

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ – GADMICS**

**LCDO. JOSÉ JUAN ALOMOTO TOTASIG
ALCALDE**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, *intercultural*, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;

Que, el literal e) de artículo 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como objetivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la afirmación de carácter *intercultural* que tienen los mismos;

Que, tomando en cuenta los considerandos anteriores, el Concejo Municipal, mediante ordenanza adoptó el nombre de: *“Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí – GADMICS”*;

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

Que, el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la autonomía política, administrativa y financiera comprende el derecho y la capacidad efectiva que tienen los gobiernos autónomos descentralizados municipales para regirse mediante normas de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados municipales, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de

la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno al gobierno autónomo descentralizado municipal, lo siguiente:

k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias del gobierno autónomo descentralizado municipal, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código.

l) Interferir en su organización administrativa.

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que el gobierno autónomo descentralizado municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República establece que el sistema público de Registro de la Propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, los artículos 13 y 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, establece que los Registros de la Propiedad son dependencias públicas desconcentradas, y que el Municipio de cada Cantón se encargará de la estructuración administrativa del Registro de la Propiedad y su coordinación con el catastro;

Que, es necesario dotar al GADMICS, de una estructura orgánica y funcional ágil y eficaz, que norme y regule las competencias y atribuciones institucionales para la provisión oportuna de obras y prestación de servicios municipales;

Que, los artículos 9 y 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización le confiere al alcalde o alcaldesa, en calidad de primera autoridad ejecutiva del GADMICS, la facultad privativa y atribución para resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo -en general, y en especial para expedir la estructura orgánica y funcional del GADMICS, previo conocimiento del Concejo; y,

Que, el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí, en sesión ordinaria celebrada el 15 de noviembre de 2016, conoció el Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del Cantón Saquisilí.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la Ley,

RESUELVE EXPEDIR EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ

TÍTULO I

VISIÓN, MISIÓN, OBJETIVOS GENERALES Y VALORES

Art. 1.- Para la implementación del programa de modernización de la administración del GADMICS, es preciso partir de las siguientes ideas fundamentales y rectoras en las que se basa la gestión del GADMICS:

VISIÓN

El GADMICS será una institución líder en la prestación de servicios públicos a la comunidad del cantón, que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de sus obras y servicios y por la seguridad laboral que brinda a sus empleados y trabajadores. Se caracterizará por ser una institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con participación ciudadana; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización; y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sustentado bajo la premisa del deber-derecho que tienen los ciudadanos.

MISIÓN

El GADMICS impulsará el desarrollo social, económico y ambiental del Cantón Saquisilí, en coordinación con los demás niveles de gobierno, para la realización armónica de los objetivos y metas institucionales. Su acción se sujetará a las políticas, estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Participativo del Cantón Saquisilí, en concordancia con los planes parroquiales, provincial y nacional de desarrollo.

OBJETIVOS GENERALES

El GADMICS sustenta su gestión en la consecución de los siguientes objetivos generales:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del cantón, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad propia, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de gobierno y la inversión pública en el Cantón Saquisilí.
- Elaborar los planes, programas y proyectos en base de los estudios y evaluación técnicos, sociales, económicos y ambientales necesarios que los justifiquen de manera adecuada.

- Planificar, coordinar y controlar las acciones que en el ámbito cantonal le corresponden al GADMICS.
- Gestionar y concretar fuentes de financiamiento externas e internas, que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo social, económico y ambiental del cantón.
- Impulsar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, que garanticen los espacios de concertación y cogestión.
- Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas: al desarrollo de la infraestructura vial urbana, de dotación de agua de potable, alcantarillado, de saneamiento ambiental, de higiene y demás obras y servicios, coordinando sus esfuerzos con el gobierno provincial, gobiernos parroquiales rurales, y demás organismos de desarrollo regional y nacional.
- Modernizar adecuadamente sus operaciones y servicios, en base de la legislación vigente y la aplicación de procesos de desconcentración y descentralización.
- Incrementar los niveles de productividad en la utilización de los recursos y medios disponibles.
- Aportar al fortalecimiento de la economía local y nacional, con sujeción a los planes participativos de desarrollo cantonal.
- Formular políticas de comunicación transparentes que fortalezcan la imagen institucional y permitan la incorporación de las demandas ciudadanas.

VALORES

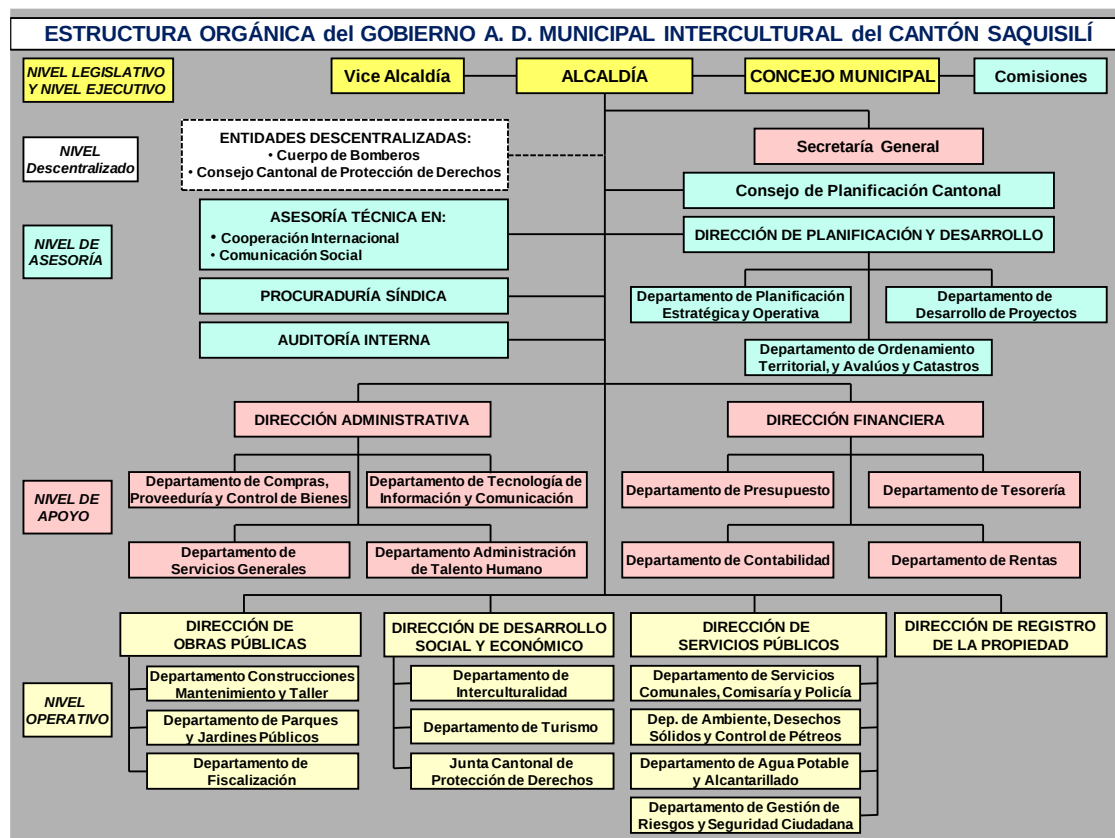
El GADMICS sustenta su gestión, en la búsqueda de los siguientes valores institucionales:

- Atención prioritaria a las necesidades de los usuarios y contribuyentes del GADMICS.
- Actuación ética y transparente en todas las manifestaciones del GADMICS.
- Respeto por los intereses legítimos de la comunidad y por la preservación del medio ambiente.
- Orientación hacia la investigación y aprendizaje de nuevas tecnologías.
- Optimización en el uso de recursos y logro de objetivos y metas.
- Alto sentido de pertenencia y compromiso personal con el GADMICS.

TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art. 2.- El GADMICS, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, está integrado por los siguientes niveles:

- A. Nivel Legislativo
- B. Nivel Ejecutivo
- C. Nivel Asesor
- D. Nivel de Apoyo
- E. Nivel Operativo
- F. Nivel Descentralizado



Capítulo 1

NIVEL LEGISLATIVO

Art. 3.- El Concejo Municipal, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es el órgano de legislación y fiscalización del GADMICS, está integrado por la alcaldesa o alcalde que lo preside con voto dirimente, y por las concejalas y concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

Capítulo 2

NIVEL EJECUTIVO

Art. 4.- Según lo dispuesto en el artículo 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la alcaldesa o alcalde es la primera autoridad del ejecutivo del GADMICS. En consecuencia, es responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades de la administración del GADMICS. Este nivel está conformado por:

- A. Alcaldía

Capítulo 3

NIVEL ASESOR

Art. 5.- El Nivel Asesor constituye la instancia de consulta y asesoramiento para la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas. La función de asesoría se canaliza a través de la alcaldesa o alcalde, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las comisiones, unidades y asesores que integran este nivel: El Nivel Asesor se integra de la siguiente manera:

- A. Comisiones:
 - Comisiones Permanentes
 - Comisiones Especiales u Ocasionales
 - Comisiones Técnicas
- B. Asesoría Técnica en:
 - Cooperación Internacional
 - Comunicación Social
- C. Procuraduría Síndica
- D. Auditoría Interna
- E. Consejo de Planificación Cantonal
- F. Dirección de Planificación y Desarrollo, conformada por:
 - Departamento de Planificación Estratégica y Operativa
 - Departamento de Desarrollo de Proyectos

-
- Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros

Capítulo 4

NIVEL DE APOYO

Art. 6.- Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos: de secretaría, financieros, materiales, tecnológicos, de talento humano, archivo, y realiza aquellas funciones de apoyo administrativo necesarias para el cumplimiento de las actividades del GADMICS. Este nivel está integrado por:

- A. Secretaría General
- B. Dirección Administrativa, conformada por:
 - Departamento de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes
 - Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
 - Departamento de Servicios Generales
 - Departamento de Administración de Talento Humano
- C. Dirección Financiera, conformada por:
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
 - Departamento de Rentas

Capítulo 5

NIVEL OPERATIVO

Art. 7.- El Nivel Operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del GADMICS. Este nivel está integrado por:

- A. Dirección de Obras Públicas, conformada por:
 - Departamento de Construcciones, Mantenimiento y Taller
 - Departamento de Parques y Jardines Públicos
 - Departamento de Fiscalización
- B. Dirección de Desarrollo Social y Económico, conformada por:
 - Departamento de Interculturalidad
 - Departamento de Turismo
 - Junta Cantonal de Protección de Derechos
- C. Dirección de Servicios Públicos, conformada por:
 - Departamento de Servicios Comunes, Comisaría y Policía
 - Departamento de Ambiente, Desechos Sólidos y Control de Pétreos
 - Departamento de Agua Potable y Alcantarillado
 - Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana

D. Dirección de Registro de la Propiedad

TÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

Art. 8.- Corresponde a los *funcionarios responsables de las diversas unidades del GADMICS*, ya sea que se desempeñen como titulares o en calidad de encargados o subrogantes, por cualquier tiempo, cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de sus unidades, las siguientes *funciones de carácter general para planificar, organizar, ejecutar, liderar y controlar el logro de los objetivos y metas*, así como el cumplimiento de las funciones y actividades específicas de su incumbencia:

CON RELACIÓN A LA PLANIFICACIÓN

Los funcionarios responsables de todas las unidades del GADMICS, deben:

- a) Dirigir el desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo, con base a los objetivos y metas institucionales, los de su área y los de la propia unidad;
- b) Participar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos del GADMICS, referidos o relacionados con su área funcional;
- c) Dirigir y coordinar la formulación de los programas de trabajo de la unidad a su cargo, con base a las estrategias, políticas, planes y programas de acción institucional, en función de los recursos disponibles;
- d) Elaborar los cronogramas de trabajo, de las actividades de la unidad;
- e) Interrelacionar y complementar los objetivos y actividades de la unidad a su cargo, con los de la unidad jerárquica superior, sus unidades componentes y los de aquellas unidades de otras áreas y niveles con las cuales está vinculada funcionalmente;
- f) Presentar para la aprobación del nivel inmediato superior, en las fechas establecidas, los programas de trabajo de carácter general y específico, necesarios para el funcionamiento de su unidad;
- g) Informar periódicamente a su superior jerárquico inmediato, sobre el avance de las principales actividades desarrolladas, así como de los proyectos a su cargo;
- h) Proponer ajustes y modificaciones a los planes, programas y proyectos en marcha a cargo de su unidad, tomando en cuenta los recursos disponibles y nuevas necesidades o situaciones advertidas;

- i) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, y evaluación de los presupuestos requeridos para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su unidad; y,
- j) Efectuar estudios e investigaciones que le permitan conocer los avances científicos y tecnológicos referidos a su área, con el objeto de mantenerse informados y actualizados.

CON RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN

Los funcionarios responsables de todas las unidades del GADMICS, deben:

- a) Organizar el funcionamiento de la unidad a su cargo, con base a esta Resolución y a los procedimientos y métodos de trabajo determinados en los manuales e instructivos institucionales;
- b) Velar porque la asignación de funciones de cada unidad y personal a su cargo, sea clara, adecuada y se mantenga debidamente actualizada, para el logro de los objetivos y metas de su competencia, así como para el cumplimiento de los planes y programas de acción aprobados;
- c) Presentar propuestas de normas y procedimientos de trabajo, para facilitar el adecuado funcionamiento de la unidad a su cargo, y aplicarlos luego de la respectiva aprobación, según las normas establecidas al efecto; y,
- d) Determinar necesidades de talento humano, equipamiento, materiales y demás elementos de trabajo requeridos para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad y agilizar la oportuna y adecuada provisión o eliminación de los mismos.

CON RELACIÓN A LA EJECUCIÓN

Los funcionarios responsables de todas las unidades del GADMICS, deben:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias generales y específicas, y aquellas que emanen de los órganos superiores del GADMICS;
- b) Cumplir y hacer cumplir los programas de trabajo, las disposiciones y normas constantes en los manuales generales y especiales;
- c) Integrar los comités, comisiones, juntas, y en general grupos de trabajo, que el cumplimiento de sus actividades lo requiera o aquellos para los cuales ha sido designado;

- d) Coordinar las actividades de la unidad a su cargo, con las de otras unidades del GADMICS, con base a las políticas, procedimientos, normas de trabajo y más pautas de acción establecidas por la alcaldesa o alcalde, y otras autoridades debidamente facultadas para el efecto;
- e) Proponer a la autoridad superior correspondiente, la adopción de tecnologías y métodos de trabajo tendientes a una adecuada modernización y funcionamiento de las unidades bajo su responsabilidad;
- f) Mantener reuniones periódicas de trabajo con los funcionarios subalternos directos, para coordinar y evaluar la marcha de las actividades de la unidad, llevando registros resumidos de las decisiones y acuerdos establecidos;
- g) Mantener reuniones periódicas de trabajo con los responsables de las unidades de su ámbito de competencia y llevar un registro de los compromisos de acción asumidos;
- h) Mantener reuniones periódicas de coordinación con los funcionarios responsables de otras unidades y áreas, tendientes a lograr el fortalecimiento e integración de la acción institucional;
- i) Delegar las funciones y atribuciones en los subalternos respectivos, según sea el caso, excepto cuando su intervención personal fuere dispuesta por la autoridad superior, con el propósito de asegurar el cabal cumplimiento de las funciones y objetivos de la unidad, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 384 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- j) Participar en la elaboración de los presupuestos, formulando las necesidades de su unidad, en los plazos y condiciones señaladas y conforme a los procedimientos establecidos;
- k) Cuidar de la buena utilización de los bienes materiales, equipos, instalaciones y demás implementos de trabajo, así como de la adecuada presentación, conservación y mantenimiento de los locales y elementos de trabajo al servicio de su unidad;
- l) Efectuar visitas a las diferentes unidades operativas y administrativas, para verificar su funcionamiento, en cuanto se refiera al ámbito de su competencia y responsabilidad;
- m) Detectar necesidades de capacitación, y en general de desarrollo integral del personal a su cargo, y formular los requerimientos pertinentes;
- n) Integrar los comités de selección o asignación de personal, de conformidad con los procedimientos establecidos;

- o) Preparar el calendario anual de vacaciones del personal de su unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos, asegurando la continuidad en el funcionamiento de la unidad;
- p) Colaborar al fortalecimiento del sistema de carrera administrativa por méritos, mediante la aplicación de técnicas apropiadas para ese propósito; y,
- q) Coordinar el trabajo de su unidad con las de otros organismos públicos y privados, que mantienen actividades con el GADMICS, observando las políticas y pautas de acción institucionales, previstas al efecto.

CON RELACIÓN AL LIDERAZGO

Los funcionarios responsables de todas las unidades del GADMICS, deben:

- a) Liderar con el ejemplo y laboriosidad, el logro de niveles superiores de productividad del personal bajo su responsabilidad;
- b) Guiar, orientar y desarrollar las habilidades y potencialidades del personal a su cargo, para el logro de los objetivos previstos;
- c) Estimular la adecuada participación, motivación e integración del personal de su unidad;
- d) Proponer estímulos y reconocimientos para el personal de modo que aporte al logro de los más altos niveles de calidad, productividad y competitividad;
- e) Cuidar de la observancia del régimen disciplinario del personal a su cargo;

CON RELACIÓN AL CONTROL

Los funcionarios responsables de todas las unidades del GADMICS, deben:

- a) Controlar permanentemente que las actividades desarrolladas por su unidad se realicen de acuerdo a los programas establecidos, proponiendo acciones de fortalecimiento, ajustes, adaptaciones y modificaciones en los casos necesarios;
- b) Establecer parámetros e indicadores de gestión de la unidad, considerando los planes, objetivos, metas y programas de acción;
- c) Efectuar el seguimiento y evaluación oportuna del logro de los objetivos y metas y del avance de los cronogramas de trabajo;
- d) Analizar las condiciones de funcionamiento de la unidad a su cargo y proponer las acciones requeridas;

- e) Controlar en forma permanente y evaluar anualmente el rendimiento del personal a su cargo, según los métodos y procedimientos institucionales;
- f) Mantener actualizado un sistema de información y reportes internos y externos, para el seguimiento, control y evaluación de las actividades a su cargo;
- g) Presentar informes trimestrales escritos y resumidos, a su superior jerárquico, sobre las actividades desarrolladas por su unidad, sobre el avance de proyectos específicos, logros alcanzados, obstáculos o limitaciones y las recomendaciones propuestas que permitan el reajuste requerido de actividades;
- h) Presentar los informes especiales que le sean solicitados por las autoridades superiores correspondientes;
- i) Informar oportunamente a su superior inmediato sobre las novedades o desajustes funcionales u operativos que se presenten en su unidad; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y deberes que le corresponden, de acuerdo con las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y demás normas internas expedidas por el Concejo Municipal y la alcaldesa o alcalde.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA FUNCIONAL

Capítulo 1

DEL NIVEL LEGISLATIVO

Sección 1

Del Concejo Municipal

Art. 9.- En Concordancia con lo dispuesto en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Concejo Municipal le corresponde las siguientes atribuciones y/o funciones:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GADMICS, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones municipales;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos municipales previstos en la ley a su favor, los mismos que se guiarán por los principios tributarios establecidos en el artículo 300 de la Constitución de la República, el Código Orgánico Tributario, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecuta el GADMICS;

4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GADMICS, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares, excepto de aquellos temas que son de competencia exclusiva de la alcaldesa o alcalde;
5. En concordancia con lo establecido en el Art. 467 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, aprobar mediante ordenanza, el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo de Planificación Cantonal y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del GADMICS, mismo que será presentado por el alcalde o alcaldesa;
7. Aprobar u observar el presupuesto anual del GADMICS, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar la participación ciudadana en el marco de lo establecido en la Constitución de la República y demás leyes sobre la materia. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa, aumentos de créditos, rebajas de créditos, traspasos de créditos, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución de la República, la ley, y ordenanzas o resoluciones que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas municipales o la participación en empresas de economía mixta del GADMICS, para la gestión de servicios de su competencia, según las disposiciones de la Constitución de la República y la Ley Orgánica de Empresas Públicas;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto y de las empresas públicas y mixtas del GADMICS -en caso de que se crearen, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo con el presupuesto anual del GADMICS;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por la alcaldesa o alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión de la alcaldesa o alcalde, de acuerdo con las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa, a los concejales o concejalas, que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del GADMICS;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo Municipal, de la terna presentada por la alcaldesa o alcalde;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en el seno del Concejo Municipal, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por la alcaldesa o alcalde;
19. Conceder vacaciones a sus miembros, que acumuladas, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, el Concejo podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte de la alcaldesa o alcalde;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, el Concejo Municipal podrá constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el Cantón Saquisilí, la construcción, reparación, transformación y demolición de edificaciones y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la ordenanza correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir en el Cantón Saquisilí el sistema de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Art. 10.- Atribuciones y/o funciones de los concejales y concejales municipales.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los concejales y concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y/o funciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes. Los concejales y concejales tienen las siguientes atribuciones y/o funciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal;
2. Presentar proyectos de ordenanzas municipales, en el ámbito de competencia del GADMICS;
3. Intervenir en el Consejo de Planificación Cantonal y en las comisiones permanentes, especiales y técnicas y, en las delegaciones y representaciones que designe el Concejo Municipal; y,
4. Fiscalizar las acciones del alcalde o alcaldesa de acuerdo con la ley, y el debido proceso.

En concordancia con lo establecido en el artículo 355 del Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización, la función de los concejales o concejales es obligatoria.

Capítulo 2

DEL NIVEL EJECUTIVO

Sección 1

De la Alcaldía

Art. 11.- En concordancia con las disposiciones del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al alcalde o alcaldesa le corresponde las siguientes atribuciones y/o funciones:

1. Ejercer la representación legal del GADMICS; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del GADMICS;
3. 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;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de las competencias del GADMICS;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas que creen, modifiquen, exoneren o supriman tasas y contribuciones especiales de mejora, en el ámbito de las competencias correspondientes al GADMICS, en concordancia con lo establecido en el numeral 5 del artículo 264 de la Constitución de la República;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y el plan del Gobierno Provincial de Cotopaxi, 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 de Planificación Cantonal de Saquisilí, y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
8. 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;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo Municipal, la estructura orgánica y funcional del GADMICS; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico, tesorero, y asesores. Se deberá tomar en cuenta lo establecido en los artículos 356, 357 y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GADMICS y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el mejor funcionamiento del GADMICS;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el GADMICS; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y demás funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, y la Junta Cantonal de Protección de Derechos;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GADMICS, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo Municipal en los montos y casos previstos en las ordenanzas municipales que se dicten en la materia;
15. 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 deberán informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo Municipal cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. 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;
18. 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 del Cantón Saquisilí, se coordinará con el gobierno parroquial rural respectivo;
19. Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República y la ley;
20. Integrar y presidir la Comisión de Mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa;

22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades del GADMICS, coordinando y controlando el funcionamiento de las distintas direcciones y departamentos;
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponde;
25. Presentar al Concejo Municipal 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 Municipal, en concordancia con lo establecido en el artículo 266 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
26. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las demás atribuciones y/o funciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Sección 2

De la Vice Alcaldía

Art. 12.- El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del GADMICS elegido por el Concejo Municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El vicealcalde o vicealcaldesa, en concordancia con lo establecido en el artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, tiene las siguientes funciones y/o atribuciones:

1. 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 vicealcalde o la vicealcaldesa asumirá el cargo hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente al alcalde o alcaldesa;
2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las demás funciones correspondientes a su condición de concejal o concejala;

4. El vicealcalde o vicealcaldesa no podrá pronunciarse en su calidad de concejal o concejala sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante sus funciones como alcalde o alcaldesa. Las resoluciones que el Concejo Municipal adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
5. Las demás que prevean las leyes y las ordenanzas municipales.

Capítulo 3 **DEL NIVEL ASESOR**

Sección 1 **De las Comisiones**

Art. 13.- El Concejo Municipal conformará comisiones de trabajo permanentes, especiales u ocasionales; y, técnicas. El Concejo Municipal regulará su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución de la República, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de las actividades del GADMICS. En lo posible, cada concejal o concejala pertenecerá al menos a una comisión permanente, respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas, en concordancia con lo establecido en los artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El GADMICS tendrá al menos las siguientes comisiones permanentes: a) Comisión de Mesa; b) Comisión de Planificación y Presupuesto; y, c) Comisión de Igualdad y Género.

Sección 2 **De la Asesoría Técnica**

Art. 14.- La Unidad de Asesoría Técnica tiene como finalidad principal asesorar al alcalde o alcaldes, con el fin de garantizar la observancia de normas técnicas en las diversas acciones y procesos que le competen realizar al GADMICS, en asuntos técnicos de los servicios públicos municipales, y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos municipales.

Para cumplir con su objetivo, la Unidad de Asesoría Técnica, podrá integrarse con personal a nombramiento y personal a contrato ocasional, conforme las necesidades del GADMICS. El personal profesional, técnico y administrativo que integren esta unidad tendrán las siguientes funciones principales:

Con relación a Cooperación Internacional:

1. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de cooperación internacional del GADMICS;

2. Coordinar acciones para conseguir recursos de la cooperación internacional para los programas y proyectos de desarrollo social y económico del GADMICS;
3. Canalizar conjuntamente con el alcalde o alcaldesa los programas y proyectos del GADMICS, para ser presentados ante los organismos de cooperación internacional;
4. Participar, conjuntamente con los representantes de las diversas direcciones del GADMICS, en eventos internacionales relacionados con temas de cooperación internacional;
5. Organizar la agenda del alcalde o alcaldesa para la participación en eventos relacionados con la cooperación internacional;
6. Coordinar asuntos relacionados con la cooperación internacional y promocionar programas y proyectos de desarrollo social, económico del Cantón Saquisilí, ante organismos internacionales en búsqueda de recursos no reembolsables y asistencia técnica;
7. Fomentar alianzas estratégicas del GADMICS con entidades internacionales, que impulsen programas y proyectos de desarrollo del Cantón Saquisilí;

Con relación a Comunicación Social:

1. Asesorar al alcalde o alcaldesa en aspectos de promoción cívica, prensa, radio, televisión y publicidad, y promover la política de comunicación social institucional, proyectándola hacia los servidores del GADMICS, y a la opinión pública;
2. Elaborar y difundir boletines informativos para los medios de comunicación colectiva;
3. Producir y promocionar documentales filmicos para uso interno y de los medios de comunicación social;
4. Coordinar los actos protocolarios y sociales organizados por el GADMICS;
5. Organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes cantonales, nacionales e internacionales, tales como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el GADMICS;
6. Coordinar las actividades que realiza el GADMICS, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social;
7. Analizar e informar al alcalde o alcaldesa sobre noticias y comentarios divulgados en relación con las actividades del GADMICS;
8. Diseñar, elaborar y difundir campañas de promoción de las actividades del GADMICS;

9. Producir documentos de carácter social y promocional respecto de los programas, proyectos y actividades que ejecuta el GADMICS, en coordinación con las direcciones del nivel operativo;
10. Mantener un registro fotográfico y audiovisual de todos los actos importantes del GADMICS, para ilustración de los boletines y publicaciones de la institución;
11. Organizar y mantener el archivo técnico, documental, sonoro y audiovisual de las principales actividades que desarrolla el GADMICS;
12. Mantener una buena y cercana relación con los medios de comunicación, y con los actores y sectores externos vinculados directamente con el GADMICS;
13. Elaborar y difundir la publicidad, avisos, felicitaciones y agradecimientos para su publicación en los medios de comunicación;
14. En coordinación con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, mantener actualizada y en funcionamiento la página web del GADMICS;
15. Presentar trimestralmente informes de sus labores al alcalde o alcaldesa; y,
16. Las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa.

Sección 3

De la Procuraduría Síndica

Art. 15.- Son funciones de la Procuraduría Síndica, las siguientes:

1. El Procurador Síndico, tendrá junto con el alcalde o alcaldesa, la representación judicial del GADMICS.
2. Asesorar a todas las unidades del GADMICS, en asuntos de orden jurídico y legal;
3. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con estudios jurídicos y patrocinio legal que realice el GADMICS;
4. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados;
5. Asesorar en los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el alcalde o alcaldesa;

6. Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al GADMICS;
7. Tramitar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del GADMICS;
8. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos pre contractuales y de contratación que realiza el GADMICS, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
9. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
10. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GADMICS, o que éste inicie contra terceros;
11. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GADMICS y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
12. Representar al GADMICS, por delegación del Concejo Municipal o del alcalde o alcaldesa ante los organismos colegiados internos y externos;
13. Revisar con celeridad los documentos justificativos previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de las disposiciones legales;
14. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Constitución de la República, leyes, ordenanzas y más disposiciones legales afines vigentes; y,
15. Las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa.

Sección 4

De la Auditoría Interna

Art. 16.- Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna del GADMICS, en concordancia con lo establecido en el *Reglamento sobre la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades Públicas*, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría General del Estado, las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de auditoría, el mismo que se fundamentará en los sistemas administrativos del GADMICS, y en concordancia con las políticas expedidas por el Contralor General del Estado para ese fin;
2. Mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos, la efectividad de las

operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos del GADMICS. Para el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, la auditoría interna deberá considerar estrictamente el ordenamiento jerárquico establecido en el artículo 425 de la Constitución de la República;

3. Asesorar y emitir criterios sobre asuntos de control administrativo, de talento humano, y financiero, que solicite el alcalde o alcaldesa, en concordancia con lo establecido en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República;
4. Proporcionar asesoría en materia de control a las autoridades superiores del GADMICS, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones;
5. Realizar el control posterior de las operaciones y actividades del GADMICS, con sujeción a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales de auditoría, aplicables al sector público;
6. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del GADMICS, a través de auditoría integral y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o del alcalde o alcaldesa;
7. Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, registro y control que generen productos y servicios oportunos y veraces;
8. Controlar el cumplimiento de las disposiciones de esta Resolución, así como de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, manuales, instructivos, normas técnicas, procedimientos y demás disposiciones de carácter interno del GADMICS;
9. Evaluar en forma permanente el funcionamiento de los controles internos previo y concurrente, establecidos por la administración del GADMICS;
10. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por las unidades de auditoría interna y externa de la Contraloría General del Estado, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación -aprobado por el alcalde o alcaldesa;
11. Realizar el control posterior en las entidades adscritas o descentralizadas del GADMICS, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna; y,
12. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, normas técnicas y demás normas de control y auditoría.

Sección 5

Del Consejo de Planificación Cantonal

Art. 17.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y los artículos 302, 303 y 304 del Código Orgánico de Organización Territorial,

Autonomía y Descentralización, el Consejo de Planificación Cantonal, es un espacio encargado de la formulación del plan de desarrollo, así como de las políticas que se elaborarán a partir de las prioridades, objetivos estratégicos del territorio del cantón, ejes y líneas de acción, definidos en las instancias de participación, articulados al Sistema Nacional de Planificación.

El Consejo de Planificación Cantonal, estará integrado conforme lo establecido en el artículo 28 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, por los siguientes miembros:

- a) El alcalde o alcaldesa, quien convocará al Consejo de Planificación Cantonal, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) Un concejal o concejala en representación del Concejo Municipal;
- c) El Director de Planificación y Desarrollo, y tres funcionarios más del GADMICS, designados por el alcalde o alcaldesa;
- d) Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, y la Ordenanza que regula el funcionamiento y operación del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADMICS; y,
- e) Un representante de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales del Cantón Saquisilí.

Art. 18.- En concordancia con el artículo 29 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del Consejo de Planificación Cantonal del GADMICS, las siguientes:

- 1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación por parte del Concejo Municipal;
- 2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón Saquisilí, con los planes de los gobiernos parroquiales rurales del cantón, del Gobierno Provincial de Cotopaxi, y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- 3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria anual, con el plan operativo anual (POA), con el plan anual de inversión (PAI), y con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón Saquisilí;
- 4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón Saquisilí;
- 5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial del Cantón Saquisilí;

6. Delegar la representación técnica ante la asamblea territorial cantonal; y,
7. Las demás funciones y atribuciones establecidas en la Ordenanza de conformación del Consejo de Planificación del GADMICS.

Sección 6 **De la Dirección de Planificación y Desarrollo**

Art. 19.- Son funciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo del GADMICS, las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Participar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) en la elaboración de la base nacional de datos económicos y sociales en el sector de competencia del GADMICS;
3. Proponer al Concejo Municipal, a través del alcalde o alcaldesa, las políticas más adecuadas que orienten al desarrollo integral del cantón, en el marco de lo estipulado en el Sistema Nacional de Planificación;
4. En concordancia con lo establecido en el artículo 466 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, elaborar el proyecto de plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, y ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del GADMICS. Dicho instrumento orientará el proceso urbano y rural del Cantón Saquisilí para lograr el desarrollo armónico, sustentable y sostenible, a través de la mejor utilización de los recursos naturales, la infraestructura, y las actividades conforme a su espacio físico, ambiental y social, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus habitantes y alcanzar el buen vivir;
5. Mantener actualizado el plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial del Cantón Saquisilí;
6. Dirigir y coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) del GADMICS;
7. Priorizar proyectos y obras en coordinación con las demás Direcciones para la elaboración de la proforma del presupuesto anual del GADMICS, de acuerdo al plan de desarrollo cantonal y el de ordenamiento territorial, y presentarlos al Concejo Municipal, a través del alcalde o alcaldesa;
8. Realizar trimestralmente el seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que ejecutan las diversas unidades administrativas del GADMICS;

9. En coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica, establecer contacto con organismos internacionales y nacionales, para conseguir asistencia técnica y financiera para proyectos de desarrollo del Cantón Saquisilí;
10. Investigar, analizar e informar al alcalde o alcaldesa, sobre planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del sector público, y que tengan incidencia en el Cantón Saquisilí;
11. Organizar y mantener actualizado, en coordinación con las Direcciones que conforman el nivel operativo del GADMICS, un inventario de programas y proyectos de infraestructura vial urbana, de protección ambiental, de desarrollo social y desarrollo económico, y de otras actividades productivas del cantón, en concordancia con las competencias exclusivas establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República y el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
12. Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la determinación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal;
13. Asesorar al alcalde o alcaldesa y al Concejo Municipal, en coordinación con Unidad de Asesoría Técnica, en la realización de convenios con entidades locales, nacionales e internacionales;
14. Coordinar con los gobiernos parroquiales rurales del Cantón Saquisilí y con el Gobierno Provincial de Cotopaxi, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo parroquial, cantonal y provincial;
15. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y presentarlas al alcalde o alcaldesa;
16. Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GADMICS;
17. Participar en la determinación de los requerimientos financieros y las estimaciones presupuestarias para la ejecución de los programas y proyectos institucionales, en coordinación con la Dirección Financiera;
18. Participar, en coordinación con la Dirección Financiera, en la elaboración de la proforma presupuestaria anual;
19. Establecer y dirigir los sistemas de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del GADMICS;
20. Informar periódicamente al alcalde o alcaldesa sobre el avance en la ejecución de los planes, programas y proyectos y sugerir las medidas correctivas necesarias;

21. Elaborar, en coordinación con todas las Direcciones y la Unidad de Asesoría Técnica del GADMICS, el informe anual de labores del alcalde o alcaldesa;
22. Identificar los problemas y necesidades de las nacionalidades indígenas del Cantón Saquisilí, que permitan formular planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico;
23. Cumplir, en coordinación con las demás direcciones del GADMICS, con las disposiciones establecidas en la ordenanza mediante la cual se regula la competencia exclusiva de autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Saquisilí;
24. Emisión de informes, conjuntamente con la Dirección de Obras Públicas, para la determinación de obras viales en el Cantón Saquisilí; y,
25. Las demás funciones que le asigne el alcalde o alcaldesa.

Parágrafo 1

Del Departamento del Planificación Estratégica y Operativa

Art. 20.- Son funciones del Departamento de Planificación Estratégica y Operativa, las siguientes:

1. Asesorar, coordinar y colaborar en la integración del plan participativo de desarrollo y de ordenamiento territorial cantonal, con los programas y proyectos formulados a nivel parroquial rural y provincial;
2. Coordinar la elaboración y actualización del plan participativo de desarrollo y ordenamiento territorial cantonal y los planes operativos anuales del GADMICS;
3. Mantener actualizada la información cantonal de carácter económico, social, productivo y de enfoques locales de género, edad, pluricultural, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados;
4. Definir las actividades necesarias a realizarse para el cumplimiento de las metas de desarrollo constantes en los planes operativos anuales del GADMICS;
5. Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas, subprogramas y proyectos que se encuentran en ejecución;
6. Realizar acciones directas encaminadas a lograr la participación de la ciudadanía, en la elaboración del sistema de información de inversión social y productiva y la utilización de los recursos públicos cantonales;

7. Controlar y revisar los proyectos y presupuestos viales, ambientales, turísticos, y de otra índole a nivel cantonal, en coordinación con las direcciones que integran el nivel operativo; y,
8. Las demás que le sean asignadas por la directora o director.

Parágrafo 2
Del Departamento de Desarrollo de Proyectos

Art. 21.- Son funciones del Departamento de Desarrollo de Proyectos, las siguientes:

1. Desarrollar y promover proyectos de acuerdo a las competencias exclusivas del GADMICS, económicamente rentables, socialmente justos y ambientalmente sustentables para el cantón;
2. En concordancia con lo dispuesto en el artículo 61 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, mantener actualizado el banco de proyectos del GADMICS;
3. Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos en beneficio de la comunidad del Cantón Saquisilí;
4. Analizar los proyectos de desarrollo social elaborados por entidades e instituciones especializadas del Gobierno Central y de otras entidades y organismos nacionales;
5. Proponer, políticas, principios, normas, métodos y procedimientos que aseguren el desarrollo de proyectos de competencia del GADMICS;
6. Participar en las comisiones técnicas designadas por el alcalde o alcaldesa, para calificación de firmas consultoras o constructoras, y análisis de ofertas técnico económicas para la ejecución de proyectos;
7. Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica, económica y social de proyectos;
8. Desarrollar y aplicar metodologías que faciliten la identificación de necesidades de infraestructura vial y civil, para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos y presupuestos que permitan determinar su adecuada justificación y factibilidad técnica, ambiental, económica y social, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del GADMICS;
9. En coordinación con el Departamento de Parques y Jardines Públicos, elaborar estudios y proyectos arquitectónicos, estructurales, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos y de preservación del patrimonio cultural del Cantón Saquisilí;

10. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias, en coordinación con las direcciones del nivel operativo del GADMICS; y,
11. Las demás que le sean asignadas por la directora o director.

Parágrafo 3

Del Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos Catastros

Art. 22.- Son funciones del Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros, las siguientes:

1. Elaborar el proyecto de plan de ordenamiento territorial y ponerlo a consideración y aprobación de las autoridades superiores del GADMICS;
2. Administrar y mantener actualizado, en coordinación con el Departamento de Tecnología de Información y Comunicación, el sistema informático gráfico y alfanumérico del catastro urbano y rural del Cantón Saquisilí, que facilite la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal;
3. Realizar estudios para la actualización de avalúos de valores de suelo, construcción, planos de localización, zonificación catastral y tablas de aplicación que deben ser aprobadas por el Concejo Municipal;
4. Elaborar proyectos de ordenanzas, y presentarlas al Concejo Municipal, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, y autoridades superiores, para mantener actualizados los avalúos y catastros, y los tributos municipales, conforme las disposiciones de los artículos 494 al 496 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
5. Procesar y codificar fichas catastrales de las propiedades urbanas y rurales del Cantón Saquisilí, determinando las características de la construcción, áreas de terreno, estado de conservación y otros datos importantes para la identificación individual de los predios;
6. Establecer los valores de avalúo de propiedades para aplicar las ordenanzas de determinación de los tributos municipales;
7. Elaborar informes, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Financiera, para la determinación de las contribuciones especiales de mejora, en concordancia con lo establecido en el artículo 577 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
8. Elaboración de instrumentos técnicos requeridos en la ejecución de procesos catastrales y controlar su aplicación;

9. Administrar y custodiar el Archivo de Propiedades, es decir la documentación que respalda la propiedad de un terreno o vivienda, en coordinación con la Dirección de Registro de la Propiedad;
10. Elaborar el catastro histórico del patrimonio cultural del Cantón Saquisilí;
11. Controlar el uso del suelo en el Cantón Saquisilí, en concordancia con la competencia exclusiva establecida en el numeral 2 del artículo 264 de la Constitución de la República;
12. Analizar, resolver y evaluar los procesos administrativos y legales en materia de construcciones en el Cantón Saquisilí;
13. Elaborar y proponer reformas a las ordenanzas para mantener actualizadas las normas referentes al Control de Construcciones;
14. Emitir informes de aprobación de planos arquitectónicos y estructurales;
15. Emitir certificaciones de líneas de fábrica;
16. Emitir permisos provisionales y definitivos de construcciones y trabajos inherentes;
17. Emitir permisos de habitabilidad de las edificaciones;
18. Emitir informes de división de predios;
19. Emitir informes para devolución de garantías por construcciones;
20. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos;
21. Realizar inspecciones técnicas a las construcciones, para verificar si están cumpliendo con las normas técnicas y regulaciones emitidas por el GADMICS;
22. Elaborar informes de incorporación de bienes vacantes o mostrencos, para que pasen a ser parte del patrimonio municipal;
23. Elaborar y actualizar constantemente mapas temáticos;
24. Realizar levantamientos catastrales y dibujar las áreas intervenidas;
25. Elaborar diagnósticos participativos de ordenamiento territorial, mediante la recopilación e investigación preliminar necesaria para el análisis y evaluación del medio físico del territorio;

26. Cumplir con lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria de la Ordenanza del GADMICS que regula lo relacionado a los Derechos Mineros;
27. Realizar propuestas de zonificación territorial, considerando zonas específicas y diferenciadas de la estructura urbana y rural;
28. Emitir conjuntamente con el Departamento de Turismo y Ambiente, autorizaciones para colocación de avisos y letreros comerciales; y,
29. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Capítulo 4 **DEL NIVEL DE APOYO**

Sección 1 **De la Secretaría General**

Art. 23.- Son funciones de la Secretaría General del GADMICS, las siguientes:

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y del alcalde o alcaldesa, asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial, y certificar la autenticidad de copias o reproducciones de documentos oficiales;
2. Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del Concejo Municipal y suscribirlas conjuntamente con el alcalde o alcaldesa una vez aprobadas, y mantener actualizado un archivo de las mismas;
3. Mantener un expediente especial relacionado con los actos o contratos realizados por el vicealcalde o vicealcaldesa -en funciones de alcalde o alcaldesa, para efectos de cumplir con lo establecido en el literal d) del artículo 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
4. Suscribir la correspondencia de trámite y la que disponga el alcalde o alcaldesa;
5. Registrar las resoluciones emanadas por el Concejo Municipal y llevar un libro y archivo de las mismas;
6. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tiene competencia;
7. Convocar previa disposición del alcalde o alcaldesa, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Municipal;
8. Elaborar conjuntamente con el alcalde o alcaldesa, el orden del día correspondiente a las sesiones del Concejo Municipal;

9. Comunicar las resoluciones del Concejo Municipal a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos a los que se refieren las mismas;
10. Coordinar el funcionamiento de las Comisiones del Concejo Municipal;
11. Implementar en coordinación con la Dirección Administrativa, un sistema técnico y automatizado de archivo, que asegure la información a cargo de la Secretaría General;
12. Velar por la seguridad, conservación y reserva del Archivo de la Secretaría General;
13. Llevar a conocimiento del alcalde o alcaldesa, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes que se tramiten a través de la Secretaría General;
14. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas unidades administrativas del GADMICS;
15. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización; y,
16. Mantener actualizada la gaceta judicial del GADMICS; y,
17. Las demás funciones que le asigne el alcalde o alcaldesa.

Sección 2

De la Dirección Administrativa

Art. 24.- Son funciones de la Dirección Administrativa del GADMICS, las siguientes:

1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo del GADMICS;
3. Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades del GADMICS;
4. Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del GADMICS, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

5. Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual de Compras (PAC) del GADMICS;
6. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades del GADMICS;
7. En concordancia con lo establecido en los artículos 362 y 363 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Dirección Administrativa propiciará el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en las actividades relacionadas con las competencias exclusivas del GADMICS; en consecuencia, planificará y ejecutará el proceso necesario para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos del Cantón Saquisilí, incluidas sus parroquias rurales. Estas actividades se realizarán a través del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación y en coordinación con las direcciones del nivel operativo;
8. Coordinar la contratación de los seguros de maquinaria, equipos y demás bienes de propiedad del GADMICS, del seguro de vida de los servidores, y responsabilizarse del control y seguimiento de los siniestros, en caso de producirse, acciones se realizarán a través del Departamento de Servicios Generales;
9. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADMICS, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el alcalde o alcaldesa y por el Concejo Municipal;
10. Asesorar al alcalde o alcaldesa y demás funcionarios del GADMICS, en aspectos relacionados con la Administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, a través del Departamento de Administración de Talento Humano;
11. Cumplir y hacer cumplir las normas legales existentes relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADMICS;
12. Dirigir la elaboración de normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADMICS;
13. Dirigir, a través del Departamento de Administración del Talento Humano, el desarrollo de cada uno de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del GADMICS;
14. Efectuar entrevistas y otras acciones para efectos de clasificación y reclasificación de puestos de acuerdo disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
15. Dirigir la elaboración del plan de capacitación para el personal del GADMICS, en coordinación con las demás Direcciones;

16. Dirigir la elaboración de programas de bienestar social y seguridad industrial para los servidores del GADMICS;
17. Tramitar los estímulos y sanciones para el personal del GADMICS, de conformidad con la reglamentación pertinente;
18. Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal del GADMICS;
19. Dirigir la ejecución de procesos técnicos de evaluación del desempeño del personal del GADMICS, a través de Departamento de Administración de Talento Humano;
20. Disponer al Departamento de Administración de Talento Humano, el estricto cumplimiento de las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con afiliaciones al IESS, aportes patronales y fondos de reserva;
21. Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del GADMICS;
22. En base del estudio técnico realizado por el Departamento de Administración de Talento Humano, proponer al alcalde o alcaldesa, el establecimiento de la remuneración variable por eficiencia de los servidores del GADMICS, en concordancia con las disposiciones de los artículos 112 y 130 de la Ley Orgánica de Servicio Público; y, la Ordenanza del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humanos del GADMICS;
23. Las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa.

Parágrafo 1

Del Departamento de Compras, Proveeduría y Control de Bienes

Art. 25.- Son funciones del Departamento de Compras, Proveeduría y Control de Bienes, las siguientes:

1. Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del GADMICS, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto;
2. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales, obras y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del GADMICS;
3. Preparar y tramitar las solicitudes de compras de las diferentes unidades del GADMICS, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema

Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del SERCOP, a través del Portal de Compras Públicas;

4. Proceder al ingreso y distribución oportuna de los bienes y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos sobre la materia;
5. Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodega e informar sobre las novedades detectadas a la directora o director administrativo;
6. Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros y materiales, equipos y bienes muebles, en forma ágil y oportuna;
7. Mantener actualizado el inventario automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia;
8. Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades;
9. Entregar en forma oportuna, previo conocimiento de la directora o director administrativo, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del GADMICS, de conformidad a sus requerimientos;
10. Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados, y enviarlos al Departamento de Contabilidad para su respectivo registro y control contable;
11. Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los suministros, bienes y activos fijos institucionales;
12. Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del GADMICS, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; y,
13. Las demás que le asigne la directora o director.

Parágrafo 2

Del Departamento de Tecnología de Información y Comunicación

Art. 26.- Son funciones del Departamento Tecnología de Información y Comunicación, las siguientes:

1. Planificar, desarrollar, dirigir y controlar el desarrollo, mantenimiento, operación y optimización de un sistema de tecnología de información y comunicación (TIC), en coordinación con todas las unidades del GADMICS;

2. Proponer la aplicación de estrategias y políticas institucionales, para fortalecer el desarrollo del sistema de tecnología de información y comunicación (TIC) del GADMICS, a corto, mediano y largo plazo;
3. Asesorar y proporcionar con oportunidad, el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del GADMICS;
4. Proveer a los usuarios, los medios tecnológicos, materiales, normas y procedimientos de trabajo, para la óptima utilización de los programas y equipos computacionales disponibles;
5. Realizar el análisis, diseño, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos, sobre la base de las metodologías formalmente aprobadas y utilizadas en el GADMICS;
6. Emitir informes técnicos relacionados con los sistemas informáticos del GADMICS;
7. Recomendar la adquisición de hardware, software básico y software de aplicaciones, señalando las especificaciones técnicas básicas, para las diferentes unidades del GADMICS;
8. Precautelar y garantizar la integridad de los datos que se administran en el GADMICS, evitando la duplicidad y manejo aislado de los mismos;
9. Administrar la red de procesamiento de datos del GADMICS, a fin de maximizar la disponibilidad de las aplicaciones y garantizar tiempos de respuesta adecuados en el procesamiento de las operaciones;
10. Mantener y actualizar la documentación técnica de los sistemas desarrollados o adquiridos, así como la referente a seguridad, integridad, custodia y utilización de los recursos informáticos;
11. Coordinar, con el Departamento de Administración de Talento Humano, la elaboración y ejecución del programa de capacitación, en temas relacionados con tecnología de información y comunicación;
12. Coordinar con la Secretaría General, para la elaboración, ejecución y control de un sistema automatizado de archivo, registro, seguimiento y control de toda la documentación oficial del GADMICS;
13. Normar, supervisar y apoyar para el buen uso y operación de los equipos computacionales y aplicaciones automatizadas, en las distintas unidades del GADMICS;

14. Administrar los recursos y medios informáticos del GADMICS, asegurando la adecuada y óptima utilización y mantenimiento de los mismos;
15. Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos existentes, en coordinación con el Departamento de Compras, Proveduría y Control de Bienes, y el Departamento de Contabilidad;
16. Planificar y ejecutar, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo y las direcciones del nivel operativo, los procesos necesarios para asegurar progresivamente la prestación de servicios electrónicos y redes inalámbricas de banda ancha en espacios públicos del Cantón Saquisilí; y,
17. Las demás que le sean asignadas por la directora o director.

Parágrafo 3
Del Departamento de Servicios Generales

Art. 27.- Son funciones del Departamento de Servicios Generales, las siguientes:

1. Efectuar actividades que permitan un adecuado funcionamiento de los servicios de apoyo administrativo;
2. Realizar un adecuado mantenimiento de bienes muebles, vehículos y equipos de oficina de las unidades del GADMICS;
3. Velar por el correcto funcionamiento de los servicios de agua potable, energía eléctrica y comunicación telefónica en el GADMICS;
4. Disponer, conjuntamente con la directora o director administrativo, la orden de entrega de combustible para los vehículos del GADMICS, de uso administrativo, que estarán a cargo de la Dirección Administrativa, y presentar informes mensuales a la directora o director financiero. En estos informes se deberá hacer constar el reporte del trabajo realizado diariamente;
5. Velar porque los contratos de seguros de todos los bienes y servicios que por ley debe mantener el GADMICS, se mantengan vigentes, y realizar todos los trámites para cubrir los siniestros que se presentaren;
6. Organizar y prestar servicios de limpieza, mantenimiento, conserjería, y velar por la seguridad y permanencia de los bienes pertenecientes al GADMICS; y,
7. Cumplir las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 4

Del Departamento de Administración de Talento Humano

Art. 28.- Son funciones del Departamento de Administración de Talento Humano, las siguientes:

1. Aplicar y mantener actualizado el subsistema de clasificación y valoración de puestos y la escala de remuneraciones, de conformidad con las normas internas del GADMICS;
2. Establecer programas de reclutamiento para atraer candidatos idóneos para el servicio del GADMICS;
3. Examinar a los candidatos a ocupar puestos, calificarlos y preparar las nóminas de elegibles para cada una de las clases de puestos, y ponerlos a consideración y aprobación de la directora o director administrativo;
4. Elaborar y mantener actualizado un registro de personal elegible;
5. Efectuar el seguimiento del período de prueba del personal que ingresa a prestar servicios en el GADMICS;
6. Elaborar y tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales o temporales;
7. Efectuar evaluaciones de desempeño para promociones y otros movimientos del personal del GADMICS, bajo los lineamientos de la directora o director administrativo;
8. Efectuar registros y evaluaciones de la participación del personal en los diferentes eventos de capacitación y mantener actualizada la ficha de capacitación del personal;
9. Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal y emitir los reportes correspondientes;
10. Sustanciar los sumarios administrativos;
11. Realizar los trámites relacionados con el IESS -sobre entradas y salidas de personal; y, una vez expedidas las acciones de personal pertinentes, comunicar de manera inmediata a la Dirección Financiera, para efectos del registro de obligaciones y los pagos respectivos;
12. Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normativa vigente;

13. Elaborar la nómina y distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de servidores del GADMICS, en coordinación con el Departamento de Presupuesto y el Departamento de Tesorería, previo a la realización de los pagos respectivos;
14. Elaborar y mantener actualizada la documentación que sustenta las remuneraciones mensuales unificadas, viáticos, horas extraordinarias y suplementarias, dietas, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los servidores municipales, y proporcionar dicha información con la oportunidad del caso al Departamento de Contabilidad para el registro contable;
15. Efectuar el control disciplinario y de asistencia del personal del GADMICS;
16. Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con todas las unidades del GADMICS;
17. Elaborar planes y programas de seguridad e higiene del trabajo para todos los servidores del GADMICS;
18. Programar y ejecutar proyectos de asistencia social, médico-dental, de recreación y otros conducentes al bienestar de los servidores del GADMICS;
19. Elaborar instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo;
20. Coordinar con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones;
21. Aplicar las estrategias que contribuyan al establecimiento de una cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el GADMICS;
22. Ejecutar programas de capacitación en aspectos de seguridad e higiene laboral;
23. Establecer y mantener actualizado las estadísticas sobre accidentes de trabajo;
24. Organizar y realizar inspecciones de seguridad industrial en los sitios de trabajo de los servidores del GADMICS; y,
25. Las demás funciones que le asignare la directora o director administrativo.

Sección 3

De la Dirección Financiera

Art. 29.- Son funciones de la Dirección Financiera del GADMICS, las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;

2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del GADMICS, en concordancia con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, supletoriamente con las disposiciones del Libro 2 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;
3. Asesorar al alcalde o alcaldesa y al Concejo Municipal, en materia financiera;
4. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del GADMICS;
5. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del GADMICS;
6. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del GADMICS, en forma intacta e inmediata;
7. Dictaminar en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga el GADMICS, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;
8. Autorizar las transferencias por el sistema de pagos interbancario;
9. Emitir y dar de baja los títulos de crédito para el cobro de tributos y demás ingresos del GADMICS;
10. Refrendar las notas de crédito por cobros indebidos en tasas, contribuciones u otros conceptos de ingreso;
11. Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por el GADMICS;
12. Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual al alcalde o alcaldesa, para que disponga el trámite previsto en el Título VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
13. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos públicos que por ley corresponde;
14. Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas, y autorizar su reposición y liquidación;

15. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos; y,
16. Las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa.

Parágrafo 1
Del Departamento de Presupuesto

Art. 30.- Son funciones del Departamento de Presupuesto, las siguientes:

1. Elaborar la pro forma presupuestaria anual en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, con base a las políticas, planes y programas del GADMICS, tomando en cuenta para el efecto, las disposiciones establecidas en el Capítulo VII de Título VI del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
2. Analizar el uso y comportamiento de los ingresos propios, transferencias del Gobierno Central y fuentes de financiamiento del presupuesto municipal;
3. Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto del GADMICS;
4. Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria, y presentarlos al Director Financiero;
5. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
6. Formular conjuntamente con la Dirección Administrativa, a través del Departamento de Administración del Talento Humano, el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas de los servidores municipales;
7. Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, recursos materiales, recursos tecnológicos y recursos financieros, de las distintas unidades del GADMICS, para la elaboración de la proforma presupuestaria participativa anual;
8. Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática presupuestaria, en concordancia con las disposiciones de los artículos 228 y 229 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
9. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;

10. Efectuar hasta el 31 de enero de cada año, la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior, en concordancia con la disposiciones de los artículos 263, 264 y 265 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
11. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo presupuestario del GADMICS; y,
12. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 2
Del Departamento de Tesorería

Art. 31.- Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos del GADMICS, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, contratos y convenios;
2. Recaudar en forma oportuna todos los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, garantías y más obligaciones a que tenga derecho el GADMICS, y elaborar los respectivos documentos para la contabilidad;
3. Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el GADMICS;
4. Ejecutar con oportunidad los pagos autorizados por autoridad competente, y realizar las retenciones legales correspondientes, en coordinación con el Departamento de Contabilidad, y el Departamento de Administración de Talento Humano;
5. Efectuar, conforme disponen las normas legales vigentes, los depósitos bancarios y/o transferencias de los recursos financieros obtenidos;
6. Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías y otros documentos de propiedad del GADMICS;
7. Informar oportunamente a la directora o director financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar las notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso;
8. Remitir diariamente al Departamento de Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo registro y control;
9. Preparar y elaborar planillas, comprobantes, transferencias bancarias y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes, anticipos, y otros egresos debidamente autorizados;

10. Participar en la emisión y bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad con las disposiciones legales respectivas;
11. Ejercer la acción o jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de créditos tributarios y no tributarios que se adeuden al GADMICS, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, y la Ordenanza expedida por el GADMICS, para el Ejercicio de la Acción Coactiva;
12. Formular y proponer al director o directora financiera y al alcalde o alcaldesa el presupuesto de caja del GADMICS. Una vez aprobado dicho instrumento, ejecutar el mismo y procurar obtener recursos producto de inversiones financieras en el país, en concordancia con la disposición del artículo 226, Capítulo I, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en concordancia con la excepción establecida para los gobiernos autónomos descentralizados, en el segundo inciso del artículo 41 del Código Orgánico Monetario y Financiero;
13. Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia; y,
14. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 3 Del Departamento de Contabilidad

Art. 32.- Son funciones del Departamento de Contabilidad, las siguientes:

1. Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del GADMICS, de conformidad con las normas técnicas aplicables;
2. Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad;
3. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso y obligación, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
4. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación de la directora o director financiero y del alcalde o alcaldesa, para su envío a los organismos que por ley corresponde, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;

5. Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales por concepto de créditos nacionales e internacionales, e informar a la Dirección Financiera y al Departamento de Tesorería para su oportuno cumplimiento;
6. Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución;
7. Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto;
8. Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del GADMICS, en coordinación con el Departamento de Compras, Proveeduría y Control de Bienes;
9. Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes institucionales a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
10. Obtener del Departamento de Administración de Talento Humano, la documentación que sustenta las remuneraciones mensuales unificadas, viáticos, horas extraordinarias y suplementarias, dietas, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los servidores municipales, a fin de efectuar los respectivos registros contables; y,
11. Las demás funciones que le fueren asignadas por la directora o director.

Parágrafo 4
Del Departamento de Rentas

Art. 33.- Son funciones del Departamento de Rentas, las siguientes:

1. Cumplir con las disposiciones emanadas de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las respectivas ordenanzas y demás disposiciones legales, en materia de determinación tributaria;
2. Aplicar las tasas retributivas de los servicios públicos que otorgue el GADMICS a la comunidad de acuerdo con las ordenanzas correspondientes y emitir los títulos de crédito para su recaudación, en concordancia con lo establecido en el artículo 566 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
3. Mantener organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales, de acuerdo con las disposiciones de los artículos 172 y 186 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las respectivas ordenanzas;
4. Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales en el Cantón Saquisilí para la determinación objetiva de los correspondientes tributos;

5. Mantener registros actualizados de bienes que gozan de exoneración de impuestos, en concordancia con lo establecido en el artículo 35 de Código Orgánico Tributario, y verificar periódicamente los ajustes que fueren necesarios;
6. Calcular los valores de contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y el Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros;
7. Determinar valores impositivos de los impuestos: a la propiedad urbana y rural; de alcabalas; sobre los vehículos; de matrículas y patentes; a los espectáculos públicos; a las utilidades en la transferencia de predios urbanos y plusvalía de los mismos; al juego; y, del 1.5 por sobre los activos totales. Para la determinación de los impuestos se deberá tomar en cuenta las disposiciones generales establecidas en los artículos 489 al 500 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y,
8. Las demás funciones que le fueren asignadas por la directora o director.

Capítulo 5 **DEL NIVEL OPERATIVO**

Sección 1 **De la Dirección de Obras Públicas**

Art. 34.- Son funciones de la Dirección de Obras Públicas del GADMICS, las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las funciones de los Departamentos que forman parte de la Dirección de Obras Públicas;
3. En coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborar los planes, programas y proyectos de obras públicas y someterlos a consideración de la alcaldesa o alcalde y del Concejo Municipal, para su aprobación;
4. Presentar conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el programa anual de obras públicas del GADMICS, al Consejo de Planificación Cantonal, para que, con su aprobación, pasar a través de la alcaldesa o alcalde al Concejo Municipal;
5. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecutan por administración directa, y vigilar a través del Departamento de Fiscalización, el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones y especificaciones contractuales;

6. Integrar los Comités correspondientes de acuerdo a las Leyes y Ordenanzas respectivas;
7. Verificar que los trabajos de las obras por administración directa se realicen de acuerdo a los diseños y especificaciones técnicas previamente definidos;
8. Informar periódicamente a la alcaldesa o alcalde el avance y situación de los estudios y de las obras públicas que el GADMICS ejecuta por administración directa;
9. Coordinar con la Empresa Pública de Movilidad de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de las Competencias de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la cual forma parte el GADMICS, en los asuntos relacionados con estudios, construcción y mantenimiento de obras públicas de vialidad en el cantón;
10. Presentar informes mensuales a la alcaldesa o alcalde sobre las actividades de la Dirección; y,
11. Las demás funciones que le asigne la alcaldesa o alcalde.

Parágrafo 1

Del Departamento de Construcciones, Mantenimiento y Taller

Art. 35.- Son funciones del Departamento de Construcciones, Mantenimiento y Taller, las siguientes:

1. Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al GADMICS, para propender al desarrollo del cantón, en cuanto a la construcción y mantenimiento de la red vial urbana de su competencia;
2. Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia;
3. Establecer y elaborar las especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para contratos de diseño y construcción de obras que se efectúen por administración directa;
4. Coordinar y supervisar los trabajos que realizan los equipos topográficos en labores de campo, ya sea por administración directa o por contrato;
5. Dar cumplimiento a las normas y recomendaciones realizadas para control ambiental y analizar y programar la mitigación del impacto derivado de la construcción de las vías;
6. Participar en el análisis de aspectos técnicos de estudios contratados o como contraparte de los mismos;

7. Elaborar informes periódicos con datos estadísticos comparativos relacionados con el cumplimiento de sus actividades;
8. Identificar y aplicar metodologías y tecnologías vigentes que permitan realizar el desarrollo, construcción, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial y obras civiles del cantón, en forma tal de elevar los niveles de servicio, calidad y productividad;
9. Incorporar en los estudios, los criterios de factibilidad ambiental de los proyectos de vialidad y obras civiles, en coordinación con el Departamento de Turismo y Ambiente;
10. Formular las normas y especificaciones técnicas y presupuestos de las obras viales y civiles a cargo del GADMICS, ya se trate de su construcción, ensanchamiento, mejoramiento o rectificación;
11. Llevar el registro actualizado de costos de estudios y construcciones, relacionados con la infraestructura vial y de edificaciones civiles;
12. Elaborar los términos de referencia (pliegos) para las bases de contratación de los estudios viales y civiles, y de contratación de obras, en el ámbito de su competencia funcional, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, mismos que se someterán al análisis y aprobación de la comisión técnica encargada del proceso;
13. Identificar de manera sistemática las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de la infraestructura vial y de obras civiles en el cantón, y sugerir las acciones y decisiones pertinentes;
14. Proponer metodologías, normas, especificaciones generales y especiales, e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de la infraestructura vial y civil del cantón;
15. Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de estudios, obras de construcción y desarrollo vial;
16. Preparar, compilar y ordenar todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su utilización posterior en la contratación y construcción de las obras programadas;
17. Llevar a cabo la construcción y ejecución de los programas y proyectos aprobados por la alcaldesa o alcalde y el Concejo Municipal, que se realicen por administración directa;

18. Construir, reparar y mantener calles, caminos, aceras, puentes y demás de uso público del cantón;
19. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, y del avance de las obras por administración directa;
20. Llevar un registro y control diario de las cuadrillas de trabajo, y presentar un informe semanal a la directora o director de obras públicas;
21. Mantener actualizado el registro de vehículos, maquinarias y equipos de mecánica de propiedad del GADMICS, en coordinación con el Departamento de Compras, Proveeduría y Control de Bienes, y el Departamento de Contabilidad;
22. Controlar el uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria y equipos a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales, a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera;
23. Disponer, conjuntamente con el Director, la entrega de combustible para la maquinaria y equipo a cargo de la Dirección de Obras Públicas, y presentar informes mensuales a la Dirección Administrativa y a la Dirección Financiera. En estos informes se deberá hacer constar el reporte del trabajo realizado diariamente;
24. Coordinar las actividades para la ejecución de los trabajos de mecánica y otros servicios afines, con el objeto de aumentar la vida útil de los vehículos, equipos y maquinaria de propiedad del GADMICS;
25. Efectuar el mantenimiento preventivo, lubricación periódica y reparaciones de equipos, maquinarias y vehículos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
26. Mantener bajo su responsabilidad y con las debidas seguridades, el stock de repuestos de maquinaria, en coordinación con el Departamento de Compras, Proveeduría y Control de Bienes, y el Departamento de Contabilidad;
27. Mantener un inventario de los equipos, maquinarias y vehículos asignados temporal o permanentemente al taller, que registre el estado de los mismos; y,
28. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Parágrafo 2

Del Departamento de Parques y Jardines Públicos

Art. 36.- Son funciones del Departamento de Parques y Jardines Públicos, las siguientes:

1. Planificar el ordenamiento y desarrollo de los parques, jardines y áreas verdes del cantón;

2. Planificar, organizar y dirigir los procesos de mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes, cuando éstas sean ejecutadas por contratistas o por administración directa;
3. Planificar las actividades relativas al desarrollo e integración de la comunidad tendiente a la promoción, cuidado, protección y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas comunales del Cantón Saquisilí, a través de una concienciación cívica y de valoración del medio donde viven;
4. Planificar y coordinar los trabajos de construcción, reparación, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes y áreas recreativas y comunales, que fueren ejecutados por administración directa por el GADMICS, concesión, o cualquier otra modalidad;
5. Coordinar actividades con las demás unidades municipales o instituciones públicas y privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito; y,
6. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 3

Del Departamento de Fiscalización

Art. 37.- Son funciones del Departamento de Fiscalización del GADMICS, las siguientes:

1. Verificar que las obras que realiza el GADMICS, por administración directa y por contrato, se ejecuten de conformidad con las correspondientes normas técnicas, y disposiciones legales y reglamentarias que las rige;
2. Exigir el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, las especificaciones técnicas de las obras, estableciendo procedimientos de supervisión y verificación sobre los plazos, presupuesto, ensayos de materiales y usos de equipos;
3. Garantizar la correcta ejecución de las obras, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de las obras, cumpliendo con lo previsto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado;
4. Informar a la directora o director y al alcalde o alcaldesa, sobre el cumplimiento del cronograma, avance de obras y demás especificaciones, y reportar cualquier incumplimiento a fin de proceder conforme lo previsto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

5. Preparar informes periódicos de los resultados de la fiscalización de obras en proceso, o fiscalización de contratistas, y presentarlos a la directora o director y al alcalde o alcaldesa, con las correspondientes recomendaciones;
6. Presentar informes a la directora o director y al alcalde o alcaldesa sobre el trámite de planillas de pago por avance de obra, previa aceptación por parte del fiscalizador de los trabajos ejecutados;
7. Autorizar los ajustes a ciertos trabajos, cuando sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos programados, y presentar informe técnico a la directora o director y al alcalde o alcaldesa, de manera inmediata;
8. Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras contratadas; y,
9. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Sección 2

De la Dirección de Desarrollo Social y Económico

Art. 38.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo Social y Económico del GADMICS, las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. En coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, formular y ejecutar programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo intercultural del Cantón Saquisilí;
3. En coordinación con el *Consejo Cantonal de Protección de Derechos*, promover el fortalecimiento del Sistema Cantonal de Protección Integral de los Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Saquisilí;
4. Coordinar, conjuntamente con otros organismos públicos y privados la realización de eventos deportivos y recreacionales, en beneficio de la población del Cantón Saquisilí, en concordancia con las normas de la Ordenanza del GADMICS para el Fomento del Deporte y Recreación en el Cantón Saquisilí;
5. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con la Unidad de Asesoría Técnica, el apoyo técnico y financiero para realizar programas de desarrollo social y económico en el Cantón Saquisilí;

6. Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social y económico del Cantón Saquisilí, con entidades afines públicas y privadas;
7. Impulsar la creación de un sistema integrado de desarrollo social y económico del Cantón Saquisilí, coordinando acciones con otros gobiernos autónomos descentralizados, el gobierno central, y organizaciones no gubernamentales;
8. Fomentar el desarrollo de la educación, las culturas y los deportes del Cantón Saquisilí;
9. Empezar acciones de difusión de la política social y económica del GADMICS;
10. Dirigir, organizar y supervisar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos del Cantón Saquisilí;
11. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo social y económico;
12. Realizar acciones para generar la identidad cultural de las nacionalidades indígenas del Cantón Saquisilí;
13. Documentar y difundir la historia de cada una de las comunidades del Cantón Saquisilí, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales;
14. Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades indígenas del Cantón Saquisilí;
15. Elaborar y ejecutar un programa anual de funcionamiento de la Banda de Música del GADMICS, para contribuir al desarrollo de la cultura musical en el cantón;
16. Dirigir la operación de la Banda de Músicos del GADMICS, en concordancia con lo establecido en el *Capítulo I – Creación y Finalidad*, de la Ordenanza de creación de la referida banda;
17. Promover el desarrollo turístico, mediante procesos participativos entre los sectores público y privado, que garanticen la utilización racional de los recursos turísticos y la conservación de los recursos naturales y culturales del Cantón Saquisilí;
18. Presentar a la alcaldesa o alcalde, la terna de cada uno de los tres miembros principales de la *Junta Cantonal de Protección de Derechos*, para que, en calidad de máxima autoridad ejecutiva del GADMICS, y Presidente de la Junta, designe a los referidos miembros; y,
19. Las demás funciones que le asigne la alcaldesa o alcalde.

Parágrafo 1
Del Departamento de Interculturalidad

Art. 39.- Son funciones del Departamento de Interculturalidad, las siguientes:

1. Promover la preservación y promoción del derecho de las comunidades indígenas y no indígenas a su identidad cultural, de acuerdo a sus valores, idiomas, tradiciones, costumbres y el uso de sus trajes;
2. Socializar el reconocimiento e igualdad de los derechos de cada nacionalidad, según los postulados de la Constitución de la República;
3. Documentar y difundir la historia de cada una de las nacionalidades del Cantón Saquisilí, sobre su visión cósmica, manifestaciones artísticas, territorio, costumbres y conocimientos ancestrales;
4. Rescatar, fortalecer, conservar y valorizar la riqueza cultural de las nacionalidades indígenas y no indígenas del Cantón Saquisilí;
5. Promover las actividades administrativas y organizacionales de las nacionalidades indígenas y no indígenas del Cantón Saquisilí;
6. Identificar los problemas y necesidades de las nacionalidades indígenas que permitan formular planes, programas y proyectos de desarrollo social y económico;
7. Impulsar el desarrollo de las prácticas espirituales y materiales de las nacionalidades indígenas, sintetizados en su propia lengua y filosofía;
8. Desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de las diversas culturas existentes en el Cantón Saquisilí;
9. Coordinar las actividades y acciones de la mesas de trabajo de Cultura, del plan de desarrollo participativo cantonal;
10. Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural, con el auspicio del GADMICS;
11. Cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento de las diversas culturas del Cantón Saquisilí;
12. Estimular la producción de programas interculturales específicos para ser difundidos a través de los medios de comunicación y difusión social;

13. Administrar la Biblioteca Municipal, con el objeto de facilitar a los servidores del GADMICS, y al público en general, libros, revistas y demás material educativo, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población;
14. Ejecutar la realización de eventos deportivos y recreacionales, en beneficio de la población del Cantón Saquisilí, en concordancia con las normas de la Ordenanza del GADMICS para el Fomento del Deporte y Recreación en el Cantón Saquisilí;
15. Desarrollar eventos interculturales de música, danza y arte, promocionados por el GADMICS; y,
16. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 2

Del Departamento de Turismo

Art. 40.- Son funciones del Departamento de Turismo, las siguientes:

1. Consolidar la identidad e imagen turística del Cantón Saquisilí, en el ámbito local, nacional e internacional;
2. Estimular procesos de investigación turística que permitan la consolidación, incorporación y desarrollo de zonas o áreas turísticas existentes y potenciales en el Cantón Saquisilí;
3. Mantener relaciones recíprocas con organismos de turismo y entidades públicas y privadas de desarrollo económico;
4. Elaborar, conjuntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el Programa de Promoción Turística del Cantón Saquisilí, en coordinación con entidades públicas y privadas;
5. Fomentar la competitividad de la actividad turística, mediante procesos participativos y concertados, posicionando el turismo como eje estratégico del desarrollo económico del Cantón Saquisilí;
6. Editar, en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica, la Guía Turística del Cantón Saquisilí;
7. Gestionar, en coordinación con la Unidad de Asesoría Técnica, recursos no reembolsables de cooperación internacional, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas del Cantón Saquisilí; y,
8. Promover, talleres de capacitación a favor de organizaciones comunitarias, encaminados a incentivar la ejecución de programas turísticos en sus propias zonas,

con la finalidad de mantener y promocionar el turismo ecológico en el Cantón Saquisilí;

Parágrafo 3
De la Junta Cantonal de Protección de Derechos

Art. 41.- En concordancia con lo dispuesto en el artículo 206 del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia, son funciones de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, las siguientes:

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

Sección 3
De la Dirección de Servicios Públicos

Art. 42.- Son funciones de la Dirección de Servicios Públicos del GADMICS, las siguientes:

1. Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
2. Dirigir, planificar, coordinar la ejecución, y controlar los procesos de los servicios públicos de: cementerio, camal, centro comercial, mercados, desechos sólidos, control de pétreos, agua potable, alcantarillado, protección ambiental, comisaría y

-
- policía municipales, a través de los Departamentos que conforman la Dirección de Servicios Públicos;
3. Dirigir, planificar, coordinar y controlar la ejecución de campañas de sanidad en el cantón, y utilizar medios publicitarios adecuados para informar a la población sobre las normas vigentes de esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas;
 4. Elaborar, recomendar y aplicar normas y reglamentos sobre manipulación y control de alimentos para inspecciones en mercados, bares restaurantes y demás locales de elaboración y expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud y demás normas pertinentes;
 5. Empezar campañas periódicas de eliminación de insectos, roedores y plagas, en el territorio del Cantón Saquisilí;
 6. Coordinar y controlar el funcionamiento óptimo del cementerio, camal, centro comercial, mini mercado, e instalaciones y baterías sanitarias públicas del Cantón Saquisilí;
 7. Elaborar programas de concienciación en la protección y prevención de la salud de la población del Cantón Saquisilí;
 8. Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de servicios públicos e higiene, en el Cantón Saquisilí;
 9. En coordinación con la Dirección de Planificación y con la Dirección de Obras Públicas del GADMICS, cumplir con las disposiciones establecidas en la ordenanza mediante la cual se regula la competencia exclusiva de autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Saquisilí;
 10. Elaborar normas sobre la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Saquisilí;
 11. Elaborar y difundir normas sobre saneamiento ambiental y demás factores que pudiesen afectar la salud y bienestar de la población del Cantón Saquisilí;
 12. En coordinación con el Gobierno Provincial de Cotopaxi y la Dirección de Planificación y Desarrollo, elaborar las políticas y regulaciones ambientales para el Cantón Saquisilí, y que tienen relación con áreas naturales protegidas para determinar los usos del suelo, en consulta con los representantes de los pueblos indígenas, así como para la delimitación, manejo y administración de áreas de conservación y reserva ecológica;

13. Elaborar y difundir, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, el mapa de zonificación ecológica del Cantón Saquisilí;
14. Gestionar la consecución de recursos externos que vayan en beneficio de acciones dedicadas a la reducción de riesgos y seguridad ciudadana; y,
15. Las demás funciones que le asigne el alcalde o alcaldesa.

Parágrafo 1

Del Departamento de Servicios Comunes, Comisaría y Policía

Art. 43.- Son funciones del Departamento de Servicios Comunes, Comisaría y Policía, las siguientes:

Con relación al Cementerio Municipal:

1. Asignar los predios y nichos del cementerio que otorgue en venta o arrendamiento el GADMICS;
2. Llevar registro de las inhumaciones que se verifiquen en el mes, identificando las personas que han fallecido en hospitales y centros de salud públicos y privados;
3. Presentar mensualmente al Registro Civil, una copia de las partidas del libro de inhumaciones;
4. Supervisar que las construcciones llevadas a cabo en el cementerio cumplan con las normas establecidas y estén autorizadas por el GADMICS;
5. En coordinación con el Departamento de Parques y Jardines Públicos, realizar el mantenimiento, limpieza y ornato en el cementerio;
6. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones y costumbres de los pueblos indígenas, respecto a las inhumaciones o entierro de los restos de las personas fallecidas; y,
7. Supervisar la debida exhumación de cadáveres en el tiempo que exige la ley;

Con relación al Camal Municipal:

1. Llevar registro de los animales que ingresan para desposte, verificando que los usuarios del rastro cumplan con las normas higiénico-sanitarias y demuestren la posesión legal del ganado;
2. Llevar registro y control de usuarios para el cobro de las tasas por utilización de las instalaciones para el desposte de ganado y presentar los informes correspondientes;

3. Velar por la limpieza e higiene de las instalaciones, cuidando que después de cada jornada se haga un lavado completo de la playa de matanza;
4. Verificar que los animales sean sometidos a inspección sanitaria, antes y durante el sacrificio, de tal forma que se proceda a sellar la carne calificada para consumo humano y se extiendan constancias de decomisos, si proceden;
5. Velar por el buen uso de las instalaciones;
6. Velar por el mantenimiento físico del rastro;
7. Establecer, la forma más adecuada de disposición final de los desechos orgánicos por desposte de los animales, determinando si serán incinerados, enterrados en áreas específicas de basurero o utilizados para otro fin, lo cual deberá ser debidamente controlado;
8. Respetar y preservar las normas y usos basadas en las tradiciones de los pueblos indígenas, respecto al desposte de animales; y,
9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ordenanza que Regula el Funcionamiento del Camal Tecnológico, del Cantón Saquisilí.

Con relación al Centro Comercial y Mini Mercado:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en la Ordenanza que Regula el Funcionamiento y Operación del Centro Comercial San Juan Bautista y el Mini Mercado Juan Montalvo, del Cantón Saquisilí.

Con relación a la Comisaría Municipal:

1. Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
2. Ejercer control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos; previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar;
3. Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales, y vigilar que las normas legales y reglamentarias sobre la materia, sean debidamente observadas;
4. Controlar que la propaganda que se realice a través de avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, cumpla con el pago de los tributos respectivos, y no contravengan las normas jurídicas vigentes;

5. Conocer en primera instancia las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la ley, los reglamentos y ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública, de carácter ambiental, y otras actividades, dentro de su competencia;
6. Conocer de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas; por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación se relacione con el incumplimiento de las normas municipales vigentes;
7. Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia;
8. Cuidar que las áreas periféricas consideradas como reservas ecológicas o de protección se mantengan en su estado natural, evitando su alteración, deterioro o apropiación indiscriminada; e,
9. Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de la autoridad municipal, que se presenten en el Cantón Saquisilí.

Con relación a la Policía Municipal:

1. Cumplir y hacer cumplir las, ordenanzas, resoluciones y reglamentos municipales, así como las disposiciones emanadas del personal de directoras o directores y alcaldesa o alcalde;
2. Velar por el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones sobre higiene, salubridad, saneamiento ambiental, obras públicas, construcciones, uso de vías y lugares públicos, de prevención y control de contaminación de ventas ambulantes, comercio informal, pesas y medidas, así como en las demás materias en que se recibiere orden expresa de autoridad municipal competente;
3. Poner a los infractores a órdenes de la Comisaría Municipal para su juzgamiento;
4. Impedir que se arrojen desechos sólidos y líquidos en la vía pública;
5. Incentivar en los habitantes el uso del servicio municipal de recolección de basura y controlar que se conserven tales desechos en sitios apropiados para el efecto;
6. Cuidar que las aguas servidas desagüen en el alcantarillado y no en la vía pública o en predios vecinos;
7. Cuidar la buena presentación y manejo higiénico en los alimentos que se expenden al público, así como también el aseo personal de los comerciantes, conforme a las normas respectivas;

8. Impedir las ventas en espacios públicos que no tuvieran la respectiva autorización municipal; impedir la destrucción o mal uso de prados, árboles, plantas, parterres, parques, jardines públicos ornamentales y similares en el cantón;
9. Impedir que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo;
10. Exigir que los servicios higiénicos y lugares en los que se promuevan espectáculos públicos, se mantengan limpios y en perfecto estado de funcionamiento;
11. Coordinar con la Empresa Pública de Movilidad de la Mancomunidad para la Gestión Descentralizada de las Competencias de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, de la cual forma parte el GADMICS, en los asuntos relacionados con el control del tránsito y transporte terrestre; y,
12. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Parágrafo 2

Del Departamento de Ambiente, Desechos Sólidos y Control de Pétreos

Art. 44.- Son funciones del Departamento de Ambiente, Desechos Sólidos y Control de Pétreos, las siguientes:

Con relación a la Gestión Ambiental:

1. Establecer y mantener relaciones funcionales con el GAD Provincial de Cotopaxi, con otros organismos e instituciones gubernamentales, y no gubernamentales, vinculadas con la protección y manejo ambiental;
2. Participar en reuniones periódicas con entidades encargadas de la preservación del medio ambiente y de cuidar y mantener los sitios ecológicos del Cantón Saquisilí;
3. Efectuar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, el control ambiental "in situ", de todas las obras viales en ejecución y presentar informes sobre el cumplimiento de las especificaciones señaladas en los contratos respectivos, proponiendo las acciones pertinentes;
4. Realizar campañas educativas de preservación del medio ambiente y talleres de capacitación ambiental, en beneficio de los clientes internos y externos del GADMICS;
5. Proponer a la alcaldesa o alcalde, a través de la Dirección de Servicios Públicos, la suscripción de convenios de cooperación, y coordinación interinstitucional para la mejor gestión ambiental en el Cantón Saquisilí;

6. Llevar adelante acciones encaminadas a fortalecer la participación ciudadana en pro de la defensa y conservación de los recursos naturales del Cantón Saquisilí;
7. Elaborar y difundir, en coordinación con el Departamento de Ordenamiento Territorial y Avalúos y Catastros, el mapa de zonificación ecológica del Cantón Saquisilí; y,
8. Evaluar y dictaminar respecto a la factibilidad ambiental, de las zonas donde se pretende desarrollar los proyectos viales del Cantón Saquisilí.

Con relación al Manejo de Desechos Sólidos:

1. Prestar los servicios de limpieza, recolección, transporte, tratamiento y disposición de los residuos y desechos sólidos, de acuerdo con las normas sanitarias aplicables;
2. Velar porque se utilicen los lugares designados para la disposición de desechos sólidos, para precautelar la salud de los habitantes del Cantón Saquisilí;
3. Designar los lugares para la disposición de desechos sólidos, y donde se tengan identificados lugares sagrados de pueblos indígenas -de respetar dichos lugares;
4. Proponer la construcción de rellenos sanitarios técnicamente diseñados, para el manejo de desechos sólidos;
5. Mantener informados a los vecinos de la prohibición de arrojar o acumular desechos sólidos de cualquier tipo en lugares no autorizados, alrededor de zonas habitadas y en lugares que puedan producir daños a la salud de las personas, al ornato o al paisaje;
6. Velar por el adecuado transporte y almacenamiento de residuos y desechos sólidos, y porque se cumpla con las medidas sanitarias establecidas para evitar la contaminación del ambiente;
7. Velar porque los desechos sólidos provenientes de actividades agrícolas y pecuarias sean recolectados, transportados, depositados y eliminados de acuerdo con las normas y reglamentos que se establezcan, a fin de no crear focos de contaminación ambiental, siempre y cuando no fuera posible su reprocesamiento y/o reciclaje para uso en otras actividades debidamente autorizadas;
8. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar el volumen y manejo de desechos y residuos sólidos que se producen en el cantón, tanto a nivel domiciliario como industrial y hospitalario;
9. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo, estudios para determinar la disponibilidad de áreas para el manejo y disposición final de los desechos y residuos sólidos en el cantón; y,

10. Formular e impulsar campañas educativas y de sensibilización, en los idiomas indígenas predominantes en el cantón, para que la población maneje adecuadamente los desechos sólidos.

Con relación al Control de Pétreos:

1. Controlar que la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Saquisilí, se realicen conforme a las normas municipales establecidas en la ordenanza específica sobre la materia;
2. Difundir en la comunidad del sector operativo, las normas sobre la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos y canteras del Cantón Saquisilí;
3. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Parágrafo 3

Del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado

Art. 45.- Son funciones del Departamento de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

1. Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, asegurando un servicio de calidad y cantidad;
2. Administrar adecuadamente el servicio de alcantarillado del Cantón Saquisilí;
3. Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para efectos de registro, control y atención a los clientes con un servicio oportuno;
4. Verificar el tratamiento químico y su dosificación en los sistemas de agua potable;
5. Disponer y receptar informes del personal asignado a la líneas de conducción de las redes de agua potable y alcantarillado, para su mantenimiento preventivo y correctivo;
6. Elaborar registros estadísticos de los niveles de caudal de agua cruda y tratada, para lograr la correcta optimización;
7. Realizar la toma de lecturas domiciliarias de conformidad con las rutas establecidas y con arreglo a la normativa;
8. Revisión y monitoreo de medidores domiciliarios para su mantenimiento o reposición;

9. Mantenimiento y reparaciones de acometidas domiciliarias, o cortes en caso de morosidad;
10. Efectuar inspecciones de reclamos presentados con respecto a deficiencias en el servicio de agua potable, en el establecimiento de altos consumos que requieren de su regulación;
11. Cumplir y hacer cumplir con las normas de la Ordenanza que Regula el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado del Cantón Saquisilí; y,
12. Las demás funciones que le asignare la directora o director.

Parágrafo 4

Del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana

Art. 46.- Son funciones del Departamento de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana, las siguientes:

Con relación a Gestión de Riesgos:

1. Promover la generación de normativa reglamentaria en materia de gestión de riesgos;
2. Coordinar acciones con entidades públicas, privadas, organizaciones no gubernamentales, y organizaciones comunitarias, encaminadas a lograr que Saquisilí sea un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos;
3. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales, para la ejecución de proyectos orientados a gestión de riesgos;
4. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad para mejorar su capacidad en gestión de riesgos;
5. Monitorear y dimensionar la magnitud de la ocurrencia de cualquier fenómeno natural, tecnológico, o social, que inicie una situación de emergencia o desastre, que afecte el funcionamiento cotidiano, pudiendo generar víctimas o daños materiales, desestabilizando la estructura física, social y económica del Cantón Saquisilí;
6. Coordinar las acciones y procedimientos necesarios para el manejo coherente y oportuno de la situación de crisis provocada por un evento natural, social o tecnológico;
7. Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, la determinación de áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos;

8. Coordinar con las direcciones del nivel operativo del GADMICS, el diseño de planes de contingencia integrales en materia de gestión de riesgos;
9. Dar seguimiento al manejo de la emergencia o desastre, a fin de emplear todos los recursos disponibles del GADMICS, para controlar dichas emergencias o desastres, o en su defecto, activar los protocolos de asistencia externa nacional cuando la magnitud del evento sobrepase la capacidad de control con los recursos internos disponibles.

Con relación a Seguridad Ciudadana:

1. Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del Cantón Saquisilí;
2. Elaborar un plan de prevención del delito y desastres para el Cantón Saquisilí;
3. Coordinar la aplicación del plan de prevención que será aprobado por la Alcaldía y velar por la ejecución de los programas y proyectos de prevención;
4. Formular el presupuesto anual para el desarrollo del plan operativo de prevención del delito, y presentarlo a la Dirección Financiera;
5. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el Cantón Saquisilí;
6. Coordinar con el Cuerpo de Bomberos Municipal, la Policía Nacional, la Cruz Roja, y otras organizaciones públicas y privadas, planes y programas de seguridad ciudadana;
7. Trabajar conjuntamente con otros organismos relacionados con la materia de seguridad, en la formulación en la evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana; y,
8. Las demás funciones que le asigne la directora o director.

Sección 4

De la Dirección de Registro de la Propiedad

Art. 47.- Son funciones de la Dirección de Registro de la Propiedad del GADMICS, las siguientes:

1. Elaborar y legalizar las diferentes certificaciones, inscripciones, registros, cancelaciones y prohibiciones de propiedades y mercantiles, solicitadas por los usuarios y entidades judiciales del país conforme lo determina la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;

2. Inscribir en el registro correspondiente los documentos cuya inscripción exige y permite la Ley;
3. Llevar un inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la Oficina de la Dirección de Registro de la Propiedad, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los 15 primeros días del mes de enero de cada año;
4. Llevar los libros denominados: Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar; y, los demás que determine la ley;
5. Anotar en el Libro denominado Repertorio, los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
6. Conferir certificados y copias conforme a la ley;
7. Emitir informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos, acerca de lo que conste en los libros de la Oficina de la Dirección del Registro de la Propiedad;
8. Coordinar con otras direcciones y unidades del GADMICS y entidades externas relacionadas a sus actividades y competencias;
9. Remitir informes a las autoridades del GADMICS, referentes a los procesos de la Dirección;
10. Revisar la tabla de aranceles para garantizar su correcta aplicación, en los diferentes servicios que presta la Dirección;
11. Administrar y custodiar los archivos de documentación de propiedad de la Dirección;
12. Elaborar títulos de crédito para el cobro por los servicios que presta la Dirección;
13. Administrar y mantener actualizado el sistema informático (bases de datos) del Registro de la Propiedad;
14. Coordinar, canalizar y gestionar la dotación por parte de la Dirección Administrativa, del talento humano, recursos materiales y tecnológicos para el funcionamiento continuo de los procesos del Registro de la Propiedad; y,
15. Cumplir con la Ordenanza que Regula la Organización, Administración y Funcionamiento del Registro de la Propiedad del Cantón Saquisilí.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Las entidades descentralizadas del GADMICS como el Cuerpo de Bomberos, y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, ejercerán las funciones establecidas en sus respectivas ordenanzas de creación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA.- Se derogan todas las normas relacionadas con la organización estructural y funcional del GADMICS, expedidas con anterioridad a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

La Presente Resolución de Alcaldía, en uso de las facultades constantes en los artículos 9 y 60 literales b) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entrará en vigencia a partir de su sanción.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Intercultural del cantón Saquisilí, a los diez días del mes de mayo del 2017.

Lic. José Juan Alomoto Totasig

ALCALDE DEL GADMICS

SANCIÓN.-ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.- Saquisilí, 10 de mayo del 2017, a las 11H00, sanciono el **ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ**, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.
EJECÚTESE.-

Lcdo. José Juan Alomoto Totasig

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL
DEL CANTÓN SAQUISILÍ**

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL INTERCULTURAL DEL CANTÓN SAQUISILÍ.- Saquisilí, 10 de mayo de 2017, a las 14H00.- El Lcdo. Juan Alomoto Totasig, sancionó, firmó y ordenó la publicación en la página Web de la Entidad Municipal, el mencionado Orgánico Estructural. **LO CERTIFICO.-**

Abg. Jorge Cundulli
SECRETARIO GENERAL