y este será de libre remoción, sus funciones son las siguientes:

- a) Buscar , seleccionar y mantener proveedores competentes;
- b) Velar por la adecuada realización de inventarios y control de los mismos;
- c) Mantener actualizado el registro de proveedores y las condiciones de ventas de cada uno;

- d)** Programar, coordinar, ejecutar y controlar la adquisición de materiales que necesita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol para su funcionamiento, en cantidades necesarias con calidad y precios convenientes;
- e)** Crear la necesidad de la compra que requiera la Corporación Municipal;
- f)** Elaborar el presupuesto referencial de lo que se pretenda adquirir.
- g)** Controlar el plazo de entrega, y estado de los materiales; y,
- h)** Recepción y revisión de las facturas de entrega de los mismos a contabilidad para sus registros, pagos y contabilización.

JEFATURA DE PROVEEDURÍA INTERNA

Art. 40.- El Guardalmacén o Bodeguero será de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia, experiencia en el área de bodegas o proveeduría en instituciones públicas, por lo menos 4 años consecutivos, y por lo menos estar cursando estudios de tercer nivel en el área de administración de empresa o carreras afín al cargo y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a)** Participar en la formulación del plan de adquisiciones de bienes y suministros necesarios para complementar volúmenes de existencia en Almacén y/o atender requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, para el desarrollo de sus actividades;
- b)** Recibir todos los bienes y materiales adquiridos, transferidos, donados o en préstamo, comprobando cantidades, calidad y especificaciones respectivas;
- c)** Identificar, ordenar, inventariar, almacenar y custodiar los materiales, equipos, herramientas, accesorios y suministros ingresados al almacén, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- d)** Establecer y mantener actualizado un sistema de inventario permanente, a fin de controlar y registrar existencias y novedades en Almacén;
- e)** Proveer de bienes, suministros, herramientas, etc., sobre la base de solicitud autorizada y mantener registros por dependencias y responsables de su uso y conservación;
- f)** Elaborar los comprobantes de ingreso y egreso de Almacén y enviarlos a Contabilidad para su registro, valoración y control;
- g)** Participar en constataciones físicas de inventarios que se efectuaren por disposición del Jefe inmediato;

- h) Solicitar la provisión de materiales, herramientas, suministros, etc., cuando las existencias lleguen a su nivel mínimo;
- i) Solicitar la baja, remate, etc., de materiales, equipos, herramientas, etc., destruidos, inservibles o que dejaren de usarse por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, y que se encuentren bajo su responsabilidad;
- j) Presentar informes mensuales del movimiento de Almacén; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el Director Financiero, con sujeción a la ley.

JEFATURA DE ANALISTA Y PROGRAMADOR DE SISTEMAS

ART. 41.- El Jefe de Análisis y Programación de Sistemas, deberá tener Título Profesional, tener capacidad y experiencia en el área, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a).- Analizar y actualizar los Software;
- b).- Realizar mantenimiento de los equipos de cómputos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol
- c).- Realizar mantenimiento periódico de conexiones;
- d).- Mantener actualizada la pagina web institucional;
- e).- Diseñar Programas informáticos para la optimización de servicios atención ciudadana

CAPITULO VI

DEL NIVEL OPERATIVO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Art. 42.- El Director de Obras Públicas Municipales, deberá ser Arquitecto y/o Ingeniero Civil, con una experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional, este será designado por el Alcalde o Alcaldesa, y durará en sus funciones el periodo que dure la Máxima Autoridad, siendo este de libre remoción del cargo.

Son funciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas las siguientes:

- a) El Director de esta área, será designado por el Alcalde(sa), deberá poseer título a nivel universitario, de preferencia en la especialidad de ingeniería o arquitectura y reunir los requisitos de idoneidad y experiencia profesional y será de libre remoción;
- b) El inmediato superior jerárquico de esta Dirección será el Alcalde(sa) y ante él responderá del cumplimiento de sus deberes y atribuciones;
- c) Bajo su Dirección funcionarán las distintas Dependencias que integran la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- d) En ausencia temporal del Director, le subrogará en sus funciones el Sub Director de Obras Públicas que designe el Alcalde(sa); quien en todo caso deberá cumplir con los mismos requisitos, funciones, y facultades previstas en la Ley, las Ordenanzas, Reglamentos, este instructivo y demás aplicables al caso;
- e) Son deberes y atribuciones del Jefe de esta Dirección los determinados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás los siguientes;
- f) Reglamentar previa la aprobación del Concejo el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que deben emplearse, así como también el ornato de poblaciones y el aseo e higiene de las mismas;
- g) Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico Cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano, las que interesen al vecindario y las necesidades para el Gobierno y Administración Autónoma;
- h) Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social, los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;
- i) Autorizar las instalaciones de avisos y letreros comerciales;
- j) Elaborar programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón;
- k) Elaborar proyectos de urbanización y aprobar los que presten, que no podrán ejecutarse sin dicha aprobación;
- l) Ejercer un control de uso apropiado del suelo en función de las Ordenanzas de zonificación según el plan regulador y las resoluciones que sobre la materia adopte el Concejo; y,
- m) Dar informes técnicos sobre fraccionamientos, planificación y en general sobre la materia que le compete y cuando sean requeridos por la administración.

Art. 43.- Además corresponde al Jefe de esta Dirección efectuar lo siguiente:

- 1) Emitir por escrito informes técnicos;
- 2) Extender con su firma, certificados sobre asuntos de su competencia.
- 3) Elaborar el distributivo de funciones del personal a su mando.
- 4) Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo.
- 5) Elaborar con el Jefe de Talento Humano, el cuadro de vacaciones del personal de la Dirección.
- 6) Asistir a las sesiones del Concejo o de las comisiones cuando sea convocado.
- 7) Asesorar al Concejo o al Alcalde (sa) en materia de su competencia.
- 8) Solicitar al Alcalde (sa) la imposición de sanciones al personal a su cargo.
- 9) Las que dispongan las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, el Concejo o el Alcalde (sa).

Art. 44.- Son funciones del Departamento de Obras Públicas las siguientes:

- a) Llevar a cabo la construcción de obras aprobadas por administración directa, contratos o concesión;
- b) Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas, o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas;
- c) Cuidar del cumplimiento de las Ordenanzas y Reglamentos del Gobierno Autónomo relativos al trámite de calles, caminos y paseos públicos, cuidar de la nomenclatura de calles, caminos, plazas y paseos y atender la iluminación de los sitios públicos de tránsito y recreo;
- d) Cuidar de que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos; y,
- e) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal, rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales, y velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se cumplan en forma oportuna.

Además, corresponde al Jefe de esta Dirección:

- 1) Dirigir construcciones de obras.
- 2) Fiscalizar las obras contratadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

- 3) Procurar el cumplimiento de los cronogramas de tiempos e inversión.
- 4) Elaborar presupuestos de las obras.
- 5) Solicitar al Alcalde (sa) la imposición de sanciones o hacer efectivas las garantías cuando los contratistas incumplieren los contratos.
- 6) Distribuir el trabajo que debe realizar el personal que opera las maquinarias y el equipo pesado previo visto bueno del Alcalde (sa).
- 7) Vigilar el cumplimiento del trabajo de equipo pesado y la maquinaria.
- 8) Vigilar que se dé adecuado mantenimiento a todo el parque automotor de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- 9) Mantener informado por escrito al Alcalde (sa) del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere.
- 10) Controlar que se utilice materiales adecuados en calidad y cantidad en la ejecución de obras, sean estas que se realicen por administración directa o por contrato.
- 11) Distribuir y controlar el trabajo y rendimiento del personal a su cargo.
- 12) Controlar el uso adecuado de los equipos y materiales.
- 13) Procurar la existencia permanente de suministros y materiales.
- 14) Procurar se provea oportunamente de materiales de construcción para mantener el ritmo de construcción de las obras por administración directa.

SUB DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 45.- Sub Director de Obras Públicas, deberá ser Arquitecto y/o Ingeniero Civil, con una experiencia mínima de 3 años del ejercicio profesional, ejercerá las funciones que el Director de Obras Públicas le designe, siendo su función especial la de coordinar con todos los departamentos técnicos Municipales, y elaborar los proyectos de Obras prioritarias a realizarse dentro del Cantón.

Dentro de sus facultades se encuentran remplazar al Director de Obras Públicas, cuando este se encuentre con Licencia.

Su designación será hecha por la Máxima Autoridad, siendo este de libre remoción del cargo.

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL, CONTROL DE CONSTRUCCIONES, ESPACIOS Y VÍA PÚBLICA.

Art. 46.- El Jefe del Departamento de Planeamiento Urbano.- Es designado por la Máxima Autoridad, durara en sus funciones el tiempo que dure la Administración, siendo este de libre remoción, cuya profesionalidad académica de preferencia debe de ser Arquitecto y/o Ingeniero Civil, teniendo un mínimo de experiencia de 3 años.

Son funciones del Departamento de Planeamiento Urbano, las siguientes:

- a) Formular los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano.
- b) Proceder a la zonificación, estudiar y proveer las posibilidades de creaciones y determinar las zonas de expansión;
- c) Realizar levantamientos topográficos y planimétricos para determinar clase, categoría, tipo de terreno y edificaciones, cuando se los solicite;
- d) Que se cumplan las disposiciones del Concejo, las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la adecuación urbanística en el territorio del cantón;
- e) Las demás funciones que están establecidas en el Código Orgánico de organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y las demás funciones que le asigne el Alcalde(sa) y el Director Departamental con sujeción a la ley;
- f) Señalar línea de fábrica;
- g) Efectuar certificaciones si se encuentran o no afectados por el Plan Regulador Urbano;
- h) Elaborar diseños y presentarlos al Gobierno Municipal para su estudio y aprobación;
- i) Elaborar proyectos que hayan sido aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que sean factibles de ejecutarlos;
- j) Realizar informes de declaratoria de propiedad horizontal;
- k) Extender permisos de construcción;
- l) Elaborar los instructivos de norma de construcción bajo los cuales deben sujetarse las edificaciones dentro de la jurisdicción del cantón, tomando como base la Ordenanza de ornato y fábrica, la Ordenanza de zonificación y uso de suelo y las resoluciones que sobre materia adopte el Concejo;
- m) Aplicar las ordenanzas de control de construcciones y espacio de vía pública;
- n) Sera Responsable de las observaciones, seguimiento y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial.

- o) Elaborar Informes técnicos sobre fraccionamientos, planificación y en general sobre la materia que le compete y cuando sea requerido por la Autoridad.
- p) Planificara , organizara, controlara y garantizara el uso racional y ordenado de uso del espacio y vía pública del Cantón Nobol, y coordinar con los diferentes departamentos su labor para un efectivo control y sanción para el caso de infracción;
- a) Control de la basura como forma de obstruir la vía pública;
- b) Hacer cumplir las obligaciones y deberes de los propietarios de predios urbanos y de los inquilinos en relación de la vía pública;
- c) Velar para que se respeten las normas relativas a los trabajos locativos en la vía pública;
- d) Verificar que toda ocupación de vía pública se realice, previa concesión del permiso respectivo;
- e) Control sobre la ocupación de la vía pública, con materiales de construcción;
- f) Organizar los espacios para estacionamiento de vehículos y sobre letreros y avisos publicitarios;
- g) Controlar el uso del espacio y vía pública para bares, restaurantes y puestos para expendios de mercaderías, control y organización de vendedores ambulantes, control de animales en la vía pública; e,
- h) Velar por el cumplimiento de lo que dispone la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sobre materia y la Ordenanza del uso del espacio y vía pública.

JEFATURA DE SALUD, HIGIENE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Art. 47.- El Jefe de Salud, Higiene y Servicios Públicos, será designado por el Alcalde (sa), y será de libre remoción, debiendo ser de preferencia Médico, con una experiencia mínima de 3 años de ejercicio profesional, contara con el apoyo de un Inspector, quien velara también por el aseo publico dey sus deberes y atribuciones son los siguientes;

- a) Programar y organizar inspecciones, ejecutar y controlar la salud, higiene y salubridad del cantón;
- b) Reglamentar todo lo relativo al manipuleo de alimentos, inspección de mercados, almacenes, mataderos, carnicerías, panaderías, bares, restaurantes, hoteles, pensiones y, en general los locales donde se fabriquen, guarden, preparen, procesen o expendan combustibles o bebidas de cualquier naturaleza para el consumo humano y velar porque en ellos se cumplan los preceptos pertinentes;

- c)** Vigilar desde el punto de vista de higiene que los acueductos, alcantarillas, piscinas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares no edificados, canales, pozos, bebederos y toda otra instalación sanitaria reúnan los requisitos señalados por las disposiciones de la Autoridad de Salud;
- d)** Prestar directamente los servicios de salud locales a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e)** Proporcionar el servicio de barrido de calles, recolección y disposición final de la basura;
- f)** Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y espacialmente de las que tienen relación con ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población;
- g)** Velar y contribuir, en cuanto le corresponda, para que las condiciones higiénicas de los locales que existen dentro del Cantón y de la alimentación que se suministre y se mantenga adecuadamente.
- h)** Supervisar el arreglo y mantenimiento físico de parques, jardines, monumentos y otros relacionados a fin de garantizar su funcionamiento y mantenimiento; e,
- i)** Las demás que están establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y las que le fueren encomendadas por el Alcalde (sa).
- j)** Controlar que todos los edificios públicos y privados, los sitios destinados a espectáculos públicos y, en general los lugares de reunión de convivencia reúnan y mantengan constantemente condiciones higiénicas;
- k)** Inspeccionar todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias para que en ellos se cumplan las exigencias de la Higiene;
- l)** Prestar servicios de inspección veterinaria para mataderos, mercados, lecherías, piladoras y otros establecimientos similares;
- m)** Determinar las condiciones en que se han de mantener los animales domésticos e impedir su vagancia en las calles de demás lugares públicos;
- n)** Prestar servicios públicos locales a cargo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en especial del aseo público, recolección y tratamiento de basura, residuos y desperdicios en mataderos, plazas de mercados, cementerios, parques y jardines; y otros que establece la Ley;
- o)** Programar, organizar y supervisar acciones tendientes a conservar el ornato, belleza y paisaje, ejidos, centros históricos, estudios, etc., administre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

- p) Coordinar acciones con las unidades de Obras Públicas, Comisaria, sobre las novedades e infracciones que ameriten su intervención y cooperación;
- a) Programar y ejecutar acciones de fumigación y combate de insectos y roedores; e,
- b) Las demás que le asigne el Director con sujeción a la Ley.

COMISARIA

Art. 48.- El Comisario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Nobol, será de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia, ser Abogado y/o cursar estudios superiores o de tercer nivel en la carrera de derecho, quien ejercerá a su cargo la Jefatura del Cuerpo Policial Municipal, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- b) Cuidar de que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas y uso de vías y lugares públicos;
- c) Mantener y garantizar la exactitud de pesas y medidas;
- d) Controlar la propaganda que se haga para avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir las que se hicieran contraviniendo las ordenanzas mediante el empleo de altavoces;
- e) Investigar, esclarecer las infracciones de leyes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal perpetradas en el cantón;
- f) Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan;
- g) Aplicar las sanciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las que serán impuesta por los Comisarios siguiendo el procedimiento previsto el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de las contravenciones;
- h) Juzgar las infracciones que se cometieren en contra de las ordenanzas y leyes cantonales vigentes;
- i) Controlar las ventas observando y respetando los precios convenidos en pesas y medidas exactas;
- j) Llevar el control de las multas aplicadas y que son recaudadas por Tesorería;

- k) Elaborar informes mensuales de las tareas cumplidas y enviar a conocimiento del Alcalde(sa), proponiendo sugerencias de recomendaciones; y,
- l) Las demás que le asigne el Director con sujeción a la ley.

JEFATURA DESARROLLO COMUNITARIO

Art. 49.- El Jefe(a) de la Sección Desarrollo Comunitario, será de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencia, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Realizar censos poblacionales para determinar los índices de necesidades comunitarias;
- b) Realizar programas de educación y concientización en la población respecto de los servicios y el uso apropiado de los mismos que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, a la comunidad;
- c) Programar y desarrollar actividades de fomento cultural, educacional, deportivo, social y de salud en la población;
- d) Elaborar cuadros estadísticos poblacionales respecto de edad, sexo, educación, ocupación y de salud poblacionales, para orientar las políticas sociales y comunitarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e) Elaborar y estructurar índices de necesidades poblacionales respecto de viviendas, servicios y obras públicas y emergentes poblacionales;
- f) Coadyuvar en la promoción de programas de desarrollo poblacional y social elaborados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- g) Organizar a la población en unidades habitacionales barriales o comunitarias para que tengan participación en el proceso de desarrollo propuesto y ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol;
- h) Prestar asistencia, auxilio y orientación a los grupos sociales más necesitados y elaborar proyectos de servicios comunitarios para conocimiento del Concejo; e,
- i) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas por la Alcaldía de conformidad a la ley.

JEFATURA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

Art. 50.- El jefe del Departamento de Educación, Cultura y Deportes es de libre nombramiento y remoción del Alcalde (sa), quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional, capacidad y experiencias, y tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Coadyuvar a la educación y al progreso cultural de los vecinos del Cantón;
- b) Fomentar la educación pública de acuerdo con las leyes de educación y plan integral de desarrollo del sector;
- c) Organizar y sostener bibliotecas públicas y museos de historia y de arte, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas y monumentos cívicos y artísticos del cantón;
- d) Contribuir técnica y económicamente a la alfabetización;
- e) Informar sobre donaciones de terrenos municipales para fines educacionales, culturales y deportivos de acuerdo a la ley;
- f) Organizar y auspiciar exposiciones, concursos y eventos culturales, etc.;
- g) Estimular el fomento de las ciencias, literatura, las artes, la pintura, la educación física y los deportes;
- h) Informar acerca del aprovechamiento de los alumnos que perciben becas o ayudas económicas del Concejo al finalizar cada trimestre, pronunciándose sobre las conveniencias o inconveniencias de que el Concejo siga apoyándoles con tales becas o ayudas económicas;
- i) Cumplir con las comisiones que le encomendare el Concejo, la Comisión de Educación, Cultura;
- j) Controlar la administración y actividades de las bibliotecas del Gobierno Autónomo y responder por la pérdida de libros o demás bienes puestos a su cuidado; y,
- k) Fomentar el civismo y recordar las fechas históricas y cívicas tanto nacionales, Regionales, Provinciales y Cantonales.

CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS

Art. 51.- El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.- Es un Organismo Cantonal, Cuerpo Colegiado, integrado paritariamente por representantes del Estado y de la Sociedad Civil, encargados de elaborar y

proponer las políticas locales, gozando de personería Jurídica de Derecho Público y de Autonomía Orgánica funcional y presupuestaría.

El Concejo Cantonal, está representado por el Alcalde (sa), quien será su representante legal, contará con un Vicepresidente, que será elegido de entre los representantes de la Sociedad Civil, el mismo que subrogara al Presidente(a) en caso de ausencia de este.

La responsabilidad de conformarlo es del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, serán de libre remoción, y duraran en sus funciones el tiempo que dure la Administración Municipal.

Sus funciones son:

- a) Elaborar y proponer políticas, planes de aplicación local para la protección de derechos de grupos de atención prioritaria vigilar su cumplimiento y ejecución;
- b) Exigir a las Autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos;
- c) Denunciar ante la Autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;
- d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la Niñez y Adolescencia;
- e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la Niñez y Adolescencia en el ámbito local; Elaborar lo que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que en el Ecuador deben presentar de acuerdo a los compromisos Internacionales asumidos por el País;
- f) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los Organismos Internacionales, Públicos o Privados, que se relacionen con los derechos de la Niñez y Adolescencia, en sus jurisdicción;
- g) Evaluar la aplicación de la política Nacional y local de protección integral a la Niñez y Adolescencia y su plan nacional;
- h) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal; e,
- i) Las demás que señalen la Leyes.

ART. 52.- DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.- Esta ésta sujeta a la dependencia del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, funcionara bajo la dirección y responsabilidad de un Secretario Ejecutivo local, que estará a

cargo de las tareas técnicas y administrativas necesarias para operar las decisiones del Concejo.

Esta secretaria coordinara sus funciones y actividades con la secretaría Ejecutiva Nacional. Su Secretario (a) Ejecutivo(a) será nombrado por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia. Que durara en sus funciones el tiempo que dure el Alcalde o Alcaldesa, y será de libre remoción.

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA

Art. 53.- La Junta de Derechos del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.- Se integrará con tres miembros principales y sus respectivos suplentes, los que serán elegidos por el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de entre candidatos que acrediten formación técnica necesaria para cumplir con las responsabilidades propias del cargo, propuesto por la sociedad Civil. Quienes durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Sus funciones son:

- a) La Junta Cantonal de Protección de derechos es un organismo Municipal, perteneciente al nivel de protección de derechos individuales y colectivos de grupos de atención prioritarios del Cantón en los casos de amenaza y/o violación de sus derechos a través de procedimiento administrativos de protección de derechos;
- b) Conocer, de ofidios o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- c) Vigilar la ejecución de sus medidas;
- d) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones,
- e) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- g) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;

- h) Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
- i) La Junta Cantonal de Protección de derechos es un organismo Municipal, perteneciente al nivel de protección de derechos individuales y colectivos de niñas, niños y Adolescentes del Cantón en los casos de amenaza y/o violación de sus derechos a través de procedimiento administrativos de protección de derechos;
- j) La Junta Cantonal de Protección de Derechos, es parte orgánica del Municipio que lo financia y cuenta con autonomía administrativa y funcional para desempeñar sus competencias y funciones, debido a que la Junta Cantonal de Protección de derecho responde al Código de la Niñez y Adolescencia y no a políticas institucionales;
- k) Periódicamente deberán de informar de sus actividades a la Máxima Autoridad Municipal, esto es como un censo de lo realizado.
- l) Elaborar reglamento interno para el funcionamiento de la junta cantonal de protección de derechos de la Niñez y Adolescencia;
- m) Cumplir con lo establecido en el reglamento Interno.

Los miembros de la sociedad serán elegidos democráticamente por medio de Asambleas Ciudadanas Locales para lo cual el Sr. Alcalde y/o Alcaldesa los convocara por única vez para su conformación. Se elaborara un reglamento de elecciones el cual garantizará una representación justa de todos los Sectores Sociales del cantón.

Las delegaciones que se emitan por parte de las Autoridades electas, deberán ser obligatoriamente con poder de decisión, para la toma de decisiones en el ámbito Cantonal.

Art. 54.- Los representantes de las Autoridades Electas y de régimen independiente duraran en sus funciones mientras no fueran legalmente remplazados.

Los representantes de la sociedad duraran en sus funciones dos años y mientras no fueren remplazados legalmente, pudiendo ser reelegidos por una sola vez.

Una vez conformado el Consejo de Participación Ciudadana del cantón Nobol, se deberá notificar al Consejo nacional de participación Ciudadana y control social.

Art. 55 .- Le corresponde al Sr. Alcalde y/o Alcaldesa, convocar y presidir la primera sesión del Consejo de participación Ciudadana del Canton Nobol,

sesión en la que se deberá elegir a su Presidente y Vicepresidente de entre los miembros de la Sociedad Civil.

El Presidente y Vicepresidente, duraran en sus funciones dos años, pudiendo ser reelectos por una sola vez.

Art. 56.- El Secretario (a) del Concejo Cantonal, hará las veces de Secretario de Sistema de Participación Ciudadana del Cantón Nobol.

Art. 57.- El Sistema de participación Ciudadana del Cantón Nobol, deberá sesionar ordinariamente al menos tres veces al año para lo cual dentro de la Ordenanza respectiva se establece que lo podrán hacer asta el 31 de enero, 31 de mayo, y 30 de septiembre de cada año; y, extraordinariamente se podrán reunir las veces que se consideren necesarias.

Su funcionamiento y convocatoria se establece en la Ordenanza de creación del sistema de Participación Ciudadana del Cantón Nobol.

Art.58.-DE LA PRESIDENCIA.- La presidencia del Consejo de planificación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, la ejerce la Alcaldesa y/o Alcalde del Cantón; y, en tal virtud tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- Presidir las sesiones del Consejo de Planificación. En su ausencia podrá delegar la Presidencia.
- Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo de Planificación estableciendo el orden del día
- Crear Comités que faciliten la formulación y toma de decisiones de Políticas Pública Cantonal, los mismos que formaran parte del Consejo de Planificación.
- Las demás que sean Inherentes a su función, en virtud de la Ordenanza y su reglamento.

Art. 59.- DE SECRETARIA TÉCNICA.- La secretaria técnica del consejo, será ejercida por la instancia de Planificación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, a través de la cual se operativizan sus funciones.

- Para tales efectos tendrá las siguientes atribuciones.
- Preparar la propuesta del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial de la Jurisdicción Cantonal para la consideración de la Alcaldesa o Alcalde, en coordinación con el Estado Central, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, las Organizaciones Sociales y Comunitarias, el Sector Privado y la Ciudadanía del Cantón.
- Preparar una propuesta de lineamientos de políticas que orientan es Sistema Cantonal de Planificación participativa para conocimiento y aprobación de Consejo de Planificación Cantonal.
- Integrar y coordinar la planificación Nacional con la planificación sectorial y territorial descentralizada.
- Propiciar la Coherencia de las políticas públicas nacionales de sus mecanismos de implantación y de la inversión Pública del Gobierno Central, con el Plan Nacional del buen vivir.
- Brindar asesoría técnica permanente y promover la capacitación de las entidades que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.
- Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial Cantonal y sus instrumentos.
- Asegurar la articulación y complementariedad de la cooperación internacional no reembolsable al plan cantonal con eficiencia y coherencia, promoviendo su territorialización.
- Dirigir es sistema de información Cantonal con el fin de integrar, compatibilizar y consolidar la información relacionada con el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa.

- Concentrar metodologías para el desarrollo del ciclo general de la Planificación General y territorial Descentralizada.
- Promover y realizar estudios relevantes para la planificación y ordenamiento territorial Cantonal.
- Proponer insumos técnicos para consideración del Consejo; y ,
- Las demás que determinen la respectiva Ordenanza y su reglamento, así como también la Presidencia y el Pleno del Consejo.
- Como parte de esta Secretaria, se podrán incorporar a técnicos delegados de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Parroquiales, de las universidades, de los Sectores productivos, Sociales, Comunitarios de la Jurisdicción Provincial.

SEGUNDO.- Notificar con la Presente Resolución Administrativa: a) Directores Financiero, Directores de área y jefes departamentales para la sociabilización de los Funcionarios, Empleados y Obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, b) Auditor General Interno, c) Publicar en la Pagina Web Institucional www.nobol.gob.ec , d) Gaceta Oficial; y, e) Poner en conocimiento de los Miembros del Concejo.

Ciudad Narcisca de Jesús, Lunes 31 de Marzo del 2014.

Sra. Mariana de Jesús Jácome Álvarez
Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Nobol