



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Dr. Gustavo Noboa Bejarano
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año III -- Quito, Martes 10 de Diciembre del 2002 -- N° 721

DR. JORGE A. MOREJON MARTINEZ
DIRECTOR

Teléfonos: Dirección: 2901 - 629 --- Suscripción anual: US\$ 120
Distribución (Almacén): 2234 - 540 --- Impreso en la Editora Nacional
Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Sucursal Guayaquil: Dirección calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
3.400 ejemplares 40 páginas Valor US\$ 0.50

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION LEGISLATIVA		3408	Ratificase la "Enmienda N° 1 a la Carta de Entendimiento entre el Gobierno del Ecuador y el Programa Mundial de Alimentos sobre la Provisión de Servicios de Monetización, Asesoría, Seguimiento y Monitoreo de la Donación USDA PL480 y Sección 416(b)"
EXTRACTOS:			
23-925	Proyecto de Ley de Creación del Consejo de la Cuenca del Paute	2	5
23-928	Proyecto de Ley Reformatoria del artículo 314 del Código Penal	2	3409
23-929	Proyecto de Ley de Inclusión del Principio Pro Homine en las Reglas de Interpretación de la Ley del Código Civil	2	Ratificanse varios instrumentos internacionales
23-930	Proyecto de Ley de Defensa del Ejercicio Profesional de los Biólogos del Ecuador	3	5
23-932	Proyecto de Ley Orgánica de Gestión de los Ingresos de los Servidores Públicos	3	
FUNCION EJECUTIVA			ACUERDO:
DECRETOS:			CONTRALORIA GENERAL:
3406	Ratificase el "Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Centro Internacional de la Papa"	4	CG 036 Refórmase el Reglamento Codificado de Administración del Fondo Privado de Jubilación Patronal para los servidores
3407	Ratificase el "Acuerdo de Complementación Económica N° 39 suscrito entre las repúblicas de Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela -Países Miembros de la Comunidad Andina- y la República Federativa del Brasil (Octavo Protocolo Adicional)"	4	6
			ORDENANZAS MUNICIPALES:
		-	Cantón Milagro: Que reglamenta la estructura orgánica funcional por procesos
		-	Cantón Portoviejo: Para el cobro de la tasa de alumbrado público
		-	Cantón Baños de Agua Santa: Que declara un área de conservación y reserva ecológica, integrante del corredor ecológico Sangay-Llanganates

CONGRESO NACIONAL

EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA

NOMBRE: DE CREACION DEL CONSEJO DE LA CUENCA DEL PAUTE.

CODIGO: 23-925.

AUSPICIO: H. ELIZABETH OCHOA.

INGRESO: 13-11-2002.

COMISION: DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION Y REGIMEN SECCIONAL.

FECHA DE ENVIO A COMISION: 18-11-2002.

FUNDAMENTOS:

En los actuales momentos la cuenca del Paute se encuentra amenazada por una agresiva deforestación, acelerados procesos erosivos, inestabilidad geológica y manejo irracional y sectorizado del recurso hídrico, lo que ha provocado una grave depresión social y económica del área, bajos niveles de ingresos, desempleo, marginación, analfabetismo, migración rural en lo interno y en lo externo; todo ello sumado al desastre de La Josefina en el año 1993.

OBJETIVOS BASICOS:

De allí la necesidad de crear mediante ley, el "Consejo de la Cuenca del Paute" como una entidad de coordinación de las acciones a ejecutarse por parte de los organismos de la administración pública central e institucional, los gobiernos seccionales autónomos; y, otras entidades del sector público o privado como actores involucrados en la gestión y manejo de la cuenca, con la finalidad de alcanzar una gestión adecuada, integrada y efectiva del recurso hídrico.

CRITERIOS:

La cuenca del Paute tiene una importancia estratégica a nivel nacional debido a que en ésta se encuentra la Central Hidroeléctrica Paute, principal generadora de energía eléctrica del país.

f.) Dr. Andrés Aguilar Moscoso, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA

NOMBRE: "REFORMATORIA DEL ARTICULO 314 DEL CODIGO PENAL".

CODIGO: 23-928.

AUSPICIO: H. VICENTE ESTRADA VELASQUEZ.

INGRESO: 21-11-2002.

COMISION: DE LO CIVIL Y PENAL.

FECHA DE ENVIO A COMISION: 22-11-2002.

FUNDAMENTOS:

Es deber fundamental del Estado velar por el bienestar emocional, psicológico e integridad de sus habitantes, muy en especial de la niñez y juventud del país.

OBJETIVOS BASICOS:

A base del principio constitucional de salvaguardar la integridad personal se hace necesario implantar una reforma que prevenga, elimine y sancione toda actividad que atente a la integridad de los niños, adolescentes y menores de edad en general.

CRITERIOS:

El Congreso Nacional en cumplimiento de sus deberes y atribuciones, velando por el bienestar especialmente de la niñez y juventud, mediante Resolución No. R-23-152 de 21 de marzo del 2002, resolvió por unanimidad "Exhortar a los Señores Ministros de Gobierno, Policía y Municipalidades, de Educación y cultura; y, de Turismo, así como a los municipios para que dispongan la clausura de los locales donde funcionan las máquinas tragamonedas...".

f.) Dr. Andrés Aguilar Moscoso, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA

NOMBRE: "DE INCLUSION DEL PRINCIPIO PRO HOMINE EN LAS REGLAS DE INTERPRETACION DE LA LEY DEL CODIGO CIVIL".

CODIGO: 23-929.

AUSPICIO: H. BOLIVAR SANCHEZ.

INGRESO: 21-11-2002.

COMISION: DE LO CIVIL Y PENAL.

FECHA DE ENVIO

A COMISION: 22-11-2002.

FUNDAMENTOS:

En la modernidad, los estados están cada vez más comprometidos con el respeto a los derechos fundamentales de las personas. Nuestra Constitución Política de agosto de 1998, llega a establecer que el principal deber del Estado es el respeto a los derechos humanos.

OBJETIVOS BASICOS:

Este principio rector de nuestro constitucionalismo debe tener una expresión clara y diáfana en la ley, de modo que los jueces y administradores de la cosa pública procedan en consecuencia con ello en sus resoluciones, cuando hubiere oscuridad o falta de claridad o inexistencia de norma expresa.

CRITERIOS:

En el Código Civil, las reglas de interpretación de la ley a las que debe sujetarse el juzgador, de cualquier naturaleza que fuere, están establecidas, por lo que se estima necesario que se incorpore una nueva regla a las siete existentes, que recoja el principio pro homine de modo tal que nunca se pretenda interpretar la ley en contradicción con los derechos fundamentales del hombre.

f.) Dr. Andrés Aguilar Moscoso, Secretario General del Congreso Nacional.

FUNDAMENTOS:

Los biólogos ecuatorianos vienen contribuyendo al desarrollo del país en las diferentes áreas que abarca esta disciplina profesional, sin embargo, hasta el momento no cuentan con un cuerpo legal que contribuya a la defensa clasista y sus normas fomenten el espíritu de solidaridad de este gremio, que en ocasiones desempeñan su labor en áreas inhóspitas y adversas.

OBJETIVOS BASICOS:

Ante estas reflexiones y con el objeto de disponer de una ley que busque el desarrollo y la protección de los biólogos, es necesario e indispensable que cuenten con el cuerpo legal de defensa de su ejercicio profesional.

CRITERIOS:

La Constitución Política consagra en su articulado el derecho al trabajo y enuncia que es un deber social que gozará de la protección del Estado, por lo que, los profesionales biólogos deben acogerse a normas que regulen sus fuentes de trabajo y aseguren su estabilidad dentro del campo laboral en los que desempeñan sus actividades.

f.) Dr. Andrés Aguilar Moscoso, Secretario General del Congreso Nacional.

CONGRESO NACIONAL

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

NOMBRE: "DE DEFENSA DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LOS BIOLOGOS DEL ECUADOR."

CODIGO: 23-930.

AUSPICIO: H. JULIO NOBOA.

INGRESO: 22-11-2002.

COMISION: DE LO LABORAL Y SOCIAL.

FECHA DE ENVIO

A COMISION: 26-11-2002.

CONGRESO NACIONAL

**EXTRACTO DEL PROYECTO DE LEY
ART. 150 DE LA CONSTITUCION POLITICA**

NOMBRE: "ORGANICA DE GESTION DE LOS INGRESOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS."

CODIGO: 23-932.

AUSPICIO: EJECUTIVO-ECONOMICO URGENTE.

INGRESO: 27-11-2002.

COMISION: DE LO ECONOMICO, AGRARIO, INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

FECHA DE ENVIO

A COMISION: 28-11-2002.

FUNDAMENTOS:

El inciso tercero del artículo 124 de la Constitución Política del Estado, establece que las remuneraciones que perciban los servidores públicos serán proporcionales a sus funciones, eficiencia y responsabilidades.

OBJETIVOS BASICOS:

Es necesario fortalecer la gestión organizacional y de recursos humanos del sector público, creando una institución técnica especializada con autonomía administrativa, que emita políticas, normas y evalúe su aplicación en el sector público, a fin de elevar el nivel de eficiencia, eficacia, productividad y competitividad de los servidores.

CRITERIOS:

La octava disposición transitoria de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, estableció la obligación del CONAREM, de estructurar los procesos de cambio del sistema de remuneraciones de las instituciones del Estado, de manera que ningún funcionario, empleado u obrero del sector público podrá percibir una remuneración superior a la del Presidente de la República.

f.) Dr. Andrés Aguilar Moscoso, Secretario General del Congreso Nacional.

N° 3406

Gustavo Noboa Bejarano
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que el 17 de octubre del 2002 en esta ciudad se suscribió el "Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Centro Internacional de la Papa";

Que luego de examinar el referido convenio se lo considera conveniente para los intereses del país; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171, numeral 12, de la Constitución Política del Estado vigente,

Decreta:

ARTICULO PRIMERO.- Ratifícase el "Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Centro Internacional de la Papa".

ARTICULO SEGUNDO.- Publíquese el mencionado instrumento internacional en el Registro Oficial, cuyo texto lo declara Ley de la República, comprometiendo para su observancia el Honor Nacional.

ARTICULO TERCERO.- Encárgase de la ejecución del presente decreto al señor Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en Quito, en el Palacio Nacional, a los 2 días del mes de diciembre del 2002.

f.) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

f.) Heinz Moeller Freile, Ministro de Relaciones Exteriores.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Marcelo Santos Vera, Secretario General de la Administración Pública.

N° 3407

Gustavo Noboa Bejarano
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA

Considerando:

Que el 3 de octubre del 2002 en la ciudad de Montevideo, Uruguay, se firmó el "Acuerdo de Complementación Económica N° 39 suscrito entre las Repúblicas de Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela -Países Miembros de la Comunidad Andina- y la República Federativa del Brasil (Octavo Protocolo Adicional)";

Que luego de examinar el referido acuerdo lo considera conveniente para los intereses del país; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 12 del artículo 171 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

ARTICULO PRIMERO.- Ratifícase el "Acuerdo de Complementación Económica N° 39 suscrito entre las Repúblicas de Colombia, Ecuador, Perú y Venezuela -Países Miembros de la Comunidad Andina- y la República Federativa del Brasil (Octavo Protocolo Adicional)".

ARTICULO SEGUNDO.- Publíquese el mencionado instrumento internacional en el Registro Oficial, cuyo texto lo declara Ley de la República, comprometiendo para su observancia el Honor Nacional.

ARTICULO TERCERO.- Encárgase de la ejecución del presente decreto ejecutivo de ratificación al señor Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en Quito, en el Palacio Nacional, a los 2 días del mes de diciembre del 2002.

f.) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

f.) Heinz Moeller Freile, Ministro de Relaciones Exteriores.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Marcelo Santos Vera, Secretario General de la Administración Pública.

f.) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

f.) Heinz Moeller Freile, Ministro de Relaciones Exteriores.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Marcelo Santos Vera, Secretario General de la Administración Pública.

N° 3408

**Gustavo Noboa Bejarano
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

Considerando:

Que el 9 de enero del 2001 el Gobierno de la República del Ecuador y el Programa Mundial de Alimentos suscribieron la "Enmienda No. 1 a la Carta de Entendimiento entre el Gobierno del Ecuador y El Programa Mundial sobre la Provisión de Servicios de Monetización, Administración, Asesoría, Seguimiento y Monitoreo de la Donación USDA PL480 y Sección 416B";

Que considerando que los programas sociales alimentarios financiados con los recursos de esta donación requieren ser ampliados por un nuevo período de un año para poder ejecutar las actividades propuestas; y,

En uso de las atribuciones que le confieren la Constitución y las leyes de la República,

Decreta:

ARTICULO PRIMERO.- Ratifícase la "Enmienda No. 1 a la Carta de Entendimiento entre el Gobierno del Ecuador y el Programa Mundial de Alimentos sobre la Provisión de Servicios de Monetización, Asesoría, Seguimiento y Monitoreo de la Donación USDA PL480 y Sección 416(b)", suscrita el 9 de enero del 2001, cuyo texto lo declara Ley de la República y compromete para su observancia el Honor Nacional.

ARTICULO SEGUNDO.- Publíquese el texto del mencionado instrumento bilateral en el Registro Oficial.

ARTICULO TERCERO.- Encárgase la ejecución del presente decreto al señor Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en Quito, en el Palacio Nacional, a los dos días del mes de diciembre del año dos mil dos.

N° 3409

**Gustavo Noboa Bejarano
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPUBLICA**

Considerando:

Que el 9 de marzo del 2002 en la ciudad de Lima se suscribió el "Convenio entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República del Perú para la Cooperación entre Administraciones Tributarias";

Que el 9 de marzo del 2002 en la ciudad de Lima se suscribió el "Convenio Marco para la Cooperación y Desarrollo Sostenible del Turismo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República del Perú";

Que luego de examinar los referidos convenios los considera convenientes para los intereses del país; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 171, numeral 12 de la Constitución Política del Estado vigente,

Decreta:

ARTICULO PRIMERO.- Ratificar los siguientes instrumentos internacionales:

"Convenio entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República del Perú para la Cooperación entre Administraciones Tributarias".

"Convenio Marco para la Cooperación y Desarrollo Sostenible del Turismo entre el Gobierno de la República del Ecuador y la República del Perú".

ARTICULO SEGUNDO.- Publíquese los mencionados instrumentos internacionales en el Registro Oficial, cuyos textos los declara la Ley de la República y para cuya observancia compromete el Honor Nacional.

ARTICULO TERCERO.- Encárgase la ejecución del presente decreto al señor Ministro de Relaciones Exteriores.

Dado en Quito, en el Palacio Nacional, a los dos días del mes de diciembre del 2002.

f.) Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República.

f.) Heinz Moeller Freile, Ministro de Relaciones Exteriores.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Marcelo Santos Vera, Secretario General de la Administración Pública.

N° 036-CG

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Considerando:

Que, se encuentra en vigencia el Reglamento Codificado de Administración del Fondo Privado de Jubilación Patronal para los Servidores de la Contraloría General del Estado, emitido mediante Acuerdo N° 056 de 30 de enero de 1991, promulgado en el Registro Oficial N° 618 de 5 de febrero del mismo año;

Que, con Acuerdo 005-CG del 21 de julio del 1992, se creó la Bonificación por el Día del Jubilado Patronal, a ser pagado el 2 de diciembre de cada año;

Que, con Acuerdo 022-CG de 29 de noviembre de 1999, publicado en el Registro Oficial N° 337 del 13 de diciembre del mismo año, se reformó el Acuerdo 005-CG;

Que, mediante memorando N° 883 de 25 de noviembre del 2002, el Dr. Eduardo Muñoz Vega, Director Jurídico de la Contraloría General del Estado, ha emitido criterio favorable, para otorgar un aporte económico que financie el pago de la jubilación por el Día del Jubilado y, consecuentemente, la procedencia de la reforma del Reglamento del Fondo Privado de Jubilación, para este efecto;

Que, es necesario contribuir al mejoramiento del valor que reciben los jubilados de la Contraloría General del Estado, como ayuda al financiamiento del costo que dicho beneficio representa; y,

En ejercicio de su atribución establecida en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

Acuerda:

Artículo 1.- Reformar el artículo 14 del Reglamento Codificado de Administración del Fondo Privado de Jubilación Patronal para los Servidores de la Contraloría General del Estado, incluyendo los siguientes incisos.

Para financiar parcialmente el pago de la Bonificación por el Día del Jubilado Patronal, se establece un aporte anual por un valor igual al aporte patronal que corresponde transferir en el mes de noviembre de cada año.

La transferencia se hará en el mes de noviembre de cada año, para lo cual la Dirección Financiera hará las provisiones presupuestarias y de caja respectivas.

Artículo 2.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del ejercicio fiscal 2002.

Dado en el despacho del Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 26 de noviembre del 2002.

Comuníquese.

f.) Dr. Alfredo Corral Borrero, Contralor General del Estado.

Dictó y firmó el acuerdo que antecede, el señor doctor don Alfredo Corral Borrero, Contralor General del Estado, en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y seis días del mes de noviembre del año dos mil dos.

Certifico.

f.) Dr. Manuel Antonio Franco, Secretario General de la Contraloría.

EL I. CONCEJO MUNICIPAL DE MILAGRO

Considerando:

Que el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permitan niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de los servicios;

Que las acciones de trabajo que se determinen en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo del cantón, al que deba inscribirse la Municipalidad, requerirán del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

En uso de sus atribuciones, conforme los numerales 1 y 42 del Art. 64 de la Ley de Régimen Municipal,

Resuelve:

Expedir la Ordenanza que reglamenta la estructura orgánica funcional por procesos, contenido en los siguientes capítulos:

CAPITULO I DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS; DE LA MISION Y VISION INSTITUCIONAL

Art. 1.- POLITICAS.- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

- a) Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad;
- b) Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- c) Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- d) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
- e) Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: normativo, ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; y,
- f) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 2.- OBJETIVOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- b) Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- c) Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;
- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del Gobierno Local;

g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;

h) Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal; e,

i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

Art. 3.- MISION INSTITUCIONAL.- Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa y efectiva de los diferentes actores sociales y dentro de un marco de transparencia y ética institucional y con el uso óptimo de los recursos humanos altamente comprometidos, capacitados y motivados.

Art. 4.- VISION INSTITUCIONAL.- El Gobierno Local para los próximos cinco años, se constituirá en un ejemplo del desarrollo de la región y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencie productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el desarrollo, con identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos, que asegure la calidad de vida de la población.

CAPITULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

Art. 5.- GESTION POR PROCESOS.- La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por direcciones de gestión de procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos.

DEFINICION: Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio ambiente, agregando valor para transformar en servicios y productos finales a ser entregados a los usuarios como respuesta a sus demandas.

Art. 6.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la Dirección de Gestión por Procesos:

- a) Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos;
- b) Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública;
- c) Lograr la satisfacción del usuario en la entrega de servicios con calidad con oportunidad y productividad;
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se desarrollará el Plan Estratégico del cantón;

- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología; y,
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

Art. 7.- INTEGRACION DE LOS PROCESOS.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1. **PROCESO LEGISLATIVO**, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por:

- El Concejo Municipal.

2. **PROCESO GOBERNANTE**, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

Está integrado por:

- La Alcaldía.

3. **PROCESO ASESOR**, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante.

Está integrado por:

- Comisiones especiales y permanentes del Concejo.

- Asesoría Jurídica.
- Auditoría Interna.

4. **PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

Está integrado por:

- Secretaría General.
- Dirección de Gestión Financiera.
- Dirección de Gestión Administrativa.
- Dirección de Gestión de Obras Públicas.

5. **PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS; GENERADOR DE VALOR**, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el usuario; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al usuario, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

- Gestión de Planificación.
- Gestión de Desarrollo.
- Gestión Ambiental.
- Gestión de Servicios Públicos.

Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que generarán los diferentes equipos de trabajo que deben ser conformados en cada área de trabajo.

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
LEGISLATIVO	CONCEJO	
GOBERNANTE	ALCALDIA	
ASESOR	COMISIONES ESPECIALES Y PERMANENTES ASESORIA JURIDICA AUDITORIA INTERNA	

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
HABILITANTES O DE APOYO	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO
	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS; RENTAS, PRESUPUESTO; TESORERIA Y RECAUDACION, BODEGAS
	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS; RELACIONES PUBLICAS; SERVICIOS GENERALES Y TALLERES; PROVEDURIA
	DIRECCION DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS	INGENIERIA Y VIALIDAD; CONSTRUCCION Y MANTENIM., PARQUES Y JARDINES, COMISARIA DE LA CONSTRUCCION
SUSTANTIVOS, OPERATIVO O GENERADOR DE VALOR	DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION	PLANEAMIENTO URBANO-RURAL; DISEÑOS Y PROYECTOS; DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISTICO
	DIRECCION DE GESTION DE DESARROLLO	AVALUOS Y CATASTROS, TERRENOS, DESARROLLO COMUNITARIO
	DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	SANEAMIENTO AMBIENTAL, SALUD Y DISPENSARIO MEDICO, CAMAL
	DIRECCION GESTION DE SERVICIOS PUBLICOS	RECOLECCION DE BASURA, CEMENTERIO; COMISARIA DE HIGIENE Y POLICIA; EDUCACION Y CULTURA; TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE, MERCADOS, BIBLIOTECA

Art. 8.- Para la designación de funcionarios y empleados, responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas y equipos de trabajo, señálase las siguientes autoridades nominadoras de acuerdo a la ley.

AREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
GERENTES DE EMPRESA	CONCEJO MUNICIPAL
AUDITOR JEFE DE EMPRESAS	CONCEJO MUNICIPAL
DIRECTORES DE EMPRESA	DIRECTORIO DE LA EMPRESA
JEFES DPTO. Y SECCION EMPRES.	GERENTE GENERAL EMPRESAS
EMPLEADOS-TRABAJAD. EMPRESA	GERENTE GENERAL EMPRESAS
DIRECTORES MUNICIPALES	CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARIO GENERAL CONCEJO	CONCEJO MUNICIPAL
PROCURADOR SINDICO	ALCALDE
AUDITOR JEFE-MUNICIPIO	CONCEJO MUNICIPAL
TESORERO	CONCEJO MUNICIPAL
JEFES DE DEPARTAMENTO MUNIC.	ALCALDE
JEFES DE SECCION	ALCALDE
DEMÁS EMPLEADOS Y OBREROS DE LA MUNICIPALIDAD	ALCALDE

CAPITULO III ORGANIGRAMA Y DESCRIPCION DE LOS PROCESOS-COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECIFICAS

Art. 9.- Establécese el siguiente Organigrama Estructural por Procesos:

VA ORGANIGRAMA

COMPETENCIAS GENERALES

Art. 10.- COMPETENCIAS GENERALES.- Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para las diferentes áreas de trabajo que componen la organización municipal:

- a) Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Plan de Desarrollo Cantonal;
- b) Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
- c) Establecer y/o vigilar evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
- d) Elaborar juntamente con Recursos Humanos un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano;
- e) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;
- f) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la Municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión;
- g) Asegurar la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; investigar y determinar las demandas prioritarias de los usuarios internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad.

Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo.

Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados;

- h) Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados,

que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;

- i) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- j) Los órganos de Administración y Legislación Municipal; Concejo y Alcaldía, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones;
- k) Los funcionarios y demás servidores de la Administración Municipal, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
- l) Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
- m) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismo y de la institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal;
- n) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el Gobierno Local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del Municipio, es servir a los mejores intereses de la gente;
- o) Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración de recursos humanos, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina;
- p) Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así

como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,

- q) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el presente orgánico funcional y más normas establecidas.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Art. 11.- Se establece la siguiente descripción para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

1. PROCESOS LEGISLATIVOS

INTEGRANTES: Concejo Municipal.

1.1. CONCEJO MUNICIPAL

INTEGRANTES: Comisiones Especiales y Permanentes; Auditoría y Asesor Jurídico.

SUBORDINACION: Su gestión no está controlada por otra área de trabajo.

ROL: Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas y normas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

COMPETENCIAS:

- Ejercer las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, con el propósito de procurar el bienestar material - social - económico y la mejora de calidad de vida de la población y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.
- Aprobar un Plan Interno de Desarrollo Organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la Administración Municipal, orientado a mejorar los procesos de resolución de problemas y de renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores más colaborativos, comprometidos y efectivos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores.
- Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
- Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Ley de Régimen Municipal.

ESTRUCTURA BASICA: El Concejo está formado por el Alcalde, en su calidad de Presidente y los concejales designados por sufragio universal y secreto.

Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones".

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Coordina sus acciones con la Alcaldía a efectos de armonizar trabajo y resultados. Mantiene contactos permanentes con usuarios internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional. Tiene a su cargo los subprocesos asesores, compuestos por las comisiones especiales y permanentes, Auditoría y Fiscalización y Asesoría Jurídica.

2. PROCESOS GOBERNADORES

INTEGRANTES: Alcaldía.

2.1.ALCALDIA

INTEGRANTES: Asesoría Jurídica, Secretaría General; Dirección de Gestión Financiera, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión de Planificación, Dirección de Gestión de Desarrollo, Dirección de Gestión de Obras Públicas, Dirección de Gestión Ambiental y Dirección de Gestión de Servicios Públicos.

SUBORDINACION: Su gestión, jerárquicamente, no está subordinada a control de otra área. Rinde cuenta de sus actos ante la ciudadanía y a la posible fiscalización por parte del Concejo.

ROL: Como superior jerárquico de la Administración Municipal, le compete dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los usuarios internos y externos.

Asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen la expectativa ciudadana.

Coordina su acción con usuarios externos para la formulación de convenios y participación ciudadana y con organismos gubernamentales y no gubernamentales, autoridades, comunidad para la detección de necesidades, su participación y asegurar la entrega de productos y servicios que satisfagan las demandas.

COMPETENCIAS:

- Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas, y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- Representar legalmente a la institución.

- Representar al Municipio ante organismos nacionales e internacionales.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.
- Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal.
- Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley de Régimen Municipal.

ESTRUCTURA BASICA: La Alcaldía tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo para atender los diferentes procesos y subprocesos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Coordina sus acciones con el Concejo Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados.- Mantiene contactos permanentes con los usuarios internos y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio.- Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios.

3. PROCESOS ASESORES

INTEGRANTES: Comisiones del Concejo, Asesoría Jurídica, Auditoría.

3.1. COMISIONES

INTEGRANTES: Comisión de Mesa, comisiones permanentes, comisiones especiales.

ROL: Brindar asesoramiento, ayuda o consejo a los demás procesos.

SUBORDINACION: Su gestión está subordinada ante el I. Concejo.

COMPETENCIAS:

- Asesorar al Concejo, a través de las comisiones permanentes y especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.
- Determinar acerca de la calificación de los concejales dentro de los 10 días siguientes a la posesión de los mismos o respecto de sus excusas dentro de las 48 horas siguientes a la presentación.

- Estudiar y resolver sobre aspectos de desarrollo urbano y obras públicas; servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos, tasas y contribuciones; deuda pública, suministros y enseres municipales; servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente; educación y cultura. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la Municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta, compuesta por equipos de trabajo, que constituyen las comisiones especiales y permanentes.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Tiene relación directa con el Concejo Municipal, y relación formal con los diferentes procesos de la Municipalidad, para recabar información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones. Su gestión de ayuda y Concejo para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el Concejo, lo realiza en función de la optimización de resultados y a efectos de asesorar en los asuntos legislativos de interés para armonizar las relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía y en la búsqueda de los mejores servicios para la colectividad.

ASESORIA JURIDICA

ROL: Dirección, ejecución y control de labores de Asesoría Jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Municipio, brindar soporte al desarrollo de la Administración Municipal, encaminándolo dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales.

SUBORDINACION: A la supervisión de la Alcaldía.

COMPETENCIAS:

- Programar, organizar, dirigir y evaluar los equipos de trabajo así como las diferentes acciones que corresponde a su área de trabajo, empleando los procedimientos de gestión, que aseguren la optimización de resultados. Representar judicialmente junto con el Alcalde a la I. Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional y desarrollar los actos procesales relativos al juzgamiento en segunda instancia a los contraventores de las ordenanzas municipales.
- Asesorar en materia legal, tributaria y en asuntos de orden administrativo al Concejo, la Alcaldía y demás dependencias municipales; estudiar y emitir dictámenes de carácter legal así como proporcionar a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos, que le sean sometidos.
- Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias.
- Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia y difundir en las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la Municipalidad, en coordinación con la Tesorería y Recaudación.

- Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los comités de adquisiciones y concursos privados de precios y elaborar las bases y sus documentos jurídicos y demás relaciones contractuales que celebre la Municipalidad, así como la vigilancia de su cumplimiento.
- Asesorar e intervenir en los procesos relativos a urbanizaciones, lotizaciones, partición de bienes, permutas expropiaciones, remates y donaciones, supervisando el cumplimiento de las formalidades y requisitos legales, así como la realización de las minutas que correspondan.
- Intervenir por delegación del señor Alcalde en los comités, de consultoría, obrero patronal y en otros relativos a comisiones técnicas y de apoyo que puedan determinarse.
- Asistir a las sesiones del Concejo y prestar la debida asesoría.
- Capacitar al personal de servidores, sobre aspectos legales y más asuntos relativos a los procesos contenciosos administrativos que oriente a una actividad diligente y enmarcada en la ley y sus reglamentos.
- Mantener actualizada la información de las diferentes acciones, que permita una comunicación permanente a las autoridades sobre el avance y resultados de la gestión.

ESTRUCTURA BASICA: Estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio jurídico.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos de la Municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia legal municipal. Sus actividades asesoras, tienen una relación con usuarios internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso legislativo como del proceso gobernante.

3.3. AUDITORIA

INTEGRANTES:

ROL: Propiciar la correcta utilización de los recursos técnicos, administrativos y financieros, a través de auditajes y exámenes especiales.

SUBORDINACION: Sus actividades son controladas por el Alcalde.

COMPETENCIAS:

- Realizar auditorías financieras, operacionales; exámenes especiales y recomendar las medidas pertinentes.
- Determinar acciones de control interno para el manejo de los fondos, bienes y valores municipales.
- Verificar el incumplimiento de las recomendaciones formuladas en informes de Auditoría Interna y de Contraloría.

- Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, así como mantener el manual respectivo para el desarrollo de las labores de Auditoría Interna.
- Efectuar recomendaciones y asistencia técnica a los distintos procesos y responsables, sobre los procedimientos y más normas de control internos que deben observarse en las actividades operacionales, que eviten en lo futuro las observaciones y responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Sus acciones están relacionadas directamente con el Proceso Legislativo y mantiene relación formal con los demás procesos y subprocesos de la Municipalidad, para brindar asesoría en manejo financiero, operativo y control interno. Sus acciones se encaminan a lograr eficiencia en el manejo eficiente de los recursos económicos y administrativos de los diferentes procesos y subprocesos y en los auditajes para corregir de inmediato posibles desviaciones en los procedimientos que aseguren una gestión altamente técnica y con el grado más alto de ética y responsabilidad para asegurar la optimización de los servicios y la misión organizacional.

ESTRUCTURA BASICA: Tiene una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo.

4. PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO

INTEGRANTES: Secretaría General; Gestión Administrativa y Gestión Financiera.

ROL: Prestar asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

4.1. SECRETARIA GENERAL

ROL: Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía; prestar apoyo administrativo y de correspondencia y servir de nexo en las relaciones del Municipio y la ciudadanía.

SUBDORDINACION: Su gestión es controlada por el Concejo y el Alcalde.

COMPETENCIAS:

- Dar fe de los actos del I. Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación.
- Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Corporación.
- Redactar y suscribir las actas del I. Concejo y de la Comisión de Mesa.
- Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de acuerdo a la ley.

- Organizar las actividades de recepción de documentos e información y mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadrado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.
- Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al I. Concejo o a las comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás áreas de trabajo de la Municipalidad.
- Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la Municipalidad y la ciudadanía, cuyos contactos se encarga de coordinar, en coordinación con relaciones públicas.
- Participar en la elaboración de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo.
- Coordinar las relaciones de trabajo entre el Alcalde y las diversas dependencias municipales.
- Apoyar al establecimiento de un sistema automatizado de correspondencia, mediante red entre las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Informar oficialmente a las autoridades, funcionarios y público en general sobre el estado en que se encuentran los asuntos de su interés.

4.1.1. ARCHIVO.- Depende jerárquicamente de la Secretaría, cumplirá los siguientes deberes:

- 1) Recibir todos los documentos que llegan a la corporación y clasificarlos.
- 2) Distribuir las comunicaciones a los diferentes departamentos para acción o estudio.
- 3) Archivar la correspondencia recibida y despachar las contestaciones de conformidad con los sistemas establecidos.
- 4) Mantener un control de los documentos prestados por medio de un tarjetero, o formulario especializados.
- 5) Clasificar los documentos del archivo de acuerdo con las necesidades del Municipio.
- 6) Despachar oportunamente las solicitudes de copias de los documentos archivados.
- 7) Efectuar anualmente una evaluación de los documentos archivados a fin de eliminar los inservibles de acuerdo con disposiciones legales.
- 8) Preparar formularios y tarjetas de control que sean necesarios para el control de los documentos.
- 9) Presentar informes al Secretario Municipal dando cuenta de las labores cumplidas en el archivo.

- 10) Mantener actualizado y responder por el inventario de bienes del departamento.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Coordinar las acciones con usuarios internos y externos dentro de la comunicación organizacional, y receptor y transmitir información oportuna y confiable, en apoyo a los procesos de conformidad con los requerimientos institucionales y de los usuarios a través de las relaciones formales que mantiene con las diferentes dependencias.

4.2. PROCESO DIRECCION DE GESTION FINANCIERA

EQUIPOS INTEGRANTES: Contabilidad General y de Costos; Tesorería, Recaudación; Rentas; Presupuesto; Bodegas.

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por la Alcaldía.

ROL: Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetas a las disposiciones de la LOAFYC, normas técnicas de control interno y a normas y reglamentos internos de la Municipalidad y prestar asesoramiento en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la institución.

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la institución.

Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

COMPETENCIAS:

- Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la Municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la Municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la Municipalidad.
- Proporcionar al Concejo, la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad.
- Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la pro forma presupuestaria de la institución, que contenga los programas de ingresos y egresos públicos las reformas que se estimen necesarias, así como de la ejecución y evaluación.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.

- Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.
- Dirigir y ejecutar la Administración Tributaria Municipal de conformidad con la Ley de Régimen Municipal y aplicar el régimen de sanciones.
- Administrar los bienes municipales, los sistemas de bodegas y los inventarios de manera automatizada.
- Organizar el sistema de recaudación y pagos y el proceso coactivo, en coordinación con Asesoría Jurídica.
- Organizar y supervisar las actividades que corresponden a los subprocesos de Tesorería, Rentas, Contabilidad General y de Costos, Presupuesto, Recaudación, Bodegas.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta conformada por equipos de trabajo.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Mantiene relación con los diferentes gerentes de procesos, con coordinadores y líderes para la recepción de guías de trabajo y con equipos de trabajo para la coordinación de actividades de apoyo y finalmente con usuarios externos como medio de identificación de sus necesidades y satisfacer las demandas en la comunicación organizacional. Sus acciones de apoyo tienen que ver con la calidad en la búsqueda del equilibrio financiero y en los medios de recaudación óptimos y la gestión de autofinanciamiento a través de fuentes alternas de ingreso como la forma de apoyo eficiente a los procesos. Dirige y supervisa las acciones de los subprocesos de Contabilidad General y de Costos; Tesorería; Rentas; Presupuesto, Recaudación, Bodega.

4.2.1. SUBPROCESO DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS

SUBORDINACION: Sus acciones están sometidas al control y supervisión de la Gestión Financiera.

ROL: Elaborar la información contable financiera, la ejecución presupuestaria, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación.

COMPETENCIAS:

- Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e

instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
- Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
- Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
- Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- Mantener actualizado un plan general de cuentas.
- Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el Proceso de Rentas, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad.
- Participar con los subprocesos de bodegas y adquisiciones, en el Plan de Inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
- Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
- Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Bodega y demás que los requiera.

En el tema de costos por productos y procesos:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.
- Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la Municipalidad.
- Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.
- Mantener actualizada y adecuada la Contabilidad de Costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos otorgados por el BID, BEDE y otros organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Municipalidad pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la Municipalidad.
- Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución.
- Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por organismos de desarrollo nacional e internacional para efecto del análisis.
- Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financiero de los proyectos y procesos en ejecución.
- Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la Municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.

4.2.2. SUBPROCESO, TESORERIA Y RECAUDACION

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por la gestión financiera.

ROL: Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos, y ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.

COMPETENCIAS:

- Planificar y dirigir los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.
- Establecer procedimientos técnicos-administrativos-legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.

- Efectuar los pagos de la Municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la Municipalidad.
- Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.
- Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Asesoría Jurídica, para la recaudación de los tributos.
- Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas, los títulos de crédito y de débito de la Municipalidad.
- Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.
- Ejercer de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
- Participar en la formulación de proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos con respecto a las actividades del subproceso.
- Organizar, proponer y mantener un sistema automatizado de datos para la optimización de los servicios.

4.2.3. SUBPROCESO DE RENTAS

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por la Gestión Financiera.

ROL: Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.

COMPETENCIAS:

- Formular el Plan Anual de Actividades y controlar su ejecución.
- Participar en coordinación con los diferentes procesos del área financiera, el plan de ingresos presupuestarios, y llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo.

- Realizar propuestas de ordenanzas, reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios y más recomendaciones relativas a la búsqueda de fuentes alternas de autofinanciamiento.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con los diferentes procesos del área financiera. Para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas y controlar la elaboración y entrega; y relativos a: impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuesto a los espectáculos públicos, impuesto a los vehículos, impuestos al juego, tasas de aferición de pesas y medidas, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras, de arrendamientos de terreno y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la vía pública y mercados; por registro, inscripción de arrendamientos de vivienda; de bóvedas y sitios de cementerio; y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad.
- Elaborar las actas de entrega de títulos de crédito para custodia y recaudación por parte de Tesorería.
- Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.
- Asesorar a funcionarios y usuarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal.
- Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare.
- Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.
- Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- Inspeccionar el proceso de recaudación de las rentas municipales.
- Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero.
- Organizar, dirigir y controlar los sistemas de registros automatizados.
- Elaborar boletines por la emisión de títulos e informar oportunamente al Area Financiera.
- Coordinar sus acciones con Contabilidad, Tesorería, Avalúos, comisarías y demás áreas que tenga que ver con la materia impositiva.
- Organizar y proponer la implementación de sistemas automatizados de datos para la optimización de los servicios y controlar su mantenimiento.
- Organizar y ejecutar los catastros y demás registros relativos al control de inquilinato y arrendamientos de conformidad con la ordenanza municipal y establecer la difusión entre la ciudadanía sobre las normas legales que regulan este proceso.

4.2.4. SUBPROCESO DE PRESUPUESTO

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por el Proceso de Gestión Financiera.

ROL: Planear y elaborar la pro forma presupuestaria; administrar la evaluación y los informes técnicos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos.

COMPETENCIAS:

- Programar las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Elaborar el anteproyecto de ordenanza presupuestaria y someterlo a la aprobación correspondiente.
- Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros suministrados por el registro de control patrimonial presupuestario así como de los costos y los efectos producidos.
- Recopilar la información relacionada con los ingresos a efectos de formular las proyecciones.
- Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la pro forma presupuestaria.
- Realizar las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el Plan Anual de Inversiones.
- Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
- Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.
- Complementa sus actividades con tareas relativas a: transacciones de gastos; transferencias bancarias; asientos de ajuste; certificación de partidas presupuestarias; control de contratos de obras y de órdenes de trabajo; control y liquidación de fondos de terceros; control del flujo de efectivo; elaboración periódica de balances.

4.2.5. SUBPROCESO DE BODEGAS

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el Proceso de Gestión Financiera.

ROL: Almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

COMPETENCIAS:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, equipos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.

- Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.
- Participar en el Plan Anual de Adquisiciones, juntamente con el Subproceso de Proveeduría.
- Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros automatizados e inventarios de la Bodega de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock.
- Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida.
- Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
- Coordinar sus planes y actividades de trabajo con los demás procesos y subprocesos con los de Gestión Financiera y Administrativa, Contabilidad, Tesorería y de Servicios Generales y Talleres.
- Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega.
- Distribución de materiales e insumos en base a las solicitudes y autorizaciones, verificando la documentación de respaldo.

4.3. PROCESO DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

EQUIPOS INTEGRANTES: Recursos Humanos; Relaciones Públicas; Servicios Generales y Talleres; Proveeduría.

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por la Alcaldía.

ROL: Formulación de planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos.

- Asegurar por medio de la asistencia técnica y administrativa a los procesos de la gestión organizacional con orientación de enfoques modernos de gestión.

COMPETENCIAS:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades, ejecutar y controlar su cumplimiento.
- Programar la organización administrativa de la I. Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.

- Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional y coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- Dirigir y controlar las gestiones de los subprocesos de Recursos Humanos, Proveeduría, Relaciones Públicas, y Servicios Generales y Transportes y preparar los manuales de trabajo y procedimiento para estas unidades.
- Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, edificios municipales, equipos y otros bienes de la Municipalidad.
- Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentación para su uso.
- Organizar el subproceso de adquisiciones y su plan anual.
- Planear y dirigir procedimientos técnicos de trabajo, flujo adecuados de los diferentes trámites administrativos especialmente de aquellos que tienen una relación directa con los servicios a la comunidad, en términos de costo beneficio.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con responsables de las diferentes direcciones y equipos de trabajo para identificar necesidades de apoyo técnico administrativo y para la coordinación de actividades.

Responsabilidad sobre la implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los resultados y servicios finales, para cuya finalidad mantiene relación con los usuarios internos y externos para identificar y satisfacer las demandas.

4.3.1. RECURSOS HUMANOS

EQUIPOS INTEGRANTES: Gestión de Personal; Planeamiento de los Recursos Humanos; Trabajo Social.

ROL: Dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los servicios frente a las demandas de los usuarios internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Consolidar, reforzar y dar asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas políticas y estrategias.

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por la Gestión Administrativa.

COMPETENCIAS:

- Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración de Recursos Humanos:

Subsistema de Provisión: Reclutamiento y selección de personal, para cuya finalidad se investigará el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de selección.

Subsistema de Aplicación: Diseño de puestos y evaluación del desempeño; para cuya finalidad, efectuará análisis y diseños de puestos manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación.

Subsistema de Mantenimiento: Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad, para cuya finalidad se efectuará el estudio de salarios en función de deberes y responsabilidades; y, en función de resultados y méritos individuales. Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo, elaboración de planes de incentivos e estímulos, morales y pecuniarios.

Subsistema de Desarrollo: Entrenamiento y capacitación. Desarrollo organizacional. Para cuya finalidad, se realizará inventario de necesidades; implementación de planes; desarrollo de capacidades y comportamientos que implica: desarrollo de equipos y métodos de entrenamiento, enriquecimiento del cargo, profesionalización de trabajo, obtención de una cultura más colaborativa y participativa de los recursos humanos y apoderamiento de valores socializados e institucionales.

Subsistema de Control y Registros: Banco de datos; sistemas de información; auditoría de recursos humanos, para cuya finalidad se efectuará un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorías a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del Plan Operativo Anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación.

- Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad.
- Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de recursos humanos; así como los proyectos de ordenanza sobre la materia.
- Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica sobre el manejo de los recursos humanos.
- Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.
- Participar como miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director Financiero, y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva.

En el tema de gestión de personal:**COMPETENCIAS:**

- Preparar, tramitar y registrar las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como: vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse al Jefe de departamento.
- Administrar y preparar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.
- Administrar el régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos e informar al Jefe del departamento.
- Participar en las negociaciones de contratos colectivos, y con esa finalidad preparar en coordinación con el área financiera la documentación de soporte, esto es el costeo del proyecto presentado por los trabajadores, así como el análisis y las recomendaciones de cada uno de los planteamientos y finalmente en las estrategias que se deben generar para la culminación de la negociación en términos que concilien los intereses de las partes.
- Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del personal de servidores.
- Tramitar los procesos de sumarios administrativos, de acuerdo a la ley.
- Tramitar la elaboración de nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal, de acuerdo a la ley.
- Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para el escogitamiento de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento.
- Participar en la recomendación y presentación de manuales, instructivos, reglamentos, en materia de recursos humanos.
- Administrar sistemas estadísticos de información de su área de trabajo.
- Manejar todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios.
- Planear y administrar los sistemas de seguridad e higiene del trabajo, y para el efecto proponer los reglamentos e instructivos correspondientes y las comisiones técnicas por ramas de actividad.

- Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la Municipalidad.

En el tema de trabajo social.

COMPETENCIAS:

- Planear y realizar investigaciones, socio económicas de los servidores y sus grupos familiares y efectuar las recomendaciones para solucionar el bienestar de las personas, que soliciten sus servicios; así como participar en la organización de actividades grupales, comités y otras formas de integración humana, que faciliten el mejoramiento y solución de problemas.
- Efectuar visitas domiciliarias, en casas de asistencia social, casas de salud, casas de reclusión, para el levantamiento de informes y recomendaciones.
- Participar en los estudios para solución de viviendas, formación de cooperativas y centros artesanales y microempresas familiares en coordinación con desarrollo de la comunidad.
- Participar en el ingreso y egreso de personal a casas de salud.
- Organizar la realización de cursos, seminarios, talleres y charlas relativas al mejoramiento social, familiar y de trabajo.
- Organizar y realizar encuestas y otros medios de investigación y diagnóstico como soporte para la realización de programas de mejoramiento social.
- Organizar programas de intercambio de información como de proyectos de trabajo con organismos públicos y privados especializados en el ramo.
- Realizar estudios tendiente a la solución inmediata de los problemas, a través de entrevistas e investigaciones.
- Realizar registros y estadísticas de los diferentes casos de investigación y solución, para efectos de análisis y planeamiento del trabajo.
- Formular reglamento de organización interna y procedimientos técnicos para las investigaciones y diagnósticos.

4.3.2. SUBPROCESO DE RELACIONES PUBLICAS

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por la Dirección de Gestión Administrativa.

ROL: Planear y ejecutar labores de información social para difusión y establecer políticas y acciones para el manejo de la comunicación entre la colectividad y la Municipalidad.

COMPETENCIAS:

- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad.

- Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la Municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc., de interés nacional y local para participación a la ciudadanía.

- Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.

- Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación con que cuenta la Municipalidad.

- Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutados a nivel institucional y nacional.

- Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.

- Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente.

- Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos, y más medios de comunicación social.

- Realizar por los medios de comunicación disponibles en el cantón, de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que norman las relaciones ciudadanas con la Municipalidad.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura cerrada, trabajo de tipo profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Coordina sus acciones con los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los usuarios internos como externos.

Asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estratégicos y evaluar los resultados.

Coordina sus acciones con la ciudadanía y organismos gremiales para medir la imagen municipal y recomendar la adopción de políticas de gestión y comunicación.

Responsabilidad por la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

4.3.3. SUBPROCESO DE PROVEEDURIA (ADQUISICIONES)

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el Proceso de Gestión Administrativa.

ROL: Responsabilidad sobre la adquisición de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida en la I. Municipalidad y participar en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

COMPETENCIAS:

- Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc., en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- Participar en coordinación de Bodega y Contabilidad, en las tomas físicas de activos e inventarios.
- Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
- Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
- Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores.
- Mantener la información oportuna al Area Financiera-contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.
- Formular el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el Area Financiera - Contable y Bodega a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodegas; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.
- Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega.
- Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones.
- Administrar la caja chica o fondo rotativo e informar periódicamente con los respaldos correspondientes sobre saldos a efectos de la reposición.

- Participar con Bodega en la toma física de inventarios y en el Comité de Adquisiciones para los informes requeridos para la adjudicación.
- Participar en la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de Bodega.
- Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a stock y almacenamiento.

4.3.4. SUBPROCESO DE SERVICIOS GENERALES Y TALLERES

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión Administrativa.

ROL: Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, automotores, bienes muebles e instalaciones; así como el manejo del transporte municipal, los sistemas de seguridad y vigilancia y la administración de pólizas de seguros de los diferentes activos.

COMPETENCIAS:

- Organizar el Plan Anual de Actividades y controlar su ejecución.
- Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos de la Municipalidad y administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustible, repuestos, lubricantes, los seguros y siniestros de los mismos y el cumplimiento del Reglamento de Transportes de la Municipalidad.
- Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros.
- Supervisar y controlar el desempeño del personal de choferes asignados a las diferentes áreas de trabajo.
- Mantener actualizado un sistema de registros de todos los eventos ocurridos y presentar los informes correspondientes.
- Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc., en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- Participar en coordinación de Bodega y Contabilidad, en las tomas físicas de activos.
- Organizar las tareas de guardianía, vigilancia y limpieza de edificios instalaciones y más servicios y controlar su ejecución, para cuyo efecto elaborará calendarios de turnos de trabajo.
- Determinar los requerimientos de las diferentes áreas de trabajo y con tal finalidad preparar los pedidos u órdenes de compra para la provisión de combustibles, lubricantes, repuestos, y más insumos necesarios para las tareas de mantenimiento del parque automotor como de los edificios, locales y más instalaciones públicas, en coordinación con los responsables de las áreas de trabajo.

- Administrar la caja chica, o fondo rotativo que se le haya asignado y presentar periódicamente los informes de saldos con sus correspondientes respaldos para su reposición.
- Administrar y ejecutar a través de los talleres de mecánica, las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Municipalidad y controlar la calidad de repuestos adquiridos; administrar el kárdex con el historial por vehículo en cuanto a recorridos, gastos de combustible y lubricantes, reparaciones, mantenimiento; así como de la matriculación anual.
- Participar en coordinación con Secretaría General en la distribución de correspondencia, manteniendo los registros correspondientes.
- Participar en la ejecución de trabajos manuales que se requieren en las diferentes dependencias.

4.4. PROCESO DIRECCION DE GESTION DE OBRAS PUBLICAS

INTEGRANTES: Ingeniería y Vialidad, Construcción y Mantenimiento, Parques y Jardines y Comisaría de Construcciones.

ROL: Planeamiento, dirección y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal que debe implementarse en la Municipalidad.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, y políticas para lograr el cumplimiento de objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

COMPETENCIAS:

- Elaborar el Plan Anual de Actividades y controlar su ejecución.
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con teléfonos, y luz eléctrica.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el Proceso de Planificación.
- Identificar y priorizar los proyectos de obras públicas de conformidad con los planes y políticas del Concejo Municipal; así como la evaluación técnica y económica para la factibilización de las obras.
- Organizar y dirigir el control técnico de obras optimizando los recursos y la entrega de los productos finales con la más alta eficiencia.

- Colaborar con la fiscalización municipal o contratada en el control de obras a cargo de la Municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
- Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas.
- Organizar y dirigir las actividades de los subprocesos de Ingeniería y Vialidad, Construcciones y Mantenimiento, Parques y Jardines y Comisaría de Ornato y Construcciones.
- Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.
- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento del proceso y subprocesos.
- Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
- Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias.
- Elaborar el presupuesto anual de los diferentes proyectos, programas técnicos y servicios.
- Programar las actividades administrativas-técnicas de apoyo para los diferentes subprocesos de obras.
- Elaboración de normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta compuesta por equipos de trabajo.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ): Mantiene relación directa con el Proceso Gobernante (Alcaldía) y con el Proceso de Planificación y Desarrollo para determinar la prioridad de los productos y servicios en materia de obra pública que demanda la ciudadanía y atender el marco básico de trabajo establecido en el Plan de Desarrollo Estratégico de la Municipalidad. Mantiene relación formal con las autoridades municipales para receptar las políticas, los lineamientos de trabajo básicos para asegurar una óptima entrega de servicios. Con los miembros y responsables de los equipos, a su cargo a efectos de determinar la ejecución de los trabajos, la distribución de roles, guías directrices y con los usuarios externos para establecer y satisfacer sus demandas. Dirige y supervisa los subprocesos de Ingeniería y Vialidad; Construcción y Mantenimiento; Parques y Jardines y Comisaría de Ornato y Construcciones.

4.4.1. SUBPROCESO DE INGENIERIA Y VIALIDAD

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el Proceso de Gestión de Obras Públicas.

COMPETENCIAS:

- Llevar a cabo los estudios y la programación de las diferentes obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
- Supervisar las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales.
- Solicitar al Concejo, declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal.
- Contribuir en la planificación, estudios y proyectos encaminados a la solución de problemas de la vivienda económica de interés social.
- Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
- Implementar base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras.
- Elaborar especificaciones técnicas de materiales, estudios de laboratorio de suelos y de resistencia de materiales.
- Elaboración de presupuestos de obras, costeo, análisis y reajustes de precios y demás normas técnicas para establecer estándares de rendimiento de mano de obra.

4.4.2. SUBPROCESO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión de Obras Públicas.

COMPETENCIAS:

- Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio.
- Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados.
- Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia.
- Dirigir los levantamientos topográficos, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones.
- Dirigir las obras de mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas, locales escolares, alcantarillado y más instalaciones de servicio público.

- Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas para efectos de la información y evaluación correspondiente.
- Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en las calles, caminos y paseos públicos.
- Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso.
- Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal.
- Rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales.
- Participar en actividades tendientes a conseguir la participación efectiva de la comunidad en obras de interés cantonal y parroquial.
- Llevar registros y estadísticas de las diferentes obras y su mantenimiento.
- Administrar el equipo caminero y pesado de la Municipalidad, así como de su mantenimiento preventivo, el uso de combustibles, repuestos, lubricantes y del personal de operadores, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo, en coordinación con el Subproceso de Servicios Generales.
- Manejar los análisis de costos por proyectos y servicios finales, en coordinación con Contabilidad de Costos.
- Realizar las tareas de inspección de obras, así como el plan de detección de necesidades de servicios públicos, su construcción y mantenimiento, en locales educativos, casas de salud, casas comunales, canchas deportivas, mercados, camal, cementerio, etc., y la programación y dirección de sus obras y presupuestos por administración directa y de aquéllas que se elaboran a través de mingas.
- Vigilar la estabilidad y mantenimiento de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Comisario de Ornato y Construcciones.
- Efectuar tareas del control urbano, como señalización de líneas de fábrica para edificaciones; y permisos para cerramientos, lotizaciones, desmembraciones, habitabilidad, y la aprobación de planos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las ordenanzas y los lineamientos establecidos por el Subproceso de Planeación Urbana Rural. Coordinar con la Comisaría de Ornato y Construcciones para efectos de las sanciones por infracciones a la normatividad urbana.
- Velar que las edificaciones que se realizan en la ciudad cumplan con los requisitos técnicos determinados en las respectivas ordenanzas y que guarden relación con la estética urbana.

- Participar con el Subproceso de Planificación Urbana - Rural, en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo urbano.
- Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades municipales.
- Organizar, dirigir y controlar los valores arquitectónicos, históricos y culturales y diseñar programas para la ejecución de obras de restauración, en coordinación con Planeamiento Urbano, para cuya finalidad participará en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección al patrimonio arquitectónico y natural de la ciudad, en coordinación con Planeamiento Urbano.

4.4.3. SUBPROCESO DE PARQUES Y JARDINES

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión de Obras Públicas.

ROL: Realizar obras de arborización, ornato y mantenimiento de parques y jardines.

COMPETENCIAS:

- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Programar las actividades conducentes a la arborización y ornamentación de los parques, espacios verdes, parterres y jardines de la ciudad y parroquias.
- Realizar labores de fumigación y control de enfermedades de las especies vegetales.
- Administrar y mantener viveros botánicos de las diferentes especies a efectos de la renovación y mantenimiento floral y arbóreo en los parques y espacios verdes.
- Administrar al personal bajo su cargo y organizar la capacitación para el desempeño efectivo de sus labores de jardinería y mantenimiento.
- Diseñar parques, jardines y espacios verdes; elaborar presupuestos.
- Administrar el uso de equipos, materiales y herramientas y controlar su mantenimiento y reparación.
- Formular pedidos de materiales y más insumos para el mantenimiento y conservación de los parques y jardines.
- Mantener actualizado los registros de las obras y sus costos e informar periódicamente al Departamento de Obras Públicas.
- Controlar las tareas de limpieza de los espacios verdes y efectuar inspecciones periódicas sobre su mantenimiento.
- Coordinar sus actividades con las diferentes dependencias municipales, especialmente con el Área de Construcciones.

- Establecer un plan de arborización en la ciudad, parroquias y cuencas hidrográficas, para cuya finalidad participará en la obtención de recursos de instituciones privadas y ONGS y la participación ciudadana. Organizar talleres en este campo. Coordinar estas acciones con Planificación y Gestión Ambiental.
- Participar en la elaboración de reglamentos, ordenanzas que normen la actividad y la participación.

4.4.4. SUBPROCESO COMISARIA DE ORNATO Y CONSTRUCCIONES

ROL: Supervisión en el cantón y sus parroquias del cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales en materia de ornato y construcciones y demás acciones que incorpore la participación ciudadana en el logro de objetivos institucionales.

SUBORDINACION: Sus acciones están subordinadas al control del Proceso de Obras Públicas.

COMPETENCIAS:

- Establecer el Plan Anual de Actividades y controlar su ejecución.
- Establecer de conformidad con la ordenanza correspondiente, el registro y control de arrendamientos para vivienda, en coordinación con la Oficina de Rentas.
- Participar en la formulación de ordenanzas, reglamentos, etc., que regulen el cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.
- Dirigir las inspecciones para que las edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, cumplan con la normativa municipal y verificar los permisos de construcción correspondientes y la aprobación de planos.
- Controlar la destrucción de prados, árboles, plantas, parterres, parques y jardines públicos, piletas ornamentales y juzgar las contravenciones.
- Vigilar que no se pinten o manches los monumentos públicos o las paredes de los edificios y cerramientos y realizar el juzgamiento de las infracciones.
- Exigir que los carteles, avisos y propagandas se coloquen en los lugares señalados para el objeto.
- Impedir que los establecimientos comerciales y talleres mecánicos ocupen la vía pública o las aceras para su trabajo.
- Observar y juzgar todo daño o deficiencias que se observe a las instalaciones municipales.
- Disponer el traslado al camal de todo tipo de ganado que estuviere vagando por las vías públicas, espacios verdes, etc.
- Disponer y responsabilizarse de los derrocamientos y desalojos, que conforme la normativa municipal se haya infringido en prohibiciones de construcción o de habitabilidad ilegal.

- Colaborar en el control de patentes municipales.
- Organizar y controlar las actividades de la Policía de su área de trabajo.
- Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones, que permita tomar las decisiones más adecuadas y prioritarias para la ciudad.

5. PROCESOS SUSTANTIVOS, OPERATIVOS O GENERADOR DE VALOR

ROL: Encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

INTEGRANTES: Gestión de Planificación y Desarrollo, Gestión Ambiental y Gestión de Servicios Públicos.

5.1. PROCESO DIRECCION DE GESTION DE PLANIFICACION

INTEGRANTES: Planeamiento Urbano; Diseño y Proyectos; Desarrollo Productivo y Turístico.

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por la Alcaldía.

ROL: Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial, y proyectos económicos productivos del cantón y sus parroquias; dinamizar el sistema de avalúos y catastros para fines de tributación y ordenamiento; consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los usuarios internos y externos.

COMPETENCIAS:

- Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano y territorial del cantón y sus parroquias.
- Planificar, organizar y dirigir proyectos y diseños en materia de desarrollo urbano.
- Asesorar al Concejo, Alcaldía y comisiones en materia de desarrollo urbano y participar en la preparación de ordenanzas, reglamentos relativos al área.
- Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivo, económico y turístico; el ordenamiento catastral y de avalúos, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal que debe implementarse en el cantón.

- Supervisar las actividades de investigación socio económica del cantón, que son básicas para la preparación de los planes y proyectos.

ESTRUTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

RELACIONES Y COMUNICACIONES (INTERFAZ):

Mantiene relación directa con la Alcaldía para coordinar acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos para planear e integrar armónicamente los esfuerzos que aseguren la entrega de resultados y servicios de calidad que satisfagan las demandas de los usuarios internos y externos y sustentar mecanismos y estándares de rendimiento para evaluar y monitorear los procesos, y con organismos gubernamentales y privados para la celebración de convenios de interés y relativos a los planes y proyectos operativos locales. Dirige y supervisa las acciones de los subprocesos, tales como Planeamiento Urbano-Rural, Diseño y Proyectos, Desarrollo Productivo.

5.1.1. SUBPROCESO DE PLANEAMIENTO URBANO-RURAL

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión de Planificación.

COMPETENCIAS:

- Establecer las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en materia de planificación urbana rural.
- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el Plan Estratégico Cantonal a ser implementado por la Municipalidad.
- Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del Plan del Ordenamiento Físico Espacial.
- Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural.
- Establecer estudios relativos al plan regulador de la ciudad.
- Estudiar y determinar las zonas específicas, y el uso del suelo para la construcción de fábricas, industrias, gasolineras y otras instalaciones de servicio.
- Participar en investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socio-económicos e institucionales, juntamente con el área de desarrollo comunitario.
- Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y de colocación de anuncios publicitarios.

- Participar en los estudios de racionalización del tránsito y transporte terrestre tanto urbano como rural, así como los proyectos de terminales y relativas a las zonas de estacionamiento.
- Realizar la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones.
- Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Urbano.
- Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad.
- Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- Dirigir la organización de los inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas por la Municipalidad.
- Conferir informes técnicos para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones, así como los informes y regulaciones para construcción de urbanizaciones.
- Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre la materia.

5.1.2. SUBPROCESO DE DISEÑO Y PROYECTOS

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por la Gestión de Planificación.

COMPETENCIAS:

- Formular el Plan Anual de Actividades, someterlas a consideración del Director de Planificación y Desarrollo, y supervisar su ejecución.
- Diseñar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas terminadas en el Plan de Desarrollo Cantonal.
- Realizar diseños eléctricos preliminares para proyectos.
- Realizar análisis de precios unitarios, fórmulas polinómicas para uso de los proyectos.
- Conformar y mantener actualizado los sistemas automatizados de archivo y registro de soporte técnico.
- Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas para la elaboración de los diseños.
- Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades municipales.
- Realizar estudios de ingeniería y arquitectura para completar debidamente los planes directores de desarrollo físico cantonal.

- Revisar y aprobar los cálculos estructurales de los planos de vivienda.

En el tema de proyectos:

- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de preinversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la Municipalidad.
- Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo urbano rural, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración del Director de Planificación y Desarrollo; así como elaborar los proyectos de infraestructura urbana y rural.
- Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal.
- Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano rural.
- Participar en coordinación con el área de gestión ambiental y servicios públicos en los proyectos y programas relativos a los procesos de salud pública, educación, transportación urbano-rural de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenios de gobierno, municipalidades y ONGs.
- Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de proyectos de desarrollo urbano rural.
- Efectuar diseños viales de distribuidores de tráfico o vías del cantón.
- Determinar las formas de diseño técnico que deban cumplirse en la elaboración de proyectos de diseño.
- Presentar recomendaciones y proyectos relativos a la preservación del centro histórico.

5.1.3. SUBPROCESO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y TURISTICO

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión de Planificación y Desarrollo.

COMPETENCIAS:

- Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la economía local a través de los medios productivos, empresariales y artesanales, relativos al fomento agropecuario, turístico, artesanías, en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.
- Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a los productores locales, comerciales y artesanos.

- Establecer y sostener las políticas de apoyo a la ubicación y desarrollo de las actividades socio económicas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía en la formación de microempresas.
- Organizar pasantías entre comunidades artesanales para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- Implementar las cooperativas de Ahorro y Crédito Artesanal; así como las asociaciones a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
- Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la Ley de Defensa del Artesano, así como organizar eventos de capacitación destinados al desarrollo de la competitividad relativos a los acabados y conservación de artesanías, incorporando módulos gerenciales con criterios de responsabilidad y eficiencia.
- Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.
- Coordinar las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- Planear y coordinar con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística.

6. PROCESO DE DIRECCION GESTION DE DESARROLLO

INTEGRANTES: Avalúos y Catastros, Terrenos, Desarrollo Comunitario.

6.1.1. SUBPROCESO DE AVALUOS Y CATASTROS

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por Gestión de Desarrollo.

ROL: Organización, dirección y supervisión de labores técnicas de avalúos y catastros urbanos y rurales, así como del mantenimiento y actualización por medios automatizados. Garantizar por medios modernos de gestión el cumplimiento de objetivos estratégicos, en un marco de sujeción a la normatividad y excelencia en el servicio.

COMPETENCIAS:

- Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de determinar los tributos.
- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la Municipalidad.
- Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas
- Programar, dirigir y controlar las actividades de "Contribución de Mejoras".
- Coordinar sus procesos con Rentas, Contabilidad, Planeamiento Urbano y otras instituciones, como la Dirección Nacional de Catastros, centros agrícolas, cámaras de agricultura para la mejor ejecución de las actividades.
- Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc., describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo.
- Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos.
- Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones.
- Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público.
- Practicar los avalúos quinquenales de conformidad con el plan aprobado por la Municipalidad.
- Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
- Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites.
- Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros automatizados y enviar la información y documentación precisa a Rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito.
- Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados.
- Participar en los estudios socio-económicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos.

- Efectuar las labores y registros correspondientes para el traspaso de dominio, supervisando la documentación de soporte y más especificaciones legales.
- Determinar las exoneraciones por concepto de la Ley del Anciano, y demás trámites relativos a construcciones nuevas, solares no edificados, prestaciones hipotecarias e informar al Area de Rentas para la emisión de los títulos correspondientes.
- Intervenir en los estudios técnicos afines al área por efectos de las solicitudes de lotización y urbanización en coordinación con Planeamiento Urbano.
- Realizar las inspecciones y Avalúos e informar a Comisaría de Construcciones para efectos del Registro de Arrendamientos y su normatividad, de acuerdo con la ordenanza respectiva.
- Determinar los factores de corrección que deben aplicarse a los valores de la tierra y mantener las tablas actualizadas sobre la materia; así como recopilar y procesar la información necesaria para los valores de reposición de las construcciones y tablas de depreciación y revalorización.
- Identificar, numerar y describir los inmuebles que integran el cantón con el nombre del propietario, superficie, situación, linderos, valor y demás datos que den a conocer las características físicas, económicas y jurídicas de la propiedad.

6.1.2. TERRENOS (LEGALIZACION DE TIERRAS)

SUBORDINACION: Sus acciones están supervisadas por la Gestión de Desarrollo.

ROL: Inventariar lotes de terreno del cantón y sus parroquias para su legalización y escriturización a favor de los vecinos.

COMPETENCIAS:

- Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de trabajo.
- Coordinar las diferentes acciones con la Dirección de Planificación y Asesoría Jurídica y demás áreas de trabajo respecto de los trámites de legalización de tierras.
- Organizar y dirigir las acciones relativas a las inspecciones, diseño y levantamientos topográficos.
- En coordinación con el Departamento de Desarrollo de la Comunidad, realizar acciones de organización con los distintos grupos sociales y gubernamentales relacionadas a la legalización de tierras.
- Suscribir la documentación oficial del Departamento de Tierras.
- Participar en los informes periódicos al I. Concejo y la Alcaldía, a través de la Dirección de Planificación, sobre los trámites realizados a escrituración, donación,

permutas, subdivisiones, ventas directas, comodatos y todo lo relacionado con transferencia del dominio municipal y particular, en coordinación con Avalúos y Catastros, y Asesoría Jurídica.

- Prestar asesoría técnica al Alcalde y al Concejo.
- Administrar y mantener actualizado el banco de datos de la legalización de las tierras.
- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ordenanza de escrituración masiva.
- Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Planificación.
- Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.

6.1.3. SUBPROCESO DE DESARROLLO COMUNITARIO

SUBORDINACION: Su gestión es controlada por la Gestión de Desarrollo.

COMPETENCIAS:

- Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo en coordinación con los Procesos de Desarrollo y de Gestión Ambiental y Gestión de Servicios Públicos.
- Formulación de presupuestos de los diferentes programas de gestión para aprobación del Concejo y del Alcalde.
- Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario y promover la agrupación de habitantes urbano-rurales en comunas cooperativas asociaciones y talleres.
- Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en las diferentes mesas de concertación del Plan de Desarrollo Cantonal.
- Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc., y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social en coordinación con el Proceso de Gestión Ambiental y Gestión de Servicios Públicos.
- Administrar los registros, estadísticas y más datos sobre las investigaciones socio-económicas e informar periódicamente a las autoridades municipales, que permitan una reprogramación de actividades.
- Participar en la elaboración de ordenanzas con respecto a las actividades del área.

- Planear y dirigir programas de educación a la familia, así como trabajar con grupos de mujeres, tendientes a conseguir un apoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad.
- Realizar y canalizar acciones de apoyo técnico financiero ante las organizaciones nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos sociales a favor de la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, discapacitados, así como a favor de la población vulnerable del cantón y sus parroquias.
- Realizar en coordinación con los procesos de Gestión Ambiental y Gestión de Servicios Públicos, acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de la solución de los problemas más prioritarios de la sociedad.
- Fomentar, los planes y proyectos dirigidos a la población de menores recursos, para la formación de microempresas familiares y comunitarias y fomentar así las fuentes de trabajo, utilizando la potencialidad y la diversificación de artesanías del lugar.
- Realizar y canalizar acciones tendientes a obtener de instituciones y empresas, una buena oferta de empleo para la población de este sector; así como la consecución de proyectos alternativos para la infancia y la familia.
- Recomendar la adopción de políticas municipales estratégicas que fomenten la defensa de los derechos de la población.
- Fomentar las asambleas, reuniones de los grupos sociales.
- Realizar planes y programas para contrarrestar la violencia familiar en el cantón y sus parroquias; así como difundir por varios medios de comunicación social con respecto a los deberes y derechos de la población.

7. PROCESO DE DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

INTEGRANTES: Saneamiento Ambiental; Salud y Dispensario Médico, Camal.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

ROL: Mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento ambiental para el cantón y sus parroquias; promover el fomento de la salud. Los procesos los desarrolla de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y Participativo del cantón.

Consolidar y fortalecer las acciones del proceso y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

COMPETENCIAS:

- Elaborar el plan anual y controlar su ejecución.

- Elaborar programas de salubridad, higiene y saneamiento ambiental para el cantón y sus parroquias; así como el fomento de la salud.
- Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades de salubridad y medio ambiente. Propender a una mayor cobertura y equidad en los servicios de salud y saneamiento ambiental.
- Desarrollar programas fitosanitarios para la ciudad y sus parroquias.
- Diseñar y ejecutar planes de recolección de basuras, y tratamiento de residuos sólidos.
- Reglamentar sobre la elaboración, manipuleo y presentación de todo tipo de alimentos, para que se cumplan los preceptos sanitarios y legales.
- Controlar en los sitios de expendio de alimentos el cumplimiento de estándares de calidad y de las normas sanitarias y del Código de la Salud.
- Coordinar con otras entidades, las actividades de mejoramiento del medio ambiente.

ESTRUCTURA BASICA: Dispone de una estructura abierta, conformada por equipos de trabajo.

INTERFAZ: Mantiene relación directa con el Proceso Gobernante (Alcaldía) y con el Proceso Sustantivo de Planificación y Desarrollo para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de la Gestión Ambiental y en el fomento de la salud. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios. Dirige y supervisa la gestión de los subprocesos; saneamiento ambiental, salud y dispensario médico, camal.

7.1.1. SUBPROCESO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Gestión Ambiental.

ROL: Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del cantón y sus parroquias que asegure una supervivencia adecuada de la población.

COMPETENCIAS:

- Estudiar y preparar proyectos para aprobación del I. Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.

- Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico, etc., y de desarrollo humano.
- Programar proyectos y mapas sobre riesgos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgos.
- Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionado por empresas, industrias, etc.
- Elaborar programas y proyectos para reforestación de cuencas hidrográficas y demás sitios para mejorar las condiciones de sanidad ambiental.
- Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes de la ciudad y desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía.
- Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico.

7.1.2. SUBPROCESO DE SALUD Y DISPENSARIO MEDICO

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión Ambiental.

ROL: Desarrollar planes, proyectos, y programas en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo, y que asegure a mediano plazo el acceso de la población a los servicios de salud dando énfasis en la atención de medicina preventiva y mejorar la calidad y la cobertura de los centros de salud y en base a las líneas estratégicas de: población sana y entorno natural saludable.

- Elaborar programas de concientización en la protección y prevención de la salud, en coordinación con el Proceso de Gestión Ambiental.
- Formación de una red salud integral-cantonal; con el auspicio y cooperación de entidades públicas y privadas, ONGs.
- Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública; y elaborar y divulgar programas de medicina preventiva para la población.
- Ejecutar conforme lineamientos del Proceso de Desarrollo Estratégico, los proyectos encaminados a:
- Desarrollo gerencial de servicios para el personal dedicado a la salud; distribución de médicos y enfermeras para la prestación de servicios en el cantón y sus parroquias.
- Apoyo y educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y niños menores de 6 años.
- Adecuación, equipamiento y mantenimiento de las unidades de salud.

- Dotación periódica de medicamentos e insumos básicos a las unidades de salud.
- Red de atención primaria de salud: auxiliares de enfermería y promotores comunitarios.
- Red de atención y prevención de enfermedades infecto-contagiosas.
- Capacitación en normas de salud y nutrición a vendedores ambulantes y tenderos.
- Campaña periódica de vacunación a niños de 0 a 6 años de edad.
- Educación sexual y prevención de enfermedades venéreas en colegios.
- Red de cuidado y atención de la mujer gestante y del recién nacido.
- Realizar las gestiones conducentes para la formación de una red de apoyo para el desarrollo de estos proyectos, a través de establecimientos de educación superior, instituciones públicas, organismos privados nacionales e internacionales y de la sociedad civil debidamente organizada.
- Participar en el desarrollo de programas de Saneamiento Ambiental en las zonas rurales del cantón y observar las necesidades sanitarias a fin de dotarlas oportunamente, en coordinación con el Subproceso de Saneamiento Ambiental.

En materia del dispensario médico:

- Elaborar el presupuesto de operación del dispensario médico.
- Programar y organizar exámenes médicos a la población, que de conformidad con las ordenanzas municipales, deben obtener certificados de salud que garantice el desarrollo de sus actividades.
- Prestar servicio de atención médica a los ciudadanos de escasos recursos, proveyéndoles de la médica básica necesaria.
- Examinar y analizar muestras de alimentos que se expenden en los diferentes sitios de venta.
- Organizar y proporcionar atención médica dental preventiva y curativa en el cantón y sus parroquias.
- Dictar cursillos de educación sanitaria en los establecimientos educacionales del cantón y sus parroquias.
- Elaborar estadísticas de los servicios prestados y demás información de resultados para conocimiento de las autoridades municipales.

7.1.3. SUBPROCESO CAMALES

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el Proceso de Gestión Ambiental.

ROL: Administrar los servicios de camal y cuidar por el desenvolvimiento óptimo de los servicios a la ciudadanía y supervisar el cumplimiento de la normatividad municipal.

Se encarga de:

- Organización y supervisión de las labores de faenamiento de ganado mayor y menor.
- Elaboración de registros diarios del faenamiento y supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal.
- Elaboración de manuales, instructivos y más procesos de faenamiento para la optimización de los servicios.
- Supervisión del proceso de distribución de carnes y del control sanitario en los lugares de expendio.
- Participación en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre el manejo técnico del camal.
- Organizar el ingreso, estadía y salida del ganado, así como la salida de los productos faenados y controlar la calidad y peso del producto.
- Llevar registros de proveedores de ganado, así como de los comerciantes y los registros y estadísticas del ganado faenado.
- Programar las actividades veterinarias de conformidad con las normas establecidas.

8. PROCESO DE DIRECCION GESTION DE SERVICIO PUBLICO

INTEGRANTES: Recolección de Basura, Cementerio, Comisaría de Higiene y Policía, Educación y Cultura y Deportes, Tránsito y Transporte Terrestres, Mercados y Bibliotecas.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

ROL: Promover el fomento de la educación, cultura y deportes; planear y mantener los servicios de cementerio, Comisaría de Higiene y Policía, Tránsito y Transporte Terrestres, mercados y bibliotecas. Los procesos los desarrolla de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y Participativo del cantón.

8.1.1. SUBPROCESO DE RECOLECCION DE BASURAS

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisados por el Proceso de Gestión de Servicios Públicos.

ROL: Elaborar planes, proyectos y demás acciones de control sanitario y preservación de la sanidad local, que coadyuve a mejorar la calidad de vida de la población.

COMPETENCIAS:

- Cuidar de la higiene y salubridad de la ciudad y sus parroquias, que garantice el bienestar de la población.

- Planificar las actividades anuales y mensuales y controlar su ejecución.
- Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.
- Elaborar y recomendar normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos para inspección en mercados, bares restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud, ordenanzas y lo previsto en la Ley de Régimen Municipal.
- Señalar y supervisar las funciones que correspondan a inspectores de sanidad municipal y establecer normas adecuadas de trabajo.
- Efectuar censos y registros de establecimientos sujetos a control.
- Programar, ejecutar y supervisar la recolección de basuras, limpieza y aseo de calles, plazas, y demás sitios públicos y determinar los medios técnicos-administrativos para la transportación, depósitos y uso final. Que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagiosas, y vacunación y desinfección, en coordinación con otros organismos públicos.
- Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.

En materia de inspectorías locales y comerciales.

Se encarga de:

- Supervisar y ejecutar el control sanitario en establecimientos de expendio de alimentos, tales como restaurantes, mercados, abacerías y vendedores ambulantes, y verificar el cumplimiento de las normas municipales sobre la materia y las dictaminadas por el Código de la Salud.
- Notificar a los infractores de las ordenanzas para su juzgamiento.
- Efectuar inspecciones para el control ambiental en fábricas, lavadoras de vehículos, extractoras, hoteles, residenciales y demás establecimientos públicos.
- Participar en los controles para el cumplimiento de la recolección y destino de basuras en términos de la mayor eficiencia y de acuerdo a las normas técnicas establecidas por la Municipalidad.
- Participar en la supervisión de las labores del personal de policías e inspectores y realizar reuniones periódicas para la evaluación del trabajo.
- Atender al público en los asuntos de su competencia.

- Supervisar los trabajos de control sobre la deambulaci3n de animales en zonas urbanas para su erradicaci3n y juzgamiento.
- Participar en el cumplimiento de las tareas de control de precios y de pesas y medidas en los lugares de expendio de alimentos de primera necesidad.
- Participar en la elaboraci3n de programas de concientizaci3n ciudadana para involucrar a la poblaci3n en el cuidado de la salud e higiene ambiental.
- Participar en las inspecciones sobre la salud ambiental e informar a las autoridades municipales para su control y mitigaci3n.
- Mantener registros de las actividades realizadas y analizar las tendencias por eventos a efectos de determinar las pol3ticas y procedimientos para mitigarlos.

8.1.2. SUBPROCESO DE CEMENTERIO

SUBORDINACION: Sus actividades est3n controladas por el Proceso de gesti3n de Servicio P3blico.

ROL: Prestar servicios de inhumaci3n y exhumaci3n de conformidad con las normas legales y regulaciones municipales; as3 como las tareas de mantenimiento.

COMPETENCIAS:

- Atender los servicios de inhumaci3n y exhumaci3n de acuerdo con la ley.
- Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines.
- Regular el horario de visitas y m3s disposiciones que el Reglamento de Cementerios lo establezca.
- Dar cumplimiento a las normas dictadas por la Municipalidad, tanto en el orden sanitario como administrativo.
- Atender conforme reglamento, los servicios funerarios a las personas de escasos recursos econ3micos.
- Efectuar los registros correspondientes, y aplicar los cobros a trav3s de la Secci3n Rentas por servicios que se hayan establecido.
- Distribuir adecuadamente las tareas del personal del 3rea y supervisar su cumplimiento.
- Coordinar las labores con las secciones de Comisar3a y Polic3a y con la Secci3n Rentas.

8.1.3. SUBPROCESO DE COMISARIA DE HIGIENE Y POLICIA

SUBORDINACION: Su gesti3n es controlada por el Proceso de gesti3n de Servicios P3blicos y la parte legal por Asesor3a Jur3dica.

ROL: Brindar apoyo a los procesos de gesti3n de Servicios P3blicos, especialmente en el tema del control ambiental y sanitario y, en la verificaci3n del cumplimiento de las normas y ordenanzas relativas a los aspectos sanitarios, y establecer los juzgamientos a los infractores. Organizar e implementar mecanismos de difusi3n y concientizaci3n ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en estos temas.

COMPETENCIAS:

- Ejecuci3n y control de labores de inspecci3n y juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales; y establecer el Plan Anual de Actividades.
- Organizar y dirigir las actividades de la Polic3a correspondiente al 3rea de trabajo, para las labores de inspecci3n, notificaci3n y presentaci3n de partes.
- Controlar y coordinar acciones con organismos p3blicos para el control de precios de art3culos de primera necesidad; as3 como el control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de v3veres, productos de primera necesidad y otras mercanc3as, evitar que operen sistemas monop3licos u oligop3licos. Para el cumplimiento de estas actividades mantendr3 coordinaci3n con el organismo nacional correspondiente.
- Organizar las inspecciones en mercados, ferias libres, locales de expendio, abacer3as, restaurantes, calles, plazas, espect3culos p3blicos, etc., para verificar y conseguir el cumplimiento de la normatividad municipal en los aspectos de higiene, salubridad, y desarrollar las acciones de juzgamiento y de imposici3n de sanciones.
- Elaborar un plan adecuado de difusi3n de las normas a la ciudadan3a a efectos de conseguir un ordenamiento 3ptimo de los servicios p3blicos.
- Organizar e implementar en coordinaci3n con la Polic3a Nacional y dem3s actores sociales un sistema de seguridad p3blica.
- Autorizar el funcionamiento de juegos y presentaci3n de espect3culos p3blicos permitidos por la ley, y vigilar el cumplimiento de la infraestructura b3sica, e impedir los que est3n prohibidos y reprimir en casos de infracci3n.
- Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulaci3n las ventas ambulantes, y ferias libres.
- Apoyar al Subproceso de Recolecci3n de Basuras, en el cumplimiento de las actividades de aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicio p3blico, parques, campos deportivos, locales para exhibici3n de espect3culos p3blicos.
- Realizar el control de desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminaci3n de r3os, vertientes y dem3s espacios p3blicos.
- Autorizar y extender los permisos sanitarios para el funcionamiento de locales de expendio de alimentos y v3veres.

- Apoyar en los controles y regulación de la protección del medio ambiente e impedir acciones que destruyan el equilibrio ecológico o aumenten la polución de la ciudad en coordinación con el área de trabajo correspondiente.
- Controlar e incentivar que la ciudadanía observe las normas sanitarias así como la utilización de los sistemas de recolección de basura que haya establecido la Municipalidad y la conservación de los desechos en los sitios apropiados para el objeto.
- Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones, que permita tomar las decisiones más adecuadas y prioritarias para la ciudad.

8.1.4. SUBPROCESO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión de Servicios Públicos.

ROL: Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y de recreación de la población cantonal y rural; rescatar y promover valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos.

COMPETENCIAS:

- Promover el fomento de la educación, cultura y deportes en el cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico.
- Analizar y preparar las políticas educativas a través de planes pedagógicos-administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos.
- Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación y el progreso cultural y deportivo del cantón.
- Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la Municipalidad.
- Autorizar y disponer el control de espectáculos públicos en coordinación con la Comisaría Municipal respectiva.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del I. Concejo y del Alcalde.
- Fomentar la educación pública con arreglo a las normas y leyes de educación y en ajuste a los programas de desarrollo estratégico del cantón.
- Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, museos de arte y de historia y la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos de la localidad.
- Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.
- Organizar talleres participativos en varios temas culturales y musicales.

- Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos y culturales.

- Fomentar el desarrollo y la resaltación del folclore y el arte popular y organizar actividades sostenidas así como la organización y reglamentación de los correspondientes talleres.

- Participar con el Subproceso de Desarrollo Comunitario, de las actividades encaminadas al desarrollo comunitario para cuyo efecto se propondrá el establecimiento de normas, formulación de programas que permita a su vez una participación activa de la población en los fines de la Municipalidad; así como el desarrollo de acciones de investigación socio-económica del cantón y sus parroquias, a efectos de planear las actividades de desarrollo.

- Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio económicas en coordinación con el Subproceso de Desarrollo Comunitario e informar periódicamente a los Procesos de Gestión Ambiental y Servicios Públicos a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados.

- Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes. Apoyar al estudiantado con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza. Promover concursos con respecto al "libro leído".

- Organizar dentro de las festividades cantonales, la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura.

- Fomentar con auxilio de entidades privadas, el estímulo de becas estudiantiles, para cuyo efecto se determinarán los proyectos y reglamentos correspondientes.

8.1.5. SUBPROCESO DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Proceso de Gestión de Servicios Públicos.

ROL: Organización, administración y operación de los servicios de tránsito, terminal y transporte terrestres, y de locales de estacionamiento vehicular y el establecimiento de la normativa municipal para regular estas actividades.

COMPETENCIAS:

- Planificar y coadyuvar el ordenamiento y desarrollo del sistema de transporte en la ciudad y sus parroquias en coordinación con el Proceso de Gestión de Planificación.
- Realizar los estudios necesarios para la aplicación de las tasas por servicio que proporcione.
- Organizar y mantener las oficinas y locales a los usuarios, transportistas y pasajeros para la satisfacción de necesidades.

- Realizar las acciones y normativas que permitan la organización, modernización y mejoramiento de los servicios operacionales y administrativos en las terminales terrestres, parqueaderos y unidades de transporte.
- Realizar las obras y los equipamientos para dotar de la infraestructura, instalaciones en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Realizar las acciones y normativa para el control y ordenamiento de la transportación vehicular y vial dentro del cantón y sus parroquias; así como los convenios con otros cantones y la coordinación con el Consejo Provincial de Tránsito para la regulación del transporte intercantonal e interprovincial.
- Realizar los estudios para el cobro de la tasa por servicios en coordinación con el Proceso de Rentas.
- Participar en los proyectos de ordenanza que regulen estos servicios.
- Evitar el monopolio de determinados expendedores, permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías, a efectos de que exista competencia sana en beneficio del consumidor.
- Controlar el uso de altoparlantes para anunciar la venta de mercaderías, especialmente el exagerado volumen y frecuencia de los mismos.
- Elaborar el Catastro de Usuarios, y coordinar con la Oficina de Rentas, para los efectos del cobro de la tasa por servicios o arrendamientos de puestos de comercialización y organizar la distribución de los diferentes puestos de ventas.
- Atender y resolver los reclamos que sobre la comercialización y otros aspectos pueda presentar el público.
- Participar en las campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normatividad y prácticas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios.

8.1.6. SUBPROCESO DE MERCADOS

En materia de mercados se encarga de:

- Supervisar y coordinar la ejecución de diversas actividades que se desarrollan en los mercados y ferias de la ciudad, y prestar la colaboración necesaria para la compra-venta de mercaderías, especialmente de productos alimenticios.
- Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
- Supervisar constantemente el eficiente y correcto funcionamiento de los mercados y ferias libres del cantón.
- Recibir y analizar los reportes diarios que los inspectores y policías de mercados realizan en los diferentes sitios de control.
- Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias y de tipo ambulante, las normas y demás regulaciones dictadas por la Municipalidad.
- Supervisar permanentemente y en coordinación con las áreas de Comisaría y Policía, las condiciones de higiene y aseo en los mercados y ferias libres y reportar las anomalías para su corrección y sanción.
- Efectuar los registros y distribución de ventas por sectores y productos, y establecer control de precios, calidad, de pesas y medidas en coordinación con la Comisaría y Policía y demás entidades gubernamentales afines; especialmente, controlar e impedir los brotes de especulación y acaparamiento, cuando se presenten situaciones de escasez real o ficticia.
- Organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando se usa medios de transporte motorizado.

- Efectuar controles sobre la presentación de certificados de salud que todo vendedor debe acreditar de acuerdo a la reglamentación que se establezca.
- Llevar un control estadístico, que permita conocer y evaluar el rendimiento económico de los mercados.

8.1.7. SUBPROCESOS DE BIBLIOTECAS

En materia de bibliotecas:

- Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales.
- Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc., de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de Administración Municipal, desarrollo urbano, etc.
- Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio, etc.
- Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del cantón, y ponerlas al servicio del público.
- Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.
- Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.
- Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
- Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema.

- Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la biblioteca.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

Art. 12.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS.- Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal:

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

2.- Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de resultados y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los usuarios internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la Municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.

3.- Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo.

4.- Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.

5.- Contactar con los usuarios internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.

6.- Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.

7.- Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.

8.- Esfuerzo mancomunado de autoridades y servidores, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.

9.- Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.

10.- Elaborar el Plan Anual de Actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

11.- Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos.

12.- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.

13.- Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.

14.- Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.

15.- Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.

CAPITULO V DISPOSICIONES GENERALES

Art. 13.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional:

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

El orgánico funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.

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

3.- CAMBIOS AL REGLAMENTO.- Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico, se canalizarán ante la Alcaldía y se resolverán en el Concejo Municipal.

4.- RESPONSABILIDAD.- Los directores, jefes departamentales y de sección, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de sus respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el reglamento, con apego a las leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

5.- FORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL.-

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

- a) Con “nombramiento” y al amparo de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, quienes desempeñen una función intelectual de tipo administrativo o técnico (oficinistas, secretarías, contadores, topógrafos, dibujantes, analistas, cargos que requieran de título universitario, jefes de sección, directores, etc.);
- b) Con “contrato” y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el Código del Trabajo, para aquellas personas que desempeñen actividades de carácter material (o manual que son propios de los obreros, como: peones, albañiles, plomeros, cadeneros, carpinteros, guardianes, choferes, etc.);
- c) Las partidas presupuestarias destinadas para un sector (personal de nombramiento), no puede ocuparse en otro sector distinto (personal de obreros), o viceversa, pues el hecho, a más de producir desorden en la aplicación del gasto y la conformación de cuadros de trabajo, implica un típico caso de malversación de fondos;
- d) El hecho de que al personal de obreros, equivocadamente se les otorgue nombramiento, no implica que su relación de trabajo esté vinculada a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. La vinculación legal y sus efectos, no nace del tipo o modalidad de designación (contrato o nombramiento); es la naturaleza del trabajo lo que realmente define la condición de empleado u obrero; y,
- e) Para la designación de profesionales que se encargarán de gerenciar los diferentes procesos, y en el caso de presentarse dificultad de reclutamiento por inexistencia de los puestos o por el nivel bajo de remuneraciones que se hayan establecido para el personal de planta, se autoriza la nominación a través de contratos que permita garantizar el escogitamiento del mejor personal, capaz de satisfacer las demandas del servicio con eficiencia y oportunidad.

6.- INCORPORACION DE DISPOSICIONES.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley de Régimen Municipal, de la Ley de Administración Financiera y Control y demás afines con la materia.

7.- PRESENTACION DE INFORMES.- Todos los funcionarios a cuyo cargo estén los procesos y subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

Art. 14.- La presente Ordenanza que reglamente la estructura orgánica funcional por procesos, entrará en vigencia desde su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones, a los veinticinco días del mes de octubre del año dos mil dos.

f.) Sr. Oswaldo Jiménez Martillo, Presidente del I. Concejo.

f.) Sr. Nicolás Puig Moreano, Secretario del I. Concejo.

SECRETARIA MUNICIPAL.- Certifico: Que la presente Ordenanza que reglamente la estructura orgánica funcional por procesos, fue discutida y aprobada por el I. Concejo, en las sesiones ordinarias del 15 y 25 de octubre del año 2002.

Milagro, 25 de octubre del 2002.

f.) Nicolás Puig Moreano, Secretario del I. Concejo.

En uso de las atribuciones que me confiere la Ley de Régimen Municipal, sanciono la presente Ordenanza que reglamente la estructura orgánica funcional por procesos, y dispongo su vigencia.

Milagro, 25 de octubre del 2002.

f.) Ing. Iván Coello León, Alcalde del cantón Milagro.

Sancionó y dispuso la vigencia de la Ordenanza que reglamente la estructura orgánica funcional por procesos, el Ing. Iván Coello León, Alcalde del cantón Milagro, a los veinticinco días del mes de octubre del dos mil dos. Lo certifico.

Milagro, 25 de octubre del 2002.

f.) Nicolás Puig Moreano, Secretario del I. Concejo.

EL M.I. CONCEJO CANTONAL DE PORTOVIEJO

Considerando:

Que, la Ley de Régimen Municipal en su Art. 15, referido a las funciones primordiales de las municipalidades en su numeral cuanto dispone, la obligación de dotar y mantener el alumbrado público, en concordancia con lo cual, la referida ley en su Art. 163 establece las funciones de la Municipalidad en materia de servicios públicos y en su literal g) señala la facultad de establecer la tasa correspondiente al alumbrado público;

Que, es deber de la entidad dotar de un buen servicio a la colectividad lo que redundará en beneficio del desarrollo urbanístico y la seguridad del cantón;

Que, la Ley de Régimen Eléctrico y sus reglamentos conexos establecen esta atribución a las municipalidades;

Que, la Constitución Política de la República determina en su Art. 232 como recurso del Gobierno Seccional Autónomo las rentas generadas por ordenanzas propias;

Que, en oficio N° 01838-SJM-2002 del 28 de octubre del 2002, el Ab. Boanerges Rodríguez Freire, Subsecretario del Ministerio de Economía y Finanzas, otorga dictamen favorable al proyecto de Ordenanza sobre la tasa de alumbrado público; y,

En uso de las facultades constitucionales y legales de las que se halla investido, el I. Municipio de Portoviejo,

Resuelve:

Dictar la presente Ordenanza para el cobro de la tasa de alumbrado público del cantón Portoviejo.

Art. 1.- Todas las personas naturales o jurídicas, en esta jurisdicción cantonal, deben sujetarse a las normas dispuestas por la presente ordenanza municipal.

Art. 2.- SUJETOS PASIVOS: Son sujetos pasivos de la tasa para financiar el costo de producción, mantenimiento y reposición del servicio de alumbrado público en el cantón que presta la M. I. Municipalidad de Portoviejo, directamente por contrato o concesión, todas las entidades del sector público y las personas naturales o jurídicas domiciliadas, residentes o vecinas del cantón, que deban satisfacer el pago por consumo de energía eléctrica a las empresas o instituciones encargadas de suministrar este servicio.

Son también sujetos pasivos de este tributo, todas las personas naturales o jurídicas domiciliadas; establecidas o que ejerzan actividades económicas o productivas de cualquier naturaleza dentro del cantón, que hagan uso o sean beneficiarias de la generación de energía eléctrica por medios propios (autogeneración), o por cualquier otro medio que no sea dotado, controlado y/o medido por las empresas que suministran este servicio al resto de la comunidad.

Quienes se encuentren incurso en estos casos, obligatoriamente y de manera previa a iniciar su autogeneración, lo comunicarán a la Municipalidad e instalarán o permitirán a su costo, la colocación de medidores de energía eléctrica en sus locales dependencias o instalaciones, con lo que se determinará el equivalente al monto total mensual que le corresponde satisfacer como sujeto pasivo de la tasa prevista en este cuerpo legal.

Art. 3.- BASE IMPONIBLE: Para los abonados del servicio de energía eléctrica en residenciales cuyo consumo no sea superior a 150 Kilowatios horas al mes, la base imponible será el salario mínimo vital general (SMVG).

Para las demás personas naturales y/o jurídicas sujetos pasivos de este tributo, se tendrá como base imponible el monto total mensual que como usuario, cliente, beneficiario, o por autogeneración, deba pagar o pagarse por consumo o costo de energía eléctrica.

Art. 4.- DE LA TASA: Siendo el hecho generador de este tributo el costo de producción, mantenimiento y reposición del servicio de alumbrado público en el cantón, los sujetos pasivos pagarán la tasa conforme lo que a continuación se establece:

RESIDENCIAL:

Los abonados residenciales cuyo consumo no sea superior a 150 Kilowatios horas al mes, pagarán una tasa igual al 3% del salario mínimo vital general (SMVG), indexado conforme se preceptúa en el artículo 3 que antecede.

Los demás abonados residenciales cuyo consumo exceda los 150 Kilowatios horas al mes, pagarán el 7% de su base imponible.

ENTIDADES OFICIALES, BOMBEO DE AGUA Y TARIFAS OCASIONALES:

Los sujetos pasivos que correspondan a entidades oficiales o del sector público, bombeo de agua y tarifas ocasionales, pagarán una tasa del 7% de su base imponible.

COMERCIAL, INDUSTRIAL Y ESCENARIOS DEPORTIVOS:

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren dentro de estas categorías, como sujetos pasivos pagarán una tasa equivalente al 6% de la base imponible.

ASISTENCIA SOCIAL Y BENEFICIO PUBLICO:

Los abonados a las tarifas de asistencia social y beneficio público, estarán exentos del pago de la tasa del servicio de alumbrado público del cantón.

Art. 5.- La Empresa Eléctrica que presta el servicio de energía eléctrica en el cantón Portoviejo, actuará en calidad de agente de recaudación de la tasa por el servicio de alumbrado público, para cuyo efecto creará una cuenta contable especial en la cual se acreditarán los ingresos por recaudación de esta tasa, y debitarán de la misma, las facturas que la empresa emita a nombre de la M. I. Municipalidad de Portoviejo por el servicio de alumbrado público.

Art. 6.- Mensualmente el Departamento Financiero Municipal conjuntamente con los funcionarios designados por la empresa que presta el servicio de suministro de energía eléctrica al cantón Portoviejo, efectuará las liquidaciones de ingresos y egresos correspondientes a este servicio público, de lo cual se informará al Alcalde del cantón para los fines legales pertinentes.

Art. 7.- Las personas naturales o jurídicas que se negaren a efectuar el pago de la tasa por el servicio de alumbrado público que se establece en esta ordenanza, no podrán suscribir con la empresa o empresas que presten el servicio de suministro de energía eléctrica al cantón Portoviejo, el contrato de suministro de energía eléctrica, y que se resistieren al pago del alumbrado público serán privadas de inmediato del servicio de luz y fuerza eléctrica, hasta cuando se realice dicho pago.

Art. 8.- Quedan sin efecto, todas las disposiciones que se opusieran a la completa validez y vigencia de la presente ordenanza.

Art. 9.- VIGENCIA: La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Dado en Portoviejo, en la sala de sesiones de la I. Municipalidad de Portoviejo, a los ocho días del mes de noviembre del año dos mil dos.

f.) Ing. Julio Sabando Vélez, Vice-Alcalde.

f.) Lcdo. Carlos Vélez Verduga, Secretario Municipal.

CERTIFICO: Que la presente Ordenanza para el cobro de la tasa de alumbrado público del cantón Portoviejo, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Municipal de Portoviejo en sesiones ordinarias de los días 8 de octubre del 2001 y 18 de junio del 2002, habiendo sido modificada en sesión ordinaria del miércoles dos de octubre del 2002, de acuerdo al oficio N° 01597-SJM-2002 del 13 de septiembre del 2002, suscrito por el Ab. Boanerges Rodríguez Freire, Subsecretario Jurídico Ministerial y ratificada el jueves 7 de noviembre del 2002.

f.) Lcdo. Carlos Vélez Verduga, Secretario Municipal.

VICEALCALDIA DEL CANTON PORTOVIEJO.- En Portoviejo a los ocho días del mes de noviembre del dos mil dos a las 10h35.- De conformidad a lo que dispone el Art.128 de la Ley de Régimen Municipal, elévase al Alcalde Municipal para su sanción en tres ejemplares la presente Ordenanza para el cobro de la tasa de alumbrado público del cantón Portoviejo.

f.) Ing. Julio Sabando Vélez, Vice-Alcalde.

f.) Lcdo. Carlos Vélez Verduga, Secretario Municipal.

Portoviejo, noviembre 8 del 2002, a las 14h50.- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal vigente, sanciono la presente ordenanza y procédase de acuerdo a la ley.

f.) Dr. Alberto Lara Cevallos, Alcalde.

Lo certifico:

f.) Lcdo. Carlos Vélez Verduga, Secretario Municipal.

**EL I. CONCEJO MUNICIPAL DE BAÑOS
DE AGUA SANTA**

Considerando:

Que, al tenor de lo previsto en los artículos 3, numeral 3, y 86 numeral de la Constitución Política de la República, es deber del Estado la defensa del patrimonio natural del país así como es de interés público que el Sistema Nacional de Areas Naturales Protegidas (SNAP) garantice la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de los servicios ecológicos;

Que, los espacios naturales fuera del SNAP y de alguna otra forma de administración espacial del territorio, se hallan bajo la administración política de los municipios del país, al amparo de lo previsto por la Constitución Política de la República, la Ley de Gestión Ambiental, la Ley de Descentralización y Participación Social y la Ley de Régimen Municipal;

Que, mediante la gestión del Municipio y Fundación Natura, se ha identificado que dentro de la circunscripción territorial de este cantón, en la parte inmediatamente conexas con los parques nacionales Sangay y Llanganates, existen importantes elementos bióticos y abióticos cuyo valor ecológico debe ser protegido para el bienestar de las actuales y futuras generaciones de este cantón Baños de Agua Santa;

Que, Fundación Natura a través del Proyecto para la identificación de un corredor ecológico entre los parques nacionales Llanganates-Sangay ha demostrado en forma técnica la existencia de características ambientales y ecológicas especiales en este corredor; y,

En uso de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Expedir la Ordenanza que Declara un Area de Conservación y Reserva Ecológica, Integrante del Corredor Ecológico Sangay-Llanganates.

Art. 1. Area de Conservación y Reserva Ecológica.- Declárese a la zona identificada en el artículo 2 de esta ordenanza, como Area de Conservación y Reserva Ecológica, integrante del Corredor Ecológico Sangay Llanganates, existente entre los parques nacionales de igual denominación.

El Municipio, a través de su Dirección de Turismo y Ambiente será responsable de la administración y manejo ambientalmente adecuado de esta área para lo cual elaborará el respectivo Plan de Manejo y Zonificación.

Art. 2. Límites.- Los límites del Area de Conservación y Reserva Ecológica que se crea mediante este instrumento son:

Límite General Corredor

Norte:

Porción del límite Sur del Parque Nacional Llanganates comprendida entre las coordenadas 1°21'42''S; 78°17'31''O y 1°21'17''S; 78°3'47''O.

Sur:

Porción del límite Norte del Parque Nacional Sangay comprendida entre las coordenadas 1°28'36''S; 78°17'44''O y 1°33'34''S; 78°4'19''O.

Este:

Desde el límite Sur del Parque Nacional Llanganates, en el punto 1°21'17''S; 78°3'47''O, en línea recta hasta el punto 1°21'49''S; 78°3'24''O, en una longitud de 1226 m; luego en línea recta hasta la coordenada 1°27'4''S; 78°3'22''O, en una longitud de 9686 m; y desde aquí hasta la coordenada 1°29'6''S; 78°4'27''O, en una longitud de 4265 m. Desde este punto, por la margen del río Motolo hasta el punto 1°29'36''S; 78°4'3''O, en una longitud de 1227 m. Desde allí en línea recta hasta el río Pastaza en el punto, 1°29'55''S; 78°4'25''O, en una longitud de 1059 m. Desde aquí, siguiendo el curso del río Pastaza hasta el punto 1°33'21''S; 78°3'49''O y finalmente hasta empatar con el límite Norte del Parque Nacional Sangay en el punto 1°33'34''S; 78°4'19''O.

Oeste:

Desde el límite Sur del Parque Nacional Llanganates. En el punto 1°21'42''S; 78°17'31''O, el línea recta hasta el punto 1°21'55''S; 78°17'58''O, correspondiente al nacimiento de la quebrada El Corazón, en una distancia de 863 m. Desde aquí, siguiendo el curso de la mencionada quebrada, hasta la confluencia con el río Verde y luego por este río su confluencia con el río Pastaza. Desde este punto, siguiendo la línea de cumbre hasta el punto 1°24'57''S; 78°17'20''O, en una longitud de 1594 m. Desde aquí, igualmente siguiendo la línea de cumbre de la cordillera s/n hasta el punto 1°26'17''S; 78°18'4''O, y luego hasta conectarse con el límite Norte del Parque Nacional Sangay, en el punto 1°28'36''S; 78°17'44''O.

Cantón Baños**Norte:**

Límite Sur del Parque Nacional Llanganates, entre las coordenadas 1°21'42''S; 78°17'31''O y 1°25'16''S; 78°8'59''O.

Sur:

Límite entre los cantones de Baños y Palora entre los puntos 1°28'36''S; 78°17'44''O y 1°26'29''S; 78°10'47''O.

Este:

Límite cantonal entre Baños y Mera, entre los puntos 1°25'16''S; 78°8'59''O y 1°26'29''S; 78°10'47''O.

Oeste:

Desde el límite Sur del Parque Nacional Llanganates. En el punto 1°21'42''S; 78°17'31''O, en línea recta hasta el punto 1°21'55''S; 78°17'58''O, correspondiente al nacimiento de la quebrada El Corazón, en una distancia de 863 m. Desde aquí, siguiendo el curso de la mencionada quebrada, hasta la confluencia con el río Verde y luego por este río su confluencia con el río Pastaza. Desde este punto, siguiendo la línea de cumbre hasta el punto 1°24'57''S; 78°17'20''O, en una longitud de 1594 m. Desde aquí igualmente siguiendo la línea de cumbre de la cordillera s/n hasta el punto 1°26'17''S; 78°18'4''O, y luego hasta conectarse con el límite Norte del Parque Nacional Sangay, en el punto 1°28'36''S; 78°17'44''O.

Art. 3. Prohibición.- Ninguna autoridad a nivel nacional o seccional podrá adjudicar o transferir derechos reales a ejercerse sobre los sectores del territorio mencionados en este instrumento. Sin embargo, en caso de existir, se garantiza el derecho de posesión a los pobladores de comunidades ancestrales asentados con anterioridad a esta declaratoria de ampliación.

Art. 4. Coordinación.- La integridad del territorio que conforma el Área de Conservación y Reserva Ecológica será administrado y manejado por este Municipio a través de la Dirección de Turismo y Ambiente, para lo cual se apoyará en la coordinación con los municipios de Mera y Palora así como

con los ministerios de Ambiente y de Defensa Nacional, especialmente en lo que se refiere a impedir el ingreso a esta reserva de personas no autorizadas por la autoridad municipal mencionada.

Art. 5. Acciones Complementarias.- La Dirección Municipal de Turismo y Ambiente, realizará los trabajos complementarios que sean necesarios para la delimitación física del Área de Conservación y Reserva Ecológica, cuidando que coincida y se integre con el resto de zonas que conforman el Corredor Ecológico Sangay-Llanganates.

Art. 6. Vigencia.- La presente ordenanza, entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Ilustre Municipio de Baños de Agua Santa, a los veinte y tres días del mes de octubre del año dos mil dos.

Certifico: Que la presente ordenanza, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Municipal, en sesiones ordinarias del 3 y 16 de octubre del 2002, en primera y segunda discusión, respectivamente.

Baños de Agua Santa, octubre 23 del 2002.

f.) Sandra Gamboa, Secretaria de Concejo.

VICEALCALDIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE BAÑOS DE AGUA SANTA.- Baños, octubre 23 del 2002. La presente ordenanza, pasese en tres ejemplares al señor Alcalde del I. Concejo Municipal de Baños, para la sanción de ley.

Baños de Agua Santa, octubre 23 del 2002.

f.) Patricia Guevara Alvarado, Vicealcaldesa I. Concejo Municipal.

Proveyó y firmó el decreto que antecede la señora Patricia Guevara Alvarado, Vicealcaldesa del I. Concejo Municipal, en la misma fecha de dictado.- Lo certifico.

f.) Sra. Sandra Gamboa, Secretaria de Concejo.

ALCALDIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE BAÑOS DE AGUA SANTA.- Baños de Agua Santa, octubre 23 del 2002. Por reunir los requisitos de ley, sanciónase la presente ordenanza, dándose el trámite legal correspondiente para su vigencia.

Baños de Agua Santa, octubre 23 del 2002.

f.) Hugo Pineda Luna, Alcalde, I. Concejo Municipal.

Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Hugo Pineda Luna, Alcalde del I. Municipio de Baños de Agua Santa, a los veinte y tres días del mes de octubre del año dos mil dos.- Lo certifico.

Comuníquese y publíquese.

f.) Sandra Gamboa, Secretaria de Concejo.