

# EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN QUININDÉ

## CONSIDERANDO

**Que:** En el país rige desde el año 2008, un nuevo marco constitucional, aprobado en referéndum por el pueblo soberano, que define al Ecuador, como un Estado Constitucional de Derechos y de Justicia Social, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada.

**Que:** Los artículos, 238 de la Constitución de la República y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que **“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política, administrativa y financiera”**

**Que:** Es necesario reorganizar la Administración Municipal acorde a este nuevo paradigma jurídico

**Que:** La entidad municipal, en la última década ha sufrido cambios importantes en su estructura administrativa, las que si bien se encuentran reguladas por ordenanzas, no se incluyen en un orgánico estructural y funcional, que permita armonizar dicha estructura;

**Que:** Es indispensable dotar a la Corporación Municipal de una herramienta que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la Administración Municipal, los niveles de delegación y funciones, de estructura, de autoridad, de dirección, de coordinación, y de control, para atender los requerimientos, según las funciones y responsabilidades de su competencia.

En ejercicio de sus atribuciones, establecidas en las letras a) y f) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

## RESUELVE

Conocer la Reforma al Reglamento **“ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL”** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindé.

## SECCION I

### **Art. 1.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas

institucionales mediante una gestión efectiva, coordinando acciones con los diferentes niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Quinindé; Su función global es la de propiciar y proyectar el desarrollo institucional, realizar el control de gestión de la institución, así como dotar de bienes y servicios a las diferentes áreas administrativas.

**Sus funciones específicas son:**

- a) Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde.
- b) Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias.
- c) Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Alcalde le haya conferido.
- d) Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.
- e) Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.
- f) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- g) Revisar, actualizar y proponer ordenanzas en el ámbito de la competencia de la Dirección.
- h) Asesorar al Concejo o al Alcalde en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar acciones con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, que permita al Municipio del Cantón Quinindé establecer alianzas y mancomunidades para el cumplimiento de sus objetivos.
- j) Asistir a las sesiones de concejo que fuere convocado.
- k) Vigilar que se cumplan con las normas y procedimientos administrativos relacionados con la adquisición, uso, remate, baja, etc. de los bienes de la institución.
- l) Mantener actualizado un banco de proveedores de servicios de: mantenimiento y reparación de vehículos, maquinarias, y equipos.
- m) Coordinar la contratación de servicios generales de mecánica y mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos.
- n) Dirigir y coordinar de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento en los procesos precontractuales y de contratación que realiza la municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- o) Efectuar las adquisiciones conforme a las leyes y reglamentos.

- p) Supervisar la elaboración de los pliegos, presupuestos referenciales y demás documentación referente a todos los procesos de contratación regulados por el SERCOP cumpliendo los tiempos establecidos en la Ley.
- q) Revisar la documentación de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que se realizan a través del portal de compras públicas.
- r) Proveer de: suministros, materiales, equipos de oficina, repuestos, etc., a las unidades administrativas, según requerimiento institucional.
- s) Verificar que la entrega de bienes y materiales, por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme a la calidad requerida.
- t) Organizar la distribución, uso y aprovechamiento del espacio físico en el edificio del Gobierno Municipal, para la adecuación e implementación de oficinas, talleres, bodegas, salones, locales, etc.
- u) Cumplir y hacer cumplir la ley, ordenanzas, reglamentos y disposiciones, legalmente emitidas.
- v) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- w) Ejercer las demás atribuciones, funciones inherentes a la gestión administrativa que le asigne el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa y las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **COOTAD**.

### **Productos**

- Plan Operativo Anual.
- Plan Anual de Compras.
- Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales en coordinación con los procesos institucionales.
- Autorización de uso, control de movilización de vehículos y salvoconductos.
- Informe técnico sobre el estado del parque automotor para su aprobación y posterior compra.
- Planificación de utilización adecuada de bienes y servicios municipales.
- Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales e internacionales suscritos con este gobierno municipal.

### **Art. 2.- Asistente Administrativa/o**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar con el Director Administrativo acciones inherentes al desarrollo de las actividades en la Dirección Administrativa.
- b) Participar en la elaboración del plan operativo anual, así como el plan anual de compras de la Dirección Administrativa.
- c) Controlar el aprovechamiento de los recursos y el incremento de la eficiencia de los servicios administrativos.

- d) Coordinar con el Director Administrativo en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos de la Municipalidad.
- e) Revisar documentación y elaborar autorizaciones de pago de los procesos de adquisición por ínfima cuantía de todas las dependencias municipales.
- f) Elaboración de certificados de constancia en el PAC, previo la adquisición de bienes, servicios y obras.
- g) Elaboración de memorandos, oficios y demás documentación pertinente.
- h) Organización y archivo de la documentación.
- i) Elaboración de pliegos para adquisiciones a través del portal de compras públicas.
- j) Apoyo en las actividades de la Jefatura de Servicios Generales.
- k) Atención al público.
- l) Las demás que sean asignadas por el Director Administrativo.

### **Art. 3.- COMPRAS PÚBLICAS**

Asesorar en materia de Contratación Pública e intervenir en los procesos precontractuales y contractuales que realice la Municipalidad para asegurar el cabal cumplimiento de los fines municipales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Organizar y coordinar con la Dirección Administrativa, Procurador Municipal y demás Dependencias Administrativas, según sea el caso, las acciones y procedimientos concernientes a la adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría
- b) Revisar las actualizaciones en el sistema de contratación, leyes y reglamentos.
- c) Coordinar la elaboración de especificaciones técnicas necesarias para incluirlas en cada uno de los procesos precontractuales.
- d) Revisar que la documentación que exige la normativa legal vigente previo al inicio precontractual de los procesos de contratación pública, este completa.
- e) Elaborar Resoluciones de: Aprobación de Pliegos, Comisiones Técnicas, Adjudicaciones, Declaratoria de Desierto y Cancelación de Procesos, para la certificación por parte del Secretario General y de la máxima autoridad.
- f) Coordinar con el comité de contratación las acciones a seguir durante los procesos precontractuales.
- g) Coordinar con el Director Administrativo y Procurador Municipal, en la elaboración de los documentos precontractuales.
- h) Coordinar acciones con el Director Administrativo y el Procurador Sindico Municipal, en la elaboración de los documentos para la precalificación y selección de proveedores de bienes ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- i) Preparar los procesos de contratación de: adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría hasta la etapa de adjudicación y luego registro del contrato.

- j) Solicitar a los administradores de contratos, las actas de entrega recepción de obras, bienes y servicios.
- k) Mantener la información oportuna, para que el área financiera, jurídico y proveeduría puedan realizar los registros legales correspondientes.
- l) Subir al sistema la información que corresponda en cada proceso de contratación.
- m) Llevar un archivo activo y pasivo de todos los documentos precontractuales y contractuales que se hayan elaborado en los procesos de contratación pública.
- n) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- o) Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Alcalde/sa según la Ley y la normativa vigente el ámbito de sus competencias.

### **Productos**

- Informes de contrataciones adjudicadas.
- Informe de cumplimiento del Plan anual de Compras y el Plan Operativo Anual.
- Informes de puja.
- Reporte semanal de seguimiento de procesos.
- Resoluciones de Aprobación de Pliegos, Comisiones Técnicas, Adjudicaciones, resolución de Desierto y cancelación de procesos.
- Pliegos para objetos de contratación.

### **Art. 4.- Secretaría De Compras Públicas**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Publicación al portal de compras públicas de los pliegos y Resoluciones de los diferentes procesos iniciados por la municipalidad;
- b) Publicación al portal de compras públicas de los diferentes procesos de obras bienes y servicios adjudicados;
- c) Crear usuarios dentro del sistema de Compras Publicas
- d) Publicación al portal de compras públicas del Plan Anual de Contratación
- e) Revisar las diferentes publicaciones del SERCOP a través del portal de compras públicas.
- f) Apoyar en las comisiones técnicas de contrataciones durante los procesos de pre-contratación y levantamiento de actas.
- g) Apoyar en la elaboración de Resoluciones de: Aprobación de Pliegos, Adjudicaciones, Declaratoria de Desierto y cancelación de procesos, para la certificación por parte del Secretario General y de la máxima autoridad.
- h) Revisar documentos precontractuales y contractuales de los procesos de contratación pública.
- i) Elaborar notificaciones para el Fiscalizador y Administrador de los contratos realizados a través del portal de compras públicas.

- j) Llevar en orden todos los archivos activos y pasivos de los documentos pre-contractuales que se hayan elaborado en la Jefatura de Compras Públicas.
- k) Elaboración de memorandos, oficios y demás documentación pertinente.
- l) Las demás que sean asignadas por el Dirección Administrativo y la Jefatura de Compras Públicas.

#### **Art. 5.- Oficinista**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Receptar la documentación
- b) Apoyar en la revisión de pliegos y demás documentación referentes a todos los procesos de contratación regulados por el SERCOP cumpliendo los tiempos establecidos en la Ley.
- c) Elaboración de memorandos, oficios y demás documentación pertinente.
- d) Organizar el archivo de la documentación de cada uno de los procesos.
- e) Verificar si lo requerido existe o no en el catalogo electrónico
- f) Realizar los memorandos con las capturas de pantalla de lo que no existe en el catalogo electrónico
- g) Apoyar a las áreas que integran la Dirección Administrativa en las actividades que le sean asignadas por el Jefe Inmediato y/o Director Administrativo.

#### **Art. 6.- ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar las adquisiciones de ínfima cuantía que no constan en el catálogo electrónico, previa autorización del Director Administrativo.
- b) Requerir en el departamento Financiero, la disponibilidad presupuestaria previo a realizar las adquisiciones de bienes y servicios.
- c) Cotizar los diferentes requerimientos de las dependencias municipales, previa autorización del Director Administrativo
- d) Supervisar el consumo de repuestos, combustible y lubricantes, así como controlar su uso y destino.
- e) Manejar la caja chica según reglamento institucional y llenar los vales de caja chica.
- f) Elaborar cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios en calidad y cantidad, con un mínimo de dos proveedores
- g) Solicitar al Director Administrativo, la autorización para la compra al proveedor adjudicado.
- h) Elaborar y entregar órdenes de compra a los proveedores adjudicados.
- i) Entregar las retenciones de caja chica a casas comerciales.
- j) Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, que se realice en el plazo previsto y conforme la calidad y cantidad requerida.
- k) Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras.

- m) Elaboración de informe mensual de adquisiciones y en general de actividades realizadas.
- n) Garantizar a base de procedimientos y métodos de trabajo el uso adecuado de recursos y materiales.
- o) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- p) Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Alcalde/sa según la Ley y la normativa vigente el ámbito de sus competencias.

### **Productos**

- Informe mensual de adquisiciones
- Banco de proveedores
- Informe mensual de órdenes de compra emitidas
- Informe de compras de caja chica, para su respectiva reposición

### **Art. 7.- Oficinista De Adquisiciones y Proveeduría**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Verificar y controlar los stocks máximos y mínimos en Bodega.
- b) Redactar memorandos, oficios y demás documentación requerida para sus funciones.
- c) Llenar las solicitudes de bienes, servicios, suministros y materiales que requieran las dependencias Municipales, por ínfima cuantía.
- d) Emitir Órdenes de Provisión de combustible.
- e) Realizar informes sobre la provisión de combustible de los vehículos municipales, para solicitar el pago.
- f) Tener de manera individual, cuadros de control respecto a los mantenimientos periódicos de vehículos municipales.
- g) Archivo y organización de la documentación pertinente.
- h) Apoyo en la entrega de materiales y bienes, constatando que se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida.
- i) Mantener un registro actualizado de las actas de entrega – recepción de bienes de cada Unidad Administrativa.
- j) Cumplir con las tareas encomendadas por su inmediato superior, mantener compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- k) Motivar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que se garantice un adecuado uso de recursos y materiales.
- l) Las demás que le asigne el jefe inmediato y el Director Administrativo, acorde al ámbito de su competencia.

### **Art. 8.- ALMACÉN Y BODEGA**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar actividades de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y sugiere procedimientos e instructivos para su administración en coordinación con la Dirección Financiera.
- b) Elaborar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los bienes y materiales existentes en la Municipalidad, así como para establecer el stock mínimo de materiales e insumos.
- c) Participar en el plan anual de adquisiciones conjuntamente con la Dirección Financiera y Administrativa y demás dependencias de la municipalidad.
- d) Organizar, dirigir, controlar y mantener el sistema de registros e inventarios de los activos de la Municipalidad a base de codificación técnica.
- e) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras correspondiente a materiales de aseo y oficina de todo el GAD Municipal.
- f) Participar con la Unidad de Control de Bienes, en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- g) Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería.
- h) Recomendar el diseño de Reglamento e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias Municipales usuarias de la Bodega y almacén en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.
- i) Atender a los funcionarios en la provisión de útiles de oficina, equipos, herramientas y otros.
- j) Presentar informes periódicos al Director/a Administrativo y Financiero/a sobre las gestiones del área.
- k) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- l) Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo y Alcalde/sa según la Ley y la normativa vigente el ámbito de sus competencias.

### **Productos**

- Control y custodia de activos fijos
- Control y custodia de inventarios de consumo interno
- Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes
- Acta entrega recepción de bienes, materiales y suministros

### **Art. 9.- Oficinista De Bodega**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Apoyo en la entrega de materiales y bienes, constatando que se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida.
- b) Elaborar ingresos y egresos de bodega de materiales y bienes e insumos.
- c) Supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos de cada Unidad Administrativa.



- d) Cumplir con las tareas encomendadas por su inmediato superior, mantener compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
- e) Motivar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que se garantice un adecuado uso de recursos y materiales.
- f) Las demás que le asigne el jefe inmediato y el Director Administrativo, acorde al ámbito de su competencia.

#### **Art. 10.- Asistente De Control De Bienes**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Determinar y coordinar con la Dirección Administrativa y Bodega los procedimientos e instructivos para determinar el inventario de bienes.
- b) Mantener un registro actualizado de las actas de entrega – recepción de bienes
- c) Diseñar e implementar procedimientos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los activos fijos.
- d) Participar en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con la Direcciones Financiera y Administrativa y demás dependencias de la municipalidad.
- e) Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica, por medios computarizados.
- f) Participar en los procedimientos de bajas, comodato y remates de bienes y materiales y elaborar las actas correspondientes.
- g) Coordinar con el Guardalmacén las actas de entrega y recepción; así como la constatación física periódica de los activos fijos de la municipalidad para la verificación del estado en que se encuentran, así como su codificación.
- h) Coordinar con Servicios Generales la elaboración del plan de mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la municipalidad afín de prolongar la vida útil de los mismos.
- i) Supervisar que vehículos y maquinarias estén en perfectas condiciones listas para prestar servicios.
- j) Vigilar que los seguros y matrículas de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad estén habilitados y vigentes.
- k) Las demás que le asigne el jefe inmediato y el Director Administrativo, acorde al ámbito de su competencia.

#### **Art. 11.- SERVICIOS GENERALES.**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar con el Director de Talento Humano las acciones inherentes al desarrollo de la actividad municipal.
- b) Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección de Talento Humano, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias.
- c) Diagnosticar las necesidades de servicio a nivel interno.
- d) Elaborar solicitudes de compra para la adquisición de recursos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad.
- e) Elaborar solicitudes de trabajo para adecuaciones de locales propios del GAD Municipal del Cantón Quinindé.

- f) Organizar y controlar los servicios de conserjería (aseo y limpieza), así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad en la Municipalidad, con el asesoramiento de los Directores Departamentales.
- g) Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales.
- h) Realizar requisiciones de materiales a Bodega Municipal.
- i) Planificar y controlar el servicio de transporte.
- j) Proveer a las dependencias y personal del Gobierno Municipal, del servicio de vehículo y transporte.
- k) Vigilar que los vehículos maquinarias y equipos pesados permanezcan en los sitios de parqueo, destinado para ello, luego de finalizada la jornada de trabajo.
- l) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- m) Presentar informes mensuales de sus actividades al Director de Talento Humano.
- n) Las demás que le sean asignadas por el Director/a de Talento Humano y Alcalde/sa según la Ley y la normativa vigente el ámbito de sus competencias.

### **Productos**

- Plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
- Cronograma de mantenimiento preventivo vehicular.
- Control mensual de consumo de combustible.
- Plan de mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas.

### **Art. 12.- Oficinista De Servicios Generales**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar acciones con el Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Director de Talento Humano.
- b) Tener al día el control de la planificación de uso de vehículos de las diferentes áreas municipales.
- c) Receptar y coordinar los requerimientos de movilización de las diferentes Áreas Administrativas.
- d) Elaborar Órdenes de Movilización y Salvoconductos.
- e) Colaborar en la planificación para la reparación oportuna de los bienes muebles propiedad del Municipio, así como proporcionar servicios a las dependencias municipales y demás necesidades en cuanto a mantenimiento eléctrico, soldadura, plomería, albañilería, etc. Delos edificios Municipales.
- f) Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes municipales.
- g) Proporcionar la logística adecuada para la realización de sesiones de concejo y demás eventos requeridos por la Municipalidad.

- h) Asegurarse de que los bienes se entreguen o se presten en el tiempo y lugar convenido, así como con la calidad requerida.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Servicios Generales, en el ámbito de su competencia.

### **Art. 13.- SISTEMAS**

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Trabajar en coordinación con las dependencias municipales en el desarrollo de proyectos informáticos.
- b) Establecer los estándares de equipos y productos de aplicación a utilizar y adquirir;
- c) Prestar Asesoría Técnica a las dependencias municipales sobre los sistemas informáticos existentes;
- d) Realizar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación del Gobierno Municipal;
- e) Establecer metodologías, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas, mantenimiento de sistemas, administración de redes y planes de contingencias;
- f) Restringir y racionalizar el acceso de los usuarios a los componentes físicos de la red del equipo central y de la red interna;
- g) Administrar las cuentas y perfiles de los usuarios de la red del equipo central y de la Intranet Institucional;
- h) Monitorear periódicamente el funcionamiento del equipo central y los recursos informáticos integrados a la Intranet Institucional;
- i) Incorporar todos los recursos necesarios a la gestión de la Intranet Institucional (equipos y productos de aplicación informáticos).
- j) Desarrollar sistemas de información automatizados de acuerdo al Plan Estratégico de Sistemas;
- k) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos de la institución;
- l) Mantener respaldos de la información existente en el equipo central, la frecuencia de los respaldos de la información almacenada en los equipos será diaria; además se deberán conservar las copias de seguridad correspondientes;
- m) Evaluar, mantener y mejorar los sistemas que se encuentran en producción;
- n) Emitir los estándares de documentación de desarrollo y mantenimiento de sistemas, manuales de operación y de usuario de sistemas;
- o) Elaborar la documentación de los sistemas de acuerdo a los estándares establecidos;
- p) Mantener la biblioteca con la documentación de los sistemas informáticos, productos de aplicación, libros, manuales, colecciones y revistas, así como,

- disquetes, CD's, cintas y otros dispositivos de almacenamiento de los sistemas y productos de aplicación de propiedad de la institución;
- q) Monitorear periódicamente los equipos con el fin de determinar la existencia de software ilegal o no productivo y proceder a su eliminación;
  - r) Restringir y racionalizar el acceso de los usuario a los componentes de la red;
  - s) Verificar el correcto funcionamiento de los equipos de la Red.
  - t) Verificar periódicamente las instalaciones y el funcionamiento de las tomas, conectores, Switches, Hubs, Ups, Modems y otros;
  - u) Recibir y verificar las características técnicas de equipos y/o dispositivos computacionales adquiridos por el Gobierno Municipal.
  - v) Planificar el desarrollo informático de la institución en coordinación con los Directores y Jefes de las dependencias municipales, en concordancia con la política Institucional.
  - w) Poner en conocimiento del Director Administrativo los proyectos informáticos para su respectiva aprobación.
  - x) Trabajar en coordinación permanente con los Departamentos del Gobierno Municipal en los proyectos informáticos aprobados.
  - y) Autorizar la movilización interna o externa (con otras dependencias Municipales) de los equipos del Gobierno Municipal; e informar al Director Financiero.
  - z) Autorizar la movilización fuera de predios del Gobierno Municipal de los equipos de la institución solo cuando se trate de realizar reparaciones, que no se puedan realizar en el Departamento de Sistemas, o en casos de suma exclusividad.
  - aa) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
  - bb) Las demás que le sean asignadas por el Director Administrativo, Alcalde/sa según la Ley y la normativa vigente el ámbito de sus competencias.

## **SECCIÓN II**

### **Art.14.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.-**

Tiene como finalidad exclusiva la administración del talento humano, independientemente de la modalidad de trabajo de los servidores y obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Quinindé, vigilando el cumplimiento de las actividades a cada uno encomendadas.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, Código del Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento;

- b) Establecer políticas directrices para un eficiente manejo de personal
- c) Tramitar las sanciones disciplinarias al personal del Gobierno Autónomo Municipal.
- d) Establecer sistemas de supervisión, control y evaluación del rendimiento del personal.
- e) Administrar y hacer cumplir el Contrato Colectivo y las disposiciones del Código del Trabajo.
- f) Participar en la discusión del Contrato Colectivo y Actas Transaccionales.
- g) Asesorar al nivel ejecutivo, funcionarios y empleados en políticas de administración de personal y coordinar estos aspectos con las dependencias de la Corporación.
- h) Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria de sueldos y salarios.
- i) Administrar los sistemas de selección, clasificación, remuneraciones, revalorización de Puestos y registro de personal.
- j) Mantener actualizado el manual de clasificación de puestos y emitir su informe para Revalorizaciones y cambios en el sistema de remuneraciones.
- k) Establecer un sistema de capacitación y llevar un control de cumplimiento y evaluación de los resultados.
- l) Elaborar manuales de organización estructural y funcional, de procedimientos, Instructivos y circulares que se relacionen con la marcha administrativa del Gobierno Municipal.
- m) Autorizar vacaciones, subsistencias y horas extraordinarias del personal del Gobierno Municipal.
- n) Las demás que le señalen el Alcalde o Alcaldesa

#### **Art. 15.- Administración de Personal y Nómina**

##### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Diseñar formularios y diagramas de procedimientos y llevar un registro de nombramientos, "renuncias, vacaciones y licencias.
- b) Preparar y elaborar acciones de personal relacionadas con nombramientos, contratos, traslados, ascensos, remoción, vacaciones, permisos, etc.
- c) Llevar un registro de viáticos y subsistencias del personal de empleados y obreros.
- d) Controlar la asistencia normal de Jefes departamentales y personal de empleados y trabajadores.
- e) Elaborar roles de pago de sueldos y salarios, subsistencias y horas extras, Préstamos, etc.
- f) Las demás que le señalen el Director de Talento Humano

#### **Art. 16.- Servicio Social**

## **Art. 16.1.- Trabajo social**

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Mantenimiento de la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.
- b) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar la administración de los beneficios sociales y los programas para una oportuna atención en el área social de los empleados y trabajadores de la institución.
- c) Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de Programas de Bienestar Social.
- d) Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Quindío;
- e) Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y salud.
- f) Investigar la situación social de los empleados y trabajadores para establecer políticas de atención social por parte de la entidad.
- g) Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio-económicos del personal.
- h) Legalizar el ingreso en situaciones emergentes al Hospital del IESS y otros servicios médicos.
- i) Elaborar reportes periódicos con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas con la finalidad de elaborar políticas sociales.
- j) Diseñar programas de investigación de riesgos y, de seguridad y salud laboral.
- k) Estudiar y controlar las causas de riesgos y diseñar técnicas de prevención.
- l) Planificar y diseñar programas y proyectos de mejoramiento de áreas de trabajo existentes.
- m) Establecer programas de fomento y prevención de salud en los empleados y trabajadores para evitar enfermedades profesionales y epidémicas y procurar la adaptación científica del hombre al trabajo.
- n) Informar y capacitar al personal del Gobierno municipal sobre los riesgos específicos de los distintos puestos de trabajo, y los métodos y sistemas a adoptar para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales.
- o) ñ) Elaborar programas de capacitación y adiestramiento dirigidos a los recursos humanos en materia de prevención de riesgos.
- p) Coordinara sus labores con el equipo médico para llevar a cabo el programa de salud de la entidad.
- q) las demás funciones que le sean asignadas por el Director de Talento Humano

## **Art. 16.2.- Departamento Médico**

### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Prevenir y Fomentar la Salud de los empleados y trabajadores de las diferentes Unidades Administrativas que comprende la Municipalidad.
- b) Implementar acciones tendientes a: Minimizar y/o abolir los diferentes elementos de posibles lesiones hacia el trabajador en el cumplimiento de las diferentes actividades; para lo cual se llevaran a cabo charlas de los diferentes factores de riesgos existentes por aéreas de actividad
- c) Coordinar los servicios médicos con los diferentes Direcciones y jefaturas, para lograr una mejor prevención de los riesgos de trabajo.
- d) Diagnostico del estado de salud en tiempo real de los miembros que constituyen el Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé.
- e) Examen médico para las personas que se van a ingresar a la Municipalidad.
- f) Examen médico de egreso para personas que van a salir de la entidad.
- g) Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores;
- h) Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
- i) Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
- j) Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
- k) Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores y sus familiares, con mayor razón tratándose de epidemias.
- l) Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la corporación.
- m) Llevar la estadística de todos los accidentes producidos, según el formulario del IESS, a falta de un Departamento de Seguridad en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Quinindé.
- n) Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo;
- o) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
- p) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.
- q) Elaborar la estadística de ausentismo al trabajo, por motivos de enfermedad común, profesional, accidentes u otros motivos.
- r) Controlar el trabajo de mujeres embarazadas, personas disminuidas física y/o

psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** Todo lo que no esté normado en el presente Reglamento se sujetará a lo que dispone, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás Normativas que regulen la actividad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

**SEGUNDA.** Derogase todas las disposiciones contenidas en Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos que se opongan a la presente reforma del Reglamento Orgánico Funcional.

**TERCERA.** De la aplicación de la presente reforma del Reglamento Orgánico Funcional, encárguese al Alcalde y a los Directores Departamentales.

**CUARTA.** Encárguese de la incorporación, según correspondan los artículos, de la presente reforma del Reglamento Orgánico Funcional, al Orgánico Estructural y Funcional del GAD Municipal Del Cantón Quinindé, al Director Municipal de Talento Humano.

**QUINTA.** Encárguese de la incorporación, según correspondan los artículos, de las funciones del personal de la Unidad Municipal de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial, creada mediante Ordenanza el 28 de noviembre del año 2013, al Orgánico Estructural y Funcional del GAD Municipal Del Cantón Quinindé, al Director Municipal de Talento Humano.

**SEXTA.** Encárguese de la incorporación, según correspondan los artículos, de las funciones del personal de la Unidad de Gestión de Riesgos, creada mediante Ordenanza el 13 de septiembre del año 2013, al Orgánico Estructural y Funcional del GAD Municipal Del Cantón Quinindé, al Director Municipal de Talento Humano.

La presente reforma del Reglamento Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de la fecha en que conoce el Concejo Municipal del GAD Municipal Del Cantón Quinindé.