

***ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL***  
***POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO***  
***DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO***  
***DE QUERO***

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**CONSIDERANDO:**

- Que, *el Art. 238 de la Constitución del Ecuador y el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos Municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera;*
- Que, *el Art. 238 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, autoriza al Concejo Cantonal el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;*
- Que, *El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero tiene la Reforma al Orgánico Funcional por Procesos del I. Municipio de Quero, aprobado mediante resolución de Concejo en sesiones del 12 de diciembre de 2007 y 31 de enero de 2008.*
- Que, *al haber sido expedido el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, incorporando normas, también los reglamentos internos municipales deben recoger los mandatos legales, por lo tanto es necesario actualizarlos;*
- Que, *en el artículo 60 literales h) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determinan las atribuciones del Alcalde de decidir el modelo de Gestión Administrativa y expedir previo conocimiento del Concejo la estructura orgánica del gobierno municipal, dada la importancia de los servicios y obra pública que presta, así como su capacidad financiera, debe responder a una Estructura Orgánica alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión Municipal eficiente y eficaz;*
- Que, *el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, en sesiones de ---- de ---- de----, conocen el documento que contiene la Ordenanza del Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;*
- Que, *mediante el Art. 52 literal b) la Ley Orgánica del Servicio Público; dispone a las Unidades de Administración del Talento Humano elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano y*

*En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 60, literal i); del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.*

**RESUELVE:**

*Expedir la siguiente Ordenanza que aprueba el **ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, contenido en los siguientes artículos:*

**Art. 1.- Estructura Orgánica por Procesos.-** *La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de sus actividades, procesos, productos y servicios que presta, con el propósito de asegurar su ordenamiento Orgánico.*

**Art. 2.-Procesos del Gobierno Municipal.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales municipales.

- *Procesos Gobernantes.- Orientan la gestión Municipal a través de la formulación de objetivos y políticas con la expedición de normas, instrumentos y ordenanzas para el funcionamiento de la organización.*
- *Procesos Agregadores de Valor.- Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a la atención de calidad con calidez y eficiencia a los usuarios externos como ellos se merecen y que permiten cumplir con la misión y visión Institucional; y,*
- *Procesos Habilitantes.- Están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes Municipales y para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.*

**Art. 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional son:

- *Alcaldía*
- *Procuraduría Sindica*
- *Dirección Financiera*
- *Dirección de Planificación*
- *Dirección de Obras Públicas*
- *Gestión de Desarrollo Social, Ambiental y Promoción Turística*
- *Secretaría del Concejo Municipal*

## **TITULO I**

### **MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO**

**Art. 4.- Misión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, contribuirá al bienestar de los habitantes del Cantón Santiago de Quero, desarrollando acciones planificadas, mediante una gestión eficiente de los recursos comprometidos con el desarrollo armónico, social y económico del cantón, para el mejoramiento de la calidad de vida de su población, que con participación y equidad de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia y ética institucional.

**Art. 5.- Visión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, en el próximo quinquenio será considerado un organismo que desarrolla una gestión social, política y económica de excelencia, considerado un polo que crece en forma planificada, con el desarrollo y aprovechamiento de sus recursos humanos comprometidos con la institución para satisfacer las necesidades del cantón con énfasis en las áreas consideradas como de atención de calidad y calidez, producción agrícola y ganadera, cultura, turismo, el manejo sostenido de los recursos naturales, dotación de servicios básicos y equipamiento de infraestructura física, de salud y educación, aplicando políticas y valores organizacionales y midiendo su gestión a través de indicadores de gestión realizables.

**Art. 6.- Objetivos.-** Son objetivos primordiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero los siguientes:

- *Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y la protección de los intereses locales, mejorando la calidad de vida de sus habitantes del cantón Quero, mediante la dotación y mantenimiento de los servicios públicos eficientes de calidad.*

- *Disponer de una estructura por procesos, con las unidades administrativas necesarias, lideradas por personal técnico especializado en cada una de sus áreas.*
- *Planificar e impulsar el desarrollo físico de las zonas urbanas y rurales del cantón, en base del Plan de Ordenamiento Territorial.*
- *Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.*
- *Coordinar con otras entidades el desarrollo y fortalecimiento cultural, educativo, ambiental y de asistencia social.*
- *Coordinar acciones tendientes a satisfacer las necesidades de la comunidad, por medio de la integración y participación ciudadana.*
- *Capacitar a las servidoras y servidores para su mejor desempeño en su función de la prestación de servicios de calidad y calidez.*

**Art. 7.- Principios Rectores Gobierno Municipal Santiago de Quero**

*El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o Valores:*

**1.- VOLUNTAD POLÍTICA Y LIDERAZGO,** *para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer oportunamente las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.*

**2.- TRABAJO EN EQUIPO,** *El dinamismo, creatividad de las autoridades y de las y los servidores públicos sirven para lograr una sostenida y equilibrada participación de apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas en búsqueda de soluciones.*

**3.- EFICACIA.-** *La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios de calidad con calidez y eficiencia; establecerá sistemas de rendición de cuentas, evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, recursos económicos, financieros y naturales.*

**4.- EFICIENCIA.-** *Se optimizará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos, cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural, Producto del Plan de Fortalecimiento Municipal; se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar la correcta utilización de los recursos.*

**5.- TRANSPARENCIA.-** *El acceso a la información se lo realizará conforme lo determina la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública.*

**6.- HONESTIDAD.-** *La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.*

**7.- EQUIDAD.-** Las actuaciones de las autoridades y las y los servidores municipales garantizaran los derechos de todos los ciudadanos sin ningún género de discriminación.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA BÁSICA**

**Art. 8.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

#### **1. PROCESO GOBERNANTE**

**1.1** *Direccionamiento Estratégico del Desarrollo Cantonal.*

**1.2** *Gestión Estratégica del Desarrollo Cantonal.*

#### **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

##### **2.1 Gestión de Planificación**

**2.1.1.** *Planificación Urbana Y Rural*

**2.1.2.** *Transporte y Transito Público*

**2.1.3.** *Avalúos y Catastros*

**2.1.4.** *Planimetrías y Cartografía Urbana y Rural*

**2.1.5.** *Terminal Terrestre*

##### **2.2 Gestión de Obras Públicas**

**2.2.1.** *Vialidad Urbana*

**2.2.2.** *Construcción y Mantenimiento de Infraestructura Física, Salud y Educación*

**2.2.3.** *Talleres*

**2.2.4.** *Agua Potable y Alcantarillado*

##### **2.3 Gestión de Desarrollo Social, Ambiental y Promoción Turística**

**2.3.1.** *Productividad agrícola y ganadera y Riego*

**2.3.2.** *Promoción Turística*

**2.3.3.** *Residuos sólidos, Sanidad e Higiene y Medio Ambiente*

**2.3.4.** *Medio Ambiente*

**2.3.5.** *Cultura, deportes y Recreación*

#### **3. PROCESOS HABILITANTES:**

##### **3.1 DE ASESORÍA**

**3.1.1.** *Procuraduría Sindica*

**3.1.2.** *Auditoria Interna*

**3.1.3.** *Fiscalización*

##### **3.2 DE APOYO**

**3.2.2.** *Gestión Financiera*

**3.2.2.1.** *Contabilidad*

**3.2.2.2.** *Proveeduría*

**3.2.2.3.** *Tesorería*

**3.2.2.4.** *Rentas*

**3.2.2.5.** *Bodega*

**3.2.2.6.** *Informática*

**3.2.3.** *Unidad Administrativa de Talentos Humanos*

**3.2.4.** *Secretaría General*

**3.2.3.1** *Información, Documentación y Archivo*

**3.2.5.** *Unidad de Gestión de Riesgos*

**3.2.6.** *Comisaría Municipal*

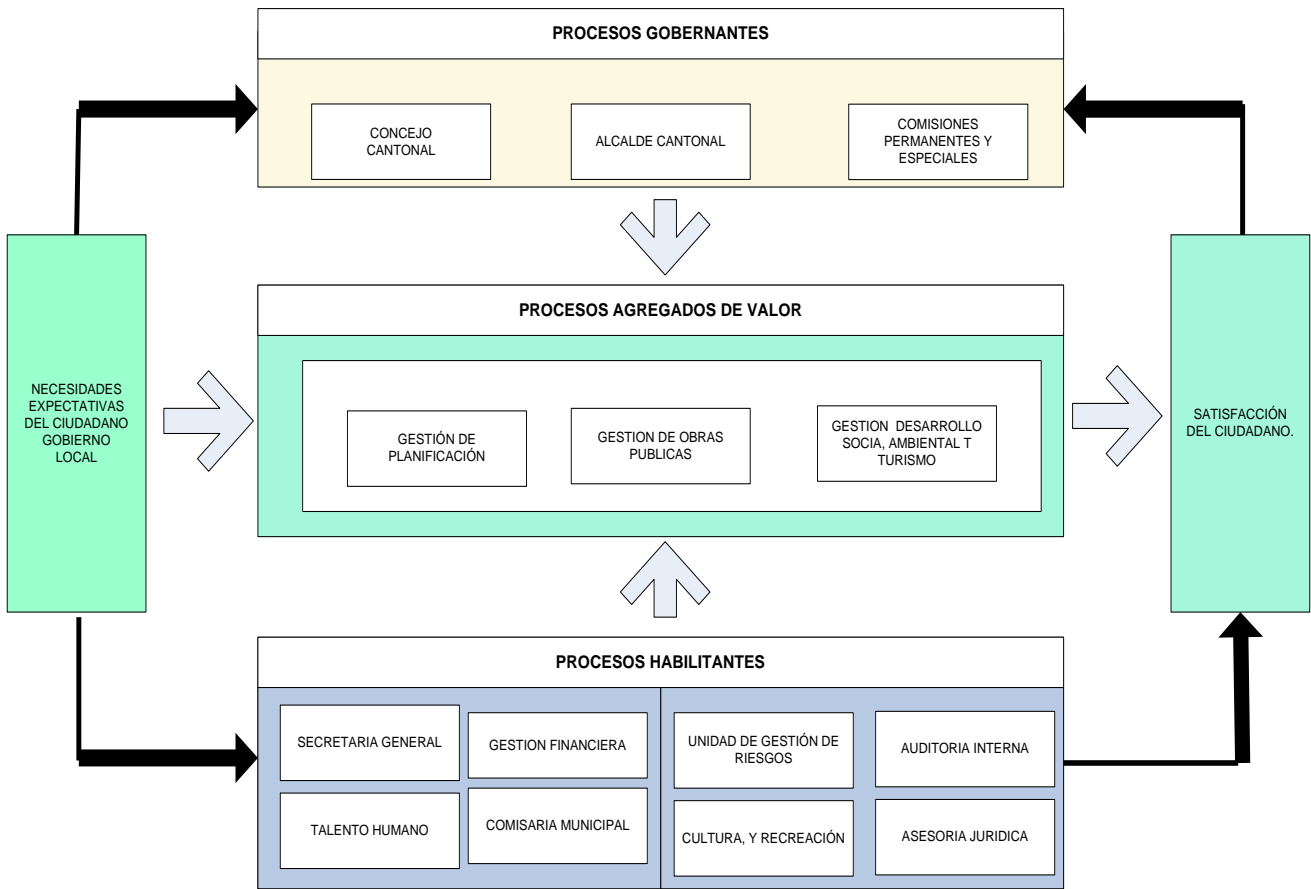
**3.2.7** *Administrador de Mercados*

### **TITULO III**

#### **DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**

**Art. 9.-** *Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, se define las siguientes representaciones gráficas:*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTIAGO DE QUERO.**



## TITULO IV

### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

**Art. 10.-** Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero se establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva:

#### 1. PROCESOS GOBERNANTES

##### 1.1 CONCEJO MUNICIPAL

**a. Misión.-** Su competencia se traduce en la formulación de políticas, actos normativos y resolutivos, en los cuales se sustentarán las unidades administrativas para lograr cumplir con la misión y objetivos Municipales.

**b. Atribuciones.-** Son las determinadas en el Art. 57 del COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación Nacional Vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones especiales:

- Comisión de Planificación y Presupuesto.
- Comisión de Igualdad y Género.
- Comisión de Legislación y Fiscalización.
- Comisión de Igualdad de Genero

##### 1.2 ALCALDIA

**a. Misión.-** Liderar la administración de la municipalidad, cumpliendo con los marcos legales vigentes; ejecutando y controlando los planes, programas y proyectos, para el logro de las metas y objetivos Municipales.

**b. Atribuciones:** Son las determinadas en el Art. 60 del COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la Legislación Nacional vigente.

#### 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

##### 2.1. Dirección de Planificación

**a) Misión.-** Generar procesos dinámicos, planificados, fundamentados en información de requerimientos y necesidades, que contribuyan al espacio urbano, controlando que se encamine a mejorar el ornato del Cantón.

**Responsable:** Director de Planificación

##### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

- Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Territorial y Estratégico Municipal
- Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Operativo Anual POA en concordancia con la misión y objetivos estratégicos.
- Formulación de lineamientos estratégicos de carácter social y económico.
- Informes e implementación de nomenclatura urbana y rural
- Las demás que asigne el señor Alcalde.

##### **Productos y Servicios**



- *Plan estratégico municipal*
- *Plan operativo anual consolidado, consensuado y presupuestado*
- *Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo*
- *Informes técnicos de viabilidad de convenios y proyectos*
- *Planes, programas y proyectos para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales*
- *Banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil e infraestructura de salud.*
- *Informe de asistencia técnica sobre planificación y evaluación de proyectos.*
- *Indicadores de gestión.*
- *Informes de sustentabilidad y sostenibilidad del Programa de Investigación.*
- *Plan de desarrollo urbano y rural*
- *Plan de ordenamiento territorial*
- *Plan de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre del Cantón*
- *Plan de contingencia de la Gestión de Riesgos.*

### **2.1.2. Subproceso de Tránsito y Transporte Público**

**a) Misión.-** Ordenar el tránsito y el transporte en el cantón para dar fluidez vehicular y contar con cooperativas de transporte que brinden un buen servicio a la colectividad.

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

- *Realizar el plan de Regulación de Tránsito y Transporte Terrestre del Cantón en el área urbana y rural.*
- *Contribuir al cumplimiento de ordenanzas relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos*
- *Planificar el transporte Urbano, Interparroquial, Escolar, de Taxi, de Turismo, Institucional o Cualquier otro tipo de transporte de pasajeros, así como de Carga Liviana, Media, Pesada.*
- *Planificar el Tránsito*
- *Sistemas inteligentes para el gerenciamiento del tránsito urbano*
- *Semaforización urbana centralizada*
- *Señalización vial, horizontal y vertical, urbana y micro regional*
- *Seguridad vial urbana e interurbana*
- *Circulación peatonal y seguridad peatonal*
- *Circulación de bicicletas o Ciclo vías*
- *Estacionamientos públicos y privados*

#### **Productos y Servicios**

- *Contribuir al cumplimiento de ordenanzas relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.*
- *Organizar el transporte público y privado.*
- *Tránsito ordenado*
- *Movilidad*
- *Señalización, vertical y horizontal del área urbana y rural.*
- *Elaborar informes técnicos de transporte.*

### **2.1.3. Subproceso de Avalúos y Catastros**

**a) Misión:** Mantener los catastros actualizados y prestar un servicio ágil, oportuno, eficaz y eficiente con calidad y calidez a los contribuyentes, utilizando sistemas informáticos de punta en beneficio de la comunidad y de la institución

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

*Padrones Catastrales de Predios Urbanos*

*Padrones Catastrales de Predios Rurales*  
*Padrones Catastrales de Inquilinato*  
*Padrones Catastrales de Contribución Especial de Mejoras*  
*Padrones Catastrales de Solares no Edificados*  
*Fichas Digitales Catastrales Urbanas y Rurales*  
*Reportes Prediales Urbanos y Rurales*  
*Reportes Prediales Urbanos y Rurales*

### **Productos y Servicios**

- *Cartografía básica digital de las áreas urbanas y de parroquias rurales*
- *Estudio de valoración de suelos y construcciones*
- *Registro de predios urbanos de la ciudad y de las parroquias rurales.*
- *Catastro predial actualizado de los predios urbanos y rurales del cantón*
- *Informes de Contribución especial por mejoras directas*
- *Certificados de bienes raíces*
- *Informe de Control de predios sin cerramiento*
- *Catastro de Inquilinatos.*

#### **2.1.4 Subproceso de Proyectos de Desarrollo y Control Urbano**

**a) Misión.-** *Realizar proyectos de planificación territorial urbana y rural para un crecimiento ordenado y adecuado del cantón y dar una nomenclatura de un cantón en desarrollo.*

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

- *Proyectos Urbanísticos en el Área Urbana*
- *Elaboración de Planos y Cartografía cantonal*
- *Planimetrías de las áreas urbanas y rurales*

### **Productos y Servicios**

- *Plan de Ordenamiento Territorial*
- *Plan de Desarrollo Urbanístico*
- *Informes de Proyectos de factibilidad*

#### **2.1.5. Terminal Terrestre**

**a) Misión.-** *Administrar en forma adecuada el servicio del Terminal Terrestre Municipal, destinada a controlar las frecuencias de entrada y salida del transporte intercantonal e interprovincial, así como el mantenimiento del mismo.*

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- *Efectuar sesiones de trabajo con los transportistas tendientes a mejorar el funcionamiento de las empresas de transporte;*
- *Velar que el mantenimiento, aseo, y/o limpieza del Terminal Terrestre se encuentren en óptimas condiciones para el servicio y atención a clientes;*
- *Velar por la correcta administración del sistema de peaje – recaudación;*
- *Emitir informes sobre las actividades realizadas en el Terminal Terrestre a su inmediato superior*

### **Productos y Servicios**

- Programar y organizar el servicio dirigiendo y supervisando actividades sobre su regulación, su mantenimiento y adecuaciones oportunas.
- Proporcionar informes y estadísticas sobre los resultados de la administración.
- Proponer políticas y recomendaciones que permitan controlar y hacer ajustes al servicio para su operación eficiente y oportuna.
- Coordinar con la Jefatura Provincial de Tránsito la organización de las Cooperativas y Empresas de Transporte Provincial y Cantonal y hacer cumplir con las frecuencias asignadas a cada una.

## **2.2 Gestión de Obras Públicas**

**a) Misión.-** Planteamiento, dirección y coordinación del programa de obras públicas en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el plan de desarrollo estratégico

**Responsable:** Director de Obras Públicas

### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución
- Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines
- Asesorar al concejo y al alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería
- Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas
- Organizar y dirigir las actividades de los subprocesos de ingeniería y vialidad, construcciones y mantenimiento
- Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requieren para el adecuado funcionamiento del proceso
- Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias
- Llevar a cabo los estudios de las diferentes obras aprobadas por administración directa, contrato y concesión
- Supervisar las obras que se ejecutan por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales
- Solicitar al concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes y muebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal.
- Controlar y distribuir el equipo caminero y pesado municipal.
- Emitir diariamente órdenes de trabajo al personal técnico y operativo de Obras Públicas.

### **2.2.1.- Vialidad, Construcción y Mantenimiento de obras**

**a) Misión.-** Programar y dirigir las construcciones, obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por la Municipalidad.

#### **Productos y Servicios:**

- Permisos de roturas de calles y vías
- Reporte para Apertura de vías
- Permisos de ocupación de la vía pública
- Plan de Construcción y mantenimiento de vías y caminos vecinales
- Plan de obras públicas municipales
- Registro de los profesionales de la construcción en el cantón
- Informe de Expropiación y compensación de bienes y muebles
- Informe de Ejecución de obras con personal municipal
- Plan de Mantenimiento de obra pública

- *Informes de Seguimiento de contratos relacionados con obra pública*
- *Bases precontractuales para la ejecución de obras*
- *Plan de mantenimiento de equipo caminero.*
- *Informe de ejecución del Plan de Mantenimiento de equipo caminero.*
- *Informe técnico del estado del parque automotor.*
- *Informe de las órdenes de trabajo.*
- *Informe de las actividades desarrolladas.*

### **2.2.2.- Agua Potable y Alcantarillado**

**a) Misión.-** Establecer las políticas, planes de desarrollo, estrategias en materia de agua potable y alcantarillado.

**Responsable: Jefe de Agua Potable**

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- *Elaborar su plan anual de actividades y controlar su cumplimiento*
- *Construcción, diseño y mejoramiento del sistema de agua potable, alcantarillado y calidad de agua*
- *Elaboración y ejecución de procesos contractuales y precontractuales*
- *Supervisión y fiscalización de obras civiles y de consultoría*
- *Diseños hidráulicos, sanitarios*
- *Proyectos de desarrollo comunal*
- *Estudio de impacto ambiental*
- *Determinación de tarifas de agua potable y alcantarillado*
- *Calificación de ofertas para obra civil y consultoría*

#### **Productos y servicios**

- *Plan de obras sanitarias*
- *Informe de Ejecución de obras con personal de la municipalidad*
- *Informes de Construcción y mantenimiento de acometidas domiciliarias*
- *Informes de Seguimiento de contratos realizados de servicios básicos*
- *Informes de Control y seguimiento de contratos de canalización y alcantarillado*
- *Plan de Construcción y mantenimiento del sistema de agua potable*
- *Catastros de agua potable y desechos sólidos*
- *Reportes de Digitalización de lecturas domiciliarias*
- *Informe de Administración de plazas, mercados, vía pública, cementerio y camal*
- *Catastros por ocupación de la vía pública*
- *Plan de Organización y control de conexiones y reconexiones domiciliarias*
- *Programas de concientización para el uso adecuado del agua potable*

### **2.2.3. Talleres Municipales, Parque Automotor, Maquinaria y Equipo Pesado**

**a) Misión.-** Mantener en perfecto estado los vehículos y maquinaria de propiedad municipal para atender los requerimientos de las comunidades.

#### **Productos y Servicios:**

- *Plan de mantenimiento y equipo caminero y vehículos.*
- *Informe de ejecución del plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos.*
- *Informe técnico sobre el estado del parque automotor para su aprobación y posterior compra.*
- *Memorando de Autorización para trabajos mecánicos*

- Ordenes de trabajo
- Informe de cumplimiento de las actividades desarrolladas.

### **2.3.- Gestión de desarrollo social, ambiental y promoción turística**

**a) Misión.-** *Propender a la organización, salubridad y ordenamiento de plazas y mercados, camal municipal para una buena higiene de los mismos*

*Organizar, gestionar, administrar y ejecutar los proyectos que vayan en beneficio de la población más vulnerable del cantón.*

#### **GENERA LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:**

*Informe de ejecución del plan de manejo ambiental de la municipalidad  
Informe de supervisión al funcionamiento de microempresas  
Permiso ambiental  
Plan de manejo de desechos sólidos  
Informe de ejecución del plan de manejo de desechos sólidos  
Programa de reciclaje  
Informe de control de centro de acopio y reciclaje de desechos sólidos  
Sistema de monitoreo de emisiones contaminantes  
Programa de educación ambiental  
Programa de control de calidad a productos lácteos*

#### **2.3.1. Sanidad local y desechos sólidos.**

**a) Misión.-** *Clasificar los desechos sólidos (generación, transportación, almacenamiento, recolección, tratamiento y disposición final), que genera la colectividad, por las que se desarrollan y se vinculan las diferentes actividades asociadas al manejo de los mismos, a través de los cuales se potencie el establecimiento de esquemas de manejo seguro que garanticen un mayor nivel de protección ambiental, como parte de las metas y objetivos de los diferentes sectores productivos y de servicios que presta la municipalidad.*

#### **Se encarga de:**

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

- Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.

### **2.3.1.- Saneamiento Ambiental**

**a) Misión.-** Garantizar a la comunidad un ambiente sano, limpio y hacer de Quero, un cantón con un entorno y un hábitat sostenibles, así como planificar y ejecutar acciones tendientes a garantizar una óptima atención a mujeres y niños, niñas adolescentes, jóvenes adultos, adultos mayores, niños y adolescentes especiales y otros sectores considerados como vulnerables del cantón y fomentar la cultura y deporte en el cantón.

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- Informes periódicos del proceso de gestión de desechos sólidos, en cumplimiento del plan de Manejo Ambiental.
- Informe técnico para la implementación de un sistema de control de recorridos y cumplimiento de rutas en tiempo real en las frecuencias establecidas.
- Planificación, ejecución y seguimiento del plan de huertos escolares, familiares y comunitarios, lombricultura y reforestación, como mecanismos para reducir el componente orgánico de los desechos domésticos.
- Guía de manejo de desechos peligrosos y eventos de capacitación para gestión de desechos peligrosos, en coordinación con los organismos pertinentes.
- Registro de generadores de contaminación y regulación de sus actividades y dispositivos de tratamiento de efluentes.
- Informes de cumplimiento de las regulaciones ambientales y ejecución de medidas correctivas en coordinación con la Comisaría Municipal.
- Tramite de acreditación de esta Dirección para emisión de licencias Ambientales.
- Planificación, Ejecución y reporte de los eventos de Capacitación a nivel escolar y comunitario.
- Difusión de las normativas para manejo de desechos peligrosos y control de contaminación ambiental a través de folletos informativos.
- Reportes de monitoreo a nivel urbano y de relleno sanitario, de la presencia de vectores, su incidencia y posibles efectos en la comunidad.
- Reportes sobre calidad de carne y decomiso de materiales biopeligrosos.

### **2.3.2. Cultura y Deportes**

**a) Misión.-** Planificar, organizar, coordinar y ejecutar los proyectos socio cultural tendiente a revalorizar nuestra historia, folclor y nuevas manifestaciones que fortalezcan la identidad quereña y proyecten una imagen corporativa.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- Registro de costumbres y tradiciones del cantón
- Informe actividades culturales del cantón
- Plan de escuelas de danza, música y fútbol
- Informe de talleres vacacionales
- Diseño y construcción de escenografías y carros alegóricos

#### **Productos y Servicios**

- Grupos de arte.
- Textos de información socio cultural

- Cursos vacacionales
- Murales y grafittis
- Eventos culturales y sociales
- Promoción y difusión de la gestión municipal

#### **4.4.1 Subproceso de Turismo**

- a) **Misión.-** Promover el turismo en el Cantón, a través de planes, programas y proyectos municipales articulados al Plan de Desarrollo Estratégico Local.

Responsable: Técnico de Turismo

#### **Productos y servicios**

- Plan Operativo Anual de Turismo.
- Plan de Desarrollo Turístico.
- Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Turístico.
- Catastro actualizado de establecimientos turísticos.
- Informe de atractivos turísticos.
- Licencia Única de Funcionamiento Anual.
- Informe de recaudaciones por concepto de otorgamiento de licencias de turismo.
- Informe de inspecciones a establecimientos turísticos, e,  
Informe mensual de actividades realizadas

#### **2.3.2. Bibliotecas**

- a) **Misión.-** Fortalecer el hábito de la lectura y el conocimiento, apoyando la investigación, enseñanza y aprendizaje de los lectores; a fin de contribuir a su enriquecimiento intelectual y cultural, como elementos esenciales para el desarrollo intelectual y social de los habitantes, .Promocionar a que la biblioteca sea un medio de consulta e investigación y sirva de enlace entre el municipio y la comunidad.

GENERA LOS SIGUIENTES PRODUCTOS:

- Atención al cliente
- Plan de mantenimiento, adquisición y actualización de material bibliográfico
- Cartelera de información
- Informes estadísticos mensuales
- Desarrollo comunitario
- Manejo de archivos – hemerotecas

### **3. PROCESOS HABILITANTES**

#### **3.1. DE ASESORIA**

##### **3.1.1 Procuraduría Sindica**

- a.- **Misión.-** Proporcionar seguridad jurídica al I. Municipio del Cantón Quero, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Procurador Síndico

##### **b.- Atribuciones y Responsabilidades**

- Representar al Municipio en las acciones y trámites judiciales en los cuales se vean involucrados.
- Responder ante las consultas jurídicas formuladas por las autoridades, funcionarios y servidores del municipio.
- Formalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos que proponga el Alcalde.

**Productos y Servicios**

- Demandas y juicios
- Patrocinio judicial y extrajudicial
- Asesoramiento legal
- Criterios y pronunciamientos legales
- Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos y Convenios
- Procesos de Contratación Pública
- Impugnación/reconsideración y apelación a las resoluciones del Concejo Municipal (por expropiaciones)
- Informe de representaciones legales a la municipalidad
- Marco jurídico cantonal (proyectos de ordenanzas)

**3.1.2. Gestión de Auditoría Interna**

- a) Misión.-** Aplicar auditorías económicas especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión Municipal.

**Responsable:** Auditor Interno

**b. Atribuciones y Responsabilidades:**

- Poner en conocimiento de las unidades administrativas el plan anual de control;
- Asesoramiento en materia de su competencia;
- Presentar periódicamente al señor Alcalde, el informe de resultados de su gestión; y,
- Las demás que le asigne el señor Alcalde.

**Productos y Servicios:**

- Plan anual de control;
- Informe de la ejecución del Plan Anual;
- Auditorías Operacionales;
- Auditorías de Gestión;
- Exámenes especiales;
- Informe de recomendaciones y sanciones; y,
- Informes y pronunciamientos.

**3.1.3 FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN**

- a) Misión.-** Velar para que la obra pública se ejecute de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas contratadas.

**b) Atribuciones y Responsabilidades**

- Implantar y mantener un sistema que permita el control efectivo, oportuno y confiable de las obras que se hallen en construcción y de los contratos de estudios;



- Controlar que las obras y estudios se ejecuten de acuerdo a los contratos y a lo programado por las unidades técnicas respectivas;
- Cuando fuere necesario coordinar con el contratista de la obra para proponer a la Administración del Contrato la ejecución de estudios y diseños adicionales o variantes;
- Formular observaciones y emitir prohibiciones al contratista cuando fuere necesario para la buena ejecución de las obras; reclamos
- Verificar que los proyectos se ejecuten de conformidad a las especificaciones técnicas pertinentes;
- Asistir a la autoridad o unidad respectiva en la recepción de las obras e instalaciones, incluyendo pruebas de eficiencia de operación cuando fuere el caso y elaborar los informes correspondientes;
- Coordinar su labor con unidades y dependencias ejecutoras de las obras y estudios;
- Emitir las órdenes de cambio necesarias para las modificaciones o soluciones a problemas en las construcciones;
- Colaborar con la Gestión de Planificación y Administración Territorial en el cálculo de precios unitarios, así como el cronograma valorado de ejecución de obra, de los estudios y proyectos que estos realizaren;
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Gestión de Obras Públicas, y que las normas técnicas - administrativas sobre construcciones, se cumplan en forma oportuna;
- Las demás funciones que le asigne la Gestión de Obras Públicas, o la Máxima Autoridad de la Institución.

**Productos y Servicios:**

- Control y Fiscalización de Obras por contrato y administración Directa
- Libro de Obra
- Planillas de avance de obra
- Liquidación de Obras
- Actas de entrega recepción provisional y definitiva
- Informe de avance de obra
- Informe sobre renovación de garantías
- Y las demás que por su naturaleza deba ejecutar

**3.2. Gestión Financiera**

**a) Misión.-** Encargada de administrar los recursos económicos del Municipio con transparencia y efectividad, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.

**Responsable:** Director Financiero

**b) Atribuciones y Responsabilidades:**

- Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias Municipales;
- Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
- Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos actividades Municipales;
- Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
- Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
- Autorizar los pagos;
- Analizar y aprobar los informes de gestión financiera;
- Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Municipalidad;
- Asesorar al señor Alcalde en lo relacionado con la gestión financiera Municipal;
- Analizar y aprobar los planes de gestión financiera Municipal;
- Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal.

### **3.2.1. Subproceso de Contabilidad**

**a) Misión:** Registrar todas las transacciones de ingresos, egresos y patronales que efectúa la municipalidad con la finalidad de proporcionar información financiera contable veraz y oportuna para la toma de decisiones.

#### **Productos y Servicios**

- Registros contables;
- Informes financieros;
- Estados financieros y notas aclaratorias;
- Conciliaciones Bancarias;
- Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
- Inventarios de existencias de consumo, valorados;
- Roles de Pago;
- Informe de Control Previo al devengado;
- Informe de Control Previo al compromiso, referente a contratación pública y consultoría;
- Liquidaciones de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales;
- Liquidación de viáticos y movilización;
- Informes de liquidaciones de cuentas por pagar;
- Informe de baja de bienes muebles.

### **3.2.2. Subproceso de Tesorería**

**a) Misión:** Controlar, vigilar y custodiar los ingresos institucionales, con el fin de salvaguardar los intereses de la municipalidad.

#### **Responsable:** Tesorero Municipal

- Informes de garantías y valores;
- Informe del flujo de caja;
- Informes de pagos a terceros;
- Informes de transferencias realizadas;
- Informes de recaudaciones;
- Informes de administración de especies valoradas;
- Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
- Informe de Control Previo al pago;
- Informe de declaración y recuperación del IVA e impuesto a la renta;
- Registros contables de los ingresos;
- Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
- Plan periódico de caja;
- Plan periódico anual de caja; y,
- Traslados.

### **3.2.3 Subproceso de Rentas**

**a) Misión:** Emitir oportunamente los títulos de crédito para recaudar la mayor cantidad de ingresos para la municipalidad.

#### **b) Productos y Servicios**

- *Padrones impositivo de predios urbanos*
- *Padrones impositivo de predios rurales*
- *Padrones impositivo de inquilinato*
- *Padrones impositivo de contribución especial de mejoras*
- *Padrones impositivo de patentes municipales títulos de crédito*
- *Padrones impositivo de solares no edificados*
- *Títulos de crédito*
- *Plan operativo*
- *Rodajes, alcabalas y plusvalías*
- *Actas de ingresos y egresos*

#### **3.2.4 Subproceso de Bodega**

**a) Misión:** *Proveer, controlar y mantener en custodia los suministros y materiales que tiene la municipalidad, con la finalidad de atender en forma oportuna y eficiente la entrega de los mismos.*

##### **b) Productos y servicios**

- *Inventario de bienes de uso y consumo corriente;*
- *Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;*
- *Inventario de activos fijos;*
- *Informe de ingresos y egresos de activos fijos;*
- *Informe de administración de bodega;*
- *Actas de entrega recepción;*
- *Actas de bajas de activos fijos;*
- *Inventario de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales de consumo sujetos al control administrativo*
- *Informe de la constatación física de bienes sujetos al control administrativo;*
- *Informe de existencias de suministros y materiales;*
- *Ingresos y egresos a Bodega;*
- *Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas;*
- *Inventario consolidado de bienes muebles, inmuebles, bienes de uso y consumo;*

#### **3.2.5 Subproceso de Proveeduría**

**a) Misión.-** *Ejecutar los procesos de contratación en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal, a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas municipales.*

##### **Productos y Servicios**

- *Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;*
- *Planes de mantenimiento de: bienes muebles, inmuebles formulados;*
- *Informe de Ejecución del plan e adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;*
- *Banco de proveedores de bienes y servicios, calificados;*
- *Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados;*
- *Órdenes de compra;*

#### **3.2.6 Subproceso de Sistemas**

**a) Misión:** *Mantener en buen funcionamiento los sistemas, redes y equipos de computación municipales, para brindar un buen servicio a los usuarios internos y externos de la institución.*

##### **Productos y Servicios**

- *Plan de desarrollo informático;*
- *Informe de la ejecución del plan informático;*
- *Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;*
- *Informe de ejecución de SOFTWARE y HARDWARE; y,*
- *Página web Municipal.*
- *Mantenimiento de Computadoras en los establecimientos Educativos del Cantón*

### **3.3. Unidad de Administración del Talentos Humanos**

**a) Misión:** *Gestionar y administrar eficazmente al Recurso Humano de la Municipalidad, con la finalidad que se facilite el accionar de sus colaboradores en el cumplimiento de sus procesos para cumplir con la Misión y Visión Municipal.*

#### **b) Atribuciones y Responsabilidades**

- *Administrar los subsistemas del Sistema Integrado de Recursos Humanos*
- *Coordinar y supervisar la ejecución de programas técnicos de Gestión de Recursos Humanos*
- *Diseñar y llevar a cabo concursos de merecimientos y oposición*
- *Mantener actualizados los perfiles del personal*
- *Mantener un registro de asistencia y sanciones administrativas del personal*
- *Participar en procesos administrativos previo a la sanción del personal*

#### **Portafolio de productos y servicios**

- *Manual de clasificación y valoración de puestos Municipales;*
- *Plan de Recursos Humanos;*
- *Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado;*
- *Informe de movimientos de personal;*
- *Informe de necesidades para contratación de personal;*
- *Informe de supresión de puestos;*
- *Informe para aplicación de sanciones disciplinarias;*
- *Informe para la aplicación de sumarios administrativos;*
- *Informe de control y asistencia de personal;*
- *Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;*
- *Estudio de clima organizacional y seguridad laboral;*
- *Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;*
- *Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado;*
- *Base de datos del personal por: perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;*
- *Acciones y resoluciones de: nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas;*
- *Salvoconductos para la movilización, uso y control de la movilización de vehículos, maquinaria y equipo pesado de la municipalidad.*

### **3.4. Secretaría General**

**a) Misión.-** *Analizar la documentación recibida en la Municipalidad, a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos, además de dar fe de los actos de la Municipalidad a fin de que estos se ajusten a los principios legales correspondientes.*

- *Coordinar y supervisar el manejo de la información con el resto de las dependencias de la Municipalidad, procurando que su utilización se adecue a las políticas internas;*
- *Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;*

- *Despachar la documentación suscrita por el señor Alcalde, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;*
- *Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del Municipio a fin de que estos se ajusten a la legalidad.*

**Productos y servicios:**

- *Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;*
- *Informe de administración del sistemas de archivo;*
- *Informe de administración del sistema de correspondencia;*
- *Informes y actas de bajas de documentación y archivos;*
- *Informe del archivo a través de medios magnéticos;*
- *Documentación certificada; y,*
- *Informe de atención a clientes internos y externos.*

**3.4.1 Información Documentación y Archivo**

**a) Misión.-** *Guardar, custodiar y concentrar los Documentos Administrativos e Históricos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santiago de Quero, promoviendo su difusión, para servir a la acción administrativa y de fuente de investigación científica en general e histórica en particular.*

**Productos y servicios:**

- *Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;*
- *Informe de administración del sistemas de archivo;*
- *Informe de administración del sistema de correspondencia;*
- *Informes y actas de bajas de documentación y archivos;*
- *Informe del archivo a través de medios magnéticos;*
- *Documentación certificada; y,*
- *Informe de atención a clientes internos y externos*

**3.5. Subproceso de la Gestión de Riesgos**

**a) Misión.-** *Establecer y garantizar la protección de las personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópico, mediante la generación de políticas, estrategias y normas que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos de desastre; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres*

*Responsable: Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos*

**Productos y servicios:**

- *Plan Operativo Anual;*
- *Reglamentos sobre materia de riesgos;*
- *Proyectos de Ordenanzas*
- *Informe de gestión;*
- *Convenios interinstitucionales;*
- *Informes de apoyo legal y técnico*
- *Banco de datos;*
- *Mapas de riesgo;*
- *Diseño de planes de contingencia integrales;*
- *Informe de ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;*

- *Informes y asistencia técnica al COE Cantonal y Provincial; y,*
- *Informe mensual de labores realizadas;*
- *Planes de control y regulación urbanística Municipal en las aéreas que impliquen mayor potencial de riesgo.*
- *Plan que contenga acciones encaminadas a la reubicación de personas y reconstrucción de bienes afectados por desastres y situaciones de emergencia.*
- *Planes, programas y proyectos para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales.*
- *Planes de emergencia.*
- *Planes de capacitación en caso de emergencia a Instituciones, colegios, edificios y otros dentro de la localidad.*

### **3.6. Comisaría Municipal**

**a) Misión.-** *Instar el cumplimiento de las normas y ordenanzas relativas a los aspectos sanitarios, establecer juzgamiento a los infractores. Organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa e intervenir en el ordenamiento de la ciudad para que se cumplan con las ordenanzas sobre la materia.*

#### **Productos y Servicios**

- *Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales;*
- *Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública;*
- *Informe de clausuras a contraventores de las ordenanzas municipales;*
- *Informe de las mediaciones de conflictos de comerciantes;*
- *Informe de regulación de propagandas y publicidad en general;*
- *Declaratoria de construcciones obsoletas y derrocamientos*
- *Derrocamiento de construcciones que irrespetan las ordenanzas*
- *Informes de las actividades de la Policía Municipal*
- *Informe de control de Plazas y Mercados*
- *Informe de control y organización de comerciantes mayoristas, minoristas y ambulantes*
- *Plan de administración, mantenimiento y reparación de mercados*
- *Informe de recaudación por arriendos de puestos y bodegas*
- *Control de comerciantes ambulantes*
- *Actualización y depuración de catastros de mercados*
- *Plan de capacitación a comerciantes mayoristas y minoristas de los mercados*
- *Programa de control de faenamiento de camales particulares en el cantón.*
- *Catastro de plazas y mercados*

### **3.7. SERVICIOS PUBLICOS**

**a) Misión.-** *Propender a la organización, salubridad y ordenamiento de plazas y mercados, camal municipal para una buena higiene de los mismos.*

#### **Productos y Servicios:**

- *Plan de administración, mantenimiento y reparación de mercados*
- *Informe de recaudación por arriendos de puestos y bodegas*
- *Control de comerciantes ambulantes*
- *Actualización y depuración de catastros de mercados y Plazas*
- *Plan de capacitación a comerciantes mayoristas y minoristas de los mercados*
- *Catastro de plazas y mercados*

## **CAPITULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS**

*Art. 11.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES A TODOS LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS. Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes Procesos y Subprocesos de la organización municipal:*

- 1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre si, que asegure la poli funcionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.*
- 2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.*
- 3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y basándose en el consenso de los equipos de trabajo.*
- 4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adopten a los cambios y a la dinamica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y a la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.*
- 5. Contactar a los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos.*
- 6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados.*
- 7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo.*
- 8. Esfuerzo mancomunado para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad.*
- 9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a los diferentes autoridades.*
- 10. Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.*
- 11. Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre mas con menos.*
- 12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.*

13. *Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas.*
14. *Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.*
15. *Componente ético, de la más alta responsabilidad y calidad en los procesos a ser escogidos como prioritarios y estratégicos al servicio de la colectividad.*

## **CAPITULO V**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

*Art. 12.- Se establecen las siguientes disposiciones generales para la aplicación del Reglamento Orgánico Funcional.*

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

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

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

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

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

*5.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES.- En todo en lo que en forma expresa no contemple el presente Reglamento, se observará y se aplicará las normas de la COOTAD, de la Ley de Administración Financiera y Control, y demás afines con la materia.*

*6.- PRESENTACIÓN DE INFORMES.- Todos los funcionarios a cuyo cargo estén las direcciones, departamentos, secciones y unidades, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.*



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