

SUMARIO.

rial.  
do pronunciamiento del pueblo  
Guayaquil.  
tama del Jefe Supremo de la Re-  
ca, á su llegada á Guayaquil.  
cto del Jefe Supremo asumiendo  
reicio del Poder Ejecutivo y decla-  
o vigente la Constitución de 1878.  
cto en que se nombra el Gabinete  
la Administración Pública.  
cto aboliendo los tratamientos de  
lentísimo y Usala.  
cto sobre organización del Ejér-  
cto sobre organización del Poder  
del.  
cto que declara vigente la Ley de  
enda de 1892 y las de Presupuesto  
citas de 1894.  
cto que faculta para el uso de  
res móviles en los papeles de  
na.  
tama del Gobierno.

nistración que acaba de inaugu-  
rarse.

En el estadio de la Prensa,  
«El Registro Oficial» ocupará el  
puesto que le corresponde como  
fiel intérprete de los propósitos  
y tendencias del nuevo Gobier-  
no.



# Registro Oficial

## PRONUNCIAMIENTO.

En la ciudad de Guayaquil, y á cin-  
co de Junio de mil ochocientos nove-  
ta y cinco, congregado el pueblo en  
Comicio Público, para deliberar acer-  
ca de la situación actual,

*Considerando:*

1º Que es necesario organizar un  
Gobierno que sea el fiel intérprete  
del sentimiento general, claro y  
expresado por los Patriotas, que en  
la Prensa se han campo de batalla,

## REGISTRO OFICIAL.

Guayaquil, Julio 1.º de 1895.

1



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, Lunes 8 de Noviembre del 2010 -- N° 315

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional  
1.100 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

### S U P L E M E N T O

#### SUMARIO:

	Págs.
<b>ORDENANZAS MUNICIPALES:</b>	
- Concejo Cantonal de Suscal: Reformatoria al Orgánico Funcional para Implementar el Reglamento Orgánico Funcional por Procesos .....	1
- Gobierno Municipal del Cantón Junín: Que crea el Comité Local Municipal de Coordinación para el Desarrollo de Actividades de Prevención al Uso Indebido de Drogas en el cantón .....	38
- Cantón San Fernando: Que expide la reforma a la Ordenanza para la Aplicación y Cobro de la Contribución Especial de Mejoras por Obras de Apertura, Pavimentación, Repavimentación, Asfaltado, Adoquinado y Construcción de Aceras y Bordillos .....	39

públicos y sociales, que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes del cantón, para cumplir con el objetivo fundamental de elevar de manera sostenida la calidad de vida de los ciudadanos de Suscal;

Que, la implementación de estos procedimientos pretende mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

Que, la ejecución, supervisión y evaluación de los programas y proyectos establecidos en el plan participativo de desarrollo del cantón Suscal y de los planes estratégicos a desarrollarse, requieren y requerirán del apoyo de una normativa que oriente y racionalice el trabajo hacia una gestión efectiva de bienes y servicios;

Que, el logro de las instituciones tiene como respaldo estructuras organizadas con una interacción mayor entre las personas, que se obtienen con una actitud colectiva y no individualista, vinculante a la formación de equipos de trabajo para la optimización de recursos;

Que, es necesario reformar el Reglamento del Orgánico Funcional de la Municipalidad del Cantón Suscal, con una ordenanza con la implementación de procesos en la que conste inmerso el manual de funciones y el perfil de puestos para una organización y estructura eficiente, que norme el funcionamiento institucional, para la prestación de los servicios públicos a que está obligada; y,

#### EL CONCEJO CANTONAL DE SUSCAL

##### Considerando:

Que, es imprescindible dotar a la Municipalidad de Suscal de una estructura organizacional que establezca la generación de un portafolio de productos y servicios,

En uso de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del Art. 63 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que faculta a los concejos municipales a dictar ordenanzas a

efectos del establecimiento de políticas y objetivos en cada una de las ramas propias de su administración,

**Resuelve:**

**EXPEDIR LA ORDENANZA REFORMATIVA AL ORGANICO FUNCIONAL PARA IMPLEMENTAR EL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL POR PROCESOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON SUSCAL.**

## **LIBRO PRELIMINAR**

### **Título I**

#### **Disposiciones Generales de la Estructura Organizacional**

##### **Capítulo I**

###### **De la Estructura Organizacional**

**Art.- 1.- Estructura Organizacional por Procesos y Productos.-** La estructura organizacional de la Municipalidad de Suscal responde al contenido de su misión de circunscribirse a otorgar servicios públicos y sociales de demanda colectiva para elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, establecida en los artículos 11, 14 y 15 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada y 112 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Para ello se encuentra conformada por diferentes unidades administrativas interrelacionadas y comprometidas con la política, misión, visión y objetivos para el logro del desarrollo interinstitucional, a aplicarse en las instituciones públicas.

**Art. 2.- Políticas.-** A más de las que se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, se toman las siguientes políticas de trabajo:

- a) Acuerdo con los diferentes actores sociales, para el éxito de una participación efectiva en el adelanto del cantón;
- b) Agilidad de esfuerzos para equipar a la Municipalidad de una infraestructura con recursos humanos, materiales, económicos y tecnológicos que permitan receptar y procesar adecuadamente los bienes y servicios tanto para los clientes internos y externos;
- 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, de todos los tributos municipales 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. 3.- Misión.-** Promover de manera continua y permanente el desarrollo humano y territorial, urbano y rural del cantón Suscal, con el objetivo de elevar la calidad de vida de sus ciudadanos a través de articular, coordinar, ejecutar y optimizar los servicios públicos y sociales municipales de demanda colectiva que constituyen su razón de ser, conforme lo señala la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada y las leyes conexas al respecto.

**Art. 4.- Visión.-** Tómese del plan participativo de desarrollo del cantón Suscal para señalar la siguiente visión:

Para el año 2012, Suscal será un ejemplo de unidad, equidad, participación ciudadana y aplicación de los derechos colectivos, con un gobierno local alternativo, que promueva el desarrollo sustentable, con servicios básicos de calidad, con un buen nivel de educación formal, ambiental y familiar, sin analfabetismo, con la mayor parte del territorio reforestado, dotado con infraestructura de riego y con la conservación de recursos naturales, que incentive un etno-ecoturismo autogestionario, con una producción agropecuaria y microempresarial, en base a la combinación de tecnologías tradicionales y apropiadas, con un desarrollo ordenado, con un incremento del empleo y de los ingresos para el beneficio de todos y todas especialmente para los niños y niñas, mujeres y ancianos.

**Art. 5.- Objetivos.-** La estructura organizacional del Municipio de Suscal, obedece a los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Empezar un Gobierno Local alternativo que promueva el buen vivir, mediante la administración articulada y coordinada de los servicios públicos con calidad que, al momento y en lo posterior, entregue la Municipalidad a sus usuarios o clientes externos, conforme al ordenamiento jurídico vigente;
- b) Promover y fortalecer la cultura ciudadana del cantón Suscal, soportada en principios que hagan del aprendizaje constante un valor de vida, que impulse la participación, el diálogo reflexivo, crítico y respetuoso, fomente la convivencia y solidaridad entre sus habitantes, a través de la gestión interrelacionada y coordinada de los servicios sociales de educación, cultura y deportes; y aquellos que conforme al ordenamiento jurídico vigente, sean incorporados al ámbito municipal;
- c) Privilegiar la gestión en la prestación de los servicios públicos y sociales municipales, de manera especial con el sector vulnerable razón por la cual se otorgarán tales servicios municipales de una manera eficiente, con el apoyo de las instituciones afines a este servicio; y,

- d) Establecer en la estructura organizacional y de administración de la Municipalidad del Cantón Suscal principios de Gobierno Local alternativo, que incorporen en la operatividad municipal prácticas de trabajo en equipo, para lo cual se define un sistema de gobierno que transparenta el portafolio de productos, que justifican la existencia de cada área organizacional, contribuyendo a marcar responsabilidades, mejorar el control interno y la rendición de cuentas.

**Art. 6.- Procesos de la Municipalidad.-** La Municipalidad del Cantón Suscal constituye una estructura de gobierno sistémica donde sus procesos internos se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, estableciéndose la siguiente tipología de procesos:

- a) Procesos directivos;
- b) Procesos asesores; y,
- c) Procesos operativos:
  - c.1) Agregadores de valor; y,
  - c.2) Habilitantes.

**Art. 7.- Cadenas Productivas y de Servicios.-** Se entenderá por cadena productiva y de servicios al conjunto de agentes públicos y privados y a las actividades económicas y/o sociales que intervienen en un proceso productivo o de servicio, desde la provisión de insumos, materias primas; o la atención inicial al público, su transformación y producción de bienes y/o servicios intermedios y finales, y su comercialización o entrega a clientes externos de los servicios municipales.

**Art. 8.- Clasificación de Procesos Internos.-** La Municipalidad del Cantón Suscal, sustenta su gestión en procesos integrales desarrollados por áreas organizacionales.

Los macroprocesos, procesos y subprocesos, difieren entre sí única y exclusivamente por la dimensión de los productos finales que elaboran, siendo de mayor agregación los

producidos por los macroprocesos y de mayor simplicidad los elaborados o prestados por los subprocesos; y, serán desarrollados por áreas organizacionales que tienen los siguientes niveles:

- a) Macroproceso: Gobernantes;
- b) Proceso: Direcciones; y,
- c) Subproceso: Seccionales y jefaturas.

**Art. 9.- De la Estructura Básica Alineada a la Misión.-** El Municipio del Cantón Suscal, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos que desarrollan las siguientes áreas organizacionales:

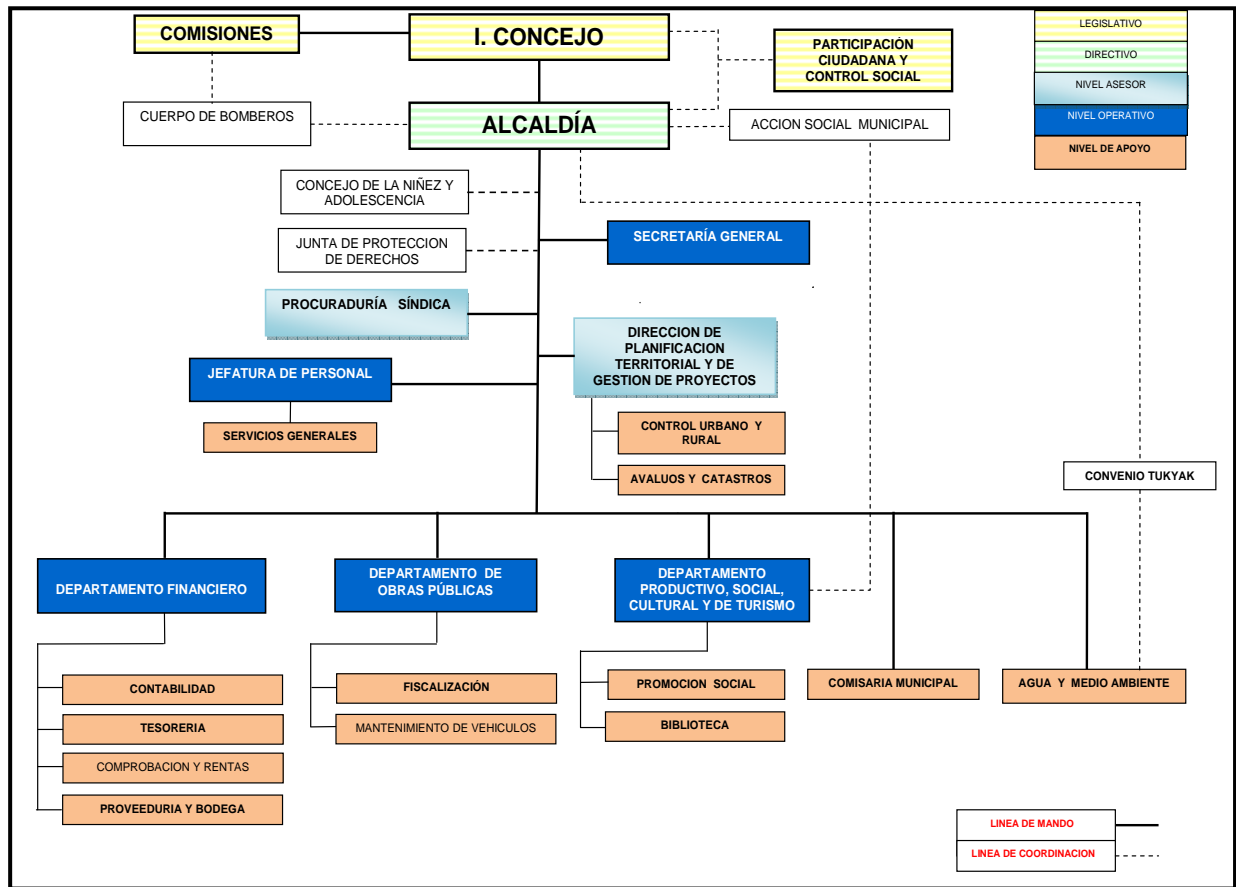
1. Procesos Directivos:
  - 1.1 Concejo Municipal
  - 1.2 Alcaldía
  - 1.3 Participación Ciudadana
2. Procesos Asesores
  - 2.1 Procuraduría Síndica
  - 2.2 Dirección de Planificación Territorial y Gestión de Proyectos
3. Procesos Operativos:
  - 3.1 Procesos Agregadores de Valor:
    - 3.1.1 Dirección de Obras Públicas
    - 3.1.2 Dirección Productiva Social Cultural y Turismo
    - 3.1.3 Agua y Medio Ambiente
    - 3.1.4 Comisaría Municipal
  - 3.2 Procesos Habilitantes:
    - 3.2.1 Secretaría General
    - 3.2.2 Dirección Financiera
    - 3.2.3 Jefatura de Personal

**Art. 10.- Organigramas.-** Conforme a esta estructura organizacional, se aprueban los siguientes organigramas.

- 10.1 Organigrama por Procesos:

Usuarios Externos			
Procesos Directivos o Gobernantes	Procesos Asesores	Procesos Operativos	
		Agregadores de Valor	Habilitantes
Concejo Municipal	Procuraduría Síndica	Dirección de Obras Públicas	Dirección Financiera
Alcaldía	Dirección de Planificación Territorial y Gestión de Proyectos	Dirección Productiva Social Cultural y Turismo	Secretaría General
Participación Ciudadana		Agua y Medio Ambiente	Jefatura de Personal
		Comisaría Municipal	

10.2 Organigrama por Niveles Jerárquicos



Capítulo II

Del Comité de Gestión de Desarrollo Municipal

**Art. 11.- Integración.-** El Comité de Gestión Municipal, como órgano consultivo, asesor y de apoyo a la administración articulada y coordinada de la Alcaldía, estará integrado por el Alcalde, quién lo presidirá; el Director de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos, quién actuará como Presidente subrogante; el Director de Obras Públicas; el Director Financiero; el Procurador Síndico, Director Productivo, Social, Cultura y Turismo y el Jefe de Personal.

El Secretario del Concejo hará las veces de Secretario Técnico del Comité de Gestión Municipal, con voz pero sin voto.

Tiene como responsabilidad instrumentar, controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional, establecidos en el Art. 112 de la LOSCCA.

LIBRO II

De los Procesos Directivos

**Art. 12.- Procesos Directivos.-** Los procesos directivos son desarrollados por áreas organizacionales encargada de expedir políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización. El Concejo Municipal y la Alcaldía, constituyen los procesos directivos.

Título I

Del Concejo Municipal

**Art. 13.- Misión.-** El Concejo Municipal tiene como misión determinar las políticas y normatividad de la Municipalidad del Cantón Suscal para ser ejecutadas por la Alcaldía, en procura del bienestar material y social; impulsar el desarrollo físico para lograr el creciente progreso cantonal, previstas en el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 14.- Portafolio de productos.-** El ámbito de acción del Concejo Municipal, en aplicación de lo dispuesto en Título II, Capítulo III de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para el Concejo los siguientes productos:

- Definición de políticas municipales;
- Establecimiento de la normatividad del Municipio;
- Aprobación de la planificación estratégica y demás planes de desarrollo del Municipio; y,
- Determinación del presupuesto municipal.

**Art. 15.- Estructura Organizacional.-** En aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, el Concejo Municipal constituye un cuerpo colegiado integrado por concejales, elegidos por votación directa y popular, responsables de aprobar las políticas municipales.

## Título II

### De la Alcaldía

**Art. 16.- Misión.-** La Alcaldía tiene como misión dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normatividad emitidas por el Concejo Municipal y administrar internamente la Municipalidad; y, lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

**Art. 17.- Portafolio de productos.-** El ámbito de acción de la Alcaldía, en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 69 y 70 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para la Alcaldía los siguientes productos:

- a) Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto, aprobados y promulgados por el Concejo Municipal;
- b) Administración interna de la institución;
- c) Representación judicial y extrajudicial del Municipio; y,
- d) Delegación de atribuciones y deberes.

**Art. 18.- Estructura Organizacional.-** El despacho de la Alcaldía tiene una estructura organizacional abierta y se administra en función de equipos de trabajo para atender los requerimientos institucionales.

## Título III

### De la Participación Ciudadana

**Art. 19.- Misión.-** La participación ciudadana, buscará el involucramiento de la ciudadanía en procesos formales e informales de toma de decisiones político administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios de consulta y control respecto a la Municipalidad; además asegurará la participación ciudadana a través del reconocimiento de la Organización Social, y adaptarla a la Administración Municipal, de manera que permita a la sociedad civil participar en la gestión municipal, como lo establece los artículos relacionados a la participación ciudadana descritos en la Constitución de la República del Ecuador.

**Art. 20.- Portafolio de productos.-** El ámbito de la acción de la participación ciudadana buscando institucionalizar esta actividad desarrollará de manera principal las siguientes acciones:

- a) Impulsar la planificación y gestión conjunta de los planteamientos, programas, proyectos, acciones e inversiones de los diferentes planes que desarrolle la Municipalidad así como de su ordenamiento territorial, para la construcción progresiva de la visión compartida de desarrollo, promoviendo la participación de la iniciativa privada;
- b) Presentar el informe anual de resultados ante la asamblea cantonal;
- c) Coordinar las acciones necesarias con el Gobierno Municipal, consejos y comités sectoriales, juntas comunales, y otras organizaciones públicas y privadas para la selección y ejecución de programas y proyectos

estratégicos prioritarios de los diversos planes que desarrolle la Municipalidad, de acuerdo con los reglamentos respectivos, las previsiones de programación estratégica y el banco cantonal de proyectos;

- d) Operacionalizar el control social y vigilancia ciudadana de respaldo a la gestión municipal y evaluación de los planes que haya desarrollado la Municipalidad;
- e) Vigilar la distribución presupuestaria oportuna, efectiva y equitativa de recursos (del Gobierno Municipal, organizaciones públicas, privadas y de contraparte de los beneficiarios), para la ejecución de programas y proyectos que se deriven de los diferentes planes que disponga la Municipalidad, según los acuerdos establecidos;
- f) Presentar a la asamblea cantonal los planteamientos, debidamente sustentados y consensuados, de los planes que disponga la Municipalidad, para su validación y, de ser el caso, su recomendación de aprobación ante el Concejo Municipal; y,
- g) Promover conjuntamente con el Gobierno Municipal, la activa participación de la sociedad civil, el permanente fortalecimiento del tejido social, el ejercicio ciudadano y la apropiación del proceso de planificación y estrategias de desarrollo del cantón.

## LIBRO III

### De los Procesos Asesores

**Art. 21.- Procesos Asesores.-** Los procesos asesores son gestionados por áreas organizacionales enfocadas a producir, dirigir, administrar, controlar y rendir cuentas sobre los productos de asesoría a la Alcaldía. Los procesos asesores de la organización son: la Asesoría Jurídica y la Dirección de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos.

## Título I

### Procuraduría Síndica Municipal

**Art. 22.- Misión.-** La Procuraduría Síndica Municipal tiene como misión proporcionar servicios de asesoría jurídica y de soporte legal a la Alcaldía y al Concejo, y a los requerimientos internos institucionales.

**Art. 23.- Portafolio de productos.-** El ámbito de acción de la Asesoría Jurídica, en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 26, 69 numeral 2 y 166 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para esta Dirección los siguientes productos:

- a) Asesoría y soporte jurídico a la Alcaldía, al Concejo y productos de los procesos agregadores de valor;
- b) Asesoría y soporte jurídico a los servicios internos del Municipio;
- c) Patrocinio legal como demandante o demandado para defensa de los intereses de la institución;
- d) Asesoría legal en asuntos de contratación pública y de sustento jurídico a la Alcaldía y a los servicios públicos y sociales municipales;



- e) Proyectos de normatividad municipal;
- f) Informes y estudios jurídicos;
- g) Asesoría legal en asuntos de derecho administrativo, contratación pública y derecho laboral para satisfacer los requerimientos institucionales tanto internos y externos; y,
- h) Archivo legal.

**Art. 24.- Estructura Organizacional.-** La Procuraduría Sindica tiene nivel de proceso y no tiene estructura organizacional en su interior, sino que se administra sobre la base de equipos de trabajo.

## Título II

### Dirección de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos

**Art. 25.- Misión.-** La Dirección de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos tiene como misión definir un modelo de desarrollo territorial del cantón Suscal, sobre la base de una prospectiva de mediano y largo plazo y programación física, económica y social del progreso y ordenamiento del entorno, que posibilite la ejecución coherente de obras públicas municipales para elevar el nivel de vida de los ciudadanos; en base de la formulación de políticas, acciones y proyectos que promuevan el desarrollo y ordenamiento territorial tanto urbano como rural del cantón Suscal.

**Art. 26.- Portafolio de Productos.-** El ámbito de acción de la Dirección de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos, en aplicación de lo dispuesto en el Art. 146 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para esta Dirección los siguientes productos:

- a) Planificación del desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Suscal, sobre la base de una prospectiva y programación física, económica, social;
- b) Elaboración de propuestas de políticas de desarrollo territorial urbanas y rurales, que permitan elevar el nivel de vida de los ciudadanos;
- c) Orientar a los usuarios externos de los servicios municipales y a los técnicos de planificación, sobre estudios y proyectos que incorporen en los avalúos y catastros, aspectos espaciales, ambientales, demográficos, económicos, sociales y legales vinculados a la prospectiva y programación territorial del desarrollo y ordenamiento del cantón Suscal;
- d) Modelo de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Suscal que guíe la formulación de políticas y acciones urbanas y rurales y puesta en funcionamiento proyectos, estudios, asignación de recursos presupuestarios para el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón; y,
- e) Gestión de cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del cantón.

**Art. 27.- Estructura Organizacional.-** La Dirección de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos, tiene nivel de proceso con la siguiente estructura organizacional para administrar los subprocesos que se detallan en la presente sección.

## Capítulo I

### Sección de Control Urbano y Rural

**Art. 28.- Finalidad.-** Establece con criterios técnicos y legales, las directrices para la implementación de los planes reguladores.

Efectúa tareas del control urbano y rural, 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 la Dirección de Planificación. Coordinará con la Comisaría para efectos de la aplicación de las respectivas sanciones por infracciones a la normatividad urbana y rural.

**Art. 29.- Coordinación.-** Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

## Capítulo II

### Sección de Avalúos y Catastros

**Art. 30.- Finalidad.-** Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria.

**Art. 31.- Coordinación.-** Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas, de manera especial con la Dirección Financiera para las emisiones de los respectivos catastros. Además coordina sus acciones con la ciudadanía a fin de validar las respectivas actualizaciones catastrales que por períodos determinados en las leyes conexas vigentes.

## LIBRO IV

### De los Procesos Operativos

**Art. 32.- Procesos operativos.-** Los procesos operativos son los que administran los portafolios de productos encaminados a satisfacer los requerimientos de los clientes externos e internos del Municipio. Los procesos operativos agregadores de valor son los que gestionan los productos destinados a los clientes externos de los servicios municipales, mientras que los procesos operativos habilitantes son los orientados a generar los productos para satisfacer las necesidades internas institucionales.

## Título I

### De los Procesos Agregadores de Valor

**Art. 33.- Procesos Operativos Agregadores de Valor.-** Los procesos operativos agregadores de valor son implementados por áreas organizacionales enfocadas a

producir, dirigir, administrar, controlar y rendir cuentas sobre los productos destinados a usuarios o clientes externos de los servicios del Municipio del Cantón Suscal; traslucen la especialización de la misión consagrada en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y constituyen la razón de ser de la institución. Los procesos agregadores de valor de la organización son: La Dirección de Obras Públicas; La Dirección Productiva Social Cultural y Turismo; Agua, Alcantarillado y Medio Ambiente; y, La Comisaría Municipal.

## Capítulo I

### Dirección de Obras Públicas

**Art. 34.- Misión.-** La Dirección de Obras Públicas tiene como misión propiciar la mejora continua y permanente del hábitat o entorno territorial del cantón, para elevar la calidad de vida de sus ciudadanos, mediante la coordinación, dirección, control y ejecución coherente de la construcción y conservación de la infraestructura de uso público, alineando sus acciones a la prospectiva y programación del desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Suscal.

**Art. 35.- Portafolio de productos.-** El ámbito de acción de la Dirección de Obras Públicas, en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 147, 232, 233, 234 y 235 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, definen para esta Dirección los siguientes productos:

- a) Definición de términos técnicos para la contratación de obras públicas;
- b) Programación y evaluación de los trabajos de fiscalizadores;
- c) Coordinación con los administradores de contrato cuando el proceso de contratación se relacione con obras públicas;
- d) Realización de obras públicas menores de construcción, reparación y mantenimiento;
- e) Plan de obras públicas de corto plazo, que refleje los lineamientos y directrices del modelo de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Suscal, y priorice las políticas y acciones a seguir durante el periodo de administración del Alcalde; y,
- f) Control y evaluación de las tareas a cumplirse por el encargado de la gestión del transporte institucional.

**Art. 36.- Estructura Organizacional.-** La Dirección de Obras Públicas tiene nivel de proceso con la siguiente estructura organizacional para administrar los subprocesos que se detallan en la presente sección.

#### Sección I

##### Fiscalización

**Art. 37.- Finalidad.-** Propicia la correcta utilización de los recursos técnicos y financieros, a través del control técnico.

Controla y verifica las obras por administración directa y las realizadas a través de contrataciones, de conformidad a los

planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por las leyes vigentes y normatividad institucional.

Controlar especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública.

Elabora informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.

Interviene en la entrega-recepción de las obras y elabora las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.

Diseña y mantiene cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

**Art. 38.- Coordinación.-** Sus acciones se encaminan a lograr eficiencia en el manejo de los recursos económicos, administrativos y técnicos; para, corregir de inmediato posibles desviaciones en los procedimientos, que aseguren una gestión altamente técnica, con el grado alto de ética y responsabilidad.

## Sección II

### Mantenimiento de Vehículos

**Art. 39.- Finalidad.-** Administra los vehículos y equipo caminero de la Municipalidad, así como de su mantenimiento a través de los respectivos registros y estadística y de la guía de trabajo al personal de operadores y choferes, manteniendo control por horas y especificaciones de trabajo en coordinación con el Director de Obras Públicas.

**Art. 40.- Coordinación.-** Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y a fin de precautelar el buen uso de la maquinaria y de los vehículos.

## Capítulo II

### Dirección Productiva Social Cultural y Turismo

**Art. 41.- Misión.-** La Dirección Productiva, Social, Cultural y Turismo tiene como misión fundamental proponer y aplicar políticas de fomento económico orientadas a mejorar la oferta productiva y exportable del cantón, con miras a elevar su competitividad a nivel regional y nacional generando nuevas fuentes de inversión y de empleo; instaurando políticas y acciones interinstitucionales y de iniciativa del sector privado que promuevan el aprendizaje constante, la transformación educativa y cultural así como el desarrollo de la infraestructura turística urbana y rural del cantón Suscal, para proyectar y fortalecer sus servicios a nivel nacional e internacional.

**Art. 42.- Portafolio de Productos.-** El ámbito de acción de la Dirección Productiva Social Cultural y Turismo, en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 14 numerales 9, 17;



144, 156, 161, 162 y 310 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para esta Dirección los siguientes productos:

- a) Modelo de desarrollo económico del cantón, con políticas, directrices y acciones que sean fruto de la incorporación y aporte interinstitucional y del sector privado, y que establezcan objetivos y metas estratégicas para promover el crecimiento y desarrollo social y económico de Suscal;
- b) Dar asistencia técnica en la elaboración de proyectos productivos y financieros que impulsen el desarrollo del cantón;
- c) Promocionar el consumo responsable y la producción agroecológica para garantizar la soberanía alimentaria;
- d) Gestión de cooperación nacional e internacional para canalizar recursos financieros y de asistencia técnica en beneficio del cantón;
- e) Información de las facilidades e infraestructura que ofrece el cantón para desarrollar proyectos productivos, financieros y turístico;
- f) Políticas y acciones de desarrollo cultural del cantón;
- g) Impulso y promoción de la actividad artística y cultural para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del cantón;
- h) Potenciación y protección de los recursos naturales turísticos del Municipio de Suscal;
- i) Coordinación y aplicación de las estrategias tendientes a articular y acoplar las políticas y acciones interinstitucionales y del sector privado que promuevan la preservación y difusión del patrimonio artístico, cultural y arquitectónico del cantón Suscal, como oportunidades de atraer el turismo y vender la imagen del cantón;
- j) Coordinación y aplicación de las estrategias tendientes a articular y acoplar las políticas y acciones interinstitucionales y del sector privado que contribuyan a dar a conocer las tradiciones, folclor, gastronomía y demás valores de identidad del cantón Suscal; y,
- k) Iniciativas locales para el mercadeo de la promoción y desarrollo turístico del cantón Suscal.

**Art. 43.- Estructura organizacional.-** La Dirección Productiva Social Cultural y Turismo tiene nivel de proceso y tiene la siguiente estructura organizacional para administrar los subprocesos que se detallan en la presente sección.

#### Sección I

##### Promoción Social

**Art. 44.- Finalidad.-** Planea y diseña proyectos conducentes a la prestación de servicios de educación, cultura y deportes, salud e inclusión social, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población.

Asegura por medios técnicos y estratégicos el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cantonal establecidos por la Municipalidad y favorecer en las acciones a la población más vulnerable del sector.

Efectúa los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios sociales y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión.

**Art. 45.- Coordinación.-** Mantiene relación con los responsables de los diferentes subprocesos para la organización de las diferentes acciones de trabajo, para asignar compromisos, roles y asegurar resultados que satisfagan las demandas públicas, de manera especial con Acción Social Municipal. Se relaciona con los clientes internos y externos para conocer y determinar las demandas prioritarias que ingresarán a conformar los planes y proyectos de ejecución.

#### Sección II

##### Biblioteca

**Art. 46.- Finalidad.-** Promover el mejoramiento de la calidad de vida de la población urbana y rural del cantón Suscal, mediante la revalorización y fortalecimiento de las manifestaciones de la cultura popular, a través de la guía para la unión de las comunidades y la urbe, con el acceso a la cultura local, nacional, regional, latinoamericana y universal.

Con la utilización de tecnología e infraestructura adecuada:

Se llegará a confraternizar a los habitantes del cantón Suscal, en torno a la lectura y la actividad cultural.

Posibilitar el acceso de la población infantil, a la recreación cultural.

Fortalecer los procesos de recuperación de la memoria colectiva, para realizar publicaciones en torno al tema, como uno de los mecanismos de fortalecimiento de la identidad local.

**Art. 47.- Coordinación.-** Mantiene relación con los responsables de los diferentes subprocesos para la organización de las diferentes acciones de trabajo, para asignar compromisos, roles y asegurar resultados que satisfagan las demandas públicas, de manera especial con el Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB. Se relaciona con los clientes internos y externos para conocer y determinar las demandas prioritarias que ingresarán a conformar las programaciones de servicios innovadores para la cultura.

#### Capítulo III

##### Agua y Medio Ambiente

**Art. 48.- Misión.-** Agua y Medio Ambiente tiene como misión primordial a través de una correcta administración dotar al cantón Suscal de servicios públicos con calidad y cantidad adecuada de agua, de un uso adecuado del alcantarillado, como del tratamiento correcto de los desechos sólidos, manteniendo la conservación de los ecosistemas, en especial en las fuente y zonas de vertientes de agua, el mantenimiento adecuado de las plantas de

tratamiento de aguas servidas y en los puntos de reciclaje y zona de tratamiento de los desechos sólidos.

**Art. 49.- Portafolio de productos.-** El área de acción de Agua y Medio Ambiente, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 415 de la Constitución de la República y los Arts. 148 literal c), e) f), g), h), j), m), o), p), y 149 literal j) de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para esta Dirección los siguientes productos:

- a) Elaborar el programa de los servicios públicos de agua, alcantarillado y desechos sólidos, velando la regularidad y continuidad de los mismos, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios o clientes externos y rentabilidad para la Municipalidad;
- b) Aplicación de procesos para la conservación, protección y recuperación del agua y de la biodiversidad, en coordinación con las autoridades competentes del Gobierno Central así como aliados estratégicos;
- c) Programación y evaluación de los trabajos del laboratorio municipal, para la evaluación de la calidad del agua del cantón;
- d) Consolidación y fortalecimiento de acciones, con el respaldo de normas, políticas y estrategias para mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento de los servicios públicos ambientales y lograr un servicio de excelencia hacia la comunidad, con miras a un desarrollo sustentante local;
- e) Programación, ejecución y supervisión de la separación, recolección, clasificación, tratamiento, reciclaje y disposición final de los diferentes tipos de desechos con el fin de disminuir y reutilizar la mayor cantidad de desechos que se genera en el cantón;
- f) Optimización en la limpieza y aseo de calles, plazas, y demás sitios públicos, como también la eficiencia de los medios técnicos-administrativos para la transportación, depósito y uso final de los diferentes tipos de desechos no reciclables; y,
- g) Promoción para que el modelo de gestión integral de desechos sea tomado como ejemplo a nivel regional y nacional, para ello se procurará tener los más altos índices de calidad en cada una de las actividades desarrolladas con el apoyo de organismos cooperantes y sociedad civil, a través de una educación ambiental.

**Art. 50.- Estructura Organizacional.-** Agua, Alcantarillado y Medio Ambiente gestiona un subproceso, coordina sus acciones con equipos de trabajo, de manera primordial con la Dirección de Obras Públicas y Comisaría Municipal, para lograr una adecuada administración de los servicios públicos y ambientales y con la total participación ciudadana.

#### Capítulo IV

##### Comisaría Municipal

**Art. 51.- Misión.-** La Comisaría Municipal tiene como misión asegurar la convivencia en el hábitat o entorno territorial del cantón Suscal, a través de juzgar a los

infractores y contraventores de la normatividad municipal orientada a proteger el uso racional de los espacios públicos, todo en base a la aplicación de políticas y acciones de vigilancia que tengan como objetivo el cumplimiento de la normatividad municipal.

**Art. 52.- Portafolio de productos.-** El ámbito de acción de la Comisaría Municipal, en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 14 numerales 5, 18; 63 numeral 38, 154, literales g) y h), 155 y Disposición Transitoria Sexta de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para esta Dirección los siguientes productos:

- a) Garantizar el cumplimiento de la ley, ordenanzas, reglamentos y acuerdos que aseguren el uso racional de los espacios públicos;
- b) Juzgamiento y sanción de los infractores y contraventores de la normatividad municipal;
- c) Administración de la Policía Municipal;
- d) Plan de intervención de la Comisaría Municipal que defina el accionar de quienes la integran, elaborado mediante la identificación, creación y puesta en funcionamiento de cadenas productivas que señalen y determinen prioridades de políticas y acciones de control del uso racional de los espacios públicos; y,
- e) Servicios de vigilancia para el cumplimiento de la normatividad municipal, en cuanto a saneamiento ambiental.

**Art. 53.- Estructura Organizacional.-** La Comisaría Municipal gestiona un subproceso por lo que no tiene estructura organizacional en su interior y, por ello, se administra con equipos de trabajo.

## Título II

### De los Procesos Habilitantes

**Art. 54.- Procesos Operativos Habilitantes de Apoyo Logístico.-** Son los procesos habilitantes a cargo de las áreas organizacionales con responsabilidad de proporcionar servicios documentales; servicios financieros, servicios de recursos humanos; servicio de Secretaría General; los procesos habilitantes de apoyo logístico son: la Dirección Financiera, Secretaría General y la Jefatura de Personal.

## Capítulo I

### Dirección Financiera

**Art. 55.- Misión.-** La Dirección Financiera tiene como misión administrar los recursos financieros asignados a la institución y proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones.

**Art. 56.- Portafolio de Productos.-** El ámbito de acción de la Dirección Financiera, en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 153, 164 y 444 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para esta Dirección los siguientes productos:

- a) Servicios de programación y administración presupuestaria;

- b) Estados financieros y servicios de contabilidad;
- c) Formular y mantener el sistema de catastro urbano y rural, elaborado sobre la metroinformación determinada por la Dirección de Planificación;
- d) Servicios de Tesorería;
- e) Servicio de rentas municipales; y,
- f) Servicio de revisoría y control de reclamos y consultas tributarias.

**Art. 57.- Estructura Organizacional.-** La Dirección Financiera tiene nivel de proceso y tiene la siguiente estructura organizacional para administrar los subprocesos que se detallan en la presente sección.

### Sección I

#### Contabilidad

**Art. 58.- Finalidad.-** Produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la Municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la Municipalidad.

Clasifica, acumula, controla y asigna los costos por cada actividad, proceso y producto, con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

Formula principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos con la finalidad de preparar estados financieros y presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la situación financiera de la Municipalidad, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

Constituye el sistema de información financiera más importante de la Municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio municipal.

**Art. 59.- Coordinación.-** Coordinar con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la Municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

### Sección II

#### Tesorería

**Art. 60.- Finalidad.-** Organiza, ejecuta y supervisa 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.

Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la ley.

Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.

Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.

Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.

Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Municipal, para la recaudación de los tributos.

Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

**Art. 61.- Coordinación.-** Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la Municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Tesorería y Recaudación.

### Sección III

#### Comprobación y Rentas

**Art. 62.- Finalidad.-** 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.

Fomentar la participación de los diferentes procesos y subprocesos, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales y gestionar acciones relativas a incrementar los ingresos municipales.

Participa y mantiene actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes procesos del área financiera para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas.

Administrar la emisión de los impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuesto a los espectáculos públicos, impuesto a los vehículos, 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 maquinaria y ocupación de la vía pública y mercados; por registro, inscripción de arrendamientos de vivienda; especies valoradas y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la Municipalidad.

**Art. 63.- Coordinación.-** Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subproceso de la Municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de rentas.

### Sección IV

#### Proveeduría y Bodega

**Art. 64.- Finalidad.-** Responsable de un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

Es responsable sobre la adquisición adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes

procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida en la Municipalidad y participa en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado, mediante la aplicación del Sistema de Compras Públicas.

**Art. 65.- Coordinación.-** Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la Municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Bodega y Adquisiciones.

## Capítulo II

### Secretaría General

**Art. 66.- Misión.-** La Secretaría General tiene como misión asistir al Concejo Municipal y al despacho de la Alcaldía con el servicio secretarial y la administración del sistema de archivos y documentos de la Municipalidad.

**Art. 67.- Portafolio de productos.-** El ámbito de acción de la Secretaría General, en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 144, 156, 161 y 162 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, define para este proceso los siguientes productos:

- a) Asistencia secretarial al Concejo Municipal y al despacho de la Alcaldía;
- b) Da fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía;
- c) Dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Municipalidad;
- d) Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Municipalidad;
- e) Redacta y suscribe las actas del Concejo y de la Comisión de Mesa;
- f) Organiza 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 decisivos del Concejo;
- g) Mantiene 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; y,
- h) Participa en la elaboración de ordenanzas, reglamentos y acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo.

**Art. 68.- Estructura Organizacional.-** La Secretaría General tiene nivel de proceso y no tiene estructura organizacional en su interior, sino que se administra sobre la base de equipos de trabajo.

## Capítulo III

### Jefatura de Personal

**Art.- 69.- Misión.-** La Jefatura de Personal tiene como misión administrar los recursos humanos, dotar de recurso humano calificado y motivado para la óptima prestación de los servicios municipales; como garantizar que los servicios de desarrollo institucional y administrativos estén bien establecidos que permitan optimizar en los procesos internos obteniendo mejoras en la calidad y costo de los servicios a los usuarios internos y externos.

**Art. 70.- Portafolio de Productos.-** El ámbito de acción de la Jefatura de Personal está en aplicación de lo dispuesto en los Arts. 144, 159, 161 y 174 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal Codificada, y del Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público define para esta Jefatura los siguientes productos:

- a) Servicios e informes de apoyo al seguimiento y evaluación de los resultados de la institución, procesos internos y personal de los planes estratégicos y operativos;
- b) Diseño de la estructura organizacional del Municipio, soportada en procesos y productos;
- c) Análisis de reingeniería y de mejoras continuas de procesos institucionales;
- d) Asistencia funcional en la distribución y control del uso racional de los espacios internos municipales para dar mejor atención a los usuarios externos e internos de sus servicios;
- e) Elaboración de políticas, normas y procedimientos de administración de personal y de remuneraciones;
- f) Manual de clasificación de puestos del Municipio;
- g) Servicios de personal de reclutamiento y selección de recurso humano; de descripción, valoración y clasificación de puestos; de administración de remuneraciones; de capacitación y de evaluación del desempeño;
- h) Servicio de información y estadísticas del personal;
- i) Asesoramiento para obtener los servicios de seguros; y,
- j) Seguridad de personas y bienes.

**Art. 71.- Estructura Organizacional.-** La Jefatura de Personal no tiene estructura organizacional en su interior, sino que se administra sobre la base de equipos de trabajo.

## LIBRO V

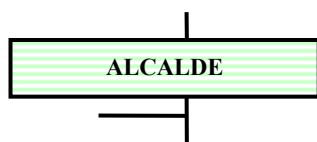
### MANUAL DE FUNCIONES (TAREAS ESPECÍFICAS)

**Art. 72.- Atribuciones y Responsabilidades Específicas.-** Para el cumplimiento de las diferentes actividades institucionales, es necesario describir de manera genérica las funciones a cumplir de manera adecuada por cada uno

de los portafolios de productos descritos en los libros anteriores; es decir, el cómo hacer, para cumplir el qué hacer. A partir de las cuales, los responsables de cada proceso y subproceso, y más personal con nivel de supervisión que vienen a ser los entes de apoyo y auxiliares, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio y la retroalimentación; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema.

Finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de trabajo se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

#### Art. 73.- Alcalde



- 1) **DEPENDIENTE:** Su labor jerárquicamente no está subordinada a control de otra área. Rinde cuentas de sus labores ante la ciudadanía como dispone la ley y a la posible fiscalización por parte del Concejo Cantonal.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Toda la estructura orgánica municipal.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo;
  - b) Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva de los programas y de la planificación estratégica del cantón y el ordenamiento territorial;
  - c) 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;
  - d) Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por las diferentes áreas y que se encuentren contemplados en la planificación estratégica cantonal, que lleva implícito los planes operativos anuales; y,
  - e) Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Régimen Municipal y leyes conexas afines a sus funciones.

#### Art. 74.- Procurador Síndico



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área;
  - b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico;
  - c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las direcciones;
  - d) Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Municipalidad;
  - e) Preparar estudios o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo;
  - f) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la Municipalidad;
  - g) Recopilar y dirigir la edición de las codificaciones de las diferentes ordenanzas que normativizan el desarrollo institucional;
  - h) Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
  - i) Tramitar los procesos coactivos de la Municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida en Coordinación con la Dirección Financiera y por su intermedio con la Oficina de Rentas y Tesorería;
  - j) Asesorar en materia de contratación y adquisiciones a los diferentes comités, de acuerdo a la nueva normativa legal en materia de contratación pública;
  - k) Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas;
  - l) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales;
  - m) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con los demás procesos;
  - n) Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, y garantizar a base de procedimientos adecuados de indicadores de gestión aplicados a su área, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
  - o) Establecer el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de tiempo y materiales; y,

- p) Las demás actividades señaladas en la Ley de Régimen Municipal, leyes conexas y las que podría señalar o delegar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

**Art. 75.- Director de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos:**



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Control Urbano y Rural; y Avalúos y Catastro.

3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano;
- b) Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial articulada con la planificación nacional, regional y provincial;
- c) Aprobar conjuntamente con Control Urbano y Rural toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución;
- d) Organizar y dirigir a través de Control Urbano y Rural, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal;
- e) Participar con Control Urbano y Rural para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social;
- f) Coordinar con Control Urbano y Rural la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y sectores rurales, desmembraciones, 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 observarse;
- g) Coordinar proyectos de ordenanza para la implantación de nuevas parcelaciones, fraccionamientos, lotizaciones, urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con Control Urbano y Rural considerando los informes respectivos de la Comisión de Obras Públicas; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;

- h) Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad;
- i) Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el plan de desarrollo estratégico cantonal;
- j) Supervisar los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento, en coordinación con la Comisaría Municipal;
- k) Analizar las propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios, impartidos por Control Urbano y Rural;
- l) Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios y comerciales;
- m) Impulsar, supervisar la actualización de las planificaciones estratégicas cantonal e institucional y establecer un sistema de seguimiento y evaluación de las mismas para garantizar el logro de resultados de calidad;
- n) Lograr que la institución municipal a través de la planificación cuente con un sistema articulado con principios, normas y mecanismos que permitan organizar la función pública y orientar la actividad privada para alcanzar los objetivos determinados en la planificación estratégica institucional y cantonal;
- o) Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas a través de sistemas de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas;
- p) Proveer a los distintos procesos de un sistema de capacitación y formación para desarrollar competencias en el uso de herramientas técnicas para la planificación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos;
- q) Proveer de metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de planes, programas y proyectos;
- r) Ayudar a que la Gestión Municipal fortalezca los principios de transparencia y eficiencia institucional a fin de impulsar el desarrollo humano sostenible;
- s) Definir con los diferentes procesos, sistemas de concertación a fin de lograr que los procedimientos legales y administrativos fluyan de una manera efectiva entre el proceso normativo, ejecutivo, de participación ciudadana, de apoyo y operativo;
- t) Asesoramiento para el acercamiento a organismos de cooperación, embajadas, ONG's, fundaciones internacionales entre otros;
- u) Realizar estudios generales para la elaboración de los diferentes proyectos, con el apoyo de un equipo multidisciplinario de acuerdo al proyecto a ejecutarse;

- v) Asistencia técnica en el proceso de gestión y negociación de recursos;
- w) Apoyo a los demás procesos en la obtención de recursos para proyectos priorizados en base al plan estratégico cantonal;
- x) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo, con el aseguramiento de un uso adecuado de tiempo y materiales;
- y) Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas que se encuentran establecidas en los planes operativos anuales de la dependencia a través de la aplicación de indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos, para garantizar a base de procedimientos adecuados el cumplimiento de objetivos con eficiencia y efectividad de sus operaciones; y,
- z) Las demás disposiciones que disponga el Alcalde y las sugerencias que diere el Concejo.

**Art. 76.- Jefe de Control Urbano y Rural**

**1) DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos.

**2) DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**3) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director y cumplir su ejecución, por medición de resultados;
- b) Conformar y mantener actualizado los sistemas automatizados de archivo y registro de las propiedades inmobiliarias urbana y rural del cantón; así como de las actividades relativas al control de urbanizaciones, uso del suelo y control de edificaciones;
- c) Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas;
- d) Dirigir la organización de los inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas por la Municipalidad;
- e) 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 la Comisaría Municipal;
- f) Verificar que los proyectos de parcelaciones, lotizaciones y urbanizaciones que presenten los interesados a la Municipalidad, cumplan con los requisitos establecidos en la ley y las ordenanzas y que no contravengan los lineamientos del plan regulador y someterlos a aprobación del Concejo con el respectivo informe técnico;
- g) Elaborar planos de acuerdo con lo que disponga el Director de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos y el Alcalde;
- h) Efectuar tareas del control urbano y emitir informes para señalización de líneas de fábrica para edificaciones; y permisos para cerramientos, lotizaciones, desmembraciones, habitabilidad, y la aprobación de planos, y construcciones menores, de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las ordenanzas respectivas, y remitir al Director de Planificación para su aprobación;
- i) Efectuar, las inspecciones de terrenos y realizar levantamientos topográficos, replanteos y nivelaciones, con el equipo de apoyo conformado para ello;
- j) Conceder permisos de ocupación de vía pública para reconstrucción o ampliación de edificaciones;
- k) Inspeccionar que las construcciones estén acordes con los planos aprobados;
- l) Coordinar con la Comisaría para efectos de las sanciones por infracciones a la normatividad urbana;
- m) Conferir informes técnicos para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones, así como lo relativo a la autorización para construcción de urbanizaciones;
- n) Participar con Ordenamiento Territorial en los estudios relativos al plan regulador y presentar informes técnicos respecto de afectaciones;
- o) Participar con Ordenamiento Territorial, en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo urbano y rural;
- p) Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades municipales;
- q) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza sobre la materia;
- r) Organizar, dirigir y controlar los valores arquitectónicos, naturales, históricos y culturales y diseñar programas para la ejecución de obras de restauración, para cuya finalidad aportará con el Director, en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas;
- s) Sectorizar el tránsito y el transporte público dentro del territorio urbano, donde la delimitación de zonas de estacionamiento no afecte al libre tránsito y de movilidad humana, especialmente en los días de movimiento comercial, quien coordinará con la Comisaría Municipal para las sanciones correspondientes;
- t) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección al patrimonio arquitectónico y natural del cantón;
- u) Efectuar, las inspecciones de terrenos y realizar levantamientos topográficos, replanteos y nivelaciones; y,
- v) Cumplir con las demás previstas en la ley y las que le asigne el Director de Planificación.

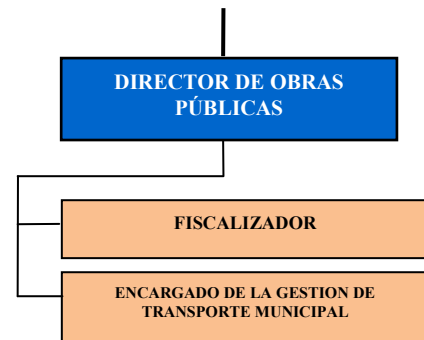


**Art. 77.- Jefe de Avalúos y Catastros**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director y cumplir su ejecución, por medición de resultados;
  - b) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral conformado por los diferentes catastros relacionados a los tributos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
  - c) Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la Municipalidad haya establecido;
  - d) Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo;
  - e) Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles;
  - f) Dirigir levantamientos planimétricos de los inmuebles del cantón;
  - g) Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados;
  - h) Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas;
  - i) Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
  - j) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área;
  - k) Elaborar los formularios respectivos para que el Registrador de la Propiedad del cantón remitan en los diez primeros días de cada mes el registro completo de la información establecida en el Art. 343 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;
  - l) Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del cantón en coordinación con la Jefatura de Rentas y Tesorería;
  - m) Cumplir con las actividades de trabajo de campo;
  - n) Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal;

- o) Remitir la información básica necesaria con la documentación de respaldo para que la Oficina de Rentas pueda cumplir con la actividad de la emisión de títulos de crédito;
- p) Calcular el valor que se debe pagar por concepto de expropiaciones; y,
- q) Las demás actividades que le señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Director de Planificación y de Gestión de Proyectos.

**Art. 78.- Director de Obras Públicas Municipales:**



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Fiscalización y mantenimiento de vehículos.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Dirigir y supervisar la programación de la obra pública con arreglo al plan de desarrollo territorial y plan de desarrollo estratégico del cantón;
  - b) Cumplir con el asesoramiento al Concejo y a la Alcaldía en estudios y trámites previos a la contratación de obras;
  - c) Integrar los presupuestos de obras y la metodología para el cumplimiento establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública, su reglamento y demás normas conexas, con arreglo a los planes y proyectos elaborados y los que desarrolle la Dirección de Planificación territorial y de gestión de proyectos;
  - d) Administrar los procesos de recepción y liquidación de obras, así como el mantenimiento de registros y estadísticas de los diferentes proyectos;
  - e) Participar con Medio Ambiente en los planes de conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias;
  - f) Revisión e información técnica sobre afectación y declaratoria de utilidad pública de bienes inmuebles;
  - g) Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa; y vigilar el cumplimiento por parte de

contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales;

- h) Realizar el mantenimiento de la infraestructura física del cantón, así como de calles, aceras, caminos y demás bienes públicos y de áreas comunales;
- i) Participar en el diseño del establecimiento de estándares de trabajo, niveles de producción, para optimizar el servicio y la carga de trabajo del personal operativo; así como el levantamiento de estadísticas de obras, que permita su evaluación y reprogramación;
- j) Administrar la operatividad de las secciones a su cargo en cuanto al cumplimiento de sus funciones;
- k) Participar en el control del presupuesto destinado a la obra pública y mantenimiento, y establecer los informes técnicos para su evaluación;
- l) Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas que se encuentran establecidas en su dependencia, a través de la aplicación de indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos, para garantizar a base de procedimientos adecuados el cumplimiento de objetivos con eficiencia y efectividad de sus operaciones;
- m) Colaborar con Fiscalización en el control y fiscalización 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;
- n) Participar en coordinación con Control Urbano y Rural la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y efectuar la dirección técnica, evaluación y presentación de informes sobre tales proyectos; controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes;
- o) Coordinar con Agua y Medio Ambiente la ejecución de las obras y demás programación relativa a la captación y conducción, para que asegure la optimización de este servicio;
- p) Validar periódicamente las órdenes de combustible y lubricantes de los vehículos y maquinaria de la Municipalidad, emitidas del encargado en la gestión de transporte;
- q) Solicitar los requerimientos de materiales y servicios cumpliendo los trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones, en materia de obra pública, abastecimiento y repuestos;
- r) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo, a través de la elaboración de manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas; y,
- s) Las demás actividades dispuestas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía y afines con el área.

**Art. 79.- Fiscalizador**

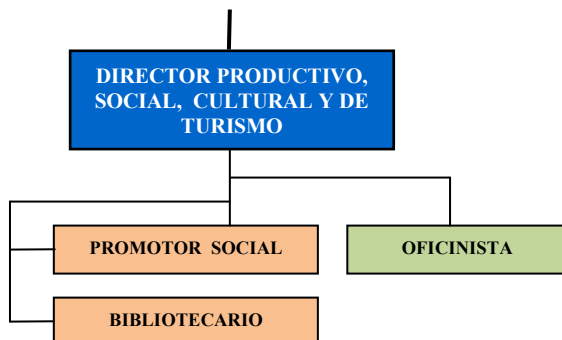
- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y el Director de Obras Públicas.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Programar y ejecutar el trabajo de fiscalización, con la aplicación de un sistema que permita el control efectivo, oportuno y confiable de las obras por administración directa o por contrato; además, de revisar periódicamente el libro de obra y anotar las observaciones y comentarios que deban ser considerados para el mejor desarrollo de la obra;
  - b) Inspeccionar los sitios de trabajo con el objeto de constatar el desarrollo de las actividades;
  - c) Controlar el desarrollo de las obras a contratarse de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
  - d) Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva. Elaborar planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías;
  - e) Elaborar informes periódicos de las labores cumplidas para conocimiento del Director de Obras Públicas, mediante la entrega de resultados de conformidad a las metas y cumplimientos trazados para el cumplimiento de los objetivos en función de un trabajo en equipo;
  - f) Asistir al Director de Obras Públicas en dirigir, coordinar y controlar la realización de las obras que se ejecuten por administración directa, y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas;
  - g) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas; y,
  - h) Cumplir las demás funciones que le asigne el Director de Obras Públicas y el Alcalde.

**Art. 80.- Encargado de la Gestión de Transporte Municipal**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y el Director de Obras Públicas.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Cumplir con lo establecido en el reglamento interno para el manejo y control de vehículos y maquinaria de la Municipalidad;

- b) Manejar adecuadamente todos los formatos y formularios para la buena administración de los automotores bajo su control, constantes en el reglamento en vigencia;
- c) Solicitar y disponer de espacios que garanticen la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero;
- d) Requerir a Bodega Municipal los insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para vehículos, maquinaria y equipo caminero, bajo el visto bueno del Director de Obras Públicas;
- e) Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, realizando limpieza constante;
- f) Acudir a emergencias en caso de daño de vehículos, maquinaria y equipo caminero;
- g) Emitir informes periódicos al Director de Obras Públicas con respecto a las actividades cumplidas, mediante medición de resultados establecidos en el trabajo en equipo;
- h) Acatar los acuerdos que emita la Contraloría General del Estado que se relacionen con el control y cuidado de los vehículos institucionales; e,
- i) Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Obras Públicas y el Alcalde.

**Art. 81.- Director Productivo, Social, Cultural y Turismo:**



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Promoción Social, Biblioteca y Oficinista.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a los productores locales, comerciales y artesanos;
  - b) Organizar y difundir la normativa de protección artesanal;
  - c) 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;
- d) Organizar pasantías entre comunidades artesanales para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos;
- e) Organizar exposiciones, ferias y las técnicas de comercialización y exportación;
- f) Desarrollar y proponer programas productivos y proyectos con sus correspondientes presupuestos;
- g) Desarrollar e implementar conjuntamente con las organizaciones de productores y otros gremios del cantón los proyectos identificados;
- h) Coordinar propuestas de asociatividad de productores y gremios locales;
- i) Desarrollar los programas y proyectos dirigidos a la población de menores recursos, para la formación de microempresas familiares y fomentar así las fuentes de trabajo, utilizando las potencialidades y la diversificación de las manualidades del lugar;
- j) Realizar monitorio, evaluaciones de avances en la gestión productiva;
- k) Recomendar proyectos de ordenanzas para la gestión productiva del cantón;
- l) Realizar los diferentes proyectos relacionados en materia social, en beneficio de los grupos vulnerables, llámese niños, niñas, adolescentes, personas de la tercera edad, población con talentos especiales (discapacidades), mujeres embarazadas, etc.;
- m) Brindar asistencia técnica a Acción Social Municipal en cuanto al desarrollo y funcionamiento de los diferentes centros de asistencias sociales;
- n) Elaborar y ejecutar proyectos y actividades en materia de educación, cultura, salud, y deportes en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos y realizar la gestión correspondiente para la consecución del financiamiento debido en caso de no poseerlo la Municipalidad, ante entidades rectoras de su manejo a nivel del Estado, así como de entidades u organismos públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- o) Realizar programación de recreación infantil y popular y propender a rescatar y mantener el folklore de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población;
- p) Realizar estudios de participación ciudadana, en los diferentes programas y proyectos; organizar a la comunidad y alcanzar apoyo de las instituciones públicas y privadas;
- q) Ejecutar los programas de creación de talleres artísticos, literarios, musicales, y otros que resalten el folklore popular;
- r) Organizar las festividades cantonales con arreglo al programa municipal, en coordinación con el Comité de Festejos de la Municipalidad;

- s) Organizar los planes de difusión e integración a través de los medios de comunicación social;
- t) Establecer políticas con relación a las inversiones en las instalaciones deportivas, para su conservación y utilización correspondiente;
- u) Organizar redes sociales de participación deportiva y buscar la asistencia técnica, económica y de cooperación con organismos del Estado, fundaciones, instituciones privadas;
- v) Impulsar la práctica de las actividades físicas y deportivas, recreacionales de la población y que constituyan parte de la cultura general de cada ciudadano, generando con ello el aumento de los niveles de salud y aprovechamiento en la utilización del tiempo libre y en la elevación de la calidad de vida;
- w) Elaborar y ejecutar proyectos turísticos para las zonas potenciales con atractivos, con sus correspondientes presupuestos, y gestionar sus recursos ante el Ministerio de Turismo relacionado al Plan 2020, así como con otras instituciones;
- x) Desarrollar el inventario de los servicios turísticos locales, que sirva como línea de base para cualquier desarrollo turístico local;
- y) Coordinar programas turísticos y culturales en las comunidades, para que con su participación se promueva el desarrollo turístico local;
- z) Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas que se encuentran establecidas en los planes operativos anuales, de la dependencia a través de la aplicación de indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos, para garantizar a base de procedimientos adecuados el cumplimiento de objetivos con eficiencia y efectividad de sus operaciones; y,
- aa) Las demás que le asigne o delegue el Alcalde, y leyes conexas.

**Art. 82.- Promotor Social**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y el Director Productivo, Social, Cultural y Turismo.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
- a) Fomentar a través de concienciación ciudadana la incursión en la sociedad de valores, a fin de prevenir a futuro acciones negativas que afectan a los grupos vulnerables del cantón;
- b) Guiar en la asistencia y rehabilitación de poblaciones vulnerables del cantón, construido con la participación de instituciones y sector privado;
- c) Identificación, diagnóstico y atención a poblaciones vulnerables, en coordinación con Acción Social Municipal;
- d) Organizar núcleos comunales procurando la participación comunitaria del mejoramiento de cada sector, llevando el registro de las directivas que

representen a cada comunidad del sector rural o barrio en el caso del casco urbano;

- e) Propiciar la práctica de las mingas barriales y comunales como mecanismo de organización comunitaria aglutinante para potenciar su capacidad de autogestión y asesoramiento de cada sector;
- f) Velar por el correcto y eficiente funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales y administrarlas, o vigilar el correcto manejo de las concesiones en comodato que haga el Concejo cuando sea del caso;
- g) Elaborar y desarrollar proyectos de fomento deportivo y las competencias inter barriales como mecanismo para fortalecer la cohesión de la comunidad buscando la coparticipación en lo posible con otras entidades especialmente afines al deporte;
- h) Propiciar la implementación de medios de difusión pública que permita un mejor nivel de información y participación de la comunidad en el proceso cultural;
- i) Elaborar informes periódicos de las labores cumplidas para conocimiento del Director Productivo, Social, Cultural y Turismo, mediante la entrega de resultados de conformidad a las metas y cumplimientos trazados para el cumplimiento de los objetivos en función de un trabajo en equipo; y,
- j) Las que le asigne su inmediato superior y el Alcalde.

**Art. 83.- Bibliotecario**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y el Director Productivo, Social, Cultural y Turismo.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
- a) Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas, editoriales, etc.;
- b) Gestionar el incremento de material de lectura, textos, videos, Cds, materiales didácticos, etc., de acuerdo con las necesidades de la población, para ello buscará aliados estratégicos;
- c) Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio, etc., de manera primordial con el Sistema Nacional de Bibliotecas-SINAB;
- d) Organizar la distribución y ubicación correcta de los libros y cuidar la buena conservación y mantenimiento de los mismos;
- e) Proporcionar al público que concurra a la biblioteca instalaciones limpias y en orden, adecuadas para el estudio y la meditación;
- f) Orientar y absolver consultas del público sobre la ubicación y contenido de los libros, atender al público lector que concurra a realizar consultas;

- g) Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales, para estos últimos luego que hayan sido revisados por las unidades administrativas municipales;
- h) Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;
- i) Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
- j) Mantener registros estadísticos de servicio al usuario;
- k) Promover ferias de libros, exposiciones y actividades culturales de apoyo a su servicio;
- l) Presentar informes periódicos de las labores cumplidas, en cumplimiento a las metas planteadas como parte integrante del equipo de trabajo; y,
- m) Las demás que le asigne el Director Productivo, Social, Cultural y de Turismo y el Alcalde.

**Art. 84.- Oficinista**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y el Director Productivo, Social, Cultural y Turismo.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Revisar y mecanografiar, memorandos, circulares para el cumplimiento de las tareas a cumplir por el Director Productivo, Social, Cultural y Turismo;
  - b) Elaborar solicitudes de suministros y materiales;
  - c) Organizar y controlar el archivo de documentos así como de todo lo relacionado a los proyectos elaborados y estadísticas base levantadas por la dirección;
  - d) Receptar y transferir información oportuna y confiable apoyando al cumplimiento de los procesos conforme las necesidades del departamento;
  - e) Absolver consultas del público relacionados a temas del departamento;
  - f) Preparar la documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el Director;
  - g) Generar métodos de trabajo para adaptarse con oportunidad a los sistemas de trabajo en equipo, acogiendo criterios y realizando sugerencias de mejora para las labores;
  - h) Realizar labores de trámites de oficina con las diferentes dependencias de la institución;
  - i) Realizar la clasificación, codificación y distribución de documentos;
  - j) Colaborar en los eventos programados por el departamento; y,

- k) Las demás que le atribuya el Director.

**Art. 85.- Profesional de Agua y Medio Ambiente:**



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Agua, Medio Ambiente y Laboratorio.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Organizar y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua, alcantarillado, desechos y servicios públicos ambientales;
  - b) Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los desechos y aguas servidas;
  - c) Dirigir y elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios públicos ambientales;
  - d) Programar los sistemas de operación y mantenimiento de los servicios de agua, alcantarillado y desechos sólidos;
  - e) Dirigir y controlar campañas de saneamiento ambiental, agua potable, alcantarillado, pozos sépticos y gestión integral de desechos. Además de campañas de conservación, prevención, educación y concienciación ambiental;
  - f) Organizar, definir y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua y alcantarillado sanitario, así como de los diferentes procedimientos en materia ambiental;
  - g) Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal;
  - h) Elaborar los estudios y diseños de nuevos proyectos para la ampliación de los servicios de abastecimiento de agua y servicios de alcantarillado, tanto en la ciudad y como para las diferentes comunidades que así lo demanden;

- i) Controlar periódicamente el procedimiento físico - químico y microbiológico para el tratamiento del agua; los de operación y mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento de agua; de acuerdo a los informes que para el efecto lo transfiera el Técnico en Laboratorio;
  - j) Mantener actualizados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento del agua; y definir los costos de producción, en base a los reportes periódicos que le entregue el Inspector de Agua;
  - k) Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado;
  - l) Establecer procedimientos técnicos que permitan redefinir los montos a ser tarifados por los servicios de agua y alcantarillado; así como los correspondientes a los servicios por recolección de desechos sólidos, considerando los diferentes parámetros que para este efecto defina y legisle el Concejo Cantonal mediante las respectivas ordenanzas;
  - m) Supervisar y formular propuestas y proyectos en materia socio ambiental de la Municipalidad;
  - n) Revisión, validación y coordinación con el área financiera para la emisión de los respectivos títulos por consumo mensual de agua, en base a los reportes que para el efecto mensualmente entregará el Inspector de Agua;
  - o) Determinar la zonificación de la ciudad y sector rural en el establecimiento de las rutas y ciclos para la recolección de desechos sólidos;
  - p) Verificar el cumplimiento de la recolección de desechos sólidos, su depósito y tratamiento final;
  - q) Evaluar permanentemente las actividades desarrolladas que se encuentran establecidas en los planes operativos anuales, de la dependencia a través de la aplicación de indicadores de gestión en términos cuantitativos y cualitativos, para garantizar a base de procedimientos adecuados el cumplimiento de objetivos con eficiencia y efectividad de sus operaciones; y,
  - r) Las que le delegue el Alcalde y demás leyes conexas a sus actividades.
- b) Sugerir y mejorar procedimientos que mejoren los productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y la eliminación de procesos repetitivos de trabajo;
  - c) Realizar la revisión e instalación de los cilindros de cloro gas y el equipo de cloración por goteo, así como el mantenimiento de válvulas, cañerías, rotámetros, conductos, y demás equipo de las plantas;
  - d) Dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas que permitan el abastecimiento de agua y de otras instalaciones mecánicas con que cuente la planta de tratamiento;
  - e) Velar por la conservación y el buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas;
  - f) Presentar informes periódicos al profesional de agua y medio ambiente sobre los resultados de su gestión;
  - g) Elaborar estadísticas e informes de rendimiento de acuerdo a estándares técnicos establecidos;
  - h) Vigilar el cumplimiento de reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento del sistema de agua;
  - i) Realizar inspecciones de las redes de conducción, distribución y de los tanques de reserva, que permitan definir las actividades necesarias para el mantenimiento, cuidando de verificar niveles óptimos que determinen acciones correctivas que garanticen calidad de los servicios.
- Coordina y dirige las actividades de conexión y reconexión de los servicios de agua potable y alcantarillado, para tal efecto recibirá las respectivas órdenes de trabajos;
- j) Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos del sistema;
  - k) Tomar lecturas mensuales de todos y cada uno de los medidores del servicio de agua y luego entregar al inmediato superior para su validación y posterior coordinación con el Departamento Financiero para la recaudación correspondiente;
  - l) Elaborar informes periódicos de las labores cumplidas para conocimiento del inmediato superior, mediante la entrega de resultados de conformidad a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos en función de un trabajo en equipo; y,
  - m) Las que le delegue el profesional de agua y medio ambiente y el Alcalde.

**Art. 86.- Inspector de Agua**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el profesional de agua y medio ambiente.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Brindar al cliente interno y externo atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de sus requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos del área;

**Art. 87.- Técnico en Medio Ambiente**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el profesional de agua y medio ambiente.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Participar en la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los desechos sólidos y aguas servidas;
- b) Integrar y ser parte en elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios públicos ambientales;
- c) Realizar y ejecutar campañas de saneamiento ambiental, agua potable, alcantarillado, pozos sépticos, gestión integral de desechos. Además de campañas de conservación, prevención, de educación y concienciación ambiental;
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en el desarrollo de todas y cada una de las actividades comerciales e industriales al interior del cantón;
- e) Formular propuestas y proyectos en materia socio ambiental vinculado a todas las áreas afines a los servicios que brinda la Municipalidad;
- f) Supervisar y formular programas de prevención de riesgos ambientales en el cantón;
- g) Elaborar informes periódicos de las labores cumplidas para conocimiento del inmediato superior, detallando el cumplimiento de resultados, de conformidad a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos en función de un trabajo en equipo; y,
- h) Las que le delegue el profesional de agua y medio ambiente y el Alcalde.
- f) Mantener el registro de datos y estadísticas para la revisión de su inmediato superior como de las instancias que en materia de agua se refiere;
- g) Preparar soluciones de hipoclorito, para que el Inspector de Agua abastezca el tratamiento del agua, en las vertientes que lo requieran;
- h) Cuidar del espacio de trabajo destinado para el laboratorio, manteniéndolo limpio y ordenado;
- i) Solicitar todos los equipos, materiales y medios necesarios para el cumplimiento cabal de sus labores, con miras de obtener resultados de laboratorio, con márgenes de errores mínimos, para ello elaborará los requerimientos periódicos de acuerdo a su plan de actividades anuales;
- j) Elaborar informes periódicos de las labores cumplidas para conocimiento del inmediato superior, mediante la entrega de resultados de conformidad a las metas trazadas para el cumplimiento de los objetivos en función de un trabajo en equipo;
- k) Prestar información al público entregándole atención personalizada, de manera primordial a los representantes de las juntas de aguas de las comunidades; y,
- l) Las demás que le asignen el profesional de agua y medio ambiente y el Alcalde, como las establecidas en normas y leyes conexas a sus funciones.

**Art. 88.- Técnico en Laboratorio**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el profesional de agua y medio ambiente.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Recorrer el sistema de agua desde la captación así como la red de consumo, para la toma de muestras del agua, con la aplicación de medios y equipos adecuados;
  - b) Analizar las diferentes de muestras de agua, tanto del casco urbano como de las comunidades, en el laboratorio para obtener resultados físicos, químicos y microbiológicos; con la aplicación de la norma correspondiente;
  - c) Analizar periódicamente las muestras de las aguas residuales y generar acciones y propuestas para mitigar posibles epidemias y contaminaciones infectocontagiosas;
  - d) Emitir resultados de los diferentes análisis realizados y poner a conocimiento del profesional del agua y medio ambiente, para la aplicación de los procedimientos que permitan mantener y mejorar la calidad del agua;
  - e) Elaborar manuales del proceso del laboratorio como guía metodológica;

**Art. 89.- Comisaría Municipal:**



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Policía Municipal.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Procurar el cumplimiento de la ley, las ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas;
  - b) Mantener y contribuir a que se mantenga y garantice la exactitud de pesas y medidas;
  - c) Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal y en materia de planificación y obras públicas;



- d) Reducir al mínimo el sistema de ventas ambulantes y supervisar que las disposiciones sobre en particular tenga cumplida ejecución;
- e) Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas municipales;
- f) Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón;
- g) Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes;
- h) Ordenar la clausura de los establecimientos de diversión y entretenimiento que atenta contra la moral y buenas costumbres de conformidad con la ley, y las ordenanzas respectivas;
- i) Citar a los infractores y contraventores para el juzgamiento correspondiente;
- j) Ejecutar las resoluciones emanadas directamente por el Concejo;
- k) Disponer y ser responsables de los derrocamientos y desalojos;
- l) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones del Concejo, de las que les compete;
- m) Recibir denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas municipales;
- n) Llevar un control de las multas aplicadas y realizar informes diarios al Departamento Financiero;
- o) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo, aplicar indicadores de gestión y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia;
- p) Planificar y coordinar la labor a realizar por los Policías Municipales, determinando zonas de inspección y control;
- q) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas municipales, dentro de las esferas de sus funciones;
- r) Controlar la calidad de los artículos de primera necesidad y tomar muestras para los respectivos exámenes de laboratorio;
- s) Controlar el ornato de la ciudad, aseo y limpieza de parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y demás servicios públicos;
- t) Emitir reportes diarios de trabajo indicando novedades encontradas en las zonas visitadas; y,
- u) Cumplir con las demás funciones que le assignare el Alcalde y de las que establece el Art. 272 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**Art. 90.- Policía Municipal**

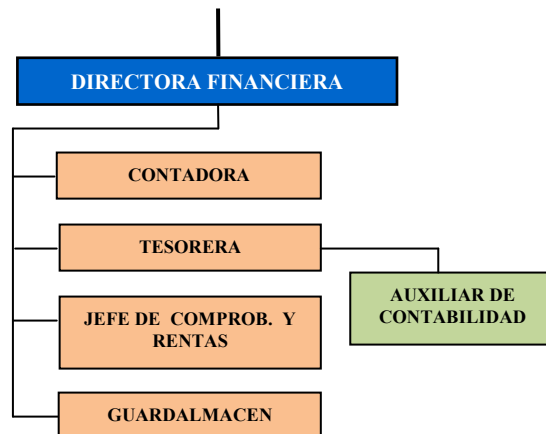
- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por la Comisaría Municipal.

- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.

**3) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales;
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
- c) Ejecutar inspecciones;
- d) Guardar el orden de las ferias para el expendio de productos, vigilando que los desperdicios no queden expuestos en las vías y lugares públicos;
- e) Elaborar partes diarios de novedades al Comisario Municipal;
- f) Controlar a los vendedores ambulantes;
- g) Colocar sellos de clausura por órdenes de sus superiores;
- h) Controlar el ingreso de carnes al cantón;
- i) En coordinación con la Comisaría Municipal realizar las citaciones que para el efecto lo emitan los procesos y subprocesos municipales, relacionados a incumplimiento de ordenanzas como en materia del proceso de coactivas;
- j) Perifonear avisos de interés ciudadano;
- k) Colaborar con la policía nacional en seguridad;
- l) Rendir informes periódicos al Comisario Municipal, en cumplimiento a las actividades trazadas, en miras de cumplir las labores en función de medición de resultados, en apego a un trabajo en equipo;
- m) Garantizar exactitud de pesas y medidas;
- n) Las demás que le disponga su inmediato superior y demás leyes conexas a sus funciones; y,
- o) Las demás que le disponga su inmediato superior y demás leyes conexas a sus funciones.

**Art. 91.- Directora Financiera:**



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Contabilidad; Comprobación y Rentas; Tesorería; Bodega y Proveeduría.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
- a) Será responsable por las actividades de programación, preparación, ejecución, control y liquidación del presupuesto, en los términos y plazos que establece la ley;
  - b) Entregar en forma oportuna las reformas al presupuesto, en los plazos y términos que establece la ley al respecto;
  - c) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha del proceso y subprocesos bajo su cargo;
  - d) Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales;
  - e) Elaborar el plan anual de actividades de su subproceso, en coordinación con los procesos y controlar su ejecución;
  - f) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la LOAFYC, Ley Orgánica de la Contraloría y normas técnicas de control interno;
  - g) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero y someterlos a conocimiento del Alcalde y por su intermedio al Concejo Cantonal como se establece en la Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transferencia Fiscal y la norma de control interno;
  - h) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado;
  - i) Vigilar el cumplimiento del proceso de adquisiciones o contratos establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento y establecer la ubicación correspondiente de acuerdo a la cuantía, para la continuación de las adquisiciones y contrataciones, que se hayan iniciado;
  - j) Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias;
  - k) Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;
  - l) Autorizar la reposición de fondo de caja chica, manejado por los procesos o subprocesos de la Municipalidad;
  - m) Realizar en forma directa o por delegación arquezos sorpresivos de caja, y emitir los informes debidos;
  - n) Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al plan de inversiones plurianual en coordinación con contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad;
  - o) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
  - p) Administrar a través de Comprobación y Rentas, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución;
  - q) Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico los inventarios de la Municipalidad;
  - r) Elaborar propuestas de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades tributarias;
  - s) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;
  - t) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo, aplicar indicadores de evaluación financiera y demás indicadores de gestión y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia;
  - u) Coordinar acciones con los diferentes procesos, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la Municipalidad;
  - v) Apoyar en la gestión de recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos que se encuentren contemplados en la planificación estratégica cantonal;
  - w) Asesorar al Alcalde, al Concejo, y a los demás directores en la toma de decisiones en materia económica;
  - x) Consolidar en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos el plan de inversiones en base al plan estratégico cantonal;
  - y) Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios;
  - z) Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencidas;
  - aa) Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal;

bb) Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo; y,

cc) Las demás actividades determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

**Art. 92.- Contadora**

**1) DEPENDIENTE:** Sus acciones están sometidas al control y supervisión de la Directora Financiera.

**2) DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Auxiliar de Contabilidad.

**3) ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a) Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas para el efecto y bajo la directriz de los manuales e instructivos expedidos por los organismos de control y más reglamentación y procedimientos de control interno;

b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;

c) Aplicar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad y aplicar las políticas y técnicas establecidas;

d) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;

e) Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos. Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso, obligación y pago a fin de determinar la legitimidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte;

f) Realizar la apertura de registros para el control de las inversiones en bienes de larga duración y auxiliares de acuerdo a la normativa vigente;

g) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;

h) Mantener actualizado un plan general de cuentas;

i) Aplicar en forma consistente el método del devengado para el registro de las operaciones financieras;

j) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con la Dirección Financiera, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad;

k) Participar con Bodega y Proveeduría, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes de larga duración de la Municipalidad, que le permitirá realizar la apertura de registros para el control

de las inversiones en bienes de larga duración y auxiliares de acuerdo a la normativa vigente;

l) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;

m) 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 y procesos de la institución;

n) Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;

o) Presentar un informe diario al siguiente día hábil de las transacciones de disponibilidad del efectivo que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y saldo final obtenido, para la toma de decisiones y cumplimiento de la programación de los cupos de gasto de la Dirección Financiera;

p) Elaborar el plan anual de actividades de contabilidad en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución;

q) Controlar y contabilizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables;

r) Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de costos por servicios de agua potable, alcantarillado, recolección de basura, mercados, y otros, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada servicio y a la vez integrar a los estados financieros de la Municipalidad;

s) Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos de 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;

t) Elaboración de estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual, con sus respectivos anexos y notas aclaratorias, requeridas por los organismos de control y legislación y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde, para su envío dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes;

u) Supervisar las labores del Auxiliar de Contabilidad e instruir sobre las normas y procedimientos contables;

v) Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz, en términos de medición de resultados en función de un trabajo en equipo;

w) Suscribir conjuntamente con la Dirección Financiera y Tesorería las órdenes de ingreso por concepto de

emisiones de títulos de crédito y especies valoradas para el cobro correspondiente por Tesorería y la aplicación de registro contable debido, para la correlación de la información;

- x) Emitir certificaciones sobre copias de documentos como cobro de impuestos, tasas y contribución especial de mejoras, previo el pago de la tasa correspondiente por parte del solicitante en la Tesorería Municipal, como lo establece la Ordenanza de Servicios Técnicos y Administrativos;
- y) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
- z) Elaborar informes sobre la depreciación y revalorización de los activos fijos, y llevar a cabo los ajustes por corrección monetaria;
- aa) Obtener de Jefatura de Personal, documentos sustentatorios sobre remuneraciones unificadas, salarios, retenciones judiciales y deducciones de los empleados y trabajadores de la Municipalidad, para la elaboración del rol de remuneraciones;
- bb) Verificar previo al pago de las remuneraciones del personal se hayan liquidado con las variaciones establecidas en las leyes, decretos, acuerdos, legalmente aprobados; y,
- cc) Las demás que le pueda señalar la Dirección Financiera.

**Art. 93.- Auxiliar de Contabilidad**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones están sometidas al control y supervisión del Director Financiero y de la Contadora.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Colaborar en el registro y control de kárdex;
  - b) Preparar nóminas de pago y verificar los cálculos;
  - c) Conocer del manejo del sistema contable, en lo relacionado al proceso de elaboración de comprobantes de pago; quien, con la guía de la Dirección Financiera, en ausencia de la Contadora, permitirá que las transacciones contables tengan su curso regular de ejecución;
  - d) Colaborar en la preparación de informes diarios y periódicos de las diferentes cuentas y estados financieros;
  - e) Realizar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas que mantiene la Municipalidad;
  - f) Colaborar con tesorería en la elaboración de los informes de anexos del IVA e impuesto a la renta para la solicitud al SRI de la debida devolución;
  - g) Manejar el fondo de caja chica, y solicitar su reposición, a la Dirección Financiera;

- h) Anotar operaciones y hacer balances en libros auxiliares, de cuentas corrientes, caja chica y cuentas por pagar y cobrar;
- i) Elaborar informes periódicos de las actividades cumplidas, y enviarlos a conocimiento de la Contadora en función de un trabajo en equipo;
- j) Las demás que le confiera las leyes, ordenanzas y reglamentos y sus superiores;
- k) Realizar labores de trámites de oficina con las diferentes dependencias de la institución;
- l) Realizar la clasificación, codificación y distribución de documentos; y,
- m) Las demás que le designe la Contadora y la Directora Financiera.

**Art. 94.- Tesorera**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por la Dirección Financiera.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Recibir y custodiar los títulos de crédito y especies valoradas sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Comprobación y Rentas; así como los títulos valores y garantías que emitan las entidades financieras como las casas de seguros, que para el efecto lo entregue la Procuraduría Síndica, en cumplimiento a lo establecido a las garantías solicitadas para la contratación pública;
  - b) Revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales, para efectuar los pagos de la Municipalidad, a través del sistema de pagos interbancarios. En caso de presentarse órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones, observará por escrito de manera inmediata al hecho, ante la Dirección Financiera;
  - c) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
  - d) Elaborar las órdenes de ingreso tanto de títulos de crédito como de especies valoradas, quien conjuntamente con la Dirección Financiera y Contabilidad, suscribirán la orden para su posterior registro y control contable;
  - e) Solicitar bajas de títulos de crédito y especies valoradas cumpliendo las normas establecidas en la leyes y normatividad afines a la aplicación del procedimiento de bajas de títulos y especies fiscales;
  - f) Conferir certificados que sean de su competencia;
  - g) Presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren

- próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
- h) Pagar remuneraciones unificadas, décimos y salarios a los servidores municipales;
  - i) Suscribir juntamente con la Dirección Financiera los títulos de crédito de la Municipalidad;
  - j) Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
  - k) Elaborar los anexos los informes de anexos del IVA e impuesto a la renta para la solicitud al SRI de la debida devolución;
  - l) Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente;
  - m) Dar las facilidades debidas para los arcos sorpresivos de dinero, así como de los títulos y especies valoradas bajo su custodia;
  - n) Ejercer la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la Municipalidad, en caso de vencimiento de plazos;
  - o) Evaluar permanentemente las actividades a cumplirse y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos en función de un trabajo en equipo; y,
  - p) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos, ordenanzas y las que le asigne la Dirección Financiera.
- d) Mantener legalizados los catastros tributarios de los predios urbanos y de todos aquellos que han de servir de base para la emisión de los títulos de crédito con que se recaudarán los impuestos, tasas, contribuciones y demás ingresos que correspondan percibir a la Municipalidad;
  - e) Confeccionar los boletines diarios de emisión y bajas de títulos de crédito y especies valoradas y reportarlas a Contabilidad;
  - f) Entregar los títulos de crédito a Tesorería para su recaudación;
  - g) Reformar los títulos de crédito, especies valoradas, contribuciones de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
  - h) Dar trámite oportuno de conformidad con la ley, a los reclamos y recursos presentados e interpuestos por los contribuyentes, sobre actos de determinación tributaria;
  - i) Expedir informes sobre los reclamos contenciosos tributarios de los contribuyentes sobre actos de determinación tributaria;
  - j) Emitir las notas de crédito, por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones, etc., de conformidad con las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente;
  - k) Conferir las certificaciones de exoneraciones de tributos, cuando por estar fundadas en leyes correspondientes, hubiere lugar;
  - l) Llevar los registros de contribuyentes y otorgar patentes de conformidad con la ley;
  - m) Controlar periódicamente los comercios e industrias y revisar que tengan la correspondiente patente y que esté actualizada y enviar el informe de las inspecciones al departamento respectivo;
  - n) Liquidar, calcular las alcabalas de otros cantones; y,
  - o) Las demás que le asigne la Directora Financiera o el Alcalde, de acuerdo con la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

#### **Art. 95.- Comprobacion y Rentas**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por la Dirección Financiera.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Emitir conforme a los requisitos establecidos en la ley los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales;
  - b) Emitir los boletines o partes de emisión de los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales y someterlos a través de la Dirección Financiera, el trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación;
  - c) Ejecutar y verificar los actos de determinación para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en compra-venta de predios urbanos, de las alcabalas, etc., entre otros reglamentos establecidos; además entregar la documentación sustentatoria de dichas emisiones a la sección de avalúos y catastros para su registro en el correspondiente catastro;

#### **Art. 96.- Guardalmacén**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por la Dirección Financiera.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Organizar y ejecutar las actividades de proveeduría y de control de bienes de la Municipalidad;
  - b) Recibir e ingresar previo chequeo de calidad, cantidad y características y otros, de todas las adquisiciones de suministros y materiales, bienes muebles y almacenarlos con las debidas seguridades;

- c) Efectuar la codificación de los bienes de conformidad al sistema de control establecido en las normas vigentes;
- d) Preparar los formularios para la solicitud de suministros, materiales y bienes muebles para los diferentes procesos y subprocesos, el mismo que con el correspondiente documento abalizado por el Director del departamento y visto bueno de la Dirección Financiera, procederá a realizar el trámite correspondiente para la adquisición;
- e) Manejar los programas automatizados relacionados a inventarios, en apego a los manuales recibidos y la capacitación que debiera exigir;
- f) Elaborar notas de ingresos y egresos de los bienes adquiridos y entregados; y, enviarlos al subproceso de contabilidad para su registro y control;
- g) Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la actividad de los bienes y activos fijos;
- h) Ejecutar verificaciones físicas periódicas de los materiales existentes en bodega e informar sobre las novedades detectadas;
- i) Mantener actualizado un stock mínimo de bienes y/o útiles de oficina para los requerimientos diarios de las diferentes dependencias de la institución;
- j) Realizar constataciones físicas de inventarios en cada una de las oficinas municipales, de manera trimestral y emitir el informe correspondiente;
- k) Custodiar garantías de los bienes muebles que adquiera la Municipalidad y ejecutarlas cuando el caso amerite;
- l) Participar en bajas, remates, donaciones, transferencias y entrega-recepciones de los bienes que conforman los inventarios para el consumo interno;
- m) Elaborar presupuestos de compras de equipos y materiales;
- n) Dotar de las órdenes de pedido de combustibles y lubricantes al encargado de la gestión de transporte y vigilar que el despacho se cumpla de acuerdo a la cantidad requerida para el cumplimiento de las actividades de cada equipo automotor;
- o) Establecer y mantener actualizados un registro de proveedores de bienes, suministros y materiales tanto locales, provinciales, regionales y nacionales;
- p) Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes, muebles, suministros y materiales, de acuerdo al requerimiento de las dependencias municipales y la aplicación del procedimiento debido para la compra vía adjudicación directa o por medio de contrato, establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su reglamento;
- q) Evaluar permanentemente las actividades a cumplirse y garantizar a base de procedimientos adecuados de

gestión el cumplimiento de los objetivos en función de un trabajo en equipo;

- r) Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes, suministros de materiales y activos fijos en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos; y,
- s) Las demás que le asigne la Dirección Financiera.

**Art. 97.- Secretaria General:**

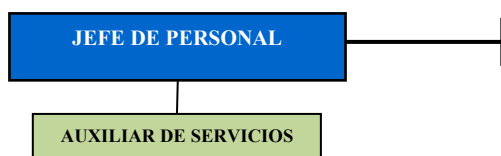


- 1) **DEPENDIENTE:** Sus labores son supervisadas por el Alcalde.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Secretaría del Concejo;
  - b) Dar fe de los actos del Concejo, de las comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento sea de su competencia;
  - c) Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación;
  - d) Recepar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;
  - e) Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de ordenanza que sean de utilidad municipal;
  - f) Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices numéricos de los actos decisivos del Concejo, de cada año; y conferir copias de esos documentos conforme a la ley;
  - g) Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas;
  - h) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
  - i) Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Alcalde;
  - j) Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por

la Municipalidad; así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades del cantón y sus habitantes, considerando los pedidos mediante oficio realizados a la Alcaldía;

- k) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado del tiempo y materiales;
- l) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales;
- m) Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos;
- n) Presentar informes periódicos al Alcalde de su trabajo por medición de resultados y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia y al Concejo Municipal cuando lo requiera; y,
- o) Las demás actividades que le señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y afines con el área.

**Art. 98.- Jefe de Personal:**



- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son supervisadas por el Alcalde y técnicamente por la SENRES.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Servicios Generales.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Las que se encuentran claramente definidas en el Art. 58 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;
  - b) Organizar y dirigir la tramitación de 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 Director;
  - c) Facilitar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con el subproceso de Contabilidad;

- d) 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) Diseñar, coordinar y supervisar la implementación del plan anual de vacaciones;
- f) Tramitar los procesos de sumarios administrativos;
- g) Tramitar la elaboración de nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal;
- h) Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para la selección de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento;
- i) Organizar y dirigir 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;
- j) Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la Municipalidad;
- k) Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y el cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo;
- l) Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo, aplicando indicadores de evaluación y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y eficiencia; y,
- m) Las demás actividades afines que le pueda señalar la Alcaldía.

**Art. 99.- Auxiliar de Servicios**

- 1) **DEPENDIENTE:** Sus acciones son controladas por el Jefe de Personal.
- 2) **DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO:** Ninguna.
- 3) **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**
  - a) Efectuar tareas de limpieza en oficinas y espacios de la Municipalidad;
  - b) Complementar sus labores, con tareas de oficina, en cuanto a mensajería de manera primordial ante la Secretaría del Concejo;
  - c) Prestar servicios para la movilización de objetos dentro de las oficinas de la Municipalidad;
  - d) Mantener bajo su responsabilidad las llaves de sus puertas de las diferentes oficinas de la Municipalidad como de las principales puertas de acceso;



- e) No permitir el acceso al edificio municipal, fuera de las horas laborables a personas que no tengan autorización expresa del Alcalde; y,
- f) Las demás actividades afines que le pueda señalar el inmediato superior.

designados en el manual de funciones descrito en el libro anterior. Por tanto, aplíquese, en las nuevas creaciones de cargos como en los puestos que en la posteridad se encontraren vacantes, bien sea por liquidación, jubilación y otra causa legal aplicada para este fin; esto busca que los procesos de selección y reclutamiento al interior de la municipalidad impulsen al profesionalismo, buscando que estos estén acorde a las funciones a cumplir definidos para cada cargo mismos que juntos buscan el logro de la misión y visión trazados por la Municipalidad.

**LIBRO VI**  
**PERFIL DE PUESTOS**

**Art. 100.-** Establézcase los requisitos mínimos a cumplir por los aspirantes a ocupar cada uno de los puestos

**1) PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL**

CARGO:	Procurador Síndico
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
Area de conocimientos	Derecho.
Tiempo de experiencia	5 años.
Contenido de la experiencia	Leyes y reglamentos en administración pública relacionados con los GADS.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word, Excel, Power Point, entre otros.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Portal de Compras Públicas. Trabajo en equipo. Programas jurídicos, manejo del internet.
Competencias	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, planificación, negociación, orientación, juicio y toma de decisiones, monitoreo y control.

**2) DIRECTOR DE PLANIFICACION TERRITORIAL Y DE GESTION DE PROYECTOS**

CARGO:	Director de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Arquitecto/Economista.
Area de conocimientos	Arquitectura/Proyectos/Organización y Métodos.
Tiempo de experiencia	5 años.
Contenido de la experiencia	Gestión y administración pública, diseño y elaboración de proyectos/presupuestos, leyes relacionadas a la planificación pública.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, Project, afines al manejo de mapas y cartografía, entre otros.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Portal de Compras Públicas. Trabajo en equipo.
Competencias	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, planificación, negociación, orientación, juicio y toma de decisiones, evaluación de sistemas organizacionales, monitoreo y control, facilidad de discernimiento.

**3) JEFE DE CONTROL URBANO Y RURAL**

CARGO:	Jefe de Control Urbano y Rural
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Arquitecto.
Área de conocimientos	Diseño.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Diseño arquitectónico - urbanístico de proyectos en general, topografía y avalúos.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, Autocad, programas afines al manejo de mapas y cartografía, Photoshop, Illustrator.
Equipos	PC's, equipos de oficina, GPS, equipo de topografía.
Otros	
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, construcción de relaciones, organización de sistemas, manejo del tiempo, manejo de recursos humanos.

## 4) JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS

<b>CARGO:</b>	<b>Jefe de Avalúos y Catastros</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Arquitecto.
Area de conocimientos	Arquitectura, Matemáticas, Cálculo.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Levantamientos catastrales, dibujos, avalúos, mediciones y planificación estratégica, manejo de sistemas automatizados catastrales, interpretación de planos.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, Autocad, entre otros.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	GPS, Estación Total.
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, manejo adecuado de formulas y metadatos, construcción de relaciones, organización de sistemas, manejo de tiempo, relaciones humanas, expresión.

## 5) DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

<b>CARGO:</b>	<b>Director de Obras Públicas Municipales</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Civil.
Area de conocimientos	Construcciones civiles, presupuestos y estructuras de obras; vialidad.
Tiempo de experiencia	5 años.
Contenido de la experiencia	Construcción de obras civiles, administración pública.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, Autocad, entre otros.
Equipos	PC's, equipos de oficina.
Otros	Portal de Compras Públicas.
Competencias	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, dominio matemático y de cálculo, planificación, asesoramiento, juicio y toma de decisiones, monitoreo y control.

## 6) FISCALIZADOR

<b>CARGO:</b>	<b>Fiscalizador</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Civil.
Area de conocimientos	Contratación Pública.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Leyes y Reglamentos de Contratación Pública.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, entre otros.
Equipos	PC's, equipos de oficina.
Otros	Portal de Compras Públicas.
Competencias	Identificación de problemas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, construcción de relaciones, organización de sistemas, manejo de tiempo, manejo de recursos materiales, garantías.

## 7) ENCARGADO DE LA GESTIÓN DE TRANSPORTE

<b>CARGO:</b>	<b>Encargado de la Gestión de Transporte</b>
Nivel de instrucción formal	No profesional.
Título requerido	Bachiller de preferencia estudios cursados en Tecnología Mecánica.
Área de conocimientos	Mecánica.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Conocimiento adecuado de las piezas vehiculares y de maquinaria.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word, Excel.
Equipos	PC's, herramientas menores, todo lo relacionado a control vehicular.
Otros	Administración de bienes.
Competencias	Identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, manejo de personal.

8) DIRECTOR PRODUCTIVO, SOCIAL, CULTURAL Y DE TURISMO

<b>CARGO:</b>	Director(a) Productivo, Social, Cultural y Turismo.
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Empresarial/Economista/Lcdo. Pedagogía/Ing. Zootecnista.
Area de conocimientos	Economía Productiva y Sustentable, Problemática Social, Cultural y Turística.
Tiempo de experiencia	5 años.
Contenido de la experiencia	Elaboración de proyectos productivos, de educación, cultura, deportes, salud, organizaciones comunitarias, área vulnerable.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, Proyect, entre otros.
Equipos	PC's, equipos de oficina.
Otros	
Competencias	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, planificación, negociación, asesoramiento, juicio y toma de decisiones, monitoreo y control.

9) PROMOTOR SOCIAL

<b>CARGO:</b>	<b>Promotor Social</b>
Nivel de instrucción formal	No profesional.
Título requerido	Bachiler/Técnico.
Area de conocimientos	Problemática social y sector vulnerable.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Trabajo Social y afines a la atención vulnerable.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office.
Equipos	PC's, equipos de oficina, cámara fotográfica, filmadora, proyector.
Otros	
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, persuasión, construcción de relaciones, relaciones humanas, servicio al cliente interno y externo, facilidad de expresión.

10) BIBLIOTECARIO

<b>CARGO:</b>	<b>Bibliotecario</b>
Nivel de instrucción formal	No profesional.
Título requerido	Bachiller.
Area de conocimientos	Comercio y Adm, Secretariado, Informática, Archivos.
Tiempo de experiencia	1 año.
Contenido de la experiencia	Administración /Ciencias Generales/Informática; y cursos de Bibliotecología.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word, Excel, Encarta, entre otros.
Equipos	PC's, equipos de oficina, televisión, DVD, radio.
Otros	Inglés básico.
Competencias	Recopilación y organización de la información, escucha activa.

11) OFICINISTA

<b>CARGO:</b>	<b>Oficinista</b>
Nivel de instrucción formal	No profesional.
Título requerido	Bachiller.
Area de conocimientos	Comercio y Adm, Secretariado o Informática, Archivo.
Tiempo de experiencia	1 año.
Contenido de la experiencia	Comercio y Administración.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word, Excel, Power Point.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	
Competencias	Recopilación de información, organización de la información, hablado, escritura.

## 12) PROFESIONAL PARA AGUA Y MEDIO AMBIENTE

<b>CARGO:</b>	<b>Profesional para agua y medio ambiente</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Civil / Ing. Sanitario.
Area de conocimientos	Obras sanitarias, de conducción de agua para consumo humano y de medio ambiente.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Obras sanitarias.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, Autocad.
Equipos	PC's, equipos de oficina.
Otros	Programas de mitigación y reducción de impactos ambientales.
Competencias	Identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, construcción de relaciones, organización de sistemas, manejo de tiempo, manejo de recursos materiales.

## 13) INSPECTOR DE AGUA

<b>CARGO:</b>	<b>Inspector de Agua</b>
Nivel de instrucción formal	Bachiller.
Título requerido	Area Técnica.
Area de conocimientos	Manejo de sistemas de agua potable o de consumo humano; procesos de cloración, conexiones, reconexiones, controles de consumo.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Manejo y control de sistemas de conducción de agua para consumo humano, y técnicas de cuidado del medio ambiente.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office.
Equipos	PC's, equipos de oficina.
Otros	Manejo de herramientas menores.
Competencias	Identificación de problemas, trabajo en equipo, manejo de tiempo y de la organización, manejo de recursos materiales, relaciones humanas, servicio al cliente.

## 14) TÉCNICO EN MEDIO AMBIENTE

<b>CARGO:</b>	<b>Técnico en Medio Ambiente</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Agrónomo / Ambientalista.
Area de conocimientos	Recursos naturales y sobre el medio ambiente.
Tiempo de experiencia	2 años.
Contenido de la experiencia	Manejo, cuidado y mantenimiento de los recursos naturales y sistemas de protección y mitigación de riesgos ambientales.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word, Excel, entre otros.
Equipos	PC's, equipos de oficina.
Otros	Monitoreo del ambiente y cambios.
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, persuasión, instrucción, construcción de relaciones, organización de sistemas, manejo de tiempo, mitigación de riesgos, simulacros, técnicas de enseñanza para el cuidado del medio ambiente.

## 15) TÉCNICO EN LABORATORIO

<b>CARGO:</b>	<b>Técnico en Laboratorio</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Químico / Dr. Química y Farmacéutica.
Area de conocimientos	Laboratorio para análisis de muestras.
Tiempo de experiencia	2 años.

15) TÉCNICO EN LABORATORIO

<b>CARGO:</b>	<b>Técnico en Laboratorio</b>
Contenido de la experiencia	Manejo y control de equipos de laboratorio para análisis físico, químico y bacteriológico de agua y otros fluidos inherentes a los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word, Excel, entre otros.
Equipos	PC's, equipos de oficina, equipos de laboratorio clínico.
Otros	Cumplimiento de normas INEN.
Competencias	Identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, persuasión, instrucción, construcción de relaciones, organización de sistemas, manejo de tiempo, ética profesional.

16) COMISARIA MUNICIPAL

<b>CARGO:</b>	<b>Comisaría Municipal</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
Area de conocimientos	Derecho, administrativo y de control.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Cumplimiento de normas, leyes y seguridad.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word, Excel.
Equipos	PC's, equipos de oficina.
Otros	
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, persuasión, instrucción, construcción de relaciones, manejo de tiempo, manejo de recursos humanos.

17) POLICÍA MUNICIPAL

<b>CARGO:</b>	<b>Policía Municipal</b>
Nivel de instrucción formal	No profesional.
Título requerido	Bachiller.
Area de conocimientos	Seguridad.
Tiempo de experiencia	1 año.
Contenido de la experiencia	Seguridad y guardiana.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Word.
Equipos	PC's.
Otros	Gas, tolete, esposas.
Competencias	Recopilación y organización de la información.

18) DIRECTORA FINANCIERA

<b>CARGO:</b>	<b>Directora Financiera</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Empresarial/Comercial/Economista.
Area de conocimientos	Administración Financiera Pública/Economía/Contabilidad Gubernamental.
Tiempo de experiencia	5 años.
Contenido de la experiencia	Contabilidad, presupuesto, administración de recursos económicos. Legislación Tributaria, planificación, organización, dirección, coordinación y control de las actividades financieras. Supervisión y optimización de los recursos, leyes públicas relacionadas con los GADS.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office, Power Point.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Portal de Compras Públicas. Trabajo en equipo y organización.
Competencias	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, planificación, negociación, orientación, asesoramiento, destreza matemática y formulas financieras, formular una visión, juicio y toma de decisiones, monitoreo y control, manejo de recursos humanos, manejo de recursos financieros.

## 19) CONTADORA

<b>CARGO:</b>	<b>Contadora</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Contador Público Autorizado/Ing. Auditoria y Contabilidad.
Area de conocimientos	Contabilidad.
Tiempo de experiencia	4 años.
Contenido de la experiencia	Area Contable de la Administración Pública, Contabilidad Gubernamental, administración de procesos contables, inventarios, depreciaciones, correcciones monetarias y roles de pago.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Excel, Word, conocimiento pleno de programas automatizados aprobados por el MEF.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Leyes y reglamentos relacionados con la Administración Pública.
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, instrucción, construcción de relaciones, destreza matemática, organización de sistemas, manejo de tiempo, manejo de recursos materiales, manejo de recursos financieros.

## 20) AUXILIAR DE CONTABILIDAD

<b>CARGO:</b>	<b>Auxiliar de Contabilidad</b>
Nivel de instrucción formal	No profesional.
Título requerido	Encontrarse cursando por lo menos el 2do año de estudios superiores en carrera a fin a la contabilidad o administración empresarial, comercial o economía.
Area de conocimientos	Contabilidad.
Tiempo de experiencia	2 años.
Contenido de la experiencia	Manejo de archivos, roles de pagos, conciliaciones bancarias, tributación.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Conocimiento básico de los programas automatizados aprobados por el MEF.
Competencias	Identificación de problemas, pensamiento conceptual, construcción de relaciones, organización de sistemas.

## 21) TESORERA

<b>CARGO:</b>	<b>Tesorera</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing Empresarial/Comercial/Marketing/Economista.
Area de conocimientos	Administración/Economía.
Tiempo de experiencia	2 años
Contenido de la experiencia	Administración Pública, Financiera y Tributación.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Sistema de Pagos Interbancarios SPI. Programas automatizados relacionados al control y manejo de ingresos y gastos (auxiliares contables y de control de títulos valores).
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, construcción de relaciones, destreza matemática, manejo idóneo en tasas bancarias, manejo de tiempo, seguridad, firmeza, orientación de servicio al cliente, cordialidad, buen trato.

## 22) JEFE DE COMPROBACIÓN Y RENTAS

<b>CARGO:</b>	<b>Jefe de Comprobación y Rentas</b>
Nivel de instrucción formal	Profesional/no profesional.
Título requerido	Ing. Empresarial/Economista. En caso de no ser profesional, experiencia de trabajo en puestos similares.
Area de conocimientos	Administración/Economía.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Emisión de títulos de crédito y documentos correspondientes a recaudación, tributación.

22) JEFE DE COMPROBACIÓN Y RENTAS

CARGO:	Jefe de Comprobación y Rentas
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Excel, Word.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, persuasión, instrucción, construcción de relaciones, organización de sistemas, manejo de tiempo.

23) GUARDALMACÉN

CARGO:	Guardalmacén
Nivel de instrucción formal	Profesional/no profesional.
Título requerido	Ing. Comercial/Empresarial/CPA. En caso de no ser profesional, experiencia adquirida por cinco años en trabajo similar.
Area de conocimientos	Ing. Comercial/Empresarial/Contaduría Pública.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Administración de bienes, inventario, conocimiento de leyes aplicables a la Administración Municipal.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Excel, Word.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Programas computarizados compatibles con el utilizado en el sistema contable de la institución. Catálogo de Compras Públicas.
Competencias	Identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, manejo de codificaciones, construcción de relaciones, destreza en organización y localización, manejo de tiempo, manejo de recursos materiales.

24) SECRETARIA GENERAL

CARGO:	Secretaria General
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Abogado o Doctor en Jurisprudencia.
Area de conocimientos	Derecho Administración/Secretariado/Computación.
Tiempo de experiencia	3 años.
Contenido de la experiencia	Administración Pública Municipal, manejo de leyes relacionadas a las GADS.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office.
Equipos	PC's, fax, copiadora, equipos de oficina.
Otros	Programas de documentología.
Competencias	Evaluación de ideas, evaluación de soluciones, actividad, firmeza, orientación, juicio y toma de decisiones, recopilación de la información, comprensión de la lectura, buena redacción.

25) JEFATURA DE PERSONAL

CARGO:	Jefe de Personal
Nivel de instrucción formal	Profesional.
Título requerido	Ing. Empresarial/Comercial/Economista/Abogado.
Area de conocimientos	Adm. de Empresas, Recursos Humanos, Derecho.
Tiempo de experiencia	4 años.
Contenido de la experiencia	Administración de Empresas /Recursos Humanos (Administración de Personal), Manejo de leyes para la Administración Municipal.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	Microsoft Office.
Equipos	PC's, equipos de oficina, control digital del personal.
Competencias	Pensamiento crítico, identificación de problemas, generación de ideas, pensamiento conceptual, trabajo en equipo, percepción de sistemas, persuasión, analítico, construcción de relaciones, orientación, organización de sistemas, manejo de tiempo, manejo de recursos humanos, relaciones humanas, atención al cliente interno.



## 26) AUXILIAR DE SERVICIOS

CARGO:	Auxiliar de Servicios
Nivel de instrucción formal	No profesional.
Título requerido	Educación Básica.
Area de conocimientos	Mensajería, Limpieza y Mantenimiento.
Tiempo de experiencia	2 años.
Contenido de la experiencia	Mensajería, Limpieza y Mantenimiento.
Destrezas requeridas	
Programas informáticos	-
Equipos	Equipos de limpieza y mantenimiento.
Otros	
Competencias	Orientación de servicio, técnicas de limpieza y ubicación, respeto y amabilidad, comprensión, escucha activa, hablado.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- DE LAS DIRECCIONES.-** La estructura organizacional por procesos de la I. Municipalidad de Suscal, para responder al contenido y especialización de la misión de los municipios descritos en su ley orgánica, establece que todas las direcciones departamentales deban estar orientadas a atender respectivamente los servicios municipales públicos y los sociales.

**SEGUNDA.- REQUISITOS PARA LA CREACIÓN DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.-** La justificación para la existencia de una dirección departamental, es que gestione un portafolio de productos específicos e inherentes a la naturaleza y especialización de la misión municipal, la creación de nuevas direcciones, se sustentará en cambios en la misión que conlleven a la necesidad de administrar nuevos productos institucionales, previa aceptación y resolución por parte del Concejo Municipal de Suscal.

**TERCERA.- DE LA PERMANENCIA Y CAPACITACIÓN.-** Las servidoras y servidores pertenecientes a la Municipalidad de Suscal que previo a la aprobación de la presente ordenanza ostenten cargos mediante las respectivas acciones de personal y que no estén cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos, podrán seguir ejerciendo las funciones inherentes a sus cargos debiendo cumplir de la mejor manera sus funciones y tratando en lo posible de perfeccionar sus conocimientos afines al cargo.

**CUARTA.- CONTRATACIÓN.-** Para la designación de profesionales que se encargarán de gerenciar los diferentes procesos y subprocesos, y en el caso de presentarse dificultad de reclutamiento en la localidad por el nivel del perfil a cumplir, 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, de acuerdo con la disponibilidad económica de la institución.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las Dirección de Planificación Territorial y de Gestión de Proyectos, así como la Dirección de Desarrollo Productivo Social Cultural y Turístico, entrarán en vigencia a partir del 1 de enero del 2010, sus puestos se

deberán incorporar con sus partidas presupuestarias incluidas en el presupuesto institucional del año 2010, bajo la modalidad de contrato, considerándose que el presupuesto municipal se encuentra aprobado por mandato de ley, la contratación se cumplirá previo a los formalismos legales que para el efecto cumpla la Jefatura de Personal conjuntamente con la Alcaldía.

**SEGUNDA.-** Las actividades que se describe en la presente normativa, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme las necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

**TERCERA.-** Por las denominaciones dadas a los puestos en la presente ordenanza se encarga de su aplicación o cambios a la Jefatura de Personal y Alcaldía, quienes con el asesoramiento debido cumplirán con la elaboración de las acciones de personal que tuvieren lugar, para las servidoras y servidores que lo requieran.

**CUARTA.-** En todo lo que en forma expresa no contemple la presente ordenanza, se observará y aplicará las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, de la Ley de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás afines con la materia.

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente ordenanza.

**SEGUNDA.-** La presente ordenanza se remitirá a las instancias correspondientes para su convalidación y entrada en vigencia, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial; encárguese de su ejecución a la Alcaldía y sus direcciones departamentales y seccionales.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal del Cantón Suscal, a los 29 días del mes de diciembre del 2009.

f.) Sr. Gregorio Pulla Loja, Vicealcalde del cantón.

f.) Srta. Mercedes López Loja, Secretaria Municipal.

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO:** Que la ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del cantón Suscal, en las sesiones realizadas por la Corporación Municipal en los días 21 y 29 de diciembre del 2009.

f.) Srta. Mercedes López Loja, Secretaria Municipal.

**VICEALCALDÍA DEL CANTÓN SUSCAL.-** Suscal, a los 29 días del mes de diciembre del 2009; a las 16h55 horas.- Vistos: De conformidad con el Art. 125 de la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase original y tres copias de la presente ordenanza, al señor Alcalde del cantón, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Sr. Gregorio Pulla Loja, Vicealcalde del cantón.

f.) Srta. Mercedes López Loja, Secretaria Municipal.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN SUSCAL.-** Suscal, a los 30 días del mes de diciembre del 2009; a las 08h40.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, SANCIONO la ordenanza que antecede para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial.

f.) Agrónomo. José Loja Dután, Alcalde del cantón Suscal.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el agrónomo José Loja Dután, Alcalde del cantón Suscal, el 30 de diciembre del 2009.

**Lo certifico.**

f.) Srta. Mercedes López Loja, Secretaria Municipal.

#### GUÍA GENERAL DE CONCEPTOS APLICADOS PARA UN ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS

**Clima Organizacional.-** Es el mayor o menor grado de integración humana, de sentimiento de pertenencia e identificación de propósitos que el personal tiene con su Municipalidad. Se trata de no tener personal disgregado o dividido en estructura informal y opuesto al organigrama, con conflictos abiertos y agendas ocultas.

**Estructura Organizacional.-** Constituye el diseño sistémico y programado de todos los procesos que integran una organización.

**Desarrollo Institucional.-** Es el conjunto de principios, políticas, normas, técnicas, procesos y estrategias, que permite a las instituciones, organismos, entidades y

empresas públicas; y, en las entidades de derecho privado en las cuales las instituciones del Estado tienen participación mayoritaria, organizarse para generar el portafolio de productos y servicios institucionales acordes con el contenido y especialización de su misión, objetivos y responsabilidades en respuesta a las expectativas y demandas de los clientes externos. (Art. 112 LOSCCA).

**Portafolio de Productos.-** Es el cumplimiento de un proceso responsable de la administración, donde el titular del área, pueda incidir y ser competente de la elaboración y de los resultados esperados en la entrega de los servicios municipales, para propiciar un mayor compromiso en la gestión y facilitar el control y rendición de cuentas. Significa el qué tengo que hacer.

**Proceso.-** Los procesos son un conjunto de actividades relacionadas entre sí destinadas a transformar insumos en productos finales de mayor valor agregado para usuarios o clientes externos o internos. En la presente ordenanza se dividen en macroprocesos, procesos y subprocesos, que se consideran por el ámbito de actuación.

**Los Clientes Externos.-** Son los beneficiarios de los productos generados, fundamental aunque no exclusivamente, por los procesos agregadores de valor que se definen en esta ordenanza; sino también por los procesos habilitantes.

**Los Clientes Internos.-** Son los favorecidos con productos elaborados por los procesos institucionales.

**Productos.-** Se entiende los bienes y/o servicios como resultado de un trabajo en equipo que se ofrece para la satisfacción del usuario interno o externo.

**Trabajo en Equipo.-** Es la operatividad de manera integrada y coordinada y se evalúan mediante los indicadores siguientes:

- Realización de reuniones periódicas y regulares de información de todo el personal de la unidad.
- Entrega constante de información por el nivel superior a la estructura y circulación libre de la misma por parte de los niveles subalternos.
- Capacidad de equipo para reemplazar sobre la marcha de la labor a cualquier miembro ausente por razones válidas.
- Reuniones periódicas y regulares entre los directores departamentales y el Alcalde (Comité Técnico de Gestión).
- Retroalimentación de la información desde abajo hacia arriba y consideración de las opiniones y sugerencias del personal.

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN JUNÍN**

**Considerando:**

Que el Decreto Ejecutivo No. 1180 publicado en el Registro Oficial No. 239 de 24 de diciembre del 2003, contiene la Policía Nacional de Lucha Contra la Droga, estableciendo que la consecuencia de estos fines es de interés y responsabilidad compartida entre la Administración Pública y la ciudadanía, que ha de canalizarse a través de diversas formas de organización y gestión aplicando estrategias de descentralización y desconcentración del Estado;

Que la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Régimen Municipal publicada en el Registro Oficial No. 429 de 27 de septiembre del 2004, incorpora a dicho cuerpo legal, la competencia de la Administración Municipal en materia de protección, seguridad y convivencia ciudadana, la de cooperar y coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos, entre otras acciones la elaboración y ejecución de planes de protección de la población en riesgo;

Que el Plan Nacional de Prevención, Desarrollo Alternativo Preventivo y Control de Drogas para el período 2004-2008, aprobado por el Presidente de la República mediante Decreto Ejecutivo No. 1777 publicado en el Registro Oficial No. 359 de 18 de junio del 2004, plan que contempla un sub proyecto de descentralización;

Que el Art. 225 capítulo séptimo, Administración Pública, sección primera, sector público de la Constitución Política de la República del Ecuador con el Art. 8 del Estatuto del Régimen Jurídico de la Función Ejecutiva establece la obligación de las instituciones del Estado, de coordinar acciones para la consecución del bien común;

Que con fecha 17 de mayo del 2010, el Alcalde del cantón Junín suscribió con el Secretario Ejecutivo del CONSEP un Convenio de Cooperación para Descentralizar Acciones y Estrategias de Intervención en el ámbito de prevención del consumo de drogas de su jurisdicción, instrumento que contempla la creación de un comité municipal encargado de ejecutar dichas acciones y estrategias; y,

Que el Ilustre Concejo Cantonal de Junín, conoció y aprobó en primera instancia en sesión ordinaria del 17 de mayo del 2010 la reforma a los artículos 3 y 6 de la ordenanza que crea el Comité Local Municipal de Coordinación para el Desarrollo de Actividades de Prevención al Uso Indebido de Drogas en el cantón Junín, y, en sesión ordinaria del 31 de mayo del 2010, se la aprobó en segunda y definitiva instancia, para su promulgación en el Registro Oficial del Estado. En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales,

**Expide:**

La siguiente ordenanza que crea el comité local municipal de coordinación para el desarrollo de actividades de prevención al uso indebido de drogas en el cantón Junín, codificada.

**Art. 1.-** Créase el Comité Municipal de Coordinación para el desarrollo de actividades de prevención al uso indebido de drogas del cantón Junín, como organismo encargado de ejecutar los programas y proyectos dentro del ámbito de reducción de la demanda de drogas, con énfasis en el sector educativo.

**Art. 2.-** El Comité Municipal de Coordinación para el desarrollo de actividades de prevención al uso indebido de drogas del cantón Junín, en coordinación con el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas CONSEP. Establecerá y fijará las políticas para la descentralización de actividades preventivas del consumo de sustancias psicodélicas.

**Art. 3.-** El Comité Municipal de Coordinación para el Desarrollo de Actividades de Prevención al Uso Indebido de Drogas del cantón Junín, estará conformado de la siguiente manera.

1. El Alcalde o su delegado.
2. Dos concejales principales elegidos por el pleno del Concejo.
3. Un representante del CONSEP de Manabí.
4. El Director de Promoción Social y Desarrollo Comunitario Municipal.
5. El Director del Área de Salud No. 6 o su delegado.
6. Un representante de la UTE No. 4 o su delegado.
7. Un representante de la Policía Nacional acantonada en Junín del Área de Antinarcóticos.
8. Un representante de los departamentos de Orientación y Bienestar Estudiantil - DOBE.
9. Un representante de las fundaciones y organizaciones no gubernamentales y legalmente constituidas asentadas en el cantón Junín y que trabajen con la niñez y adolescencia.
10. La Presidenta de la Comisión Municipal Permanente de la Mujer y la Familia o su delegado.
11. Este comité será presidido por el Alcalde o su delegado.

**Art. 4.- FUNCIONES DEL COMITÉ.-** Corresponde al Comité Municipal de Coordinación para el Desarrollo de Actividades de Prevención al Uso Indebido de Drogas del cantón Junín, lo siguiente:

- a) Coordinar las acciones entre sus miembros; así como también entre las entidades, organismos, dependencias del estado; y entre las personas jurídicas. Creadas por ley para la ejecución de programas preventivos;
- b) Orientar las acciones a través de los lineamientos generales a seguir por parte de las entidades respectivas que lo integran;
- c) Coordinar con el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacentes y Psicotrópicas - CONSEP a través de sus representantes en el cantón, dentro del ámbito de sus atribuciones, las actividades relacionadas con la prevención, tratamiento y rehabilitación del consumidor de drogas;
- d) Velar porque en su ámbito territorial se cumplan las políticas planes y programas trazados;

- e) Formular para la adopción del Gobierno Seccional, los planes y programas que deban ejecutarse a nivel regional. De conformidad con las políticas trazadas por el CONSEP;
- f) Establecer con los distintos organismos regionales y locales los planes y acciones que cada uno de ellos debe ejecutar;
- g) Dictar normas necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y proponer al Gobierno Seccional la expedición de las fueren competencia de este;
- h) Mantener contacto con los demás comités municipales para lograr una actividad coordinada;
- i) Rendir informes al CONSEP de las labores realizadas en su respectiva jurisdicción; y,
- j) Las demás que le asignen conforme la ley.

**Art. 5.- REUNIONES.-** El Comité Municipal se reunirá en forma ordinaria en la primera semana de cada mes y extraordinariamente cuando lo convoque el Presidente o dos de los miembros del comité.

Las resoluciones que dicte el Comité Municipal para el ejercicio de sus funciones son reservadas y de obligatorio cumplimiento, las cuales deberán constar en actas numeradas y debidamente foliadas por todos los miembros del comité.

**Art. 6.- DEL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO PERMANENTE DE LA MUNICIPALIDAD.-** Serán responsabilidades del funcionario técnico permanente de la Municipalidad las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde, en todo lo referente a las políticas y planes de prevención integral del consumo de sustancias psicodélicas;
- b) Reportar al Comité Local Municipal, lo relativo a la orientación, coordinación, promoción desarrollo y evaluación de políticas planes programas y proyectos de prevención integral, frente al consumo de sustancias psicodélicas;
- c) Concertar con las autoridades y otros aportantes a la consecución y canalización de recursos económicos, para la realización de los respectivos planes;
- d) Convocar a la comunidad para que participe en las decisiones relacionadas con los procesos de prevención integral del consumo de sustancias psicodélicas;
- e) Mantener comunicación permanente con sus similares en otros gobiernos municipales e intercambiar información y experiencia; y,
- f) Las demás que les asigne el Comité Local Municipal.

**Art. 7.- ÁREAS DE INTERVENCIÓN Y PARÁMETROS DE ACCIÓN.-** Las áreas de intervención del comité así como sus parámetros de acción, se encuentran definidos en el título segundo de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, en concordancia con los artículos 20 al 28 del reglamento para aplicación de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

**Art. 8.-** El Comité Local Municipal de Coordinación para el Desarrollo de Actividades de Prevención al Uso Indebido de Drogas del cantón Junín, para su funcionamiento dictara su propio marco normativo.

**Art. 9.-** El comité tendrá su sede en el cantón Junín y contará con el apoyo administrativo y financiero, en los términos establecidos en el Convenio de Cooperación suscrito con el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas-CONSEP.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Municipal del Cantón Junín, a los treinta y un días del mes de mayo del año dos mil diez.

f.) Lcdo. Gustavo Alcívar Sánchez, Vicepresidente.

f.) Lcdo. Efrén Naranjo Pita, Secretario General.

**CERTIFICO:** Que la presente ordenanza fue discutida y aprobada, por el Concejo Municipal de Junín, en dos discusiones realizadas en sesiones celebradas los días 17 y 31 de mayo del 2010.

f.) Lcdo. Efrén Naranjo Pita, Secretario General.

**VICEALCALDÍA DEL CANTÓN JUNÍN.-** Junín, al primer día del mes de junio del dos mil diez; a las 09h45. Vistos: De conformidad al Art. 125 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copia de la presente ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

f.) Prof. Gustavo Alcívar Sánchez, Vicepresidente.

**ALCALDÍA DEL CANTÓN JUNÍN.-** Junín, a los ocho días del mes de junio del dos mil diez; a las 14h20; de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Ley de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, sanciono la presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal.

f.) Sr. Luis Mendoza Giler, Alcalde del cantón Junín.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el señor Luis Mendoza Giler, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Junín, a los ocho días del mes de junio del dos mil diez.- Lo certifico.

f.) Lcdo. Efrén Naranjo Pita, Secretario General.

---

**EL ILUSTRE CONCEJO MUNICIPAL  
DE SAN FERNANDO**

**Considerando:**

Que, es necesario flexibilizar los pagos de las contribuciones especiales de mejoras para evitar el fuerte impacto económico a los contribuyentes; y,

Que, es potestad privativa del gobierno cantonal crear, modificar y suprimir contribuciones especiales de mejoras; así como reglamentar su cobro por medio de ordenanzas,

**Expide:**

**La siguiente reforma a la Ordenanza para la aplicación y cobro de la contribución especial de mejoras por obras de: apertura, pavimentación, repavimentación, asfaltado, adoquinado y construcción de aceras y bordillos.**

**Art. 1.-** Sustitúyase en el Art. 6 el cuadro de plazos de pago por el siguiente:

Grupo	Valor de la deuda	Plazo de pago
1	Menor a cinco SBU (salario básico unificado)	Cuatro años
2	Entre cinco y diez SBU	Seis años
3	Entre diez y quince SBU	Ocho años
4	Entre quince y veinte SBU	Diez años
5	Entre de veinte y veinte y cinco SBU	Doce años
6	Mayor de veinte y cinco SBU	Quince años

Sustitúyase “Cuando se trate de reembolso de obras públicas ejecutadas por sectores de la ciudad, determinados por el Departamento de Planificación, cuyos habitantes sean de escasos recursos económicos, se ampliará el plazo de pago al grupo siguiente de plazo. Si se trata del grupo cuatro, el plazo se ampliará a quince años”; por “Cuando los contribuyentes sean propietarios de un solo predio y sean adultos mayores, discapacitados, mujeres jefas de hogar, divorciadas, viudas o madres solteras, jubilados sin relación de dependencia laboral y que supervivan de las pensiones jubilares, se ampliará el plazo de pago al grupo siguiente de plazo. Si se trata del grupo seis, el plazo se ampliará a veinte años.

Los propietarios que sean beneficiarios presentarán ante la Dirección Financiera Municipal, una petición debidamente justificada a la que adjuntará:

- Los adultos mayores, copia de la cédula de ciudadanía.
- Las personas discapacitadas presentarán copia del carnet otorgado por el CONADIS.
- Las jefas de hogar que sean viudas, divorciadas o madres solteras comprobarán tal condición con la cédula de ciudadanía y las partidas correspondientes del Registro Civil.
- Los jubilados que no tengan otros ingresos demostrarán su condición con documentos del IESS que evidencien el pago de su jubilación y el certificado del Servicio de Rentas Internas de que no consta inscrito como contribuyente.

La Jefatura de Avalúos y Catastros certificará que los solicitantes tuvieron un solo predio.”

**Art. 2.-** Elimínese el Art. 7, en su lugar agréguese lo siguiente:

Cuando el contribuyente realice el pago total de la contribución especial de mejoras recibirá un quince por

ciento de descuento y el diez por ciento por pago de cuota anticipada.

**Art. 3.-** Elimínese del Art. 10 lo siguiente: “sin embargo, el Director del Departamento Financiero podrá autorizar en cualquiera de los casos, que cobre únicamente la parte correspondiente a la época de la enajenación, siempre que el comprador se comprometa a pagar el saldo de la obligación tributaria en los años subsiguientes, haciendo constar este particular en una cláusula expresa en la respectiva escritura pública de enajenación.”

**VIGENCIA.-** La presente reforma a la ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la sala de sesiones de I. Concejo Cantonal de San Fernando, a los trece días del mes de julio del año 2010.

f.) Agro. Fernando Cárdenas, Vicealcalde del I. Concejo Municipal.

f.) Ab. María del Carmen Donaula, Secretaria del Concejo.

**CERTIFICO.-** Que la presente ordenanza, fue discutida y aprobada por el I. Concejo Cantonal de San Fernando, en las sesiones ordinarias de fecha 6 y 13 de julio del 2010 respectivamente.

f.) Ab. María del Carmen Donaula, Secretaria de Concejo.

**VICEALCALDÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE SAN FERNANDO.-** aprobada que ha sido la presente ordenanza por el I. Concejo Cantonal de San Fernando, remítase tres ejemplares al Sr. Alcalde del cantón, para la sanción correspondiente.- Cúmplase.

San Fernando, a los 16 días del mes julio del 2010.

f.) Agro. Fernando Cárdenas, Vicealcalde del I. Concejo Municipal.

**ALCALDÍA DEL I. MUNICIPIO DE SAN FERNANDO**

**VISTOS:** San Fernando, a los 22 días del mes de julio del año 2010; a las 10h00, recibidos los tres ejemplares de la reforma a la Ordenanza para la aplicación y cobro de la contribución especial de mejoras, por obras de: apertura, pavimentación, repavimentación, asfalto, adoquinado y construcción de aceras y bordillos. Suscrita por el Vicepresidente y la Secretaria del Concejo, habiéndose observado el trámite legal y al encontrarse conforme con la Constitución y demás leyes de la República, SANCIONO la presente ordenanza para su puesta en vigencia y promulgación conforme a lo que determina la Ley Orgánica de Régimen Municipal en vigencia.

f.) Ing. Marco Peña Calle, Alcalde del cantón San Fernando.

**PROVEÍDO.-** Sancionó y firmó la presente ordenanza el Ing. Marco Peña Calle, Alcalde de San Fernando en el lugar y fecha por él señalado.- Lo certifico.

f.) Ab. María del Carmen Donaula, Secretaria del Concejo.