GOBIERNO MUNICIPAL DE LA JOYA DE LOS SACHAS

REGLAMENTO

ORGANICO FUNCIONAL

BASE LEGAL

- Art.228 de la Constitución Política de la República que consagra la autonomía económica y administrativa de los municipios.

- Art.16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que determina que las municipalidades son autónomas y que salvo lo prescrito por la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido, entre otros aspectos a: derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales.

- Numeral 1 del Art.64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, por el que se faculta a los Concejos, normar a través de | acuerdo con las necesidades peculiares que deba atender y con los servicios públicos a prestarse, de acuerdo con los recursos financieros disponibles y consecuentemente a establecer una estructura de trabajo que permita el cumplimiento de objetivos.

- Art.169, que establece que el Reglamento Orgánico Funcional, determinará la estructura administrativa de cada municipalidad y considerando de que cada dependencia forme parte de una organización racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo.

- Art.172, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal que determina que la denominación de las dependencias de la administración municipal se ajustará a la nomenclatura de Dirección, Departamento y Sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; y que habrá tantas Direcciones, cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración; y finalmente que la organización de cada Dirección, Departamento o Sección, constará en los respectivos Orgánicos Funcionales que serán aprobados por el Concejo Municipal.

- Art. 179.2, Las áreas municipales cumplirán las funciones asignadas en el Reglamento Orgánico Funcional, que será aprobado por el Concejo.

ORDENANZA
QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

El Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas,

CONSIDERANDO:

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

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

Y en uso de sus atribuciones, conforme el Numeral 1 del Art.64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, que faculta a los Concejos Municipales a dictar Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, a efectos del establecimiento de políticas y objetivos en cada una de las ramas propias de su administración,

RESUELVE:

Expedir la Ordenanza que reglamenta la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas, contenido en los siguientes artículos:

CAPITULO I DE LAS POLÍTICAS Y MISIÓN

Art.1.-Se adoptan las siguientes políticas de trabajo en el Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas:

a). Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Ciudad.

b). Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.

c). Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.

d). Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.

e). Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

f). Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

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

a). Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

b). Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.

c). Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de los asociados para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad de la nación.

d). Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social.

e). Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.

f). Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.

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

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

i). Tomando como base la identificación de la visión de futuro, recogidos por el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal de Joya de los Sachas, el Plan de Trabajo del Alcalde y la situación actual de la institución y de los servicios, se proponga el fortalecimiento y redimensionamiento institucional.

CAPITULO II DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO.

Art.3.-La estructura organizacional del Gobierno Municipal de La Joya de los Sachas, estará integrada por los siguientes niveles:

a). NIVEL NORMATIVO: cuerpo colegiado que es el encargado de determinar las políticas institucionales para el logro de objetivos y expedir ordenanzas, acuerdos para su administración. A este nivel, a más de la competencia normativa, le corresponde la resolutiva y de fiscalización.

Está integrado por:

El Concejo Municipal

b). NIVEL EJECUTIVO: es el nivel de mayor jerarquía administrativa que orienta y ejecuta la política trazada por el nivel Normativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

Está integrado por:

La Alcaldía.

c). NIVEL DE ASESORIA: que corresponde al órgano consultivo de ayuda o de consejo de la municipalidad. Su relación de autoridad es indirecta con respecto al nivel operativo. Sus actividades se perfeccionan a través del Nivel Ejecutivo, quien podrá asumir, aprobar, modificar o rechazar los proyectos, estudios o informes presentados por el Nivel Asesor.

Le corresponde prestar ayuda técnica-legal a los niveles Normativo, Ejecutivo, Operativo y de Apoyo.

Si bien a este nivel, por especialización le corresponde estas actividades, queda implícito el hecho, de que la asesoría, es también parte de las responsabilidades y funciones de todas las Direcciones.

Está integrado por:

Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo.
Asesoría Jurídica- Sindicatura.
Auditoría Interna
Dirección de Planificación con los siguientes grupos de trabajo:
Planificación y Proyectos
Topografía y Dibujo
Participación y Desarrollo

d). NIVEL DE APOYO: es el nivel que presta ayuda a las diferentes dependencias de la municipalidad. Ayuda de tipo complementario, de procedimientos internos y de servicios.

Está integrado por:
Dirección Administrativa con los siguientes grupos de trabajo:
Recursos Humanos
Servicios Varios y Transporte
Bienes y Abastecimiento
Secretaría General con los siguientes grupos de trabajo:
Pro secretaría
Recepción y Archivo
Centro de Cómputo y Sistemas
Unidad de Comunicación Social
Administración de Servicios Comisaría y Policía con los siguientes grupos de trabajo:
Comisaría Municipal
Policía Municipal
Camal
Cementerio
Mercado
Dirección Financiera con los siguientes grupos de trabajo
Contabilidad
Tesorería
Recaudación
Rentas
Avalúos y Catastros
Bodega
Proveeduría

e). NIVEL OPERATIVO: nivel encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad y ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del nivel Ejecutivo. Le corresponde también actuar como planificador de las actividades a mediano corto y largo plazo en coordinación con las diferentes dependencias.
Está integrado por:

Dirección de Desarrollo Comunitario, con los siguientes grupos de trabajo:
UMDS
Proyectos Productivos
Dirección de Turismo, con los siguientes grupos de trabajo:
Promoción Turística
Parques y Jardines
Dirección de Medio Ambiente, con los siguientes grupos de trabajo:
Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos
Calidad Ambiental
Educación y Gestión Ambiental
Administración de Recursos Renovales y No Renovables

Dirección de Agua Potable y Alcantarillado con los siguientes grupos de trabajo:
Fiscalización
Agua Potable
Alcantarillado
Dirección de Obras Públicas con los siguientes grupos de trabajo:
Fiscalización
Inspección de Obras Civiles y Mantenimiento Vial
Mantenimiento de Equipo Caminero
Talleres municipales
Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Promoción Cultural
Bibliotecas
Educación Comunitaria

Art.4.-Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones del Trabajo:

a). CUERPO COLEGIADO: órgano normativo, cuyos miembros son nominados por elección popular y que sus decisiones se toman por consenso o mayoría.

b). DIRECCION: órgano que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnicas-administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. División de trabajo mayor del nivel operativo o de apoyo; puede tener a su cargo uno o más Secciones.

d). SECCIONES: División inmediatamente menor a la Dirección, a cuyo cargo se destina una labor técnica-administrativa especializada. Puede tener a su cargo varias Unidades.

e). UNIDADES: división inmediatamente menor a la de una Sección. Generalmente son grupos o equipos de trabajo dirigidos por responsables para cumplir un área pequeña de gestión o actividad

Art.5.- Se establece la siguiente división básica de trabajo, que compone el conjunto de dependencias para el manejo de las diferentes funciones y actividades:

DIVISION DE TRABAJO	NOMENCLATURA	NIVELES
CONCEJO	**CUERPO COLEGIADO**	**NORMATIVO**
Comisiones Especiales y Permanentes	Cuerpo Colegiado	Asesor
ALCALDÍA	**ALCALDÍA**	**EJECUTIVO**
Secretaria General	Sección	Apoyo
Procuraduría Sindica	Dirección	Asesor
Auditoría Interna	Unidad	Asesor
Centro de Computo y Sistemas	Sección	Apoyo
Comunicación Social	Sección	Apoyo

DIRECC. ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN**	**APOYO**
Recursos Humanos	Sección	Apoyo
Control y Mantenimiento de Servicios Varios y Transportes	Sección	Apoyo
Bienes y Abastecimiento	Unidad	Apoyo
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y COMISARIA MUNICIPAL	**DEPARTAMENTO**	**APOYO**
Policía Municipal	Sección	Apoyo
Administración de Camal	Sección	Operativo
Administración de Cementerio	Sección	Operativo
Servicio de Mercado	Sección	Operativo
DIRECCIÓN DE PLANIFICACION	**DIRECCION**	**ASESORA**
Planificación y Proyectos	Sección	Operativo
Topografía y Dibujo	Unidad	Operativo
Participación y Desarrollo	Sección	Apoyo
DIRECCION FINANCIERA	**DIRECCIÓN**	**OPERATIVO**
Contabilidad y Presupuesto	Sección	Operativo
Tesorería	Sección	Operativo
Recaudación	Unidad	Operativo
Rentas	Sección	Operativo
Bodega	Sección	Operativo
Proveeduría	Unidad	Operativo
Avalúos y Catastros	Sección	Operativo
DIVISIÓN DE TRABAJO	**NOMENCLATURA**	**NIVELES**
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	**DIRECCION**	**OPERATIVO**
Fiscalización,	Unidad	Operativo
Inspección de Obras Públicas y Mantenimiento Vial	Unidad	Operativo
Control y Mantenimiento de Equipo Caminero	Unidad	Operativo
Taller de Carpintería	Unidad	Operativo
Taller de Mecánica y Suelda	Unidad	Operativo
DIRECC. AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	**DIRECCION**	**OPERATIVO**
Fiscalización	Unidad	Operativo
Agua Potable y Alcantarillado	Sección	Operativo

Inspección de Servicios y Trabajos	Unidad	Operativo
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	**DIRECCION**	**OPERATIVO**
Unidad Municipal de Desarrollo Sustentable-UMDS	Sección	Operativo
Proyectos Productivos	Unidad	Operativo
DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE	**DIRECCIÓN**	**OPERATIVO**
Recolección y Tratamiento de Desechos Sólidos	Sección	Operativo
Calidad Ambiental	Unidad	Operativo
Educación Ambiental	Unidad	Operativo
Administración de Recursos Renovables y no Renovables	Unidad	Operativo
DIRECCION DE TURISMO,	**DIRECCIÓN**	**OPERATIVO**
Promoción Turística	Unidad	Operativo
Parques y Jardines	Unidad	Operativo
DIREC. DE EDUCACION, CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN	**DIRECCION**	**OPERATIVO**
Promoción Cultural	Unidad	Operativo
Bibliotecas	Unidad	Operativo
Educación Comunitaria	Sección	Operativo

Art.6.-Para la designación de funcionarios y empleados, responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas de trabajo, señálense las siguientes autoridades nominadoras:

AREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
DIRECTORES MUNICIPALES	ALCALDE
PROCURADOR SINDICO	ALCALDE
SECRETARIO GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL
AUDITORIA INTERNA	CONCEJO MUNICIPAL
TESORERO	ALCALDE
JEFES DE DEPARTAMENTO MUNIC.	ALCALDE
JEFES DE SECCION	ALCALDE
DEMAS EMPLEADOS Y OBREROS	ALCALDE

CAPITULO III. DISPOSICIONES GENERALES

Art.7.-Se establecen las siguientes disposiciones generales para aplicación del Reglamento Orgánico Funcional:

1.- USO DEL REGLAMENTO: información a las diferentes dependencias y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con

precisión de las responsabilidades y deberes de cada área de servicio, como sus líneas de autoridad, comunicación, asesoría y coordinación; así como la base para la preparación del subsistema de clasificación de puestos.

2.-ALCANCE. El Reglamento Orgánico, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas de servicio. Las funciones y actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las actividades de detalle o periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales y de servicio a la ciudad, en base a la evaluación constante de los programas de trabajo.

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

4.-RESPONSABILIDAD. Los Directores, Jefes Departamentales y de Sección, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades de su respectiva área y del cumplimiento por parte del personal a su cargo, así como de la administración de los recursos que dispongan para el desarrollo de las labores que señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público afines a la normatividad municipal.

5.-FORMAS DE CONTRATACION DE PERSONAL. Para la composición de los diferentes cuadros de trabajo y en cuanto al personal que lo integre, se los designará bajo las siguientes modalidades de contratación y vínculo legal:

a). Al amparo de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, y de Unificación y Homologación de las remuneraciones del Sector Público quienes desempeñen una función intelectual de tipo administrativo o técnico (Oficinistas, Secretarias, Contadores, Topógrafos, Dibujantes, Analistas, cargos que requieran de título universitario, Jefes de Sección, Directores, etc.)

b). Con “contrato” y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el Código del Trabajo, para aquellas personas que desempeñen actividades de carácter material o manual que son propios de los obreros, como (Peones, Albañiles, Plomeros, Cadeneros, Carpinteros, etc.)

6. INCORPORACION DE DISPOSICIONES. En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y aplicará las normas de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Código del Trabajo y Ley de Administración Financiera y Control y demás afines con la materia.

7. PRESENTACION DE INFORMES. Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las Direcciones, Departamentos, Secciones y Unidades, deberán presentar planes operativos anuales, informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

8. LINEAS DE AUTORIDAD Y COORDINACION.. Todas las áreas de trabajo, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán permanente las líneas de coordinación que asegure la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

9. COMO PARTE DE LA ORGANIZACION INTERNA DEL AREA:

a). Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.

b). Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas en cuenta e informar a las diferentes autoridades.

c). Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

d). Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

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

f). Participar con la Oficina de Recursos Humanos, en el planeamiento de programas de capacitación.

CAPITULO IV. ORGANIZACION ESTRUCTURAL, MISIÓN Y FUNCIONES

Art.8.-Establece el siguiente Organigrama Estructural del Gobierno Municipal de la Joya de los Sachas

Art. 9.- Se establecen las siguientes funciones para el **CONCEJO MUNICIPAL:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CONCEJO MUNICIPAL**
NIVEL	**:**	**NORMATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**CUERPO COLEGIADO**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**(COMISIONES, COMO NIVEL ASESOR)**

MISIÓN: Determinar la política y las metas para el cumplimiento de los fines municipales y de cada rama de su administración, para cuyo efecto normará a través de Ordenanzas, acuerdos o resoluciones.

DEBERES Y ATRIBUCIONES: Las determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal; y las siguientes de acuerdo a las atribuciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras:

ATRIBUCIONES NORMATIVAS:

a). Aprobación de Ordenanzas para la regulación y aplicación de la gestión municipal y la relación de ésta con la Ciudadanía.

b). Aprobación de Normas Internas para perfeccionar la administración municipal relativo a la organización y procedimientos de trabajo que hayan sido propuestos por la Alcaldía.

c). Aprobación de las Normas que permitan el funcionamiento interno del Concejo y de las Comisiones Permanentes y Especiales.

d). Elaborar normas de avalúos para edificaciones, solares y el plano del valor de las tierras.

ATRIBUCIONES RESOLUTIVAS:

a). Designar los funcionarios que les corresponde, por el período determinado en la Ley Orgánica de Régimen Municipal. La remoción de estos funcionarios se regularán por las disposiciones de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las contempladas en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público..

b). Impulsar los mecanismos que permitan ejecutar los procesos de legalización de tierras y autorizar al Alcalde y al Procurador Síndico la suscripción de las correspondientes escrituras.

c). Aprobación de Acuerdos relativos a asuntos de intereses particulares.

d). Aprobar el plan de Desarrollo Municipal, formulado por Alcaldía, que integre la autogestión económica, la utilización adecuada y prioritaria de recursos, la aplicación de formas modernas de trabajo, planteamientos de objetivos estratégicos y la consecución y desarrollo de un óptimo clima organizacional.

e). Aprobar los planes de desarrollo físico cantonal, como la planificación urbana, en procura de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con participación de los diferentes actores sociales de la localidad.

f). Aprobar el presupuesto municipal y el plan de inversiones, presentado por el Alcalde.

g). Aprobar o resolver en materia de Escalafón y Sueldos, las escalas remunerativas en Base a estudios técnicos que presente el Alcalde, sustentadas en la particularidad de la región, al nivel de tareas y responsabilidades de las diferentes ramas de ocupación, en el funcionamiento adecuado de planes de ascensos y a las disponibilidades financieras de la municipalidad.

h). Aprobar las Resoluciones que sobre asuntos de interés especial, relativos a la Municipalidad o a particulares.

i). Aprobar la Ordenanza que reglamente la conformación y el funcionamiento de los Comités de Contratación Pública.

j). Declarar en el cantón, el estado de emergencia, provenientes de fuerza mayor o caso fortuito y resolver acogerse a los procedimientos de excepción previstos en la Ley; así como conocer los casos especiales y que por extrema necesidad hayan motivado al Alcalde la contratación directa de obras, bienes o servicios.

k). En materia de Carrera Administrativa: aprobar el Sistema de Valoración, Clasificación y Reclasificación de Puestos y el procedimiento para la entrega de los certificados de carrera; recomendar y aprobar los cambios que sean necesarios

ATRIBUCIONES FISCALIZADORAS:

a). Receptar de parte de Alcaldía en forma anual, el informe de actividades; el balance de la ejecución del presupuesto, a efectos de su pronunciamiento y observaciones; así como examinar periódicamente los resultados de ingresos y egresos para determinar las Rectificaciones correspondientes y evitar desfinanciamientos.

b). Revisar los informes de la Contraloría General de la Nación, sobre los actos u omisiones de los funcionarios municipales y resolver de conformidad con la Ley.

c). Solicitar cuando se estime necesario, la intervención de la Contraloría General de la Nación, sobre el manejo de la administración municipal.

d). Fiscalizar el cumplimiento de los planes de inversión y la ejecución del presupuesto.

e). Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que ameriten de conformidad con la Ley.

f). Gestionar la presentación de informes a entidades de control o a funcionarios de la administración, como antecedentes para su observación y pronunciamiento.

RELACIÓN FUNCIONAL: Mantiene relación y coordinación con la Alcaldía. Tiene relación formal con los municipios del país, con la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, con el COMAGA con varios organismos nacionales e internacionales que actúan dentro de la actividad municipal, para el perfeccionamiento de los objetivos.

Las determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art.10.- Señálense las siguientes atribuciones para las **COMISIONES DEL CONCEJO:**

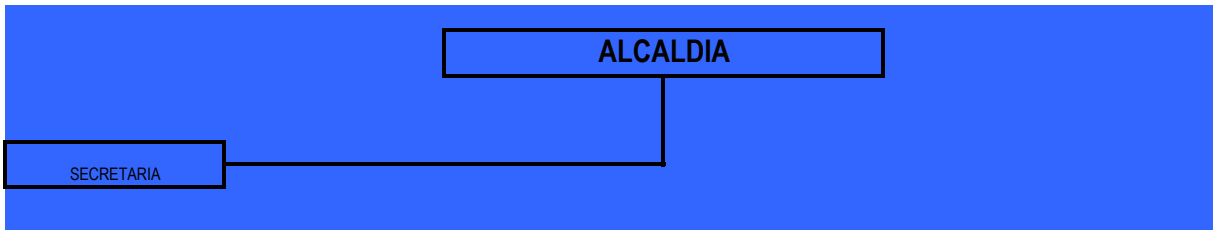
ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**COMISIONES DEL CONCEJO**
NIVEL	**:**	**ASESOR**
NOMENCLATURA	**:**	**CUERPO COLEGIADO**
SUBORDINACIÓN	**:**	**-**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**-**

MISIÓN: Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes, y Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico-administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.

FUNCIONES: Las determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el Concejo Municipal. Mantiene relación funcional con Alcaldía. Tiene relación formal con las diferentes dependencias municipales y equipos de trabajo a efectos de obtener la información necesaria para sus estudios.

Art.11.-Se establecen las siguientes funciones de la **ALCALDÍA**



ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
NIVEL	**:**	**EJECUTIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**ALCALDÍA**
SUBORDINACIÓN	**:**	**-**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**TODAS LAS DIRECCIONES, JEFATURAS DEPARTAMENTALES.**

MISIÓN: Ejecutar las actividades municipales y cumplir con las políticas, programas, planes de trabajo, y demás establecidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, etc.

FUNCIONES: Las determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y con arreglo a ella, las siguientes:

a). Como superior jerárquico de la administración municipal, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y funciones de los distintos ramos propios de la actividad municipal.

b). Celebrar contratos que sean necesarios y ejecutar los actos para el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones relativos a los servicios públicos, de conformidad con los procedimientos legales.

c). Administrar, dirigir y controlar el proceso de contratación pública, de acuerdo con la Ley de la materia, y el reglamento interno.

d). Realizar en forma directa, en casos especiales y de extrema necesidad, las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en circunstancias de declaratoria de estado de emergencia en el cantón, en cuyo caso se notificará en forma inmediata a conocimiento del Concejo.

e).Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.

f). Nominar al personal sujeto a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y al del Código del Trabajo. Para las remociones de este personal, se sujetará a los procedimientos legales contemplados en las leyes antes citadas.

g). Designar y remover con causa justa a los directores, Procurador Síndico, y Tesorero municipal. Podrá así mismo designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración, de acuerdo con la ley.

h). Disponer y supervisar la elaboración de proyectos y reglamentos en materia de organización municipal para ser sometidos a conocimiento y aprobación del Concejo.

i). Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas a funcionarios de su dependencia, salvo las referidas a nombramiento y remoción del personal municipal.

j).Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.

k). Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de programas y planes de desarrollo cantonal para la aprobación del Concejo.

l) Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la Formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaría Elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y Aprobación del Concejo.

m) Autorizar los traspasos y reducciones de créditos dentro de una misma función, Programa, actividad o proyecto, y conceder con la autorización del Concejo, suplemento De créditos adicionales;

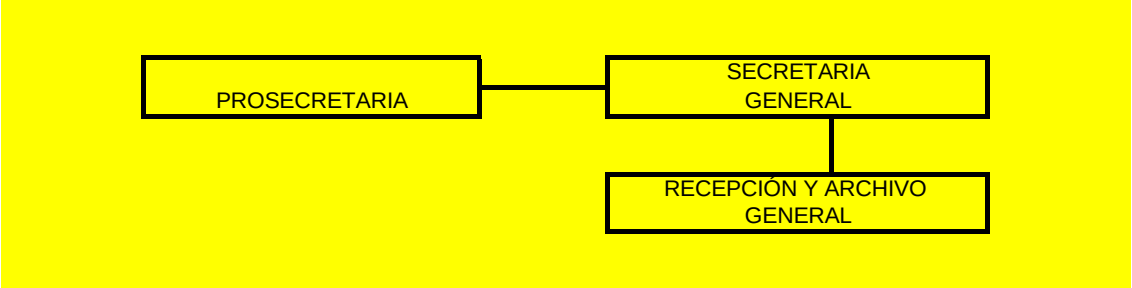
Las determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

RELACIÓN FUNCIONAL: Mantiene relación y coordinación con el Concejo. Tiene relación funcional con todas las dependencias técnicas administrativas para efectos de la ejecución y supervisión de los deberes y responsabilidades que le compete. Tiene relación formal con los municipios del país, la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, con el COMAGA y con organismos públicos, nacionales e internacionales para el perfeccionamiento de los objetivos.

Art.12.- Se establecen las siguientes funciones para la **SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**SECRETARÍA GENERAL**
NIVEL	**:**	**APOYO (del Concejo y de la Alcaldía)**
NOMENCLATURA	**:**	**-**

SUBORDINACIÓN : ALCALDÍA
ÁREAS DEPENDIENTES : PROSECRETARIA
RECEPCIÓN Y ARCHIVO



MISIÓN: Dar fe de los actos del I. Concejo y de la Alcaldía y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación**.**

FUNCIONES: A más de las determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

a). Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su dependencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Corporación.

b).Actuar como Secretario, en los asuntos y trámites del I. Concejo y de la Alcaldía y dar fe de sus actos.

c). Redactar y suscribir las actas del Concejo y de la Comisión de Mesa.

d).Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

e). Mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.

f). Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al I. Concejo o a las Comisiones; así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás dependencias municipales.

g). Elaborar los textos de las comunicaciones para la firma del señor Alcalde

h). Mantener un sistema adecuado de información interna como externa y previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía.

i).Coordinar las acciones de la Secretaría General con las demás dependencias municipales.
j). Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas ante el Alcalde.

k).Participar en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo.

l). Las demás actividades que el I. Concejo, o la Alcaldía lo destinen y afines con el área de trabajo.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el I. Concejo y la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades.
Mantiene relación formal, con municipios, con instituciones públicas para la obtención de prestaciones de servicio.

Art.13.- Se establecen las siguientes funciones de **AUDITORIA INTERNA:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**AUDITORÍA INTERNA**
NIVEL	**:**	**APOYO (del Concejo y de la Alcaldía)**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	

MISIÓN: Organizar, supervisar, controlar y organizar los procedimientos y tramites administrativos para que se de cumplimiento con la Ley, y a su vez eficiencia, y agilidad en los trámites.

FUNCIONES:

a) Elaborar el plan anual de control.

b) Realizar la ejecución, el seguimiento y control del plan anual.

c) Establecer instructivos manuales y sistemas operativos para exámenes internos.

d) Realizar auditorias operacionales y de gestión.

e) Garantizar que los procedimientos y normas para el funcionamiento adecuado de la institución cumpla con las leyes y sus reglamentos.

f) Control Interno de los procesos financieros.

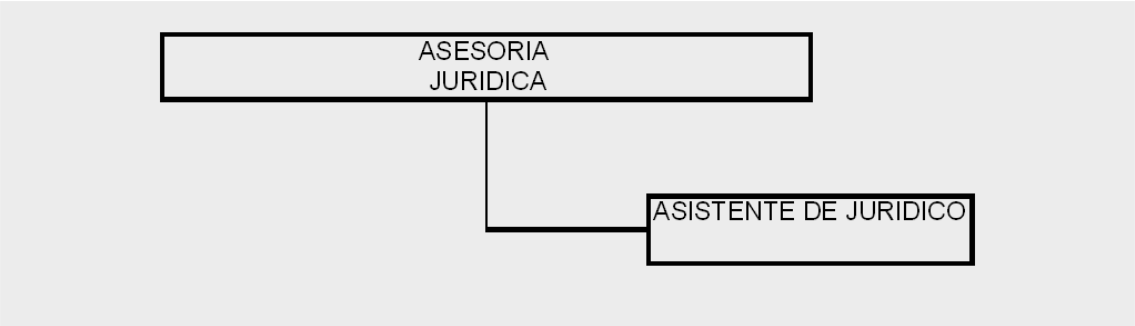
g) Generar indicadores de gestión.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con el I. Concejo y la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades.
Mantiene relación formal, con Instituciones de control.

Art.14.- Se establecen las siguientes funciones en la **ASESORÍA JURIDICA:**

ÁREA DE GESTIÓN : ASESORÍA JURIDICA

NIVEL : ASESOR
NOMENCLATURA : DIRECCIÓN
SUBORDINACIÓN : ALCALDÍA
ÁREAS DEPENDIENTES : NINGUNA.



MISIÓN: Dirección, ejecución y control de labores de asesoría jurídica y actuar junto con el Alcalde en la representación judicial y extrajudicial del Municipio.

FUNCIONES: A más de las señaladas por la Ley Orgánica de Régimen Municipal:

a). Planificar, organizar, dirigir, las actividades del área y controlar su ejecución.

b). 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.

c). Asesorar en materia legal al Concejo, la Alcaldía y demás dependencias municipales.

d). Analizar, interpretar e emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa municipal.

e). Preparar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y proponer sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias.

f). Recopilar y mantener archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia.

g). Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad.

h). Emitir dictámenes jurídicos y asesorar en materia de contratación pública, a los Comités de Adquisiciones y Concurso Privados de Precios y elaborar las bases y sus documentos jurídicos y demás relaciones contractuales que celebre la municipalidad.

i). Coordinar sus acciones con las demás dependencias municipales, especialmente con el área financiera a efectos de mantener actualizadas las ordenanzas y demás aspectos legales relativos a los ingresos municipales.

j). Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las gestiones cumplidas.

k). Las demás que podría señalar la Alcaldía y que sean afines a su área.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con todas las dependencias municipales, a efectos de coordinar sus acciones de trabajo. Mantiene relación formal, con diferentes judicaturas a efectos de la tramitación legal de los asuntos que interesan a la institución.

Art.15.- Se establecen las siguientes funciones **ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS COMISARÍA Y POLICÍA**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y COMISARÍA MUNICIPAL**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**POLICÍA MUNICIPAL** **CAMAL MUNICIPAL** **SERVICIO DE MERCADO** **CEMENTERIO MUNICIPAL**

MISIÓN: Dirección, ejecución y control de labores de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, además vigilar y controlar los servicios públicos.

FUNCIONES:

a).Planificar, programar, ejecutar y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.

b). Juzgar y sancionar por infracciones cometidas contra las normas municipales, en edificaciones, viviendas, locales, bares, espectáculos, mercados, expendio y venta de alimentos, etc. y más normas de saneamiento ambiental e higiene.

c). Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; así como el control de pesas y medidas;
d). Establecer de conformidad con la ordenanza correspondiente, el registro y control de arrendamientos para vivienda.

e). Participar en la formulación de Ordenanzas, Reglamentos, etc. que regulen los aspectos de higiene, salubridad, servidumbre, espectáculos públicos, registro y control de arrendamientos para vivienda y demás aspectos propios del área para efectos del cumplimiento efectivo por parte de la ciudadanía y de la imposición de sanciones.

f). Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.

g). Programar, señalar y controlar las actividades de la Policía Municipal y coordinarlas con la Policía Nacional.

h).Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley, e impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción.

i). Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación las ventas ambulantes, y ferias libres.

j). Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas, reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de contravenciones.

k). Imponer el orden y solucionar conflictos que se presenten en las relaciones entre comerciantes y consumidores en los mercados y ferias.

l). Prestar servicios de inspección veterinaria para mataderos, mercados y otros establecimientos similares.

m). Controlar el aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicio público, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos.

n). Preparar informes periódicos para conocimiento del Alcalde con respecto a las labores cumplidas.

o). las demás actividades que por requerimientos del servicio le pueda señalar el Alcalde y dentro del área de su competencia.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección de Obras Públicas, Planificación, Financiero a efectos de coordinar sus acciones de Trabajo. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación y con la Policía Nacional.

Art.16.- Se establecen las siguientes funciones **CAMAL MUNICIPAL**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CAMAL MUNICIPAL**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**COMISARÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**-**

MISIÓN: Administrar los servicios públicos de matanza y faenamiento de todo tipo de ganado, control veterinario, transporte de carne en condiciones higiénicas y de calidad para la población.

FUNCIONES:

a) Proporcionar los servicios de recepción vigilancia en corrales, arreo, matanza, faenamiento, control veterinario, caja despacho, transporte y otros que fueren necesarios para el mejoramiento.

b) Efectuar las regulaciones de los valores que por concepto de tasas se cobran y se encuentran autorizados a través de ordenanzas y más disposiciones legales.

c) Autorizar el control el funcionamiento de mataderos establecimientos de expendio de carnes y de fabricación de embutidos de acuerdo a las leyes y reglamentos obligatorios y el pago de patentes y tasas municipales establecidas.

d) Multar y/o clausurar temporalmente o definitivamente los mataderos e instalaciones de expendios de carnes que no cumplan con las disposiciones legales.

e) Conceder los permisos para el ingreso al cantón de carnes faenadas fuera de sus límites previa revisión y calificación veterinaria del pago de los impuestos y tasas correspondientes.

f) Decomisar, destruir o donar las carnes introducidas al cantón sin el cumplimiento de las disposiciones legales.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con Servicios Públicos y Comunitarios. Mantiene relación formal con la Sección de Higiene Ambiental, Rentas, Recaudación y Comisaría para el cumplimiento adecuado de sus finalidades.

Art.17.- Se establecen las siguientes funciones **CEMENTERIO MUNICIPAL**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CEMENTERIO MUNICIPAL**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**COMISARÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**-**

MISIÓN: Prestar servicios de inhumación y exhumación de conformidad con la Ley sobre la materia.

FUNCIONES:

a) Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la ley.

b) Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines.

c) Regular el horario de visitas y más disposiciones que el reglamento de cementerio lo establezca.

d) Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad tanto en el orden sanitario como administrativo.

e) Atender conforme reglamento los servicios funerarios a las personas de escasos recursos económicos.

f) Efectuar los registros correspondientes y aplicar los cobros a través de la sección rentas por servicios que se hayan establecido.

g) Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento.

h) Coordinar las labores con comisaría y policía y con rentas.

Las demás actividades que por el requerimiento del servicio pueda asignar el Comisario y el Director de Ambiente.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Sección de Servicios Públicos. Mantiene relación funcional con las Secciones de Comisaría y Policía y Rentas para la coordinación de sus actividades.

Art.18.- Se establecen las siguientes funciones **SERVICIO DE MERCADO**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**SERVICIO DE MERCADO**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**COMISARÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**-**

FUNCIONES:

a) Estimular el abastecimiento de productos de todos los mercados y ferias, para que las comunidades puedan encontrar artículos frescos y en cantidad suficiente.

b) Conseguir que los productos alimenticios que lleguen a los mercados y ferias especialmente los llamados perecedores sean de buena calidad se manipulen dentro de las mejores condiciones de presentación higiene y conservación así como también garantizar a los consumidores el peso exacto de los productos.

c) Controlar e impedir los brotes de especulación y acaparamiento que pueden surgir cuando se presenten situaciones de escasez real o ficticia.

d) Supervisar el cobro de tarifas de los mercados, ferias y comercio ambulantes, las que deben generar los ingresos necesarios para atender los gastos de administración operacional y mantenimiento del sistema.

e) Realizar un programa sanitario permanente para lograr el mantenimiento higiénico del mercado y ferias así como de los puestos de venta, e igualmente conseguir que los productos que se expenden se manipulen dentro de las normas establecidas de higiene.

f) Organizar la vigilancia en los mercados y ferias para garantizar la seguridad de los usuarios con el propósito de mantener el orden interno para una buena operación.

g) Propiciar la capacitación del personal de usuarios de puestos fijos feriantes y ambulantes a fin de lograr los cambios de actitud de manera que contribuya a mejorar sus hábitos de higiene personal la manipulación de alimentos con las precauciones sanitarias apropiadas la exhibición atractiva de las mercaderías la presentación de una buena atención a los clientes y la adecuada administración de sus negocios.

h) Realizar el mantenimiento de las instalaciones del mercado equipos y servicios que formen parte de este sistema a fin de que se encuentren en las mejores condiciones permitiendo de esta manera se guarde la economía la seguridad y la eficiencia.

i) Proporcionar a los usuarios y al público en general facilidades para que puedan realizar sus actividades atender quejas y sugerencias encaminadas al mejoramiento de los servicios que presta la dependencia.

j) Exigir los valores correspondientes a través de tesorería por la ocupación de puestos en los mercados.

k) Mantener actualizados los catastros de los ocupantes de los puestos de venta en los mercados.

l) En caso de infracciones por parte de los expendedores de conformidad con las normas pertinentes enviarlas a comisaría previo informe para que sean sancionadas.

m) Rendir informes mensuales al Comisario Municipal, acerca de las actividades.

Art. 19.- Son funciones de la Sección **COMUNICACIÓN SOCIAL**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**COMUNICACIÓN SOCIAL**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Dirigir la difusión, el control y evaluación de los sistemas de información pública de la municipalidad.

FUNCIONES:

a). Dirigir las actividades de información social a ser difundidas.

b). Presentar para su aprobación de la máxima autoridad las políticas de información pública a ser ejecutadas por la institución

c). Dirigir las ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia institucional

d). Asesorar a la máxima autoridad en materia de comunicación social

e). Dirigir campañas de información destinadas a difundir las diversas actividades efectuadas por la institución

f). Coordinar con los medios de comunicación públicos locales y nacionales la divulgación de actividades de interés nacional

g). Controlar la información institucional a ser difundidas a la colectividad

h). Coordinar con las diferentes direcciones la elaboración y difusión de publicaciones, impresión de folletería, levantamiento de textos, elaboración de afiches, apoyo publicitario de las diferentes estrategias Institucionales.

i). Evaluar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre temas de interés institucional y nacional.

j). Preparar informes periodísticos

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las distintas Direcciones. Mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica, tiene relación con los distintos medios de comunicación.

Art. 20- Son funciones de la sección del **CENTRO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CENTRO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Programar, supervisar y controlar planes y proyectos técnicos del área de informática. Dar soporte y asistencia técnica del Hardware y Software.

FUNCIONES:

a).- Organizar las actividades de análisis, diseño de sistemas y procedimientos automáticos de datos, de acuerdo al Plan Informático de la Institución.

b).- Supervisar el correcto cumplimiento de los cronogramas, para la consecución de las fases de desarrollo de sistemas.

c).- Determinar la configuración del Hardware y Software requerida para el funcionamiento de cada sistema, de acuerdo a la programación informática y someterla a la aprobación de su dirección.

d) Dar el soporte técnico del Hardware y Software, el mantenimiento de los equipos y Presentar los informes respectivos.

e).- Participar en la programación, organización y supervisión de la ejecución de actividades de los sistemas informáticos y de asistencia técnica en esta área.

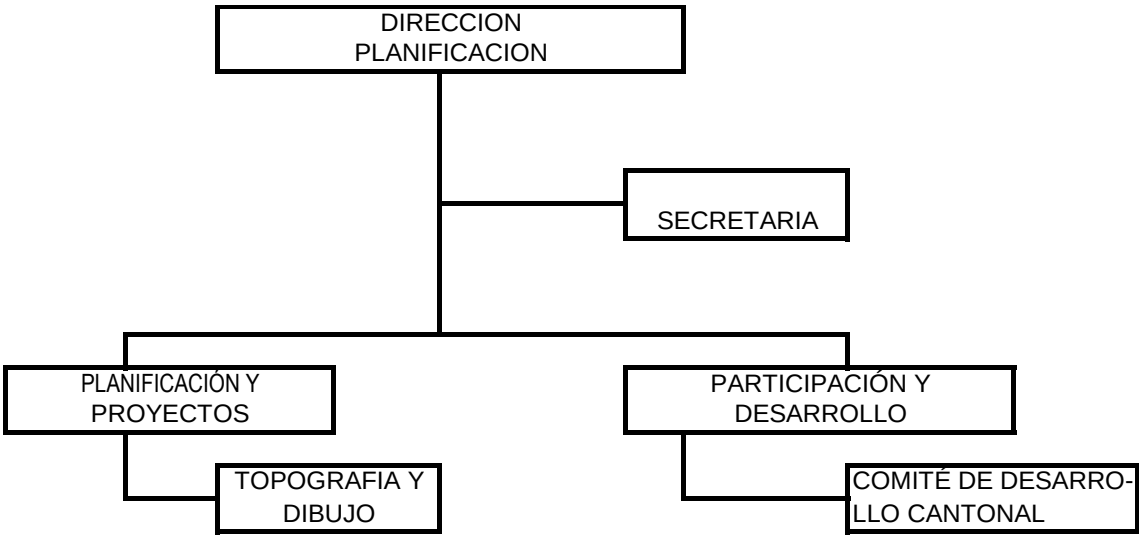
f).- Elaborar reformas, metodologías y programas técnicos informáticos.

g).- Sugerir políticas requeridas para la implantación de sistemas informáticos o estudios de áreas afines.

h).- Organizar y efectuar investigaciones técnico informáticas en el sector público y elaborar informes al respecto.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con Alcaldía y la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con las dependencias que tienen sistemas de informática, para la coordinación de las diferentes acciones de trabajo. Mantiene relación formal con las demás dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.

Art. 21.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO CANTONAL**



ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN**
NIVEL	**:**	**ASESOR**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**
		TOPOGRAFÍA Y DIBUJO
		PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

MISIÓN: Dirección, control y evaluación de labores de planificación y desarrollo urbano, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal.

FUNCIONES:

a). Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico de la ciudad, así como planes relativos a agua potable, alcantarillado, y de avalúos y catastros.

b). Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.

c). Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de preinversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad.

d). Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer las medidas correctivas necesarias.

e). Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal.

f). Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo.

g). Preparar, recomendar Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, con respecto a la materia, a efectos de ordenar el desarrollo físico y urbano de la Ciudad.

h). Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de desarrollo urbano.

i). Presentar al Alcalde, periódicamente informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas.

j). Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.

k). Realizar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socio-económicos e institucionales.

l).Recomendar la adopción de normas de regulación y uso de suelos, como en edificaciones comerciales, industriales y de vivienda; urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica de acuerdo a zonificación de la Ciudad y parroquias rurales y la reglamentación sobre permisos de construcción, aprobación de planos e instalación de locales.

m). Coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia.

n). Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las diversas dependencias municipales, especialmente con la Dirección de Obras Públicas y la Sección de Avalúos y Catastros para coordinar sus actividades. Mantiene relación formal, con entidades nacionales, internacionales de asistencia técnica.

Art. 22.-Se establecen las siguientes funciones de la unidad de **PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**

ÁREA DE GESTIÓN : PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**TOPOGRAFÍA Y DIBUJO**

MISIÓN: Estudios, diagnósticos, formulación y diseño de proyectos, que permita promover, gestionar y regular el desarrollo del Cantón**.**

FUNCIONES:

a) Asesorar junto al Director de Planificación en lo referente al Plan estratégico Cantonal y proyectos para el desarrollo del Cantón.

b) Fomentar y promover la ejecución de los proyectos de desarrollo y competitividad con los diferentes sectores del Cantón

c) Identificar y formular los proyectos de desarrollo y competitividad del Cantón

d) Promover la participación de los distintos sectores del cantón y establecer alianzas estratégicas que garanticen la ejecución de los proyectos**.**

e). Planificar, diseñar, adecuar, remodelar, restaurar proyectos urbanos y rurales del Cantón.

f) Coordinar con las Instituciones de carácter público y privado, la consecución de proyectos planteados en el Plan Estratégico Cantonal.

g) Cumplir las otras funciones que le determine el Alcalde o el Director de Planificación.

h) Asesorar junto al director de planificación en lo referente al PDEC.

i) Identificar y formular los proyectos de desarrollo y competitividad del cantón.

j) Fomentar y promover la ejecución de los proyectos de desarrollo y competitividad con los diferente sectores del cantón.

k) Promover la participación de los distintos sectores del cantón y establecer alianzas estratégicas que garanticen la ejecución de los proyectos.

l) Planificar diseñar adecuar remodelar restaurar proyectos urbanos y rurales de cantón.

m) Participar en los reordenamiento urbano y de los centros poblados del cantón.

n) Coordinar con las instituciones de carácter público y privado la consecución de proyectos planteados en el PDEC.

o) Evaluar trimestralmente directamente con la comunidad la ejecución de los proyectos que se estén ejecutando.

p) Realizar los estudios y diseños de planes viales, equipamiento comunitario, transporte implantación industrial y de servicios de parques, salud y educación.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art.23.-Son funciones de la unidad **TOPOGRAFÍA Y DIBUJO**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**TOPOGRAFÍA Y DIBUJO**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Ejecución y supervisión de labores técnicas de topografía y dibujo de Planificación de la Municipalidad.

FUNCIONES:

a). Supervisar y ejecutar trabajos de levantamientos planimetrito y dibujo de planos topográficos

b). Distribuir y controlar trabajos de topografía

c). Coordinar las labores técnicas de topografía con los profesionales que se encuentren ejecutando estudios y obras civiles

d) Dirigir los levantamientos topográficos, cuaderno de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones

e). Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas

f). Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos

g). Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción

h). Realizar trabajos de dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos

i) Dibujar y pintar mapas topográficos, cartográficos, aerometría utilizables para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riego, vial, forestación, minería y otros)

j) Dibujar conjuntos arquitectónicos, artísticos, de instalaciones de estructuras y otras.

k) Calcular espacios y gráficos en los diseños de diagramas.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Planificación. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art. 24.-Se establecen las siguientes funciones de la unidad de **PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
		DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**MESAS DE CONCERTACIÓN**

MISIÓN: Dirigir, organizar, coordinar la participación ciudadana, facilitando la formulación de propuestas, que permita promover, gestionar y regular el desarrollo del Cantón**.**

FUNCIONES:

a) Ser el ente relacionador de alcaldía con toda la ciudadanía.

b) Coordinar con el comité de desarrollo cantonal y gestión ciudadana.

c) Coordinar con la ciudadanía para su participación en la elaboración del presupuesto participativo.

d) Coordinar las asambleas cantonales, parroquiales y zonales para la presentación de proyectos prioritarios para las comunidades, barrios y mesas de trabajo.

e) Organizar y coordinar las capacitaciones a diferentes lideres comunitarios del cantón.

f) Coordinar los perfiles de proyectos de la mesas, con las direcciones o jefaturas respectivas.

g) Evaluar los objetivos obtenidos con la ejecución de los proyectos de las mesas.

h) Realizar el seguimiento interno de los proyectos que constan dentro del presupuesto participativo.

i) Evaluar en que porcentaje se ha ejecutado los proyectos del presupuesto participativo.

j) Sistematizar la experiencia como mecanismo de retroalimentación de la experiencia.

k) Dirigir, organizar, coordinar las mesas de concertación social.

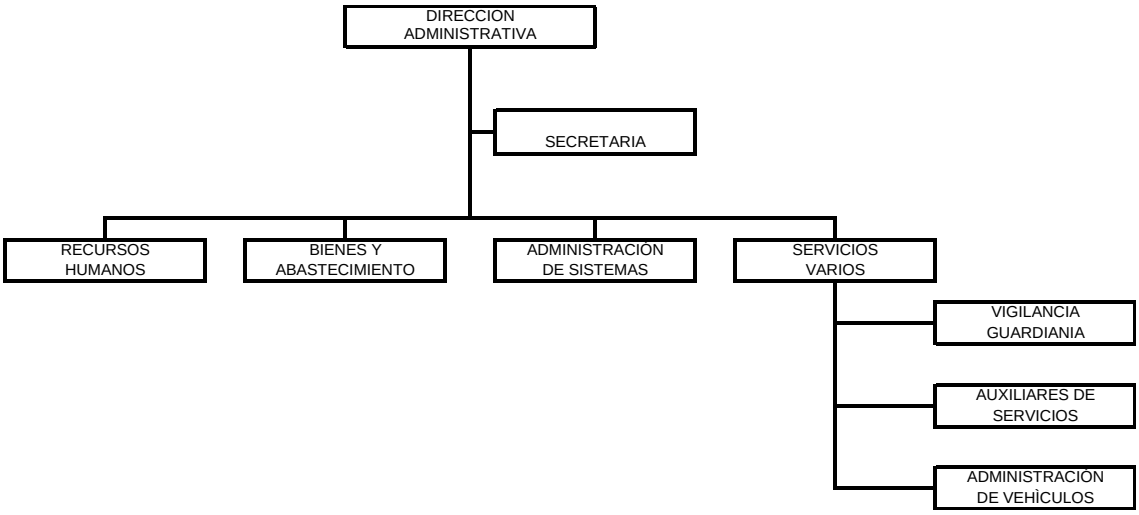
l) Coordinar la sistematización y ejecución de los POA.

m) Coordinar la participación comunitaria en los Convenios con el aporte Municipal.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía, con la Dirección de Planificación. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art.25.- Se establece las siguientes funciones en la **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**RECURSOS HUMANOS** **CONTROL, MANTENIMIENTO, TRANSPORTE, BIENES Y ABASTECIMIENTO**



MISIÓN: Ejecución y supervisión de análisis y labores administrativas, de control de servicios y de administración de recursos humanos de la municipalidad. Prestará todos los servicios auxiliares que las demás unidades del nivel operativo y las del nivel asesor y directivo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES:

a). Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo.

b). Realizar estudios para la implementación de una adecuada estructuración administrativa en la municipalidad y efectuar permanentemente los cambios que sean necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio.

c). Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de trabajo, que asegure un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones municipales.

d) Preparar manuales de procedimientos y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.

e). Preparación de formularios, registros, etc. para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.

f).Organizar y administrar el control de bienes y adquisiciones, como la de servicios generales y transportes.

g).Organizar los servicios de Conserjería, Guardianía y de servicios varios de la Casa Municipal, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad en la institución.

h). Administrará la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad.

i). Coordinar y supervisar las funciones y procedimientos administrativos de Recursos Humanos.

j). Autorizar las solicitudes de horas extraordinarias de trabajo.

l). Intervenir en la elaboración de la pro forma presupuestaria de acuerdo a las necesidades previstas dentro del plan operativo.

m). Establecer normas para el seguimiento y evaluación del proceso administrativo a nivel interno.

n). Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes y las disposiciones internas.

ñ). Participar como delegado del empleador en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el Alcalde o su Delegado, Asesor Jurídico, y Director Financiero.

o). Las demás actividades que pueda señalar el Alcalde, y que sean afines a su área.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art. 26.- Se establecen las siguientes funciones en el **SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**RECURSOS HUMANOS**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECC. ADMINISTRATIVA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Dirección, supervisión ejecución de la administración de recursos humanos, en la institución.

FUNCIONES:

a).Administrar el sistema de recursos humanos en la institución, para cuyo efecto desarrollará, implementara los sistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del desempeño Régimen Disciplinario; Banco de Datos.

b). Implementar normas, reglamentos que garanticen un desarrollo adecuado del Sistema y una utilización y participación optima de las capacidades funcionarias del personal.

c).Cumplir y hacer cumplir las presentes leyes de: Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Unificación y Homologación de las Remuneraciones en el Sector Público, Código del Trabajo y otras, dentro de su jurisdicción administrativa, así como preparar los reglamentos internos que sean necesarios.

d). Coordinar los programas de capacitación para el personal de la entidad.

e). Cumplir las funciones técnicas que le fueren delegadas por el Concejo Municipal.

f). Preparar los registros y estadísticas del personal.

g). Llevar el registro de vacantes, nombramientos del personal y asistencia.

h). Tramitar las sanciones disciplinarias a los empleados y trabajadores, de acuerdo los régimen disciplinarios que señalan las respectivas leyes.

i). Establecer prácticas adecuadas de supervisión, sistemas de sugerencias salubridad y seguridad, evaluación del rendimiento, condiciones de trabajo y otras.

j). Participar en la preparación de los proyectos de presupuestos de sueldos del personal.

k). Las demás establecidas en las Leyes y sus Reglamentos.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía y Dirección Administrativa. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal

con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art. 27.- Se establecen las siguientes funciones en la unidad de **BIENES Y ABASTECIMIENTO:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**BIENES Y ABASTECIMIENTO**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECC. ADMINISTRATIVA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Dotación de recursos materiales, herramientas, repuestos, accesorios para el cabal desenvolvimiento de la administración en la institución, el mantenimiento vehicular, y de las instalaciones.

FUNCIONES:

a) Organizar, adquirir y coordinar con las dependencia administrativa las adquicisiones de materiales, accesorios y repuestos de vehículos administrativos que le sean ordenados por el director administrativo.

b) Supervisar y controlar el ingreso de las adquisiciones de materiales, accesorios y repuestos a la bodega general.

c) Tramitar ante el director administrativo las solicitudes de pedido de materiales, accesorios y repuestos de vehículos administrativos para las unidades administrativas.

d) Mantener actualizado el registro de proveedores y de cotizaciones
e) Realizar las cotizaciones con la oportunidad del caso y recomendar al director administrativo para la elección de la más conveniente

f) Adquirir oportunamente los bienes solicitados, verificando que los materiales, accesorios y repuestos estén de acuerdo con las notas de pedido así como su calidad.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Administrativa. Mantiene relación funcional con las dependencias del área financiera, para la coordinación de las diferentes acciones de trabajo. Mantiene relación formal con las demás dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.

Art. 28.- Se establecen las siguientes funciones de la **UNIDAD DE CONTROL, MANTENIMIENTO Y DE TRANSPORTES:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CONTROL, MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECC. ADMINISTRATIVA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento, servicios generales y control de vehículos administrativos en la institución.

FUNCIONES:

a). Planificar y dirigir las actividades de mantenimiento, que aseguren un optimo funcionamiento de la planta física y las instalaciones de la institución

b). Supervisar el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal de servicios generales, para asegurar el orden y limpieza de las instalaciones y oficinas

c). Organizar los servicios de fotocopiado y reproducción de documentos, con observancia de las normas de procedimiento

e). Organizar coordinar y controlar el servicio de vehículos del programa así como el mantenimiento y conservación de los mismos de conformidad con el reglamento respectivo

f). Asesorar en la adquisición de repuestos y accesorios de los vehículos

g). Llevar el registro diario de servicios y operación de los vehículos de la institución, de acuerdo a las normas establecidas.

h). Vigilar que el parquea miento de los vehículos, en los locales de la municipalidad, se realicen en las condiciones adecuadas y en el horario establecido.

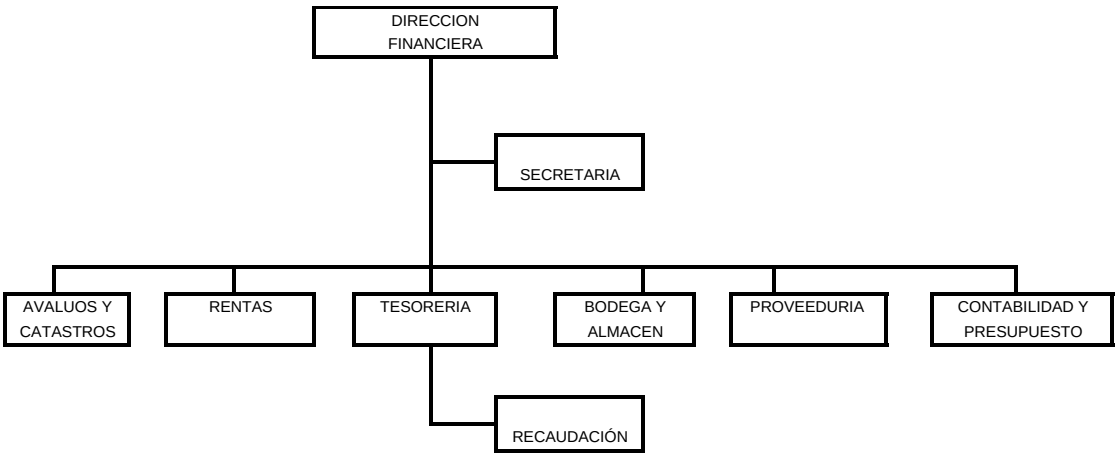
i). Prestar servicio para movilización de objetos y para labores especiales ocasionales que requieren de esfuerzo físico de personas

j). Las demás funciones que señale la Dirección Administrativas

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Administrativa. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art.29.-Se establece las siguientes funciones para la **DIRECCIÓN FINANCIERA**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**CONTABILIDAD, TESORERÍA RENTAS, BODEGA, AVALÚOS Y CARASTROS, RECAUDACIÓN**



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

FUNCIONES:

a). Formular el plan anual de actividades de la Dirección, en coordinación con las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.

b). Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.

c). Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno.

d). Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.

e) Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad.

f). Participar o delegar a funcionarios de la Dirección Financiera, en los avalúos, bajas, remate de bienes y entregas - recepciones de la institución.

g). Proporcionar al Concejo, la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.

h). Preparar para conocimiento del Concejo y de la Alcaldía, la pro forma presupuestaria de la institución.

i). Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.

j). Coordinar con la Sindicatura y las demás Direcciones, con el propósito de la planeación presupuestaria y de recursos y cumplir con los planes y programas de la municipalidad.

k). Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.

l). Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.

m). Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.

n) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.

o). Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.

p). Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.

q). Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal y aplicar el régimen de sanciones.

r). Controlar el adecuado funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Rotativos.

s). Participar en la baja de bienes, remates y transferencias, así como en los procesos de adquisición de bienes de conformidad con el Reglamento establecido.

t). Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las Secciones de Contabilidad, Avalúos y Catastros, Tesorería, Rentas, Proveeduría y Bodega.

u). Las demás actividades que determine la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación Directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área. Mantiene relación formal con las demás dependencias de la municipalidad para la coordinación de sus actividades y con entidades públicas y bancarias para la obtención de servicios.

Art.30.- Son funciones de **CONTABILIDAD:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CONTABILIDAD**
NIVEL	**:**	**APOYO**

NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Llevar la contabilidad de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.

FUNCIONES:

a). Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades.

b). Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.

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

d). Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.

e). Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.

f). Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.

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

h). Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.

i). Mantener actualizado un plan general de cuentas.

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

k). Participar junto la Oficina de Control de Bienes y Adquisiciones, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público, así como el administrar el kardex correspondiente.

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). Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.

n).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 la Oficina de Rentas, Tesorería, Avalúos, Proveeduría, Bodega y demás que los requiera.

o). Las demás actividades afines al área y que pueda señalar la Dirección Financiera.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con Rentas, Avalúos y Catastros, Proveeduría, Tesorería, Bodega para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal, con diversos organismos públicos de control y de cooperación y con entidades bancarias para el cumplimiento efectivo de las funciones.

Art. 31.-Son funciones de **RENTAS**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**RENTAS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Administración, y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito.

FUNCIONES:

a). Formular el plan anual de actividades y controlar su ejecución.

b). Proponer en coordinación con las dependencias del área financiera, el presupuesto de ingresos presupuestarios de acuerdo a los títulos emitidos.

c). Llevar el control presupuestario de ingresos por cuentas y partidas y demás gestiones relativos a los programas de trabajo.

d). Realizar propuestas de ordenanzas, Reglamentos para mejorar la recaudación y los ingresos tributarios.

e).Emitir los títulos de crédito, con arreglo a los normas legales establecidas a: impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuesto a los espectáculos públicos, Impuesto a los vehículos, impuestos al juego, tasas de aferición de pesas y medidas, tasas por el servicio de agua potable, tasa por el servicio de alcantarillado, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones de mejoras, de arrendamientos de terreno y edificios, de arrendamiento

de locales y ocupación de la vía pública y mercados; de bóvedas y sitios de cementerio; y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la municipalidad.

f). Atender las reclamaciones de los contribuyentes y resolver de conformidad con la reglamentación existente para el efecto.

g). Asesorar a funcionarios sobre la materia impositiva que rige en el sector municipal.

h). Atender certificaciones sobre la materia que el público lo solicitare.

i).Mantener archivos y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos municipales.

j). Administrar y controlar el expendio de especies valoradas.

k). Supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.

l). Inspeccionar el proceso recaudatorio de las rentas municipales.

m).Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica para conocimiento del Concejo, Alcalde y Director Financiero.

n). las demás actividades afines con el área, que pueda señalar el Alcalde.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con la Sindicatura, Planificación, Dirección Financiera, Avalúos, Tesorería, Rentas, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal, con organismos públicos de cooperación sobre la materia, especialmente con la Dirección Nacional de Avalúos y
Catastros a efectos de contar con asistencia técnica para el desarrollo de sus programas.

Art.32.- Son funciones de **TESORERÍA**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**TESORERÍA**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**RECAUDACIÓN**

MISIÓN: Administrar los fondos y bienes de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y recaudar eficiente y oportunamente sus recursos financieros.

FUNCIONES:

a).Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y controlar su ejecución.

b). Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar sus valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, de especies valoradas, bonos, garantías y realizar los depósitos bancarios correspondientes.

c). Efectuar los pagos de la municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios o acreditación en cuenta y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la municipalidad.

d) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual, así como de los partes de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.

e). Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.

f). Gestionar bajas en especies valoradas; elaborar planillas de pago al IESS; y llevar registros actualizados de los servidores de la institución y proceder a su recaudación y destino.

g). Mantener contacto permanente con las demás dependencias administrativas, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas y al efecto enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.

h). Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.

i). Pagar remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones, al personal de servidores de la institución

j). Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Sindicatura Municipal, para la recaudación de los tributos.

k). Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

l). Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad.

m). Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.

n). Ejercer de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.

o). Las demás actividades afines al área y que sean señaladas por el Director Financiero.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con las dependencias del área financiera para la

coordinación de sus actividades. Tiene relación formal con las demás Direcciones y con instituciones públicas y bancarias para el cumplimiento cabal de sus finalidades.

Art. 33. Son funciones de **RECAUDACION**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**RECAUDACIÓN**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**TESORERÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Supervisar, controlar y ejecución de actividades de recaudación de valores provenientes de impuestos tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas y otros ingresos, obligaciones en una dependencia pública.

FUNCIONES:

a). Receptar valores por efectivización de títulos de créditos y especies valoradas que realizan los contribuyentes.

b). Llevar un registro diario de contribuyentes y por rubros, con los valores total pagados por cada uno y con un resumen con los totales parciales y generales.

c). Custodiar los valores recaudados

d). Receptar diariamente los valores efectivazos por los recaudadores

e) Controlar y consolidar diariamente los partes de caja.

f) Supervisar y enviar el parte diario de recaudaciones consolidado, a las secciones de tesorería y contabilidad.

g) Mantener control sobre los títulos de créditos cancelados y constatar con los partes de recaudación

h). Supervisar y elaborar la información estadística de las recaudaciones diarias.

i). Elaborar informe mensual de cartera vencida

j). Calcular intereses por atrasos de pagos de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras y otros ingresos.

k). Citar a instituciones y contribuyentes, que mantienen deudas para con el municipio.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con las Oficinas de Dirección Financiera, Avalúos, Tesorería, Rentas y Contabilidad, para la coordinación de las diferentes acciones de trabajo. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación sobre la materia, afectos de contar con asistencia técnica para el desarrollo de sus programas.

Art. 34.- Son funciones de **BODEGA**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**BODEGA**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISION: Administrar el almacenaje, la custodia y distribución de bienes,
Materiales e insumos de propiedad municipal y encargarse de la distribución de conformidad con las normas internas y con sujeción al Reglamento General de Bienes del Sector Público.

FUNCIONES:

a). Planificar, organizar dirigir y controlar las actividades de la dependencia.

b). Establecer juntamente con la Unidad de Proveeduría, criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock mínimos y máximos.

c). Receptar los bienes, suministros, materiales, etc. Que se realice en los plazos previstos y de acuerdo a patrones de calidad requeridos.

d). Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodegas de la institución y cuidar de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros, kardex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo.

e). Presentar informes periódicos a la Dirección Financiera sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales.

f). Coordinar sus acciones con la Oficina de Control de Bienes y Adquisiciones, Contabilidad, Tesorería, para el mejor cumplimiento de las actividades.

g).Informar oportunamente, con respecto a los materiales, insumos, que no tienen salida o demanda frecuente, a efectos de los correctivos para los procesos de adquisiciones con destino de stock, así como participar con la Oficina de Control de Bienes para planear el programa anual de adquisiciones.

h). Participar en la preparación de normas, reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área.

i). Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público.

j). Participar en la baja, enajenación de bienes, remates, juntamente con la Oficina de Control de Bienes y Adquisiciones, así como en el proceso de inventarios.

k). Las demás actividades que sean afines al área y que pueda señalar la Dirección Financiera.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con las dependencias del área financiera, para la coordinación de las diferentes acciones de trabajo. Mantiene relación formal con las demás dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.

Art. 35.- Se establecen las siguientes funciones en la unidad de **PROVEEDURÍA:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**PROVEEDURÍA**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECC. FINANCIERA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Dotación de recursos materiales, suministros, bienes, muebles, equipos, herramientas para el cabal desenvolvimiento de la administración, en la institución.

FUNCIONES:

a) Organizar, adquirir y coordinar con las dependencias administrativas las adquicisiones de materiales, suministros, muebles y equipos administrativos que le sean ordenados por el director financiero.

b) Supervisar y controlar el ingreso de las adquisiciones a la bodega general.

c) Tramitar ante el director financiero las solicitudes de pedido de materiales, suministros, muebles, equipos administrativos para las unidades administrativas.

d) Mantener actualizado el registro de proveedores y de cotizaciones

e) Realizar las cotizaciones con la oportunidad del caso y recomendar al director financiero para la elección de la más conveniente

f) Adquirir oportunamente los bienes solicitados, verificando que los materiales, suministros, muebles estén de acuerdo con las notas de pedido así como su calidad.

g) Realizar los traspasos de activos fijos ordenados por la dirección financiera de una unidad administrativa a otra.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con las dependencias del área financiera, para la coordinación de las diferentes acciones de trabajo. Mantiene relación formal con las demás dependencias municipales para el cumplimiento de sus fines.

Art. 36.- Se establecen las siguientes funciones de **AVALÚOS Y CATASTROS:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**AVALÚOS Y CATASTROS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN FINANCIERA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Administrar y supervisar las labores de avalúos y catastros y velar por el cumplimiento de las normas a efectos de determinar los tributos.

FUNCIONES:

a). Planear las actividades anuales y controlar su ejecución, de acuerdo a la política y objetivos determinados por la municipalidad.

b).Ejecutar el programa de avalúos y catastros de acuerdo a normas técnicas establecidas

c).Programar y dirigir y controlar las actividades de Contribución de Mejoras .

d). Coordinar sus acciones con la Oficina de Rentas, Contabilidad, Planificación y otras instituciones, como la Dirección Nacional de Catastros, centros agrícolas, cámaras de agricultura para la mejor ejecución de las actividades.

e).- Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones, etc. describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos, a efectos de determinar el correspondiente tributo.

f). Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de predios urbanos y predios rústicos.

g). Elaborar las correspondientes hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades, así como los levantamientos topográficos y planimétricos del área urbana, tanto de terrenos como de edificaciones.

h). Conceder certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público.

i). Practicar los avalúos bianuales de conformidad con el plan aprobado por la municipalidad.

j). Practicar avalúos especiales o individuales de los predios, en los casos de expropiaciones, permutas y compensaciones; o cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.

k). Realizar las modificaciones que sean necesarias en los catastros, en caso de resoluciones o sentencias ejecutoriadas y respecto de las reclamaciones o recursos interpuestos por los contribuyentes, con arreglo a las normas establecidas e informar dentro de los plazos establecidos sobre tales trámites.

l). Establecer sistemas y procedimientos adecuados de registros y enviar la información y documentación precisa a la Sección Rentas a efectos de la emisión eficiente y oportuna de los títulos de crédito.

m). Controlar y evaluar los actos y procedimientos de determinación de los avalúos y tributos y presentar informes de conformidad con las normas establecidas en los plazos oportunos y previamente determinados.

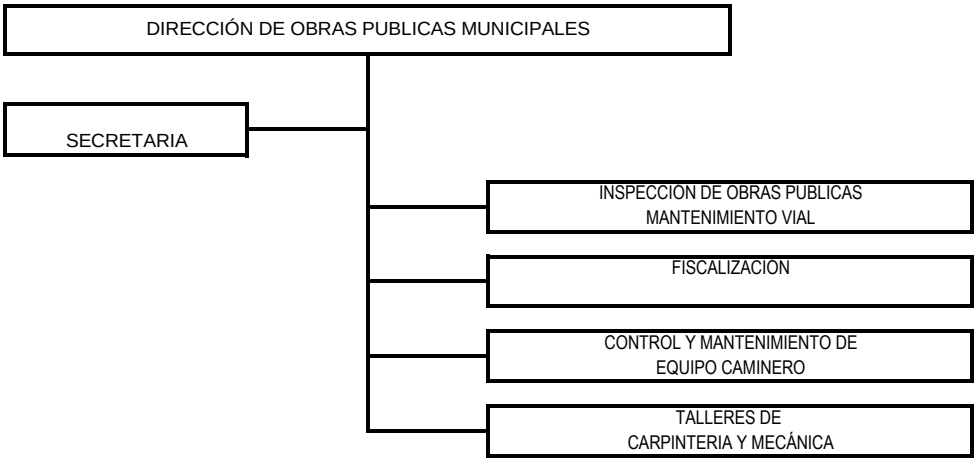
n). Dirigir estudios socioeconómicos para establecer las políticas y decisiones sobre los tributos.

o).Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral en coordinación con las diferentes dependencias del área financiera. para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a los normas legales establecidas relativos a: impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuesto a los espectáculos públicos, Impuesto a los vehículos, impuestos al juego, tasas de aferición de pesas y medidas, tasas por el servicio de agua potable, tasa por el servicio de alcantarillado, tasa por el servicio de recolección de basuras y aseo público, contribuciones y mejoras, de arrendamientos de terreno y edificios, de arrendamiento de locales y ocupación de la vía pública y mercados; de bóvedas y sitios de cementerio; y, de cualquier otro sitio o servicio que preste la municipalidad.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Financiera. Mantiene relación funcional con Rentas, Contabilidad, Asesoría Jurídica, Planificación, para la coordinación de sus acciones de trabajo. Mantiene relación formal, con la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros, con centros agrícolas, Cámara de Agricultura y demás entidades de cooperación para el cumplimiento de sus fines.

Art.37.- Son funciones de la **DIRECCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**FISCALIZACIÓN,**
		INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO VIAL
		CONTROL Y MANTENIMIENTO EQUIPO CAMINERO
		TALLERES MUNICIPALES



MISIÓN: Planeamiento, dirección, y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades.

FUNCIONES:

a). Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.

b). Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con teléfonos, y luz eléctrica.

c). Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el Departamento de Planificación.

d). Ejercer a través de la Sección correspondiente, la supervisión 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.

e). Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas.

f). Organizar y dirigir las actividades de las Secciones de Fiscalización, Inspección de Obras Públicas y Mantenimiento vial, Mantenimiento de Equipo Caminero, Taller Mecánico, de Carpintería.

g). Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.

h). Realizar aperturas, conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente, y realizar obras de construcción y reparación de caminos vecinales.

i).Preparar y recomendar proyectos de ordenanzas, reglamentos, para regular los permisos de construcciones, edificaciones y más obras que realizan los particulares en la jurisdicción cantonal.

j). Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que requiere la Dirección para el adecuado funcionamiento de sus actividades.

k). Participar y coordinar con la Sección de Higiene Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.

l). Efectuar registros y estadísticas de las actividades e informar periódicamente al Concejo y al Alcalde.

m) Ejecutar la Construcción Obras Civiles y Mantenimiento Vial por administración directa.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Tiene relación Funcional con la Dirección de Agua Potable, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Comisaría. Mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación interinstitucional.

Art.38.- Son funciones de la Sección de **FISCALIZACIÓN:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**FISCALIZACIÓN**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA.**

MISIÓN: Fiscalizar las obras tanto de administración directa como aquellas provenientes de contratos con terceros en todos sus procesos.

FUNCIONES:

a). Plan Anual de fiscalización de obras y el cronograma valorado de realización de las mismas para conocimientos y aprobación del Director de Obras Públicas.

b). Elaborar los documentos técnicos y presupuestos de los diferentes proyectos con el aval del Director de Obras Públicas.

c). Elaborar los diseños, normas y especificaciones técnicas para la construcción de obras.

d). Fiscalizar y supervisar las obras municipales que se realicen por administración directa

e). Supervisar, evaluar y fiscalizar la construcción de las obras públicas, aprobadas por el Concejo dentro del plan correspondientes y debidamente financiadas en el presupuesto anual del municipio que no se realicen por administración directa.

f). Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la ejecución de obras públicas.

g). Realizar las pruebas de control de calidad en las obras realizadas e informar oportunamente al Director de Obras Públicas, en caso de incumplimiento, a fin de que se adopten las acciones correctivas o de sanción que el caso amerite.

h). Efectuar la liquidación de los rubros de las planillas y realizar las actas de recepción provisional y definitiva de obras.

i). Informar al Director de Obras Públicas para la imposición de las sanciones contractuales o hacer efectivas las garantías, cuando los contratistas incumplieren con los contratos.

j). Organizar un archivo y banco de datos que contengan programas y presupuestos, precios unitarios, índices de variación de precios y más elementos que permitan a la municipalidad contar con la información necesaria para la programación de los diferentes proyectos.

k). Realizar estudios de campo y producir memorias técnicas que sirvan de base para la licitación de obras municipales.

l). Resolver diferencias menores de materiales utilizados en las obras y comprobar su avance, a fin de que se de cumplimiento a los contratos de ejecución.

m) Fiscalizar y controlar las urbanizaciones en construcción

n). Examinar los documentos que forman parte del contrato, para asegurar el fiel cumplimiento de las obras.

ñ). Llevar un archivo y control de los contratistas de la Municipalidad.

o). Emitir órdenes de cambio con relación a rubros, volúmenes y plazos de ejecución de obra, previa autorización del Alcalde y Director de Obras Públicas.

p). Realizar los análisis de laboratorio indispensables para asegurar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en la calidad de trabajo como en los materiales empleados

q). Elaborar informes periódicos sobre las actividades de construcción y fiscalización realizadas por la unidad, para conocimiento de Dirección de Obras Públicas.

r). Coordinar estrechamente con las demás dependencias y unidades administrativas para la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de sus acciones.

s) Cumplir con las obligaciones que constan en otros cuerpos legales y con las que son inherentes al ámbito de su competencia y las demás que se le asigne el Concejo, Alcalde o titular de la Dirección de Obras públicas.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Obras Públicas. Mantiene relación formal con Contratistas a efectos de verificar el cumplimiento efectivo de las relaciones contractuales y de las obras conforme los plazos, diseños, materiales y más formalidades contraídas.

Art.39.- Se establecen las siguientes funciones de **CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO CAMINERO:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CONTROL, MANTENIMIENTO DE EQUIPO CAMINERO**
NIVEL	**:**	**APOYO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECC. OBRAS PÚBLICAS**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Supervisión y ejecución de actividades de mantenimiento, control de Equipo Caminero en la institución.

FUNCIONES:

b). Supervisar el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal de operadores, chóferes y ayudantes de maquina, para asegurar el cumplimiento de la programación establecida.

e). Organizar coordinar y controlar el trabajo del Equipo Caminero, de la programación, así como el mantenimiento y conservación de los mismos, de conformidad con el reglamento o Ordenanza respectiva.

f). Asesorar en la adquisición de repuestos y accesorios de la maquinaria.

g). Llevar el registro diario de servicios y operación del Equipo Caminero de la Institución, de acuerdo a las normas establecidas.

h). Vigilar que el parquea miento del Equipo, en los locales de la municipalidad, se realicen en las condiciones adecuadas y en el horario establecido.

i) Informes diarios del trabajo realizado del personal y Equipo Caminero.

j). Las demás funciones que señale l la Alcaldía o el Director de Obras Públicas.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección Administrativa. Mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art.40.- Son funciones de **INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO VIAL.**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**INSPECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO VÍAS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA.**

MISIÓN: Programar, organizar, dirigir y supervisar trabajos de obras públicas, como conducción de equipos de trabajo.

FUNCIONES:

a) Programar la organización de actividades de inspección diaria.

b) Ejecutar la Construcción Obras Civiles y Mantenimiento Vial por administración directa.

c) Supervisar el cumplimiento del trabajo del equipo caminero, de acuerdo con la programación establecida.

d) Adquirir oportunamente materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las tareas y mantenimiento vial.

e) Supervisar el uso adecuado de materiales, maquinarias y herramientas, así como de su correcta distribución en los lugares de trabajo.

f) Llevar inventarios de repuestos y herramientas y otros.

g) Determinar a los subalternos normas y procedimientos técnicos.

h) Velar por la seguridad industrial en las diferentes áreas.

i) Controlar la asistencia y verificar el tiempo y calidad de trabajo del personal a su cargo.

j) Presentar informes de los trabajos realizados y progreso de las obras que se están ejecutando.

k) Las demás actividades afines en el área que podrán ser señaladas por la Dirección de Obras Públicas y Fiscalización.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la dirección de Obras Públicas. Mantiene relación formal con fiscalización, proveeduría y bodega.

Art. 41.- Son funciones de los **TALLERES MUNICIPALES**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**TALLER MUNICIPALES**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS** **JEFE DE OBRAS PÚBLICAS**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**MECANICA, SUELDA, VULCANIZADORA, CARPINTERÍA**

MISIÓN: Programar, organizar, dirigir y supervisar trabajos de reparación y mantenimiento del Equipo pesado y vehículos administrativos de la municipalidad, y construcción de muebles y equipamiento en general.

FUNCIONES:

a) Programar la organización de actividades de inspección diaria.

a) Supervisar el cumplimiento del trabajo del equipo caminero, de acuerdo con la programación establecida.

b) Adquirir oportunamente materiales y herramientas necesarias para la ejecución de las tareas y mantenimiento vial.

c) Supervisar el uso adecuado de materiales, maquinarias y herramientas, así como de su correcta distribución en los lugares de trabajo.

d) Llevar inventarios de repuestos y herramientas y otros.

e) Determinar a los subalternos normas y procedimientos técnicos.

f) Velar por la seguridad industrial en las diferentes áreas.

g) Controlar la asistencia y verificar el tiempo y calidad de trabajo del personal a su cargo.

h) Presentar informes de los trabajos realizados y progreso de obra.

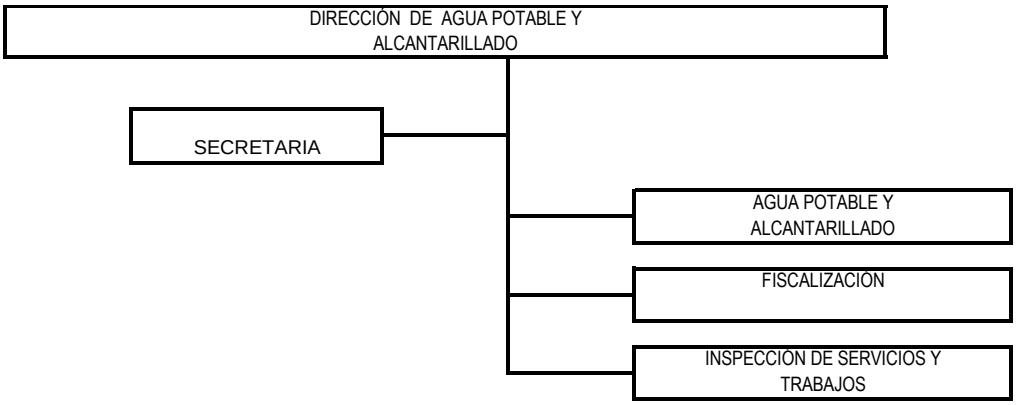
i) Elaborar bienes muebles para comunidades y establecimientos educativos.

j) Las demás actividades afines en el área que podrán ser señaladas por la Dirección de Obras Públicas y Fiscalización.

Art.42.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE AGUA PÒTABLE Y ALCANTARILLADO:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**DIRECC. DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**

ÁREAS DEPENDIENTES : **FISCALIZACIÓN, INSPECCIÓN DE SERVICIOS PLANTA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO**



MISIÓN: Provisión de agua potable y alcantarillado al servicio del cantón y sus parroquias y aplicación de normas adecuadas conducentes a un normal abastecimiento, y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

FUNCIONES:

EN AGUA POTABLE:

a). Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.

b). Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público y particular

c). Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de la Ciudad a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial.

d). Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.

e) Efectuar por administración directa o por la vía de contratación, el tendido de redes y su mantenimiento y más sistemas de captación, y distribución.

f). Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamientos, pozos, estaciones de bombeo así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano.

g). Administrar un sistema adecuado de servicio al cliente, para la atención de solicitudes en cuanto a factibilidad de servicio, inspecciones, instalaciones, reparaciones, reconexiones.

h). Establecer adecuados sistemas de facturación y coordinar con la Oficina de Rentas, Tesorería para la ejecución de un adecuado sistema de recaudación y los medios necesarios para reducir la cartera vencida.

i). Participar juntamente con la Direcciones de Obras Públicas y de Planificación, en los estudios y diseños de nuevos programas de abastecimientos.

j). Elaborar los registros e informes estadísticos para conocimiento de la Alcaldía.

k). Las demás actividades afines con el área y que pueda señalar la Dirección de Obras Públicas.

EN ALCANTARILLADO:

a). Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.

b). Ejecutar los planes de alcantarillado en el cantón y parroquias ya sea por administración directa o por la vía de contratación.

c). Realizar las construcciones y las obras conducentes al mantenimiento.

d). Participar en los estudios y diseños de alcantarillado.

e). Participar en la implementación de tasas por el servicio.

f). Presentar informes sobre las actividades a Alcaldía.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con Planificación, el área financiera, para la coordinación de sus actividades. Mantiene relación formal con organismos públicos de cooperación.

Art.43.-Son funciones de **FISCALIZACIÓN,**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**FISCALIZACIÓN**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA.**

MISIÓN: Fiscalizar las obras tanto de administración directa como aquellas provenientes de contratos con terceros en todos sus procesos.

FUNCIONES:

a). Plan Anual de fiscalización de obras y el cronograma de realización de las mismas para conocimientos y aprobación del Director de Agua Potable y Alcantarillado.

b). Elaborar los documentos técnicos y presupuestos de los diferentes proyectos, con el aval del Director de Agua Potable y Alcantarillado.

c). Elaborar los diseños, normas y especificaciones técnicas para la construcción de obras.

d). Fiscalizar y supervisar las obras municipales que se realicen por administración directa

e). Supervisar, evaluar y fiscalizar la construcción de las obras públicas, aprobadas por el Concejo dentro del plan correspondientes y debidamente financiadas en el presupuesto anual del municipio que no se realicen por administración directa.

f). Exigir el cumplimiento de las especificaciones técnicas para la ejecución de obras públicas.

g). Realizar las pruebas de control de calidad en las obras realizadas e informar oportunamente al Director de Agua potable y Alcantarillado, en caso de incumplimiento, a fin de que se adopten las acciones correctivas o de sanción que el caso amerite.

h). Efectuar la liquidación de los rubros de las planillas y realizar las actas de recepción provisional y definitiva de obras.

i). Informar al Director de Agua potable y Alcantarillado para la imposición de las sanciones contractuales o hacer efectivas las garantías, cuando los contratistas incumplieren con los contratos.

j). Organizar un archivo y banco de datos que contengan programas y presupuestos, precios unitarios, índices de variación de precios y más elementos que permitan a la municipalidad contar con la información necesaria par la programación de los diferentes proyectos.

k). Realizar estudios de campo y producir memorias técnicas que sirvan de base para la licitación de obras municipales.

l). Resolver diferencias menores de materiales utilizados en las obras y comprobar su avance, a fin de que se de cumplimiento a los contratos de ejecución.

m) Fiscalizar y controlar las urbanizaciones en construcción

n). Examinar los documentos que forman parte del contrato, para asegurar el fiel cumplimiento de las obras.

ñ). Llevar un archivo y control de los contratistas de la Municipalidad.

o). Emitir órdenes de cambio con relación a rubros, volúmenes y plazos de ejecución de la obra, previa autorización del Alcalde y Director de Agua Potable y Alcantarillado.

p). Realizar los análisis de laboratorio indispensables para asegurar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en la calidad de trabajo como en los materiales empleados

q). Elaborar informes periódicos sobre las actividades de construcción y fiscalización realizadas por la unidad, para conocimiento de Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

r). Coordinar estrechamente con las demás dependencias y unidades administrativas para la adecuada, oportuna y efectiva ejecución de sus acciones.

s) Cumplir con las obligaciones que constan en otros cuerpos legales y con las que son inherentes al ámbito de su competencia y las demás que se le asigne el Concejo, Alcalde o titular de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Agua Potable. Mantiene relación formal con Contratistas a efectos de verificar el cumplimiento efectivo de las relaciones contractuales y de las obras conforme los plazos, diseños, materiales y más formalidades contraídas.

Art. 44.- Son funciones de **CONTROL E INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y TRABAJOS**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CONTROL E INSPECCIÓN DE SERVICIOS Y TRABAJOS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECC. DE AGUA POTABLE Y ALCANT**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Programación, organización y ejecución de trabajos de mantenimiento y reparación así como conducción de equipos de trabajo

FUNCIONES:

a) Programar la organización de actividades de mantenimiento diario

b) Mantenimiento y reparación de las redes de agua potable y de alcantarillado.

c) Supervisar el cumplimiento en trabajo del equipo caminero de acuerdo a la programación establecida.

d) Solicitar oportunamente materiales, herramientas necesarias, para la ejecución de las tareas y mantenimiento de las redes de agua potable.

e) Supervisar el uso adecuado de materiales, maquinaria y herramientas a si como de su correcta distribución en los lugares de trabajo.

f) Llevar inventarios de repuestos, herramientas y otros.

g) Determinar a los subalternos, normas y procedimientos técnicos en toda especialidad.

h) Velar por la seguridad industrial en las diferentes áreas.

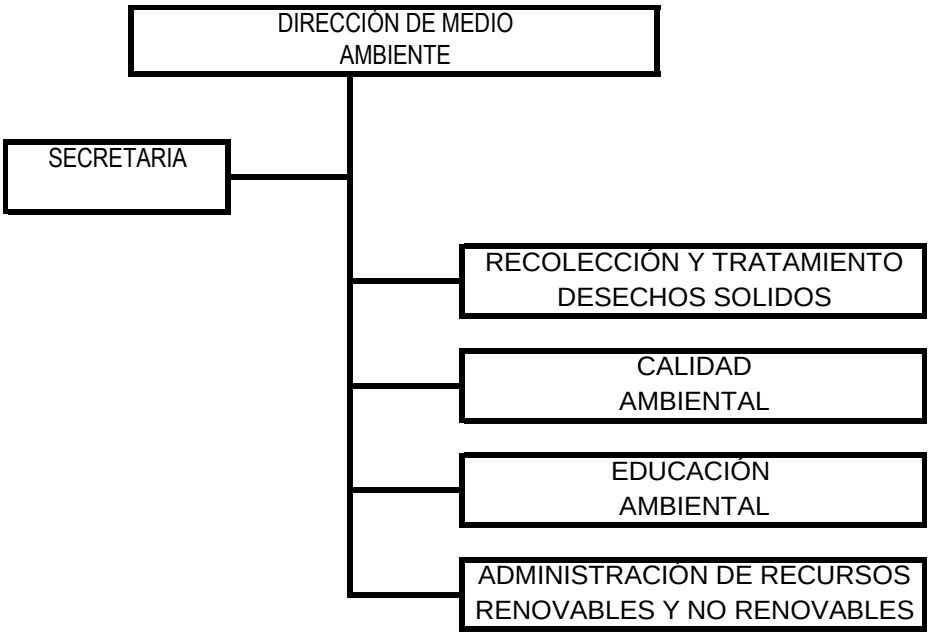
i) Controlar la asistencia y verificar el tiempo y calidad de trabajo del personal a su cargo.

j) Presentar informes de los trabajos realizados y progreso de obra.

k) Las demás actividades afines del área que podrán ser señaladas por el Director de Agua Potable.

RELACIÓN FUNCIONAL: Directa con la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado. Relación formal con Financiero, Bodega y Proveeduría.

Art.45.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE:**



ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**DESECHOS SÓLIDOS**
		CALIDAD AMBIENTAL
		EDUCACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y NO RENOVABLES

MISIÓN: Mantener un optimo servicio de desechos del cantón y sus parroquias y aplicación de normas ambientales para proteger, conservar el medio ambiente y coordinar acciones encaminadas a la calidad ambiental.

FUNCIONES

a) Proteger y conservar el medio ambiente y los recursos naturales del cantón

b) Promover y desarrollar sustentable del cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales.

c) Emprender, colaborar y coordinar acciones con otros organismos estatales encaminadas al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental de la jurisdicción municipal.

d) Elaborar las políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales

e) Planificar y diseñar estrategias de gestión ambiental del cantón con sujeción al sistema descentralizado de gestión ambiental y a través de la participación de las instituciones publicas y privadas y de los actores sociales

f) Desarrollar estudios e investigaciones de carácter técnico y científico que permitan contar con información confiable y actualizada sobre el estado del medio ambiente municipal.

g) Velar por la conservación y el manejo sustentable del medio físico del municipio, a fin de asegurar as sus habitantes el derecho a vivir en un ambiente sano ecológicamente equilibrado.

h) Coordinar la ejecución de las competencias que sean transferidas por el ministerio del ambiente, conforme al ordenamiento jurídico del estado

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Tiene relación Funcional con la Dirección de Agua Potable, Dirección Administrativa, Dirección Financiera y Comisaría. Mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación interinstitucional.

Art.46.- Son funciones de la **CALIDAD AMBIENTAL:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**CALIDAD AMBIENTAL.**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	

MISIÓN: Emprender, colaborar y coordinar acciones encaminadas al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental de la jurisdicción municipal

FUNCIONES:

a) aplicar y velar por que se apliquen las disposiciones legales pertinentes relativas a la protección del medio ambiente.

b) calificar los proyectos, obras o actividades que pueden generar impactos ambiéntales a nivel municipal, así como los respectivos estudios de impacto ambiental y planes de contingencia.

c) vigilar y regular el cumplimiento de los mecanismos de calificación evaluación y auditoria de impactos ambientales para cualquier actividad, proyecto u obra que puedan deteriorarse los recursos naturales y el ambiente de la jurisdicción municipal, con sujeción a las políticas y normas nacionales pertinentes.

d) recibir y orientar adecuadamente las demandas de las comunidades del municipio, sus quejas peticiones relacionadas como el manejo del medio ambiente.

e) llevar a cabo los procedimientos administrativos de juzgamiento e imponer las sanciones correspondientes a las infracciones de las ordenanzas ambientales a su cargo, así como de las normas nacionales de esta materia en lo que sea de su competencia.

f) establecer un programa de monitoreo y vigilancia a cumplirse en forma anual, a fin de constatar el estado de entorno y la sujeción a las normas ambientales.

RELACIÓN FUNCIONAL: Directa con la Dirección de Medio Ambiente. Relación formal con Financiero, Bodega y Proveeduría.

Art.47.- Son funciones de la **EDUCACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**EDUCACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL.**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**

MISIÓN: Desarrollar estudios e investigaciones de carácter técnico y científico que permitan contar con información confiable y actualizada sobre el estado del medio ambiente en el cantón.

FUNCIONES:

a) elaborar la agenda de educación ambiental al plan ambiental municipal, considerando los planes de desarrollo y ordenamiento territorial si existiere y establecer la estrategia ambiental los programas y proyectos, así como, sus respectivos cronogramas de ejecución.

b) cooperar y coordinar con los organismos seccionales de la provincia, nacionales e internacionales, públicos y privados competentes para la gestión ambiental, siempre buscando el fortalecimiento de su capacidad en el tratamiento de problemáticas ambientales y el financiamiento oportuno de los proyectos necesarios.

c) definir las políticas y mecanismos de protección de las áreas naturales, recursos forestales y ecosistemas frágiles en general, que se hallen a su cargo, sujetándose a las políticas y lineamientos del sistema nacional de áreas naturales protegidas y la ley que los regula.

d) proponer al concejo municipal la aprobación de normas necesarias para el establecimiento de mecanismos eficientes de administración y manejo de recursos naturales del municipio.

e) canalizar los mecanismos de consulta a la comunidad, previo al otorgamiento de permisos o autorizaciones ambientales, así como la planificación y manejo socialmente participativos de las actividades de aprovechamiento de los recursos naturales.

RELACIÓN FUNCIONAL: Directa con la Dirección de Medio Ambiente. Relación formal con Financiero, Bodega y Proveeduría.

Art.48.- Son funciones de la **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y NO RENOVABLES:**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES Y NO RENOVABLES:**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**

MISIÓN: viabilizar el manejo y administración de las áreas naturales y control de los recursos con sujeción a normas establecidas.

FUNCIONES:

a) Coordinar convenios de cooperación, interinstitucional y delegación o transferencia de funciones que sean necesarios para la administración, manejo control de los bosques y vegetación protectores.

b) viabilizar el manejo participativo y la corresponsabilidad con la comunidad en el control de las áreas naturales a su cargo, así como de sus recursos forestales, con sujeción a los mecanismos correspondientes.

c) desarrollar mecanismos de consulta a los pueblos ancestrales y nativos del municipio para la educación, intervención, administración, manejo y control de las áreas naturales.

RELACIÓN FUNCIONAL: Directa con la Dirección de Medio Ambiente. Relación formal con Financiero, Bodega y Proveeduría.

Art. 49.- Son funciones de **RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**CUADRILLAS**

MISIÓN: Ejecutar las labores de los servicios municipales de recolección de desechos sólidos y saneamiento ambiental en el Cantón.
Las determinadas en la Ordenanza que crea la tasa por Servicios de Recolección de Basura y Desechos Sólidos en el cantón la Joya de los Sachas.

FUNCIONES:

a) Administrar en forma general la recolección de basura, limpieza y tratamiento de Desechos sólidos;

b) Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de higiene y salubridad, Mercados y rastro del cantón;

c) Organizar y establecer servicios de asistencia social en materia de salubridad, en los Mercados, camal, etc;

d) Ejecutar las disposiciones que en materia de higiene y salubridad, emita el Concejo y el Alcalde;

e) Presentar proyectos de reglamentos para el control de la comercialización de Alimentos y otros;

f) Diseñar normas, instructivos, informativos para el público, relativos a la higiene y Salubridad;

g) Llevar y mantener estadísticas de todos los establecimientos que expenden alimentos, A fin de categorizar de acuerdo a las disposiciones sanitarias pertinentes;

h) Realizar campañas de higiene y salubridad para la protección de la comunidad;

i) Efectuar el censo de establecimientos comerciales que se encuentran bajo Jurisdicción de la municipalidad del cantón;

j) Planificar y ejecutar el aseo y limpieza de locales y lugares públicos;

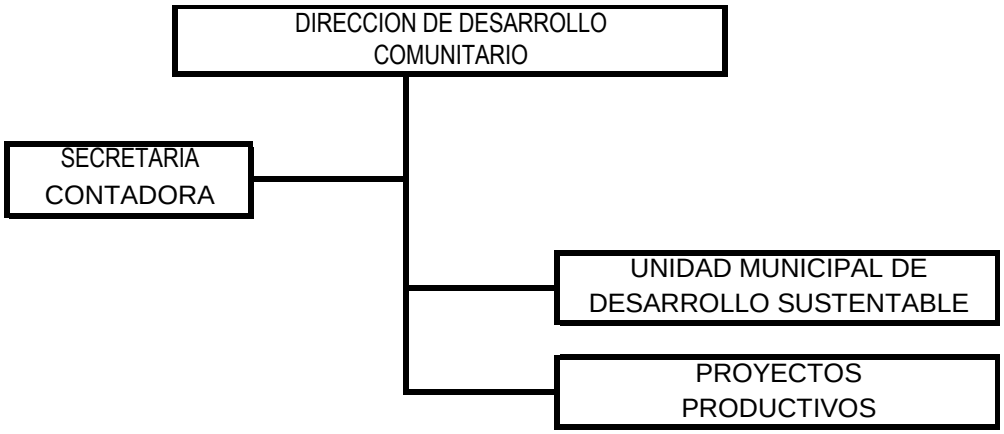
k) Realizar el aseo y limpieza Municipal de plazas, calles, y parques públicos;

l) Supervisar las funciones de las áreas a su cargo y;

m) Las demás que le asigne la Ley y el Alcalde.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Medio Ambiente y con Comisaría. Mantiene relación funcional con Planificación, Educación y Cultura, Bodega, Mercado, Rastro. Mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

Art. 50.- Son funciones de la **DIRECCCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**



ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**DIRECCCIÓN DE DESARROLLO. COMUNITARIO**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**ALCALDÍA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE** **PROYECTOS PRODUCTIVOS**

MISIÓN: Planificar, organizar, dirigir y controlar el programa de Desarrollo Comunitario cantonal que permita el desarrollo económico, social, territorial del cantón, mediante su participación y las necesidades colectivas.

FUNCIONES:

a). Planear el programa anual de actividades y controlar su ejecución.

b). Adecuar y ejecutar planes y proyectos de apoyo al desarrollo cantonal, en las diferentes áreas de intervención municipal en coherencia con la política del cantón.

c). Efectuar los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de las diferentes áreas y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión.

d). Formular e implementar políticas y programas que respondan a la realidad y demandas de la población de la zona.

e). Organizar y supervisar las actividades de las dependencias bajo su cargo y relativas a la Unidad Municipal de Desarrollo Sustentable y Proyectos Productivos.

f). Preparar registros, estadísticas referente a sus áreas de responsabilidad, y en base a ellos, presentar al Concejo y al Alcalde, la información periódica que se requiera.

g). Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la municipalidad, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Concejo y de la Alcaldía.

h) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución y evaluación de planes y programas de las áreas de intervención

i). Coordinar su acción de trabajo con las demás Direcciones a efectos del cumplimiento efectivo de las actividades.

J) Gestionar la consecución de recursos locales e internacionales para propender a que se cumplan los proyectos requeridos por la comunidad.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las dependencias del área para el cumplimiento efectivo de los planes y desarrollo de las actividades. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales, con organismos públicos y privados para la coordinación de las finalidades; y con los diferentes actores sociales de la Ciudad a efectos de su participación efectiva y comunitaria con los objetivos institucionales.

Art. 51.- Son funciones de la **UNIDAD MUNICIPAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE.**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**UMDS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**GRANJA INTEGRAL DEMOSTRATIVA**

MISIÓN: Promocionar y fomentar el desarrollo económico y productivo del cantón en las áreas agrícolas, forestal y pecuaria, a través de la implementación y ejecución de los planes, programas y proyectos que apunten a mejorar la producción y las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación social

FUNCIONES:

a) Promocionar y fomentar la autogestión comunitaria con énfasis en la implementación de proyectos productivos y de servicio

b) Fomentar el desarrollo productivo del cantón proporcionando la implementación de nuevas alternativas productivas apropiadas para la zona ecológicamente sustentable

c) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad de gestión

d) Proporcionar apoyo legal y técnico, según los requerimientos de la comunidad.

e) Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad

f) Organizar las secciones, áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos.

g) Gestionar la consecución de recursos locales e internacionales para propender a que se cumplan los objetivos de la unidad y los requerimientos colectivos.

h) Capacitar al sector agrícola y ganadero con tecnologías que permitan una producción económicamente rentable, socialmente visible y ecológicamente sustentable.

i) Fomentar programas de participación comunitaria que permitan la reforestación del Cantón.

j) Buscar mercados internos y externos para la comercialización de los productos que se fomentan a través de sus proyectos.

k) Y lo que determine la Ordenanza Constitutiva de la UMDS

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Comunitario. Mantiene relación formal con las Secciones afines.

Art. 52.- Son funciones del **ÁREA DE GRANJA INTEGRAL.**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**ÁREA DE GRANJA INTEGRAL**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO UMDS**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	

MISIÓN: Promocionar y fomentar el área productiva del cantón en las áreas agrícolas, forestal y pecuaria que apunten a mejorar la producción y las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación social

FUNCIONES:

a) Constituirse en el centro de capacitación para el sector productivo del cantón, en base de parcelas demostrativas que contengan los diversos cultivos que se desarrollan en el medio

b) **P**roducir materiales vegetales para proveer a personas naturales o jurídicas que requieran de estos servicios

c) Producir especies pecuarias mejoradas para reproducción en fincas de agricultores.

d) Capacitar en tecnologías que se estén aplicando en la granja integral de la UDMS a grupos organizados o entidades afines.

e) Controlar y planificar las actividades de la Granja Integral Municipal.

f) Otras que sean afines que disponga el Concejo, y el Alcalde.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Comunitario, con la UMDS. Mantiene relación formal con las Secciones afines.

Art. 53.- Son funciones de la **UNIDAD DE PROYECTOS PRODUCTIVOS**

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**PROYECTOS PRODUCTIVOS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**SECCIÓN**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓ DE DESARROLLO COMUNITARIO**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**PILADORA DE ARROZ**

AREA PRODUCCION AGROPECUARIA

FUNCIONES:

a) Elaborar y ejecutar proyectos que estén encaminados a mejorar el nivel de vida de los agricultores del cantón.

b) Elaborar formatos, para recolección de la información de las actividades de los proyectos agropecuarios.

c) Realizar el monitoreo, control, seguimiento y evaluación de los proyectos que se desarrollen en ésta área.

d) Llevar investigaciones agropecuarias en la granja integral de la UMDS.

e) Sistematizar las actividades de campo que se realicen en esta área.

AREA AMBIENTAL

a) coordinar con la dirección de medio ambiente, en los diferentes planes de manejo ambiental de cada uno de los proyectos.

AREA SOCIO ORGANIZATIVO

a) **F**omentar la organización en grupos que no son constituidos legalmente y que deseen obtener su personería jurídica.

b) Lograr consolidar una organización de segundo grado que represente a todas organizaciones pequeñas.

c) Formar líderes para lograr desarrollar el sentido de pertenencia a sus organizaciones.

d) Capacitar a los grupos comunitarios en aspectos organizativos y de motivación.

PLANTA PILADORA DE ARROZ

a) Recepción de la materia prima de buena calidad, en el campo.

b) Embarque, transporte y desembarque en el área de producción.

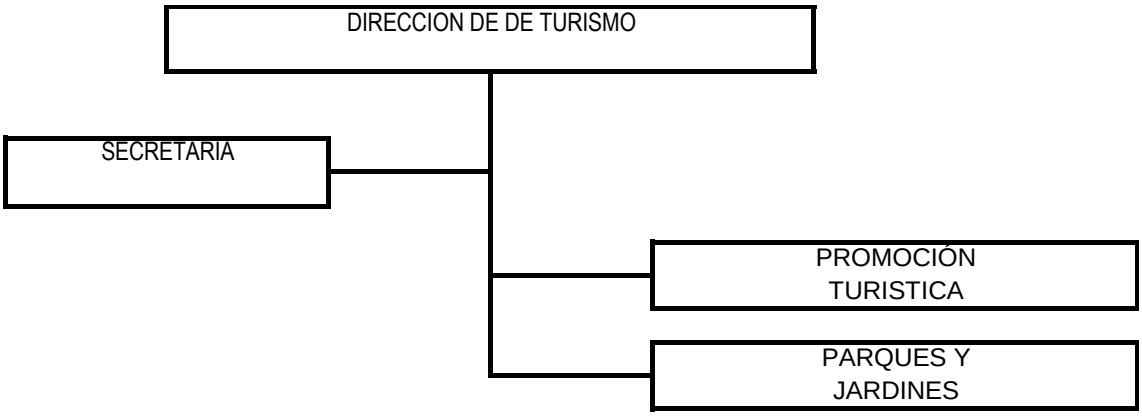
c) Procesamiento: molido, concentrado, granulado y empaque.

d) Difusión y propaganda del producto terminado

e) Comercialización de los productos, en el mercado local y nacional.

f) Cumplimiento de las normas sanitarias.

Art. 54.- Son funciones de **DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO**



ÁREA DE GESTIÓN : DIRECIÓN DE TURISMO
NIVEL : OPERATIVO

NOMENCLATURA : SECCIÓN
SUBORDINACIÓN : ALCALDÍA
ÁREAS DEPENDIENTES : PROMOCIÓN TURÍSTICA
PARQUES Y JARDINES

MISIÓN: Promover el fomento del Turismo en el Cantón y el desarrollo de proyectos turístico en los programas y planes municipales, de acuerdo a la política y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

a). Elaborar y presentar proyectos de desarrollo Turístico al Alcalde y Concejo municipal para impulsar actividades turísticas en el Cantón

b). Actualizar el catastro turístico periódicamente, así como el inventario de los recursos, el mismo que deberá sujetarse a lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la Ley Especial de Desarrollo Turístico

c). Calificar los proyectos turísticos a ser desarrollados dentro del Cantón

d). Calificar, entregar y renovar las licencias anuales de funcionamiento y las patentes de los prestadores de servicios turísticos.

e). Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos dentro del Cantón, así como los precios y tarifas de acuerdo a su categorización

f). Calificar, entregar y renovar los permisos anuales de funcionamiento de los establecimientos turísticos que expidan y comercialicen bebidas alcohólicas en el Cantón

g). Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras certámenes, exposiciones, congresos, conferencias y demás actividades internas e internacionales de turismo, de iniciativa municipal o privada. En el reglamento pertinente se fijarán las normas al respecto.

h). Autorizar, controlar junto con el Ministerio de Medio Ambiente y los organismos competentes las actividades turísticas en las áreas turísticas naturales, legalmente protegidas

i). Precautelar el patrimonio turístico del Cantón

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las dependencias del área para el cumplimiento efectivo de los planes y desarrollo de las actividades. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales, con organismos públicos y privados para la coordinación de las finalidades; y con los diferentes actores sociales de la Ciudad a efectos de su participación efectiva y comunitaria con los objetivos institucionales.

Art. 55.- Son funciones de la **UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**:

ÁREA DE GESTIÓN : PROMOCIÓN TURÍSTICA
NIVEL : OPERATIVO
NOMENCLATURA : UNIDAD
SUBORDINACIÓN : DIRECCIÓN DE TURISMO
ÁREAS DEPENDIENTES : NINGUNA

MISIÓN: Promover el fomento el Turismo en el Cantón y el desarrollo de proyectos turístico en los programas y planes municipales, de acuerdo a la política y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

a). Cumplir las disposiciones emitidas por el Director de Turismo

b). Elaborar y presentar proyectos de desarrollo Turístico

c) Promover, orientar y concienciar a los miembros de las comunidades en la preservación de los lugares turísticos.

d). Elaborar los planes y programas de promoción y publicidad para fortalecer el sector turístico del Cantón

e). Coordinar actividades o diligencias cuando le fuere el caso con otras dependencias municipales

f). Diseñar los materiales de promoción turística.

g). Asesorar al sector turístico del cantón en la elaboración de materiales de promoción

h). Notificar multas y sanciones a los establecimientos que incumplieran con lo que estipulan las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales

i). Elaborar proyectos para participar en ferias y convenciones de turismo.

i) Los demás que determinare la ordenanza de turismo y el Director de Turismo

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con La Dirección de Turismo. Mantiene relación funcional con las dependencias del área para el cumplimiento efectivo de los planes y desarrollo de las actividades. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales, con organismos públicos y privados para la coordinación de las finalidades; y con los diferentes actores sociales de la Ciudad a efectos de su participación efectiva y comunitaria con los objetivos institucionales.

Art. 56.- Son funciones de la **UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES**:

ÁREA DE GESTIÓN : PARQUES Y JARDINES

NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE TURISMO**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Preservar en buen estado los diferentes parques y jardines del Cantón, dando el mantenimiento, remodelación y adecuación necesario para que se muestre un aspecto vistoso.

FUNCIONES:

a) Velar por el cuidado y manteniendo de los diferentes parques y jardines.

b) Promover eventos de capacitación masiva, con el fin de precautelar la preservación de los parques y jardines del cantón.

c) Coordinar con diferentes instituciones públicas y privadas para presentar proyectos relacionadas al ornato del cantón.

d) Diversificar la siembra de plantas con especies propias de la zona en los parques y jardines.

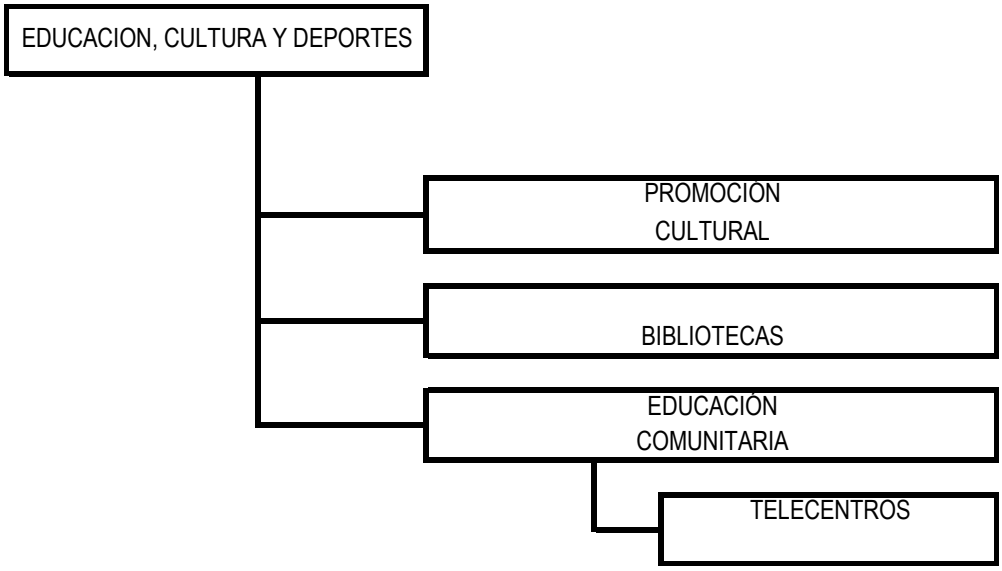
e) Presentar proyectos al concejo con la finalidad de crear nuevos parques y jardines en distintas parroquias del cantón.

f) Dirigir programas tendientes a incrementar las diferentes áreas de oxigenación.

g) Promoción y difusión local, nacional e internacional de los parques y jardines naturales del cantón hacia la provincia.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con La Dirección de Turismo. Mantiene relación funcional con las dependencias del área para el cumplimiento efectivo de los planes y desarrollo de las actividades. Mantiene relación funcional con las dependencias de planificación y Obras Públicas, Comisaría, con organismos públicos y privados; y con los diferentes actores sociales de la Ciudad a efectos de su cuidado y limpieza.

Art.57.- Son funciones de la **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA:**



ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**EDUCACIÓN Y CULTURA**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**DIRECCIÓN**
SUBORDINACION	**:**	**ALCALDÍA.**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**PROMOCIÓN CULTURAL**
		BIBLIOTECAS
		EDUCACIÓN COMUNITARIA

MISIÓN: Promover el fomento de la educación, cultura, deporte en el Cantón y el desarrollo comunitario en los programas y planes municipales, de acuerdo a la política y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

a). Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.

b). Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación y el progreso cultural del Cantón.

c). Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del programa cultural establecido por la municipalidad.

d). Diseñar programas de recreación infantil y juvenil popular

e). Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del I. Concejo y del Alcalde.

f). Fomentar la educación pública con arreglo a las normas y leyes de educación y en ajuste a los programas de desarrollo del Cantón.

g). Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, museos de arte y de historia y la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos de la localidad.

h). Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular.

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

j).Desarrollar actividades encaminadas al desarrollo de la comunidad, para cuyo efecto se propondrá el establecimiento de normas, formulación de programas que permita a su vez una participación activa de la población en los fines de la municipalidad.

k) Desarrollar acciones de investigación socio-económica del Cantón y sus parroquias, a efectos de planear las actividades de desarrollo.

l). Presentar para conocimiento del Concejo y del Alcalde, la información periódica necesaria.

m). Las demás actividades afines con el área que le pueda señalar el Concejo y la Alcaldía.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las dependencias del área para el cumplimiento efectivo de los planes y desarrollo de las actividades. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales, con organismos públicos y privados para la coordinación de las finalidades; y con los diferentes actores sociales de la Ciudad a efectos de su participación efectiva y comunitaria con los objetivos institucionales.

Art. 58.- Son funciones de la **UNIDAD DE PROMOCIÓN CULTURAL**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**PROMOCIÓN CULTURAL**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Investigación y Promoción Social, Cultural y Educativa, dirigida a los diferentes grupos humanos de las áreas urbanas y rurales.

FUNCIONES:

a). Elaborar diagnósticos del estado que presentan las áreas de interés en los campos social, económico y cultural.

b). Promover la organización de los habitantes en las ciudades, en el campo en comunas, cooperativas, asociaciones etc.

c). Orientar y concienciar a los miembros de las comunidades, en desarrollar proyectos de rescate y desarrollo cultural.

d). Gestionar la donación de terrenos y propiedades municipales, con fines educacionales, culturales y deportivos y de capacitación.

e). Desplegar campañas de relaciones públicas por los medios de comunicación locales, regionales y nacionales.

RELACIÓN FUNCIONAL: Tiene relación directa con la Dirección de Cultura y la ciudadanía. Mantiene relación funcional con las dependencias del área para el cumplimiento efectivo de los planes y desarrollo de las actividades. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales, con organismos públicos y privados para la coordinación de las finalidades; y con los diferentes actores sociales de la Ciudad a efectos de su participación efectiva y comunitaria con los objetivos institucionales.

Art. 59.- Son funciones de las **BIBLIOTECAS**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**BIBLIOTECAS**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD.**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**NINGUNA**

MISIÓN: Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes. Apoyar al estudiantado con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza.

FUNCIONES:

a). Administrar la biblioteca, conforme al Reglamento establecido por la Dirección de Educación y Cultura.

b). Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores, casas editoriales.

c). Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.

d). Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.

e). Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del Cantón, y ponerlas al servicio del público.

f). Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.

g). Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.

h). Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.

i). Las demás actividades afines, que la Dirección de Educación y Cultura pueda establecer por requerimientos del servicio.

RELACIÓN FUNCIONAL: Mantiene relación directa con la Dirección de Educación y Cultura. Mantiene relación formal con el público, casas editoras, y organismos públicos.

Art. 60.- Son funciones de la **UNIDAD DE EDUCACIÓN COMUNITARIA**:

ÁREA DE GESTIÓN	**:**	**EDUCACIÓN COMUNITARIA**
NIVEL	**:**	**OPERATIVO**
NOMENCLATURA	**:**	**UNIDAD**
SUBORDINACIÓN	**:**	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.**
ÁREAS DEPENDIENTES	**:**	**BONIFICADOS**
		TELE-CENTROS

MISIÓN: Fomentar la educación comunitaria en el Cantón a través de bibliotecas y tele centros, coordinar el trabajo de los bonificados docentes en los establecimientos educativos.

FUNCIONES:

a). Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación que imparten los bonificados en el Cantón.

b). Estudiar y auspiciar programas de capacitación establecido por la municipalidad.

c). Diseñar programas de recreación infantil y juvenil popular

d). Fomentar la educación pública con arreglo a las normas y leyes de educación y en ajuste a los programas de desarrollo del Cantón.

e). Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, museos de arte y de historia y la creación de tele centros.

f). Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales que desarrolle la creatividad y participación popular.

g). Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos.

h) Desarrollar acciones de investigación socio-económica del Cantón y sus parroquias, a efectos de planear las actividades de desarrollo.

i). Presentar para conocimiento del Concejo y del Alcalde, la información periódica necesaria.

j). Las demás actividades afines con el área que le pueda señalar la Dirección de Educación y Cultura.

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Art.61.- Se adopta el siguiente glosario administrativo técnico para uso interno de la municipalidad:

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas específicas que se realizan en cumplimiento de los procedimientos de trabajo.

AMBITO DE CONTROL: Principio que determina el número de subalternos que se puede supervisar adecuadamente.

ADIESTRAMIENTO INICIAL: Es la capacitación que recibe el empleado o trabajador nuevo para complementar sus conocimientos básicos.

ADIESTRAMIENTO POSTERIOR: Es la capacitación del personal en servicio, para perfeccionar en la materias incluidas en el adiestramiento y ayudarlo a promover y mejorar sus labores.

ADIESTRAMIENTO PREVIO: Es la capacitación que recibe una persona, antes de ingresar a la institución. Se incluye la información básica sobre los aspectos generales de la organización, plan de inducción, etc.

AUTORIDAD FORMAL: Derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes asignados en la condición de subordinado suyo.

AUTORIDAD TÉCNICA O FUNCIONAL: Es la adquirida por el conocimiento o la habilidad de cualquier campo del saber intelectual o manual.

CENTRALIZACIÓN: Concentración de autoridad en un nivel jerárquico en particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito, el poder de tomar las decisiones más importantes.

CONTROL: Sistema que permite conocer las realizaciones comparadas con las metas y planes, establecer normas de autoevaluación y tomar la acción correctiva que se considere más adecuada.

CONTROL ADMINISTRATIVO: Cumplimiento de normas administrativas.

COORDINACIÓN: Proceso integrado que ajusta las diferentes partes de la municipalidad para que funcionen armónicamente y sin fricciones.

DELEGACIÓN: Acto bilateral, mediante el cual un supervisor o superior jerárquico, confiere deberes y responsabilidades a un subalterno. En algunos casos, le da la autorización o autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que

trabajar con otras personas bajo su mando. (La autoridad se delega y la responsabilidad se asume)

DESCENTRALIZACIÓN: Delegación de funciones y de autoridad a áreas funcionales que tienen bastante independencia del área central.

DESCONCENTRACIÓN: Cesión de actividades y de autoridad a áreas periféricas que tienen un menor grado de autonomía que las áreas descentralizadas.

DIVISIÓN DE TRABAJO: Método de asignar parte de los deberes propios a otros, estableciendo áreas o dependencias de trabajo. La división se efectúa en el tamaño que permita una adecuada administración.

ESTANDARIZACIÓN: Formulación de factores predeterminados para hacer generalizaciones.

FLUXOGRAMA: Gráfico de interrelación y secuencia de las actividades desarrolladas por la municipalidad o de las tareas de trabajo.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades que se realiza por disposición expresa o mandato de la Ley, norma, reglamento o manuales, que regula el cumplimiento de las mismas por parte de una dependencia técnica o administrativa o por un funcionario o empleado.

MANDO: Autoridad compulsiva para requerir acción de los subalternos inmediatos.

MANUALES ADMINISTRATIVOS: Conjunto de informes que regulan los procedimientos y metodologías de trabajo.

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL: (Reglamento) Conjunto de informes sobre las labores a cumplir por cada dependencia de la institución y la clase de relaciones entre ellas.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA: Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales administrativos y de actitudes humanas limitadas que existen para tener administración eficiente.

MISIÓN: Aplicación de las políticas generales y específicas, emanadas de los órganos superiores para ser ejecutadas por los niveles correspondientes, mediante el empleo de normas técnicas, procedimientos, mecanismos e instructivos que permitan lograr consecución de las mismas, en coordinación con las responsabilidades y atribuciones orgánicas que competen a cada dependencia. (Movilización de recursos y energías hacia una dirección concreta y factible)

ORGANIZACIÓN: Estructura orgánica, definida, integrada por varias dependencias componentes de un organismo administrativo, que guardan relación entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus respectivas áreas de trabajo.

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL: Acto complementario de la Ley. Determina normativamente la estructura orgánica de la institución y su funcionalidad, asignando de manera directa niveles de autoridad y jerarquía, así como las responsabilidades inherentes a cada dependencia y consecuentemente a sus respectivas funciones y a las relaciones formales dentro de la organización.

SISTEMATIZACIÓN: Acción y efecto de reducir las actividades de la institución a sistemas racionales de trabajo.

TAREA: Conjunto de obras que deben hacerse por obligación en tiempo inmediato y determinado.

UNIFORMIDAD: Establecimiento apriorístico de las normas de actuación con fines de medición.

DISTRIBUTIVO DEL PERSONAL.- Es la distribución del personal según la denominación, función y perfil del puesto dentro del organigrama estructural y funcional.

ORGÁNICO ESTRUCTURAL
Es la organización integral de los estamentos municipales para un manejo eficiente, eficaz, económico de los recursos humanos y financieros en beneficio de la colectividad.

Art.62.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por el Concejo Municipal.