REPUBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
		PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO		
1	Concejo Municipal	a) Normar a través de ordenanzas, dictar acuerdos o resoluciones, determinar la política a seguirse y fijar las metas en cada una de las ramas propias de la Administración Autónoma; b) Dirigir el desarrollo físico del Cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de la COOTAD, y las generales sobre la materia; c) Decidir cuáles de las obras públicas locales deben realizarse por gestión autónoma (bien sea directamente o por contrato - concesión) y cuales por gestión privada y si es el caso, autorizar la participación del Gobierno Autónomo en sociedades de economía mixta; d) De expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deben regirse la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones; e) Aprobar el programa de servicios públicos, reglamentar su prestación y aprobar las especificaciones y normas a que debe sujetarse la instalación, suministro y uso de servicios de agua, alcantarillado, aseo público, bomberos, mataderos, plazas de mercado, cementerios y demás servicios a cargo del Gobierno Autónomo; f) De acuerdo con las Leyes sobre la materia fijar y revisar las tarifas de los servicios públicos susceptibles de ser prestados mediante el pago de las respectivas tasas, cuando sean proporcionadas directamente por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol. g) Solicitar al Gobierno Nacional la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesite para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado; h) Resolver, en segunda y última instancia, de acuerdo con la Ley sobre el establecimiento de servidumbres gratuitas de acueductos para la conducción de aguas claras y servidas y servidumbres anexas de tránsito; i) Aplicar, mediante ordenanza los tributos autónomos creados expresamente por la Ley; j) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas autónomas; k) Expedir el presupuesto anual de acuerdo con la ley; l) Dictar las medidas que faciliten la coordinación y complementación de la acción autónoma en los campos de Higiene y Salubridad, y en la prestación de servicios sociales y asistenciales con la que realiza el Gobierno Central y demás Entidades del Estado; m) Crear, suprimir y fusionar parroquias Urbanas y Rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos, con aprobación del Ministro del Interior; n) Decidir el ingreso de los Servidores Municipales al sistema de Carrera Administrativa, de conformidad con la Ley de la materia, o dictar sus propias ordenanzas sobre la carrera administrativa autónoma; o) Atender a la organización y funcionamiento del Concejo, para lo cual dictará su propio Reglamento Interno; p) Conocer y resolver sobre las reclamaciones que presenten instituciones o personas particulares, respecto a las resoluciones de orden municipal que les afecten consideradas dentro de las disposiciones legales; q) Intervenir, conforme a la Ley en la fijación y control de precios de los artículos de primera necesidad y en la imposición de penas por violación de las disposiciones permanentes; y, r) Ejercer las demás atribuciones que le confiere la ley y dictar las Ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos legislativos para el buen Gobierno Autónomo.	8.50	Legislación/ Fiscalización
2	Alcalde(sa)	1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución y Leyes de la República, las Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Concejo; 2) Ejercer la representación Legal y judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conjuntamente con el Procurador Síndico; 3) Convocar al Concejo a Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, de conformidad con lo previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD); 4) Presidir las Sesiones de Concejo, dar cuenta a este de cuánto le corresponde resolver y orientar sus discusiones; 5) Integrar y presidir la Comisión de Mesa; 6) Sugerir la conformación de las Comisiones permanentes, Técnicas y Ocasionales, que se requieran para el buen funcionamiento del GAD, Municipal. 7) Aprobar con la Comisión de Mesa, las Actas de las Sesiones del Concejo cuando este no lo hubiere hecho; 8) Intervenir en el trámite de los actos Autónomos cuya Resolución corresponda al Concejo; 9) Suscribir las actas de las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa; 10) Conceder licencia a los Concejales , previo informe favorable de la Comisión de Mesa 11) Suscribir las comunicaciones de la Corporación; 12) Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las Comisiones, y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; 13) Formular el orden del día de las sesiones; 14) Coordinar la acción municipal con las demás Entidades Públicas y Privadas; 15) Ejecutar los planes y programas de acción aprobados por cada una de las ramas propias de la actividad Gubernamental Autónoma por conducto de las distintas Dependencias de la Administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el Concejo; 16) Dirigir y supervisar las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos Departamentos y Secciones;	8.50	Planificación/ Actividades

		17) Someter a consideración de los Miembros del Concejo, los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del Cantón, obras y servicios públicos y sobre las demás ramas de la actividad; 18) Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las Dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo; 19) Aprobar o vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por los Miembros del Concejo; 20) Fijar las prioridades y cupos de gastos para cada programa presupuestario, con base en el calendario de desarrollo de actividades y en las proyecciones de ingresos; 21) Autorizar los traspasos y reducciones de crédito dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto y conceder, con la autorización del Concejo, suplementos de créditos adicionales, todo con las formalidades contempladas en la Constitución de la República y las leyes competentes ; 22) Ordenar en forma privativa egresos por conceptos de viáticos y honorarios; 23) Someter al Concejo una terna para que éste nombre al Secretario del Concejo Municipal. Los demás funcionarios y empleados serán nombrados por el Alcalde (sa); 24) Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre el plan de clasificación y su nomenclatura y sobre el régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario; 25) Firmar los nombramientos, dar por terminados los contratos, conceder licencias, sancionar a los Funcionarios y Empleados remisos en sus deberes y ejercer las demás acciones propias de la administración. 26) Proponer el Proyecto de Reglamento Orgánico-Funcional, y sus reformas para la aprobación del Concejo; 27) Vigilar la Administración Municipal, dar cuenta de ello al Concejo y sugerir las medidas que estime necesarias para su mejoramiento; 28) Sancionar y promulgar las Ordenanzas aprobadas por el Concejo y devolver las Ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y planes señalados por dicha acción; 29) Presentar al Concejo para su estudio y aprobación, proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones necesarias para el progreso del Cantón y para la racionalización y eficiencia de la Administración; 30) Aprobar las adquisiciones de acuerdo a las Leyes sobre la materia y al Régimen que en consonancia con ellas establezca el Concejo; 31) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos de acuerdo con las prescripciones de las Leyes y Ordenanzas sobre la materia; 32) Hacer efectivas las garantías constitucionales, substanciando los procedimientos, conforme se dispone en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y las demás leyes y normas competentes; y, 33) Resolver todos los asuntos que le competen y ejercer las demás funciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).		
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Jefatura de Planificación Urbana Y Rural, Control de Construcciones, Espacios y Vía Pública.	a) Formular los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano. b) Proceder a la zonificación, estudiar y proveer las posibilidades de creaciones y determinar las zonas de expansión; c) Realizar levantamientos topográficos y planimétricos para determinar clase, categoría, tipo de terreno y edificaciones, cuando se los solicite; d) Que se cumplan las disposiciones del Concejo, las normas administrativas sobre el uso de la tierra y la adecuación urbanística en el territorio del cantón; e) Las demás funciones que están establecidas en el Código Orgánico de organización territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y las demás funciones que le asigne el Alcalde(sa) y el Director Departamental con sujeción a la ley; f) Señalar línea de fábrica; g) Efectuar certificaciones si se encuentran o no afectados por el Plan Regulador Urbano; h) Elaborar diseños y presentarlos al Gobierno Municipal para su estudio y aprobación; i) Elaborar proyectos que hayan sido aprobados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que sean factibles de ejecutarlos; j) Realizar informes de declaratoria de propiedad horizontal; k) Extender permisos de construcción; l) Elaborar los instructivos de norma de construcción bajo los cuales deben sujetarse las edificaciones dentro de la jurisdicción del cantón, tomando como base la Ordenanza de ornato y fábrica, la Ordenanza de zonificación y uso de suelo y las resoluciones que sobre materia adopte el Concejo; m) Aplicar las ordenanzas de control de construcciones y espacio de vía pública; n) Sera Responsable de las observaciones, seguimiento y aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial. o) Elaborar Informes técnicos sobre fraccionamientos, planificación y en general sobre la materia que le compete y cuando sea requerido por la Autoridad. p) Planificara , organizara, controlara y garantizara el uso racional y ordenado de uso del espacio y vía pública del Cantón Nobol, y coordinar con los diferentes departamentos su labor para un efectivo control y sanción para el caso de infracción; a) Control de la basura como forma de obstruir la vía pública; b) Hacer cumplir las obligaciones y deberes de los propietarios de predios urbanos y de los inquilinos en relación de la vía pública; c) Velar para que se respeten las normas relativas a los trabajos locativos en la vía pública; d) Verificar que toda ocupación de vía pública se realice, previa concesión del permiso respectivo; e) Control sobre la ocupación de la vía pública, con materiales de construcción; f) Organizar los espacios para estacionamiento de vehículos y sobre letreros y avisos publicitarios; g) Controlar el uso del espacio y vía pública para bares, restaurantes y puestos para expendios de mercaderías, control y organización de vendedores ambulantes, control de animales en la vía pública; e, h) Velar por el cumplimiento de lo que dispone la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), sobre materia y la Ordenanza del uso del espacio y vía pública.	4.00	POA-PAC

4	Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	a) Son deberes y atribuciones del Jefe de esta Dirección los determinados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y demás los siguientes; b) Reglamentar previa la aprobación del Concejo el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que deben emplearse, así como también el ornato de poblaciones y el aseo e higiene de las mismas; c) Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico Cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano, las que interesen al vecindario y las necesidades para el Gobierno y Administración Autónoma; d) Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social, los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales; e) Autorizar las instalaciones de avisos y letreros comerciales; f) Elaborar programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón; g) Elaborar proyectos de urbanización y aprobar los que presten, que no podrán ejecutarse sin dicha aprobación; h) Ejercer un control de uso apropiado del suelo en función de las Ordenanzas de zonificación según el plan regulador y las resoluciones que sobre la materia adopte el Concejo; y, i) Dar informes técnicos sobre fraccionamientos, planificación y en general sobre la materia que le compete y cuando sean requeridos por la administración.	5.00	POA-PAC
5	Jefatura Desarrollo Comunitario	a) Realizar censos poblacionales para determinar los índices de necesidades comunitarias; b) Realizar programas de educación y concientización en la población respecto de los servicios y el uso apropiado de los mismos que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol, a la comunidad; c) Programar y desarrollar actividades de fomento cultural, educacional, deportivo, social y de salud en la población; d) Elaborar cuadros estadísticos poblacionales respecto de edad, sexo, educación, ocupación y de salud poblacionales, para orientar las políticas sociales y comunitarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; e) Elaborar y estructurar índices de necesidades poblacionales respecto de viviendas, servicios y obras públicas y emergentes poblacionales; f) Coadyuvar en la promoción de programas de desarrollo poblacional y social elaborados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; g) Organizar a la población en unidades habitacionales barriales o comunitarias para que tengan participación en el proceso de desarrollo propuesto y ejecutados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; h) Prestar asistencia, auxilio y orientación a los grupos sociales más necesitados y elaborar proyectos de servicios comunitarios para conocimiento del Concejo; e, i) Cumplir con las funciones que le fueren asignadas por la Alcaldía de conformidad a la ley.	4.00	POA-PAC
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
6	Registro de la Propiedad	a) Inscribir las Escrituras Públicas de Compra Venta de Bienes Inmuebles. a) Otorgar certificado de Registro de la Propiedad e Historia de Dominio, que requieran los usuarios b) Inscribir demandas y sentencias ordenadas por diferentes Jueces de Derecho c) Observar y disponer devoluciones cuando el caso lo amerite en Escrituras Públicas mal elaboradas, siendo una de sus facultades la de negar la inscripción. d) En definitiva inscribir todo tipo de acto o contrato de conformidad a la Ley de Registro; y , e) Las demás que estipula la Constitución, la Ley de Registro y demás Leyes de la Republica.	8.50	POA
7	Consejo Cantonal para la Protección de Derecho	a) Elaborar y proponer políticas, planes de aplicación local para la protección de derechos de grupos de atención prioritaria vigilar su cumplimiento y ejecución; b) Exigir a las Autoridades locales las aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos; c) Denunciar ante la Autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde; d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la Niñez y Adolescencia; e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos de la Niñez y Adolescencia en el ámbito local; Elaborar lo que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que en el Ecuador deben presentar de acuerdo a los compromisos Internacionales asumidos por el País; f) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los Organismos Internacionales, Públicos o Privados, que se relacionen con los derechos de la Niñez y Adolescencia, en sus jurisdicción; g) Evaluar la aplicación de la política Nacional y local de protección integral a la Niñez y Adolescencia y su plan nacional; h) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal; e, i) Las demás que señalen la Leyes.	8.50	POA

REPUBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
8	Secretario del Concejo	**a)** Dar fe de los actos del Concejo, y de los asuntos que se le asigne; **b)** Redactar y suscribir las actas de las Sesiones del Concejo y de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones; **c)** Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley; **d)** Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo; **e)** Actuar, a la vez como Secretario de la Comisión de Mesa y Calificaciones; **f)** Dar lectura a los Acuerdos y más Resoluciones, que emita el Cuerpo legislativo Municipal; **g)** Colaborar Estrechamente con el Procurador Sindico en la vigilancia y tramites de las acciones Judiciales que se tramiten en contra de la corporación Municipal y las que, este haya iniciado; **h)** Los demás contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), las Ordenanzas, los Reglamentos; y las que le asignare el Concejo.	8.50	POA/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
9	Secretario de la Administración	a) Dar fe de los actos de la Administración Municipal; b) Redactar los oficios y memos de la Alcaldía y suscribir notificaciones por disposición del Alcalde o Alcaldesa; c) Cuidar del oportuno trámite de los despacho diarios de la Administración; d) Llevar y mantener actualizado el archivo de documentos de la Administración; e) Atender el trámite de la correspondencia de la Administración; f) Organizar y mantener el archivo de la Administración del Gobierno Autónomo de acuerdo a métodos y sistemas actualizados; g) Coordinar los temas de la Administración con los del Concejo, conjuntamente con el Secretario del Concejo y Procurador Síndico; h) Elaborar Resoluciones Administrativas de la Máxima Autoridad Ejecutiva; i) Representar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando esta, así lo disponga, dentro de sus competencias; j) Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en las sesiones de concejo, cuando así lo decida la Máxima Autoridad., k) Los demás contemplados en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), los Reglamentos; y las que le asignare el Concejo.	15.00	POA/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
10	Dirección Financiera	a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración, así como también los recursos financieros y económicos de la institución, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y el Código de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas y disposiciones legales sobre la materia; b) Formular el presupuesto de ingresos y egresos municipales, organizando, dirigiendo y controlando su ejecución y liquidación anual y evaluación presupuestaria; c) Definir y proponer para la aprobación de los directivos, políticas que permitan fortalecer la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; d) Proponer y poner en funcionamiento normas y procedimientos de control interno para verificar el cumplimiento presupuestario en coordinación con los programas y planes de acción Municipal; e) Refrendar los títulos de créditos para el cobro de los tributos, tasa y contribuciones especiales y autorizar la baja de especies incobrables; f) Programar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de contabilidad de las operaciones económicas y financieras municipales y de la administración de bienes; g) Establecer y ejecutar, en coordinación con las demás áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y financieras de la institución; h) Supervisar la administración de créditos contratados, coordinando el cumplimiento de compromisos establecidos; i) Otorgar asesoramiento financiero al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en aspectos de su competencia; j) Formular y poner a consideración y aprobación de la Alcaldía, informes mensuales y analíticos sobre los resultados del cumplimiento de las funciones de la Dirección; k) Participar en la planificación, organización y formulación del presupuesto anual de la institución en coordinación estrecha con los objetivos, políticas, estrategias y metas establecidas en el plan anual de actividades; l) Formular y proponer políticas presupuestarías, medidas de acción y procedimientos técnicos permitan viabilizar la estructuración, ejecución y control presupuestario, haciéndolo flexible a las necesidades institucionales; m) Planificar, organizar y coordinar la organización presupuestaría, determinando y proyectando ingresos y egresos financieros; n) Coordinar el cumplimiento del proceso presupuestario mediante el análisis de información estadística y de proyecciones prioritarias, hacia el servicio a la colectividad; o) Organizar, controlar y supervisar el cumplimiento presupuestario de conformidad con la ley y disposiciones vigentes incorporando ajustes o reformas aprobadas; p) Asesorar a la institución en aspectos referentes al proceso de presupuestario, lineamientos y disposiciones normativas existentes; q) Mantener relaciones de coordinación con las comisiones permanentes en lo relacionado a su área; r) Preparar y presentar estudios sobre análisis y evaluaciones presupuestarias, proponiendo ajustes y recomendaciones que fueren necesarias; y, s) Las demás que establece la Ley y las que fueren asignadas por el Alcalde (sa).	4.00	POA-PAC
11	Procuraduría Sindico	a) Conocer y resolver los problemas legales que atañen al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; b) Emitir dictámenes legales sobre asuntos puestos a su consideración y de competencia autónoma; c) Estudiar y analizar el aspecto legal de todo contrato que celebre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; d) Recopilar, codificar y mantener actualizada las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Reglamentos dictados por el Concejo, con la concurrencia del Secretario del Concejo. e) Asesorar en materia legal al Concejo y a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; f) Elaborar proyectos de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones, que beneficien al Gobierno Autónomo y presentarlos a el (a) Alcalde(sa); g) Tramitar mediante escritura pública todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; h) Absolver las consultas de carácter legal que formule el Concejo, Alcalde (sa) y Funcionarios Gubernamentales Autónomos;	8.50	POA/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

		i) Efectuar el seguimiento y vigilar el adecuado cumplimiento del proceso y procedimiento legal en los juicios coactivos iniciados por el Gobierno Autónomo; j) Mantener un archivo actualizado y ordenado de contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, escrituras y más asuntos legales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol; k) Presentar al Alcalde (sa) informes periódicos de las labores cumplidas por la dependencia; l) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo conjuntamente con el Alcalde(sa); y, m) Ejercer las demás funciones que la ley, el Concejo o el Alcalde (sa) le señalen.		
12	Auditoria Interna	Sus funciones están el de Asesorar a la Máxima Autoridad Municipal sobre los temas Financieros y Administrativos que tengan que ver con el Gobierno Autónomo, su labor es supervisar los estados financieros de la Corporación Municipal, advertir su déficit o superávit que existan en las arcas Municipales, coordinar el trabajo de Auditoria con la Máxima Autoridad, Dirección Financiera y Asesoría Jurídica. Dentro de sus actividades está el de informar periódicamente el estado Financiero y Administrativo a la Contraloría General del Estado, atender los requerimientos que hagan los Auditores externos y los de la Contraloría General del Estado. El tiempo de permanencia en sus funciones lo establece la Contraloría General del Estado, y su cargo es de libre remoción.	Tiene autonomía	Control Interno propio de la Contraloría General del Estado
13	Relaciones Públicas	a) Programar, organizar y dirigir programas que permitan a la Institución fomentar su imagen positiva hacia el exterior e interior del Gobierno Autónomo sobre su gestión; b) Mantener acciones de comunicación y coordinación interna entre Dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, coordinando reuniones, eventos y más actividades de divulgación e integración grupal: a través de carteles, circulares, revistas y más medios adecuados; c) Asesorar a la Alcaldía coadyuvando a la coordinación de sus actividades con la realización de entrevistas, reuniones, conferencias, etc., con organismos externos o medios de comunicación; d) Mantener contactos con Entidades relacionadas con la gestión municipal, para conocer de sus actividades y así mismo de fuentes de Recursos locales, Provinciales o Nacionales que puedan ser canalizados hacia la autogestión y autofinanciamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; e) Organizar y mantener actualizados registros de publicaciones, revistas, folletos, memorias, estadísticas, etc., relacionadas con las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; f) Mantener relaciones funcionales de coordinación con las Comisiones Permanentes, Especiales, Ocasionales con el Comité Externo de Apoyo, a objeto de colaborar en su área durante el proceso de sus gestiones o promocionar el resultado de las mismas; g) Colaborar con las acciones del Departamento de Gestión de Talento Humano, organizando y coordinando actividades relacionadas con la inducción al personal nuevo, y así mismo, para fortalecer eventos de capacitación, incentivos laborales, promoviendo y divulgando hechos sobresalientes; h) Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública e interna del personal para promocionar la crítica constructiva; e, i) Las demás que fuesen asignadas por el Alcalde (sa) con sujeción a la ley. j)	8.50	POA/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	Jefatura Administrativa de Gestión de Talento Humano	a) Proponer y recomendar lineamientos, estrategias de acción del Área de Recurso Humanos, identificando y definiendo metas medibles a corto, mediano y largo plazo; b) Analizar los factores externos que influyan o puedan influenciar en el requerimiento del Recurso Humano como lo referente a nuevas tecnologías legislación, relaciones laborales, conocimientos, experiencias, educación, adiestramiento, remuneraciones y su potencial; c) Garantizar la observación y cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal, establecidos en leyes, reglamentos, así como convenios o contratos suscritos, garantizando la integridad, derecho al trabajo, seguridad, salud y estabilidad de sus servidores; d) Planificar y organizar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de reclutamiento, selección, contratación, clasificación, evaluación, control y registro del personal, de conformidad con los programas de acción, procedimiento, leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes sobre el personal; e) Formular y desarrollar acciones que conlleve a la descripción, análisis, clasificación de puestos y su correspondiente valoración según el sistema de carrera Municipal (si fuese del caso, políticas, normas y procedimientos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Nobol); f) Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos apropiados para el control y registro de las acciones del personal, mediante la utilización de tarjetas, cuadros y/o formularios por cada tipo de actividad que se requiera; g) Planificar y dirigir la ejecución de eventos de capacitación, estableciendo procedimientos para su seguimiento y evaluación; h) Planificar, organizar y desarrollar programas de acción que conlleven a otorgar servicios que proporcionen bienestar, seguridad e higiene del trabajo de todo el personal de la Institución; i) Formular y proporcionar el establecimientos de un sistema adecuado de incentivos para el personal, de modo que se beneficie y propenda a su desarrollo individual de grupo y de la institución en forma integral; j) Programar y coordinar estrategias y procedimientos que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, desarrollar acciones de negociación de contratos colectivos dentro de un clima laboral de cooperación e integración institucional; k) Programar, organizar y poner en funcionamiento técnicas y procedimientos modernos y viables de evaluación del desempeño y orientar a toda la institución con criterios y normas que permitan conocer a su personal, políticas de ascensos y promociones a puestos de confianza y al mejor aprovechamiento de las cualidades en el desarrollo del personal; l) Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño y formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones que fueren necesarios; y, m) Las demás que le asignare el Alcalde (sa) con sujeción a la ley.	8.50	POA/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

REPUBLICA DEL ECUADOR
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN NOBOL

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	29/04/2016
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):	ARQ. BLANCA CONSUELO VELIZ VELIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	blancac_26@hotmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(04)2708-250 EXTENSIÓN 14