

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PIMAMPIRO

CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

Art. 1. Niveles funcionales

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

Forman parte de la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Municipal de Pimampiro los siguientes niveles y unidades administrativas:

I. **Nivel Directivo**, integrado por:

- Concejo Municipal
 - Alcalde
 - Concejales

- Comisiones

II. **Nivel Ejecutivo**, integrado por:

- Alcalde

III. **Nivel Asesor**, integrado por:

- Planificación Estratégica
- Asesoría Jurídica

IV. **Nivel Operativo**, integrado por:

- Gestión del Desarrollo
- Obras Públicas

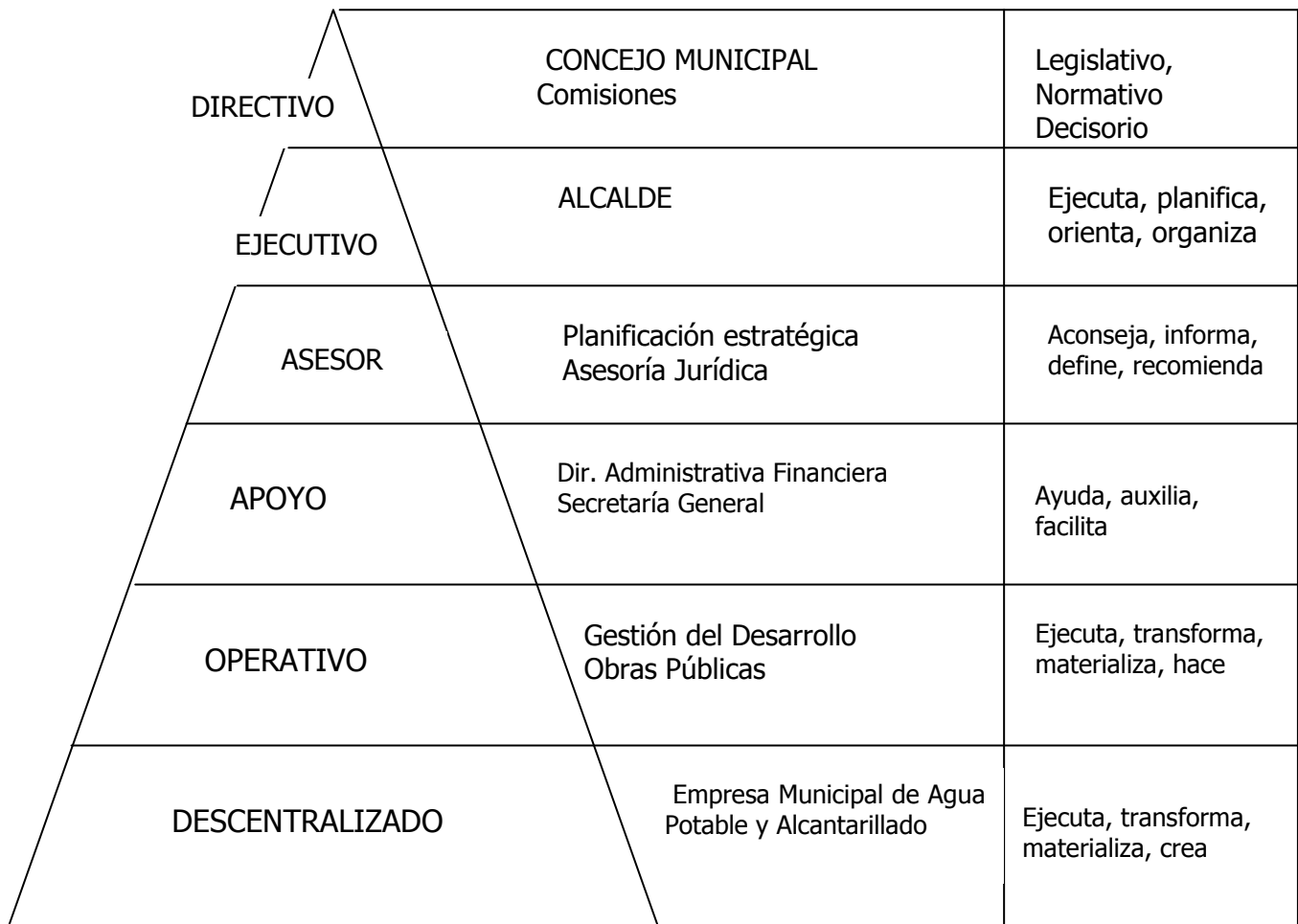
V. **Nivel de Apoyo**, integrado por:

- Secretaría General
- Dirección Administrativa-Financiera

VI. **Nivel Descentralizado**, integrado por

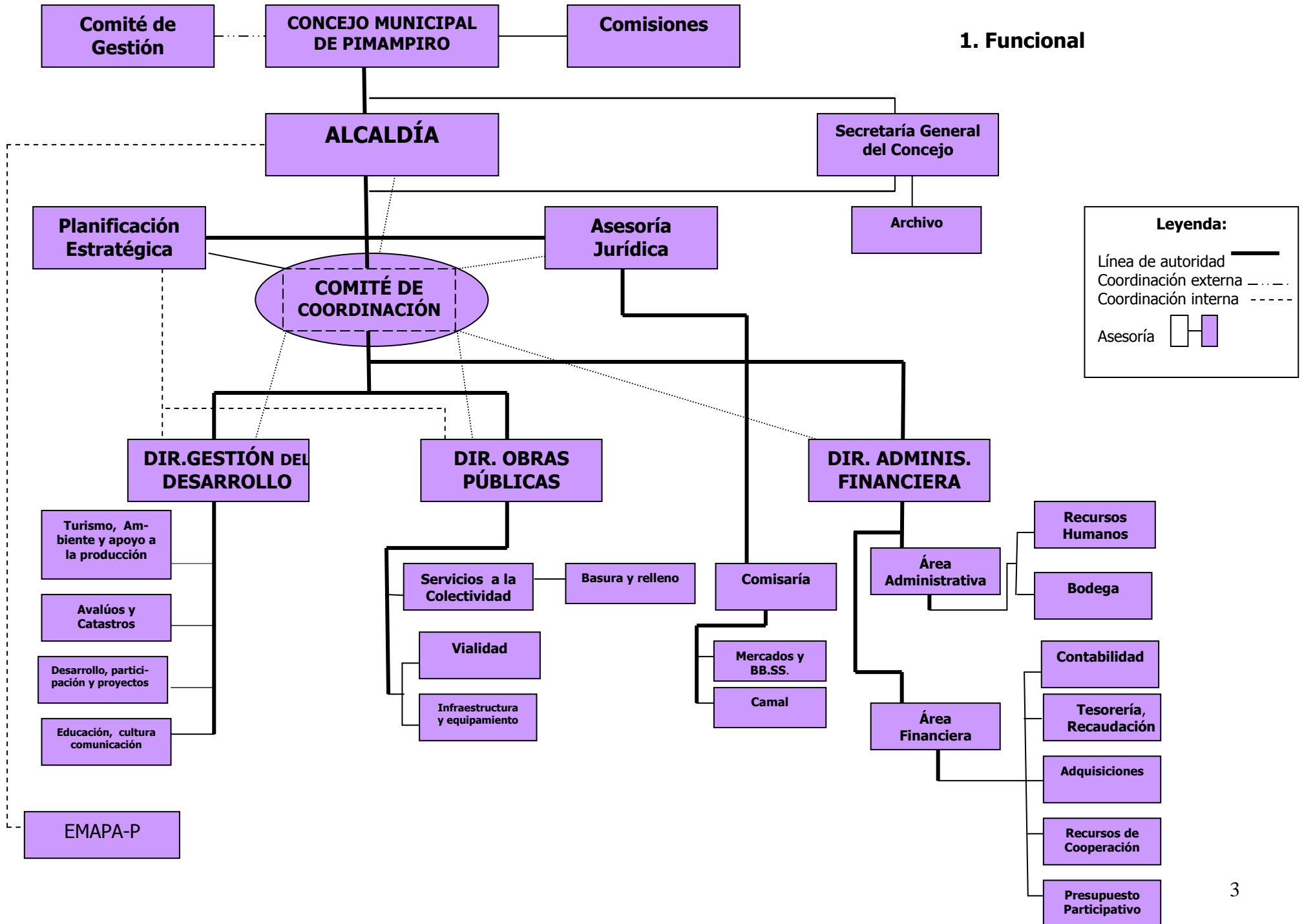
- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado-EMAPA-P

Art. 2. Triángulo de niveles del Gobierno Municipal de Pimampiro



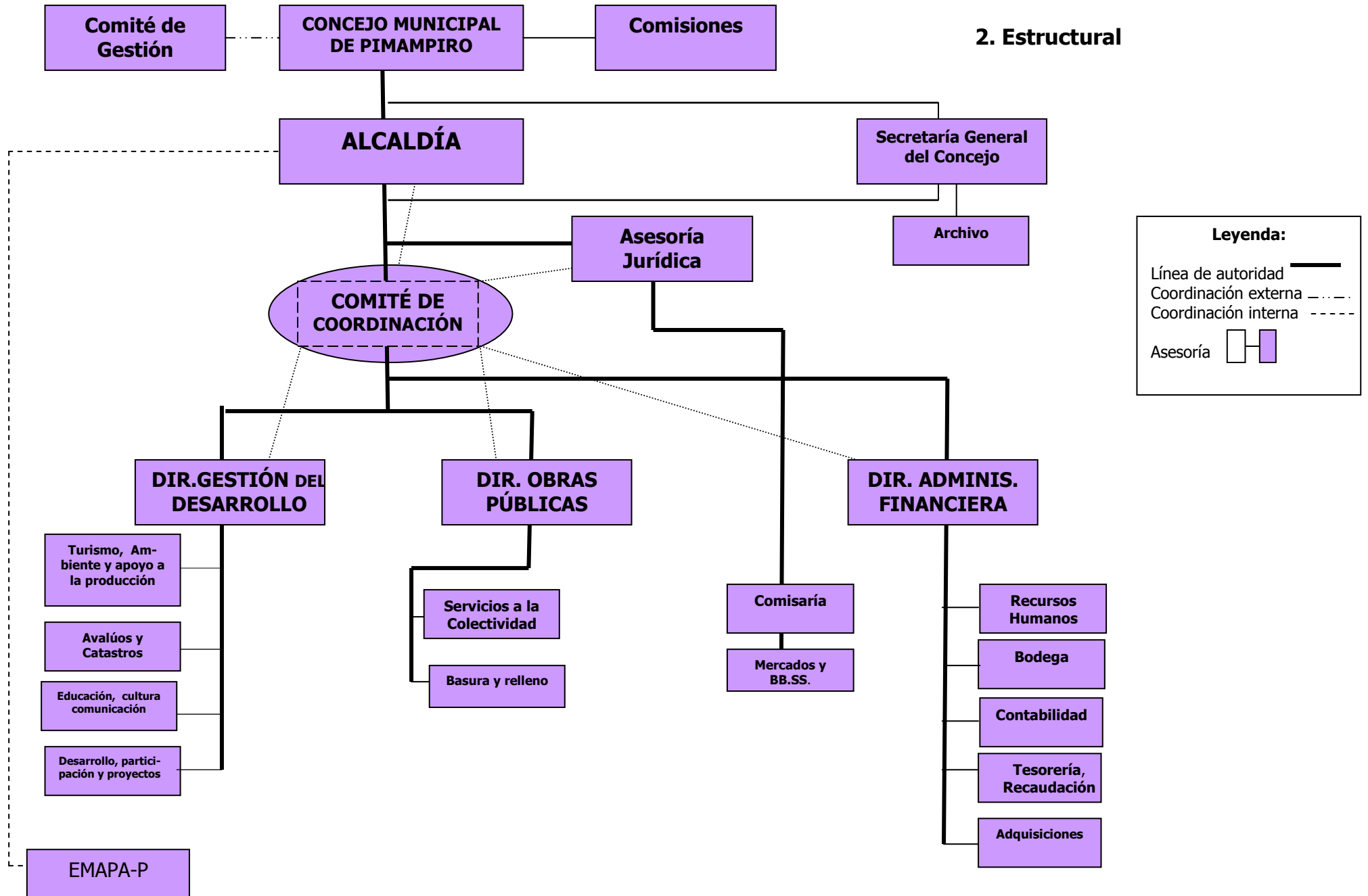
ART. 3. ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PIMAMPIRO

1. Funcional



ART. 3. ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE PIMAMPIRO

2. Estructural



CAPITULO II
NIVEL LEGISLATIVO

Art. 4. Concejo Municipal de Pimampiro

Constituye el máximo organismo decisorio del Gobierno Municipal del cantón Pimampiro y sus funciones son las establecidas en las leyes y reglamentos. Su finalidad es facilitar el Gobierno local para la consecución de los objetivos de desarrollo del cantón Pimampiro.

Art. 5. Comisiones

Las Comisiones se organizarán para adecuar su funcionamiento en relación con los ejes estratégicos del Plan de Desarrollo, así como para adecuarse a la nueva propuesta. Las comisiones permanentes serán:

- a. Planificación del Desarrollo Cantonal
- b. Desarrollo Económico
- c. Presupuesto Participativo
- d. Infraestructura, Equipamiento
- e. Servicios a la Colectividad
- f. Participación Ciudadana y Desarrollo Humano
- g. Mejoramiento continuo

Los concejales que integran estas comisiones asumen la responsabilidad de coordinar esfuerzos, teniendo como meta el desarrollo integral del cantón Pimampiro.

El funcionamiento de las comisiones se regirán por lo que establece la Ley Orgánica de Régimen Municipal codificada.

CAPITULO III
NIVEL EJECUTIVO

Art. 6. Alcaldía

NIVEL:	Político y de decisión
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Alcaldía del Cantón Pimampiro
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Concejo Municipal
UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:	<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Gestión del Desarrollo- Dirección de Obras Públicas- Dirección Administrativa-Financiera- Planificación Estratégica- Asesoría Jurídica- EMAPA-P- Secretaría del Concejo
OBJETIVO BÁSICO:	Es el órgano del Gobierno Local que actúa como gestor del desarrollo del cantón, en coordinación con personas e instituciones de la localidad, la provincia, el país y el mundo.

FUNCIONES:

El Alcalde de Pimampiro tiene establecidas sus funciones en la Constitución Política de la República, en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y en las delegaciones especiales otorgadas por el Concejo Municipal.

El Alcalde será asistido en sus funciones por los Directores, individualmente en materias de su competencia y en conjunto, integrando el Comité de Coordinación.

Art. 7. Comité de Coordinación.

Está integrado por los Directores de: Gestión del Desarrollo, Obras Públicas, Administrativo-Financiero; Planificación Estratégica, Asesoría Jurídica y

Secretaría General. De considerar necesario el Alcalde puede invitar a jefes de unidad u otros servidores.

Es un espacio de coordinación; tiene un carácter no formal y su función será coordinar la actuación de las diferentes instancias municipales, para asistir y apoyar al Alcalde.

Se reunirá por convocatoria del Alcalde y siempre que este lo requiera.

Art. 8. Vicepresidencia del Concejo (Vicealcaldía)

Sus funciones son:

1. Reemplazar al Alcalde en caso de ausencia, impedimento temporal o falta de este funcionario, y
2. Colaborar con el Alcalde.

CAPITULO IV

NIVEL ASESOR

Art. 9. Planificación Estratégica

ÁREA:	Planificación Estratégica
NIVEL:	Asesor
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Planificación Estratégica
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Alcaldía
UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:	<ul style="list-style-type: none">- Planificación Estratégica del Desarrollo Local- Planificación Estratégica del Desarrollo Institucional- Sistema de participación ciudadana para el desarrollo de Pimampiro

OBJETIVO BÁSICO:

Asesorar a la administración superior (niveles directivo y ejecutivo) respecto de los objetivos, metas, políticas y estrategias del desarrollo local de manera integral, definiendo la orientación estratégica institucional en el marco del Plan de Desarrollo cantonal, a través de la permanente modernización de la estructura y gestión municipal, mediante la actualización prospectiva y permanente de los planes estratégicos de desarrollo.

FUNCIONES:

1. Analizar los escenarios futuros en los ámbitos económico, político y social en los que tendrá que desenvolverse el Gobierno Municipal de Pimampiro.
2. Analizar nuevas oportunidades y los mecanismos de los que dispone o debe disponer el Gobierno Municipal para aprovecharlas en beneficio del desarrollo cantonal.
3. Asesorar al Alcalde en asuntos inherentes a la gestión municipal en el marco de las políticas y estrategias definidas.
4. Apoyar en la identificación, diseño, gestión y ejecución de proyectos que apalancen el desarrollo estratégico cantonal en coordinación con diversos actores.
5. Promover la participación de los distintos actores que intervienen en el cantón y establecer alianzas estratégicas para impulsar proyectos.
6. Asesorar al Alcalde y al Concejo en el manejo de la comunicación como estrategia para la movilización ciudadana y mantener una imagen institucional positiva.
7. Obtener y preparar información necesaria para respaldar acciones estratégicas del Gobierno Municipal.
8. Diseñar propuestas de políticas públicas necesarias para propulsar el desarrollo local.
9. Respaldar la actuación del Alcalde en la orientación estratégica y operativa de la gestión en las empresas municipales y de economía mixta.
10. Apoyar en las acciones de planificación urbana de la Dirección de Obras Públicas.

11. Supervisar, coordinar y orientar la planificación institucional en todas las instancias y la actualización de los planes estratégicos institucional y cantonal.
12. Asesorar y dirigir la elaboración del POA institucional
13. Evaluar e informar periódicamente el avance del Plan Operativo Anual y su concordancia con los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección Administrativa-Financiera.

Art. 10. Asesoría Jurídica

ÁREA:	Asesoría Jurídica
NIVEL:	Asesor
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Asesoría Jurídica
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Alcaldía
UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:	<ul style="list-style-type: none">- Trámites y contrataciones- Consultoría jurídica interna- Asistencia jurídica- Comisaría Municipal
OBJETIVO BÁSICO:	Precautelar que las decisiones que adopten el Concejo Municipal, Alcalde, Vicealcalde, comisiones y las demás unidades administrativas y operativas del Gobierno Municipal, en el desempeño de sus funciones y actividades, se ajusten a las disposiciones legales vigentes y pertinentes; proporcionar asistencia legal a los niveles de decisión y obtener resultados óptimos en la defensa de los intereses institucionales.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none">1. Representar judicialmente y extrajudicialmente al Gobierno Municipal de Pimampiro.2. Realizar estudios legales, análisis de contratos, revisión de actos administrativos institucionales para garantizar su idoneidad jurídica.

3. Emitir dictámenes legales sobre aspectos de carácter administrativo y tributario sometidos a su consulta.
4. Presentar proyectos, reformas de ordenanzas y otros instrumentos de índole jurídica; en forma directa o en coordinación con otras dependencias.
5. Preparar políticas públicas de apoyo al desarrollo en coordinación con Planificación estratégica.
6. Coordinar los actos de contratación pública del Gobierno Municipal.
7. Elaborar los contratos de obra, servicios, compra venta, convenios, contratos con personal sujeto al Código del Trabajo y otros afines.
8. Elaborar minutas y demás trámites relacionados con fraccionamientos, hipotecas, enajenaciones, expropiaciones, etc. en los que está directamente relacionado el Gobierno Municipal.
9. Coordinar actividades legales con otras dependencias e instancias de carácter legal que tenga que realizar la institución.
10. Coordinar los juicios de coactivas y otros juicios en defensa de la institución.
11. Cumplir con otras funciones legales que le competen de acuerdo al marco jurídico vigente.

Art. 11. Unidades funcionales

El espíritu de las unidades funcionales no es dotar de personal e infraestructura administrativa a todas las unidades nuevas que se describen a continuación y en los diferentes niveles, sin embargo resulta indispensable dejar descritas las funciones que deben desarrollarse, tanto para que se asuman directamente por el titular del área correspondiente, o por personas a las que se deleguen, como para que en lo posterior y en la medida de la necesidad y de las posibilidades, se vayan estructurando estas de manera más orgánica.

Art.12. Comisaría Municipal

UNIDAD:	Comisaría Municipal
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Asesoría Jurídica

Funciones básicas:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales.
2. Ejercer el poder de policía municipal en lo referente a: utilización del dominio público; espectáculos y diversiones; costumbres; control de pesas y medidas; habilitación y funcionamiento de establecimientos y locales.
3. Ejercer el poder municipal de control sanitario y de salubridad pública.
4. Administrar las baterías sanitarias de acuerdo a los procedimientos existentes.
5. Ejercer la administración, control de uso y vigilancia del mantenimiento del mercado municipal y espacios públicos municipales asignados.
6. Ejercer la administración y el control operativo y sanitario del camal municipal.
7. Velar por el fiel cumplimiento de las normas relacionados con el manejo de los animales.

CAPITULO V

NIVEL OPERATIVO

Art. 13. Gestión del Desarrollo

ÁREA:	Gestión del Desarrollo
NIVEL:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión del Desarrollo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Alcaldía
UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:	<ul style="list-style-type: none"> - Turismo, Ambiente y apoyo a la producción - Avalúos y Catastros - Desarrollo, participación y proyectos - Educación, cultura y comunicación
OBJETIVO BÁSICO:	Planificar, coordinar, respaldar y ejecutar la promoción y el desarrollo integral del cantón,

generando la información, los estudios técnicos e incorporando la participación ciudadana activa y la comunicación como una estrategia de movilización institucional y ciudadana para promover la participación y el fortalecimiento de la imagen municipal.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planificación técnica y económica de su área en relación con Obras Públicas.
2. Planificar y promover el desarrollo económico, social, territorial, sustentable e integral del cantón Pimampiro.
3. Establecer nexos de relación y trabajo con organizaciones, instituciones y proyectos de desarrollo y con organismos de cooperación en el ámbito nacional e internacional.
4. Investigar de manera permanente fuentes y mecanismos de cooperación y financiamiento para los proyectos básicos de desarrollo cantonal.
5. Generar políticas públicas, proponer normativas, instalar programas y proyectos que impulsen el desarrollo humano sustentable en el ámbito cantonal.
6. Establecer directrices para el desarrollo de las actividades de las unidades funcionales correspondientes a su área (Turismo, ambiente y apoyo a la producción; Avalúos y catastros; Desarrollo, participación y proyectos; Educación, cultura y comunicación).
7. Orientar la política general de la institución sobre el desarrollo integral del cantón incentivando la participación y consulta de la ciudadanía sobre el desarrollo local.
8. Armonizar y consolidar la información que emiten las diferentes instancias municipales y otras organizaciones del cantón respecto a programas, proyectos y procesos que se ejecutan.
9. Socializar la información existente al interior de la institución y a las instancias de desarrollo cantonal para aprovechar oportunidades que se presenten.

UNIDADES FUNCIONALES

Art. 14. Turismo, Ambiente y Apoyo a la Producción

UNIDAD:	Turismo, ambiente y apoyo a la producción
NIVEL:	Operativo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión del Desarrollo

Funciones básicas:

1. Identificar y desarrollar recursos y acciones para fomentar el turismo como motor del desarrollo local.
2. Identificar, prevenir, minimizar y controlar los impactos en contra de los recursos naturales en el cantón Pimampiro.
3. Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de proyectos y acciones encaminados al manejo, difusión y venta de un producto turístico integral como Cantón.
4. Coordinar programas de cooperación interinstitucional para la solución de problemas que afectan al ambiente y a los recursos naturales.
5. Promover y realizar las acciones necesarias para garantizar la higiene, la salubridad y el ambiente sano en el cantón.
6. Monitorear situaciones de riesgo y desarrollar medidas de prevención y mitigación.
7. Promover el diseño de alternativas productivas compatibles con la vocación productiva y ambiental del cantón.
8. Impulsar acciones de apoyo a los procesos productivos y de comercialización del cantón.

Art. 15. Desarrollo, participación y proyectos

UNIDAD:	Desarrollo, participación y proyectos
NIVEL:	Operativo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión del Desarrollo

Funciones básicas:

1. Promover y propiciar la relación fluida y el contacto entre los distintos sectores ciudadanos y líderes de opinión con la finalidad de fortalecer la participación y corresponsabilidad ciudadana en la gestión local.

2. Definir las políticas generales de un sistema de participación ciudadana en la gestión local.
3. Impulsar el proceso de nueva gestión municipal potenciando la educación ciudadana y el diálogo social para generar integración, ejercicio de la ciudadanía, gestión compartida, trabajo en equipo e integralidad en el desarrollo de Pimampiro.
4. Coordinar la relación entre los distintos actores locales para propiciar un sistema de gestión local interinstitucional.
5. Definir políticas, normas, directrices, temática y tiempos para la elaboración de proyectos vinculados al desarrollo institucional y cantonal.
6. Investigar, obtener y socializar información sobre fuentes, contactos y formatos para presentación de proyectos.
7. Instar y capacitar al personal institucional y local en diseño y elaboración de proyectos, vinculados al mejoramiento del desarrollo socioeconómico de Pimampiro y orientados a la captación de recursos externos a la municipalidad.
8. Facilitar la prestación de servicios de apoyo al desarrollo económico local en los ámbitos agropecuario, comercial, microfinanzas, etc.
9. Mantener niveles adecuados de comunicación y coordinación con el conjunto de personas e instituciones vinculadas en el esfuerzo del desarrollo económico local para canalizar servicios de desarrollo productivo.
10. Diseñar estrategias y plantearse retos de cooperación externa para el impulso de los proyectos contemplados en los planes estratégicos cantonal e institucional.
11. Promover los esfuerzos de cooperación, asistencia técnica y/o financiera, vinculación a redes, con organismos nacionales e internacionales, ciudades hermanas, gobiernos locales amigos, etc.
12. Coordinar con las instituciones correspondientes las acciones de cooperación y relacionamiento.

Art. 16. Educación, Cultura y Comunicación

UNIDAD:	Educación, cultura y comunicación
NIVEL:	Operativo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión del Desarrollo

Funciones básicas:

1. Diseñar campañas de educación ciudadana para promover políticas municipales, en coordinación con las diferentes dependencias.
2. Diseñar propuestas que puedan convertirse en proyectos de mejoramiento de la calidad de la educación del cantón.
3. Establecer relaciones de cooperación con centros educativos del cantón.
4. Apoyar el funcionamiento del Consejo Cantonal de Educación.
5. Promover el rescate y la socialización de los valores culturales locales.
6. Apoyar el funcionamiento de organizaciones y grupos locales que realizan actividades culturales.
7. Apoyar la provisión y el uso de medios alternativos para fomentar la comunicación y la información a nivel local para fortalecer la relación Alcalde/Gobierno Local - Sociedad Civil.
8. Supervisar el mantenimiento y permanente actualización de la página web institucional en coordinación con la unidad responsable de comunicaciones.
9. Coordinar la elaboración de productos comunicacionales que sean requeridos por el Alcalde o el Concejo, tanto para el nivel interno como para el externo.
10. Apoyar estrategias de comunicación y coordinar con las demás áreas del Gobierno Municipal la preparación y difusión de productos comunicacionales.
11. Establecer mecanismos para receptar inquietudes y denuncias de la ciudadanía, procesarlas, canalizarlas y hacer el seguimiento correctivo.
12. Mantener relación con los medios de comunicación y velar por la promoción de información institucional y cantonal.
13. Trabajar por ampliar y mejorar la presencia institucional, cantonal y del Alcalde en los ámbitos nacionales e internacionales de relacionamiento municipal.
14. Generar mecanismos de comunicación formal e informal para tener una comunidad informada y generadora de criterios de apoyo al desarrollo.

Art. 17. Avalúos y Catastros

UNIDAD:	Avalúos y Catastros
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección de Gestión del Desarrollo

Funciones básicas:

1. Establecer, gestionar y actualizar el sistema de Avalúos y Catastros en función de la realidad local y los objetivos institucionales.
 2. Coordinar y monitorear la gestión del Catastro.
 3. Establecer políticas de intervención catastral.
 4. Propiciar alianzas estratégicas y convenios interinstitucionales.
 5. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa institucional catastral.
 6. Organizar la información que se genera a partir del catastro para volverla útil para la gestión del desarrollo.
 7. Impulsar la construcción de bases de datos y de un sistema de información local eficiente y actualizado.
-

Art. 18. Dirección de Obras Públicas

ÁREA:	Obras Públicas
NIVEL:	Operativo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Públicas
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Alcaldía
UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:	<ul style="list-style-type: none"> - Obras Públicas - Servicios a la Colectividad
OBJETIVO BÁSICO:	Asegurar que las decisiones, políticas y estrategias de gestión local se materialicen en la ejecución de las obras y de los servicios planificados, en todos los espacios del territorio cantonal.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planificación técnica y económica de su área.
2. Dirigir y coordinar la ejecución de programas y proyectos contenidos en las políticas de desarrollo institucional y cantonal.
3. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, fiscalizar y evaluar proyectos de apoyo al desarrollo territorial integrando a la comunidad.

4. Revisar y aprobar planos, proyectos y más documentos válidos para la emisión de permisos de construcción y trabajos afines, así como de ocupación y uso de espacios públicos.
5. Preparar los planes operativos y de ejecución que garanticen la superior utilización de recursos y la ejecución oportuna de las obras planificadas.
6. Garantizar el crecimiento y uso ordenado del territorio y promover la ejecución de proyectos de infraestructura de apoyo al desarrollo.
7. Administrar y velar por el mantenimiento de los bienes municipales, las instalaciones y los recursos asignados.
8. Planificar el incremento de los servicios tendiendo a la cobertura de la totalidad del territorio cantonal.
9. Organizar la operación de los diferentes servicios que la municipalidad presta a la comunidad, con la finalidad de lograr su autofinanciamiento.
10. Coordinar con las unidades respectivas las actividades tendientes a mejorar los servicios existentes y su entrega con calidad, así como también a la puesta en operación de nuevos servicios destinados a apoyar el desarrollo.
11. Organizar la logística institucional para optimizar los recursos humanos, y materiales limitados.
12. Realizar propuestas de políticas y acciones encaminadas a mejorar la capacidad de sostenimiento y mantenimiento de las obras que se ejecuten.

UNIDADES FUNCIONALES

Art. 19. Obras Públicas

UNIDAD:	Obras Públicas
NIVEL:	Operativo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Públicas
UNIDADES O FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> - Vialidad - Infraestructura y equipamiento territorial

FUNCIONES:

1. Planificar y dirigir la ejecución de proyectos y construcción de las obras públicas municipales.

2. Fiscalizar las obras que se ejecuten por administración directa, contrato o cualquier otro sistema.
3. Monitorear de manera permanente el estado de la vialidad del cantón, de la infraestructura física del cantón (incluyendo instalaciones de agua potable, alcantarillado), equipamiento urbano y rural (incluye plazas, parques, espacios de recreación, construcciones deportivas, comunales, fabriles, edificios, etc.) para garantizar su conservación, mantenimiento y permitir su óptimo funcionamiento.
4. Preparar proyectos y diseños de obras planificadas o de aquellas que ayudarían al desarrollo cantonal.
5. Preparar estudios técnicos de respaldo a propuestas de obras de infraestructura, vialidad o equipamiento.

Art. 20. Servicios a la Colectividad

UNIDAD:	Servicios a la Colectividad
NIVEL:	Operativo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección de Obras Públicas
UNIDADES O FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">- Relleno controlado- Manejo de Basura

FUNCIONES:

1. Organizar, dirigir y garantizar la prestación de los servicios de: recolección y disposición final de desechos.
2. Manejar el relleno controlado (posteriormente el relleno sanitario)
3. Controlar el cumplimiento de las normas respectivas relacionadas con el uso del espacio público y de los bienes y servicios del cantón.
4. Mantener el ordenamiento urbano y rural de acuerdo a las normas establecidas.
5. Generar ideas y proyectos relacionados con la creación, equipamiento, mejora, mantenimiento y conservación de plazas, parques, paseos, espacios verdes y otros lugares del dominio público municipal y controlar su uso.

CAPITULO VI
NIVEL DE APOYO

Art. 21. Dirección Administrativa – Financiera

ÁREA:	Administrativa – Financiera
NIVEL:	Apoyo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Alcaldía
UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:	- Administrativa - Financiera

OBJETIVO BÁSICO: Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, administrativos, financieros y materiales de la institución, que permitan el cumplimiento de programas y proyectos con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia, que generen confianza y respaldo ciudadano.

FUNCIONES:

1. Coordinar la planificación técnica y económica de su área.
2. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y financieras con sujeción a las leyes y a las normas y políticas establecidas por el Gobierno Municipal.
3. Dirigir la buena marcha de la gestión económico-financiera del Gobierno Municipal.
4. Facilitar y fortalecer procesos de cambio y desarrollo institucional que garanticen la eficiencia y eficacia, frente a las demandas de la ciudadanía, y enfrenten los cambios y desafíos del desarrollo.
5. Programar, coordinar y aplicar el modelo organizacional, funcional y posicional adecuado a la propuesta institucional.
6. Asesorar a las demás áreas y funcionarios sobre temas específicos de desarrollo institucional y brindar soporte técnico a todas las áreas para que enfrenten eficientemente el proceso de cambio.
7. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, estrategias, programas generales de trabajo, planes operativos,

organización, racionalización administrativa y sistemas de conformidad con los objetivos institucionales.

8. Apoyar la evaluación periódica del avance del Plan Operativo Anual y su concordancia con los objetivos institucionales, en coordinación con Planificación Estratégica.
9. Participar, en coordinación con Planificación Estratégica, en la evaluación y rediseño de procesos e impulso a procesos de mejoramiento continuo.
10. Coordinar acciones con las dependencias municipales para obtener un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales
11. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los bienes muebles, equipos, suministros y materiales de oficina, y una adecuada administración de las finanzas municipales y de los procesos tributarios en base a la normatividad vigente.

UNIDADES FUNCIONALES

Art. 22. Gestión Administrativa

NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa - Financiera
UNIDADES O FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">- Recursos Humanos- Bodega

FUNCIONES:

1. Promover el mejoramiento permanente de procesos y procedimientos administrativos, debidamente normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad y así facilitar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.
2. Planificar estratégicamente el desarrollo del recurso humano capacitando y dando estabilidad para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes.
3. Administrar los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad
4. Generar una cultura organizacional y una estructura dinámica y flexible, que satisfaga los requerimientos comunitarios e institucionales.

Art. 23. Recursos Humanos

UNIDAD:	Recursos Humanos
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera

Funciones básicas:

1. Planificar estratégicamente el desarrollo del recurso humano capacitando y dando estabilidad para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes.
 2. Administrar el personal con un sistema técnico, con altos niveles de calidad, integrando los subsistemas de reclutamiento, selección, clasificación y evaluación del desempeño para el desarrollo del personal.
 3. Ejecutar el subsistema de evaluación del desempeño.
 4. Evaluar los requerimientos de capacitación del personal y generar políticas y programas de capacitación.
 5. Establecer y ejecutar políticas para optimizar la administración de los Recursos Humanos del Gobierno Municipal.
 6. Coordinar y controlar la aplicación de leyes, normas, reglamentos, resoluciones, procedimientos y cláusulas contractuales que regulan las relaciones de trabajo entre el Gobierno Municipal y su recurso humano.
-

Art. 24. Bienes y servicios generales

NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera

Funciones básicas:

1. Promover el mejoramiento permanente de procesos y procedimientos administrativos, debidamente normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad y así facilitar el cumplimiento de políticas y objetivos institucionales.
2. Administrar los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal.
3. Administrar, custodiar y vigilar la conservación en forma adecuada de los bienes institucionales.

4. Proveer de suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
5. Brindar o coordinar la prestación de servicios de mantenimiento permanente de bienes inmuebles, muebles, equipos y vehículos.
6. Establecer formas de aseguramiento de los bienes municipales.

Art. 25. Bodega

UNIDAD:	Bodega
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa - Financiera

Funciones básicas:

1. Llevar el control de ingresos y egresos y la custodia de bienes materiales, muebles, equipos, suministros, repuestos, etc. que han sido adquiridos por la municipalidad.
2. Planificar la adquisición y realizar la entrega de los bienes que sean requeridos por las unidades administrativas y operativas
3. Aplicar las normas para ejercer un adecuado control del uso de los bienes municipales
4. Mantener actualizada la información de los bienes existentes en bodega y coordinar con las unidades de control y uso de los bienes.

Art. 26. Gestión Financiera

NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera
UNIDADES O FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none">- Contabilidad- Tesorería- Rentas

- Presupuesto Participativo
- Recursos de cooperación

FUNCIONES:

1. Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad, basados en las normas establecidas en la Ley Orgánica Administrativa, Financiera y Control.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero.
3. Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
4. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.
5. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes contables de la Municipalidad.
6. Elaborar estados e informes financieros del Gobierno Municipal en función de índices de gestión que posibiliten hacer un seguimiento del uso de los recursos.
7. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde.
8. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del Gobierno Municipal.
9. Participar en los Comités de Selección, Concursos de Oferta y Licitación para la adquisición de bienes y servicios de la municipalidad.

Art. 27. Contabilidad

UNIDAD:	Contabilidad
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera

Funciones básicas:

1. Registrar y controlar las actividades financieras del Gobierno Municipal.
2. Organizar y llevar la contabilidad del Gobierno Municipal y las estadísticas financieras del mismo, atendiendo para esto lo establecido por normas legales vigentes.
3. Codificar presupuestalmente los documentos y comprobantes de ingresos y egresos de cada mes, así como precisar las cifras del ejercicio del presupuesto.
4. Formular y registrar ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás.
5. Verificar el registro de los libros auxiliares del balance general, presupuesto, cuentas de orden y transitorias.
6. Formular mensualmente, los informes financieros generales y los que se deban remitir a las instituciones de seguimiento y control.
7. Elaborar los informes sobre situación financiera que solicite el Concejo o el Alcalde.
8. Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias por parte del Gobierno Municipal.

Art. 28. Tesorería y Recaudaciones

UNIDAD:	Tesorería y recaudaciones
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE	
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera

Funciones básicas:

1. Administrar la recaudación de los ingresos municipales y las erogaciones que se deban efectuar.
2. Ejecutar el presupuesto de egresos, efectuando los pagos que procedan con cargo a las partidas del mismo.
3. Custodiar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros.
4. Mantener al día los asuntos económicos relacionados con las finanzas del Gobierno Municipal.

Art. 29. Presupuesto Participativo

UNIDAD:	Presupuesto Participativo
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE	
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera

Funciones básicas:

1. Preparar, socializar y capacitar en la aplicación del reglamento para la ejecución del presupuesto participativo.
 2. Organizar la logística, normas, materiales e información para el trabajo de presupuestación.
 3. Intervenir conjuntamente con la administración en la planificación e implementación del Presupuesto Participativo cantonal sobre la base de las normas establecidas.
 4. Completar las normas establecidas para la aprobación del presupuesto incluyendo el presupuesto elaborado participativamente.
 5. Controlar el cumplimiento de las prioridades establecidas para las parroquias y del cantón.
 6. Formular propuestas y/o iniciativas para mejorar el funcionamiento del sistema.
-

Art. 30. Rentas

UNIDAD:	Rentas
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE	
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera

Funciones básicas:

1. Proponer mecanismos para generar ingresos tributarios, (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los contribuyentes.
2. Planificar y controlar los procesos tributarios.

3. Administrar y ejecutar la política tributaria aprobada por el Concejo de acuerdo a la facultad reglamentaria establecida en las normas.
4. Preparar resoluciones o disposiciones de carácter general y obligatorio, para la aplicación de normas legales, reglamentarias, para el desenvolvimiento eficiente de la administración tributaria.

Art.31. Recursos de cooperación

UNIDAD:	Recursos de cooperación
NIVEL:	Apoyo
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa-Financiera

Funciones básicas:

1. Gestionar y administrar los recursos extra presupuestarios provenientes de convenios de cooperación con organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales y extranjeros.
2. Organizar un sistema de reportes para atender las solicitudes de informes financieros de convenios de cooperación.

Art.32. Secretaría General del Concejo Municipal

ÁREA:	Secretaría General del Concejo Municipal
NIVEL:	Apoyo
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:	Secretaría General
NIVEL ORGÁNICO DE DEPENDENCIA:	Alcaldía / Concejo Municipal
UNIDADES O FUNCIONES BAJO SU CONTROL:	- Archivo

OBJETIVO BÁSICO:	Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones, así como administrar el sistema de
-------------------------	---

documentación y archivo como respaldo de la gestión municipal.

FUNCIONES:

1. Administrar la documentación Municipal.
2. Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo y sus Comisiones.
3. Participar como Secretaria del Concejo Municipal y administrar el sistema de actas institucionales de su competencia.
4. Realizar la notificación de los actos resolutivos del Concejo.
5. Coordinar, organizar la realización de Audiencias Públicas y efectuar el seguimiento de las resoluciones adoptadas.
6. Apoyar el funcionamiento de los espacios amplios de concertación ciudadana (Comité de Gestión Local, Asambleas y/u otras)
7. Facilitar el cabal cumplimiento de las ordenanzas municipales.
8. Administrar el archivo institucional
9. Operar el software de gestión de la comunicación y trámites institucionales.
10. Organizar la agenda del Alcalde.