



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

#### BASE LEGAL

El inciso segundo del Art. 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador garantiza la autonomía económica y administrativa de los gobiernos provinciales y cantonales. En concordancia con lo prescrito en la Constitución Política de la República del Ecuador, el Art. 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, decreta la autonomía de las Municipalidades, manifestando 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; prohibiéndoles expresamente, entre otros aspectos, a: derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales.

Según lo prescrito en el Art. 156 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la organización administrativa de cada Municipalidad estará de acuerdo con las necesidades peculiares que deban satisfacer y que los servicios públicos a prestarse, responderán a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ella le competen para el mejor cumplimiento de los fines municipales.

El Reglamento Orgánico Funcional determinará la estructura administrativa de cada municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado, desde el punto de vista de la división del trabajo, así lo determina el Art. 157 de la Orgánica de Régimen Municipal.

El Art.160, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal estipula que la denominación de las dependencias de la administración municipal se ajustará a la siguiente nomenclatura: Dirección, Departamento y Sección, según sea la complejidad de la labor encomendada; previendo que habrá tantas Direcciones, cuantas convenga a la mejor y más racional agrupación por funciones afines que competan a la administración. Que las Direcciones a su vez, se dividirán en el número de Departamentos y Secciones que la complejidad y el volumen de trabajo aconsejen para garantizar un más eficiente funcionamiento de la administración.

Art. 161, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, prescribe que el sistema organizativo municipal se estructurará en términos generales, en función de las siguientes dependencias: de servicios públicos, de obras públicas, de justicia y policía, financiera administrativa; de higiene, salubridad y ambiente, de educación y cultura, de servicios sociales, de asesoría jurídica, de planificación, desarrollo de la colectividad y de protección de los grupos vulnerables. Además señala, sin embargo, la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada municipalidad con el fin de asegurar una adecuada prestación de "los servicios municipales.

l Art .162, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que las áreas municipales cumplirán las funciones asignadas en el Reglamento Orgánico Funcional, que será aprobado



## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

### **ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL**

por el concejo.

#### **ORDENANZA**

#### **QUE REGLAMENTA LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL POR PROCESOS**

El I. Concejo Municipal de Calvas,

#### **CONSIDERANDO:**

Que es imprescindible contar para el pleno desempeño de los propósitos y fines institucionales de elementos que regulen ágil y eficazmente las diferentes actividades de trabajo con miras a una seria y racional gestión de servicios.

Que es preciso que el recurso humano tenga conocimiento pleno y detallado sobre la estructura y los lineamientos esenciales de administración que permitan acceder a niveles apropiados de información, mandato y competencia afines con el perfeccionamiento de los servicios.

Que se requiere de inmediato el apoyo de una adecuada estructura interna que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia una consecución de los objetivos institucionales constantes en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo del cantón.

En uso de las atribuciones, que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

#### **EXPIDE:**

La Ordenanza que Reglamenta la Estructura Orgánica Funcional por Procesos, del Municipio de calvas, contenida en los artículos siguientes:

#### **CAPITULO I.**

**DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS;**

**DE LA MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL**

**Art.1.POLITICAS.**



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

Se adoptan las políticas de trabajo siguientes:

- a). Fortalecimiento y desarrollo municipal, en 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.
- b). Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- e). Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- d). Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
- e). Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- f). 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.

#### **Art.2. OBJETIVOS.**

Se establecen los objetivos institucionales siguientes:

- a). Fomentar la investigación y la implementación de proyectos productivos dentro del marco del desarrollo sustentable a fin de dar solución a problemas locales.
- b). Efectuar reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante la implementación de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
- c). Alcanzar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- d). Impulsar el desarrollo físico del Cantón Calvas y de sus áreas urbanas y rurales
- e). Gestionar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación y la asistencia social.
- f). Resolver los problemas mas apremiantes de la ciudadanía.
- g). Capacitar a los servidores municipales a fin de llegar a la profesionalización de la gestión municipal.



## **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**

### **ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL**

#### **Art.3. MISION INSTITUCIONAL.**

El Municipio de calvas, es un gobierno local autónomo y participativo que trabaja y ofrece servicios sociales de calidad a los habitantes del cantón, mediante servicios de: salud, educación, vialidad, infraestructura física, atención social, abastecimiento de agua potable, desarrollo urbano y turístico y, particularmente, desarrollo humano. Esta misión la realiza con la finalidad de mejorar las condiciones de vida de los sectores vulnerables de la sociedad calvense.

#### **Art.4. VISION INSTITUCIONAL.**

En el 2012, el Gobierno Local del cantón Calvas, es una institución solidamente fortalecida en su capacidad de gestión de servicios a la comunidad calvense. En las diversas direcciones y departamentos municipales, dispone de talentos humanos capacitados, infraestructura y equipamiento moderno y de recursos financieros propios para su funcionamiento. La estructura organizativa e institucional, los planes, programas y proyectos y; las alianzas estratégicas que se generen, se orientan y ejecutan con base en el Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).

### **CAPITULO II.**

#### **DE LOS NIVELES DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS**

Art.5. **GESTIÓN POR PROCESOS.** La estructura organizacional del Municipio de Calvas, estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

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

- a). Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo, la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.
- b). Conocer los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- c). Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- d). Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

Art.7. DEFINICIÓN DE PROCESO. Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a los clientes internos y externos, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible.

Art.8. INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS. Se integran en la administración de trabajo los procesos siguientes:

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

Está integrado por:

- El Concejo Municipal.

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

- La Alcaldía.

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

- Comisiones Especiales y Permanentes del Concejo.
- Asesoría Jurídica.
- Auditoría Interna.

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

Está integrado por:

Gestión Administrativa y Financiera

- Desarrollo de la Comunidad
- Secretaría General.
- Recursos Humanos.
- Justicia, Policía y Vigilancia
- Fiscalización.

PROCESOS PRODUCTIVOS O GENERADORES DE VALOR, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forma parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

- Direcciones: Económico - Productiva; Planificación y Obras Públicas
- Departamento de Educación, Cultura y Turismo; Departamento de Salud, Bienestar Social y Desarrollo Comunitario
- Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

Art.9. Se establece la siguiente división de procesos y subprocesos, que componen el conjunto de equipos de trabajo:

PROCESOS	INTEGRANTES	SUBPROCESOS
LEGISLATIVO GOBERNANTE	CONCEJO ALCALDIA	
ASESOR	COMISIONES ESPECIALES Y PERMANENTES AUDITORIA INTERNA ASESORIA JURIDICA	
HABILITANTE DE APOYO	DESARROLLO COMUNITARIO JEFE DE PERSONAL SECRETARIA GENERAL COMISARIA Y POLICIA FISCALIZACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA- DIRECCIÓN FINANCIERA:	CONTABILIDAD TESORERIA RENTAS ADQUISICIONES ALMACEN y BODEGA
OPERATIVO O PRODUCTIVO GENERADOR VALOR	GESTIÓN TERRITORIAL- DIRECCIÓN ECONOMICO-  DIRECCIÓN DE DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS  GESTIÓN SOCIO-CULTURAL:	UNIDAD MEDIO AMBIENTE: LOCAL Y RECOLECCIÓN; MIENTO AMBIENTAL; LOCALES y COMERCIALES; CADOS Y CAMALES. DISEÑO DE PROYECTOS DESARROLLO DESARROLLO URBANO Y AVALÚOS Y CATASTROS CONSTRUCCIONES VIALIDAD Y MAQUINARIA TRÁNSITO Y TRANSPORTES



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, Y TURISMO	BIBLIOTECA FONDO CULTURAL RELACIONES PÚBLICAS
· DEPARTAMENTO DE SALUD, SOCIAL Y DESARROLLO	PROMOCIÓN DE SALUD FARMACIA DESARROLLO
· EMPRESA MUNICIPAL AGUA	

### CAPITULO III.

#### ORGANIGRAMA: COMPETENCIAS GENERALES Y CODIGO DE ETICA

Art. 10.- Establécese el siguiente Organigrama Estructural por Procesos :



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL



### COMPETENCIAS GENERALES- CÓDIGO DE ÉTICA

**Art.II.** Se establecen las siguientes competencias generales y código de ética para los responsables de los diferentes procesos de trabajo que componen la estructura organizacional:

a). Para el nivel directivo ( Directores), asegurar la gestión que se le haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; Investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad.

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

Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados.
- b). Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno.
- e). Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Plan de Desarrollo Cantonal.
- d). Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas.
- e). Establecer y/o vigilar evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales.
- f). Para quienes dirijan procesos de trabajo, elaborar juntamente con Recursos Humanos un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano.
- g). Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios.
- h). Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión. Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- j). Los órganos de administración y legislación municipal; Concejo y Alcaldía, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones.
- k). Los funcionarios y demás servidores de la administración municipal, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general.
- Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- m). Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la Institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal.
- n). Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el gobierno local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del municipio, es servir a los mejores intereses de la gente.
- o). Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración de recursos humanos, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina.
- p). Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público.
- q). Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el Orgánico Funcional y más normas establecidas.

#### **CAPITULO IV: PROCESOS**

Art.12. Se establece la siguiente descripción para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como en compatibilidad con el avance en la ejecución de los productos y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a los clientes internos y externos, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible.

#### **1. PROCESOS LEGISLATIVOS**

EQUIPOS INTEGRANTES: Concejo Municipal

##### **1.1. CONCEJO MUNICIPAL**

INTEGRANTES: Comisiones Especiales y Permanentes.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión no está controlada por otra área de Trabajo.

**ROL:** Procurar el bienestar de la comunidad y dentro de éste en forma primordial las necesidades básicas de la Ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto establecerá las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Ejercer las facultades legislativas cantonales, de planificación, consultiva y fiscalizadoras con el objetivo de procurar el bienestar material-social - económico, la mejora de calidad de vida de la población y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.
- b). Establecer políticas para desarrollar y mantener un plan interno de desarrollo organizacional, que se constituya en un programa educacional permanente en la administración municipal, orientado a mejorar los procesos de resolución de problemas y la renovación de las acciones de trabajo y planteamiento de objetivos estratégicos, con la participación de gestores más colaborativos, comprometidos y efectivos con la eficacia global del servicio público, sustentado además, en el complemento de un adecuado clima organizacional que oriente a la motivación y a la superación individual y profesional de los servidores.
- e). Determinar las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos.
- d). Elaborar proyectos de Ordenanzas que beneficien a la Municipalidad
- f). Ejercer los deberes y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** El Concejo está formado por el Alcalde, y los Concejales designados por sufragio universal y secreto.

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

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Coordina sus acciones con la Alcaldía a efectos de armonizar trabajo y resultados. Mantiene contactos permanentes con clientes internos y externos para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional. Tiene a su cargo los Subprocesos Asesores, compuesto por las Comisiones Especiales y Permanentes.

## **2. PROCESOS GOBERNADORES**

INTEGRANTES: Alcaldía

### **2.1 ALCALDÍA**

**INTEGRANTES:** Asesoría Jurídica; Justicia y Policía; Gestión Administrativa y Financiera; Gestión Socio-cultural y Gestión Territorial y Ambiental.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión no está subordinada a control de otra área.

**ROL:** Como superior jerárquico de la administración municipal, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas en beneficio de los clientes internos y externos.

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

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo aprobados por el Concejo.
- b). Representar legalmente a la Institución judicial y extrajudicial.
- e). Representar al Municipio ante organismos nacionales e internacionales.
- d). Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno y la Ley de Administración Financiera y Control.
- e). Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal.
- f). Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al Desarrollo Organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo del proceso administrativo.
- g). Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

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

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

### **3. PROCESOS ASESORES**

**INTEGRANTES:** Comisiones Permanentes o Especiales del Concejo, Asesoría Jurídica y Auditoría Interna.

#### **3.1. COMISIONES PERMANENTES O ESPECIALES**

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

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión está subordinada ante el 1. Concejo.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- a). Estudiar los diferentes planes, programas, proyectos, aspectos técnico administrativos, de organización interna y otros asuntos específicos y excepcionales relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean encargados y emitir dictámenes razonados de los mismos u orientar sobre las soluciones alternativas según el caso.
- b). Proponer al Concejo proyectos de Ordenanza que se sujeten a los fines institucionales y el bienestar del vecindario.
- e). Determinar acerca de la calificación de los Concejales y sus excusas dentro del tiempo establecido en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- d). Estudiar y resolver sobre aspectos de desarrollo urbano y obras públicas; servicios financieros que incluye presupuestos, impuestos tasas y contribuciones; deuda pública, suministros y enseres municipales; servicios sociales, que abarca la higiene, salud, medio ambiente; educación y cultura. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones especiales definiendo el campo de acción de las mismas.
- e). Las demás competencias y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

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

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

### 3.2. PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

**ROL:** ~ndal asesoramiento legal a la municipalidad y patrocinar ante los juzgados y tribunales de justicia de la republica competentes a la defensa legal del Municipio; y participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través de su asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
- b). Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
- e), Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración,



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.

d), Elaborar proyectos de contratos o convenios que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas.

e). Preparar estudios o proyectos jurídicos específicos que solicitare el alcalde o el Concejo.

f). Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad.

g). Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la Corporación.

h). Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.

i). Dirigir los procesos coactivos de la municipalidad, en Coordinación con la Oficina de Rentas y Tesorería.

j). Asesorar en materia de contratación y trámites a los Comités de Adquisiciones y Concurso Privado de precios de la municipalidad.

k). Emitir informes mensuales a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas .

l). Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales.

m). Vigilar el cumplimiento de Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales, especialmente en el campo financiero - tributario.

n), Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección de Planificación y Desarrollo.

ñ). Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

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

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

### 3.3. PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Alcaldía

**ROL:** Comprobar la eficiencia de la administración y asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad, mediante la ejecución de auditorias, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control, la adopción de decisiones para mejorar la gestión y eficiencia institucional en las áreas de recursos humanos, materiales, financieros y satisfacer los requerimientos de información.





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para aprobación de la Contraloría General del Estado y conocimiento del Alcalde.
- b). Ejecutar el Plan Anual de auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde.
- e). Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y velar por el cumplimiento de las recomendaciones.
- d). Asesorar técnica y administrativa a los niveles directivo, ejecutivo, asesor, de apoyo y productivo de la Municipalidad.
- e). Presentar recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente.
- f). Evaluar el sistema de control interno de la municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros.
- g). Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- h). Presentar a la Contraloría para que realice el control de calidad de los informes de auditoría resultantes del cumplimiento del Plan de Control, los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el Organismo de Control, se los remitirá a la máxima autoridad.
- i). Comunicar al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento institucional.
- j). Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

**ESTRUCTURA BÁSICA:** Estructura cerrada. Trabajo profesional con criterio auditor.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos de la municipalidad a quienes ayuda y asesora a fin de obtener procesos eficientes y eficaces. Sus actividades asesoras, tienen una relación con clientes internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso legislativo, gobernante, asesor, habilitante y productivo.

#### **4. PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO**

**INTEGRANTES:** Secretaría General; Gestión Administrativa y Financiera; Justicia y Policía, Recursos Humanos y Dirección Financiera.

##### **4.1. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL.**

Son competencias del Secretario(a) General del Concejo:

**SUBORDINACIÓN:** SUS acciones están subordinadas a la Alcaldía.

**ROL:** Organizar y tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo o sus comisiones; dar fe de sus actos y los del alcadía; y, participar activamente en el plan de desarrollo cantonal.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos de trabajo, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias, que garanticen la generación de productos y servicios de



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

calidad frente a la expectativa de las demandas de los clientes internos y externos.

#### **ATRIBUCIONES RESPONSABILIDADES**

- a).- Dar fe de los actos del Concejo, de las Comisiones y del Alcalde suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza, Reglamento, resolución sea de su competencia.
- b).- Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones, del Alcalde y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación.
- c).- Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- d).- Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo.
- e).- Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisivos; y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
- f).- Preparar documentación para el Concejo, asistir a las reuniones y redactar sus actas.
- g).- Apoyar en la organización y realización de las festividades de cantonización
- h).- Las demás actividades que le señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía afines con el área.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:** Amplia responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de la información del Concejo y de la Alcaldía. Es responsable por la entrega oportuna y de la mayor eficiencia de las acciones de apoyo administrativo, manejo de documentación de soporte y registros especializados.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con los diferentes directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; así como para la elaboración de procedimientos, manuales, metodologías de trabajo, formas de monitoreo y evaluación de las acciones y resultados.

#### **PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**

##### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Alcaldía.

**INTEGRANTES:** Justicia y Policía; Recursos Humanos y Dirección Financiera

**ROL:** Consolidar y fortalecer la acción de los procesos institucionales que permita la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas administrativas y estrategias de ejecución para el logro de objetivos y la generación de servicios que satisfagan la demanda de la colectividad en términos de prioridad y oportunidad. Desarrollar acciones conducentes a fortalecer la gestión administrativa y financiera de la municipalidad. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Justicia y Policía; Recursos Humanos y Financieros.
- b). Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias etc a su cargo y controlar su ejecución.
- e). Formular planes, programas y proyectos de desarrollo que beneficien a la ciudadanía del Cantón Calvas.
- d), Las demás actividades determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con el Alcalde y directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; Con las Direcciones de Justicia y Policía, Recursos Humanos y Financiera a fin de coordinar acciones que permiten el fortalecimiento de su gestión y la eficiencia administrativa.

#### **4.2. 1. PROCESO DE JUSTICIA (COMISARIA MUNICIPAL) Y POLICIA**

**SUBORDINACIÓN:** SUS acciones son controladas por la Alcaldía y por la Gestión Administrativa y Financiera.

**INTEGRANTES:** Policía Municipal

**ROL:** Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y disposiciones de las autoridades municipales con el fin de brindar seguridad a los ciudadanos que habitan el cantón, previniendo y combatiendo actos delictivos, controlando el uso de las vías públicas y fortaleciendo la actividad turística a través de información y seguridad.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a). Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ordenanzas y Reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de contravenciones.
- b). Controlar y coordinar acciones con organismos públicos para el control de precios de artículos de primera necesidad; control de pesas y medidas; evitar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, evitar que operen sistemas monopólicos. Para el cumplimiento de estas actividades mantendrá coordinación con el organismo nacional correspondiente y con la respectiva mesa de concertación que se establezca en el Plan Estratégico Cantonal.
- c). 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.
- d), Programar, señalar y controlar las actividades de la Policía Municipal y coordinarlas con la Policía Nacional.
- e). Organizar e implementar en coordinación con la Policía Nacional y demás actores sociales, un sistema de seguridad pública.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- f). Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento de las ferias libres y control de los vendedores ambulantes.
- g). Controlar el aseo de calles, mercados, camal, plazas, espacios para ferias, establecimientos de servicio público, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos.
- h). Las demás actividades determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ordenanzas, reglamento interno y las que podría establecer la Alcaldía y la gestión Administrativa – Financiera

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con el Alcalde y directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; Con la Policía Nacional para diseñar planes operativos de control en la ciudad de Cariamanga y en el sector rural del Cantón Calvas.

#### **SUBPROCESO POLICÍA MUNICIPAL**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Comisaría Municipal.

**ROL:** Ejecución de labores de vigilancia del cumplimiento efectivo de las normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública, de conformidad con las disposiciones municipales.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas y determinar las funciones en sus respectivos puestos de guardianía en Secretaría, parques, calles, mercados y otros sectores de la ciudad de Cariamanga.
- b). Efectuar vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad, y en los sitios de concentración pública en coordinación con la Policía Nacional.
- e). Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto a aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos.
- d). Asistir al Comisario Municipal, en inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
- e). Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
- f). Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.
- g). Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas.
- h). Controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos.
- i). Efectuar labores de decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario,



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

especificando rubros y volúmenes.

j). Presentar proyectos de Ordenanzas y Reglamentos para normar la actividad de la Policía Municipal de Calvas.

k). Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el jefe del área.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con autoridades y más supervisores, para receptor las políticas y disposiciones de trabajo; y con la ciudadanía.

para determinar sus requerimientos y colaborar en la satisfacción de las demandas, así como para acordar y coordinar su participación en la mitigación de riesgos ambientales.

#### 4.2.2. PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

**SUBORDINACIÓN:** Su accionar es controlada por la Alcaldía y por la Gestión Administrativa y Financiera.

**INTEGRANTES:** Informática y Auxiliar de servicios.

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

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

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

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

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

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

c). Subsistema de Mantenimiento: Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad, para cuya finalidad se efectuará el estudio de salarios en función de deberes y responsabilidades ( remuneración fija de tipo vertical) y en función de resultados y méritos individuales ( remuneración variable y de tipo horizontal ). Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo, elaboración de planes de incentivos y estímulos, morales y pecuniarios. De acuerdo a la SENRES y a las normas de organismos competentes.

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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

socializados e institucionales.

- e). Subsistema de Control y Registros: Banco de datos; sistemas de información; auditoría de recursos humanos, para cuya finalidad se efectuará un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorías a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del Plan Operativo Anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación.
- f). Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la municipalidad.
- g). Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos; así como los proyectos de Ordenanza sobre la materia.
- h). Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos.
- i). Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Coordinar con los diferentes responsables de los procesos de la municipalidad, la planificación estratégica organizacional y la asistencia técnica administrativa en materia recursos humanos.

#### **SUBPROCESO INFORMÁTICA**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por Recursos Humanos

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- b). Implementar la página Web del Municipio de Calvas y actualizarla semanalmente.
- c). Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados, generada por los diferentes procesos y subprocesos y otros de interés institucional.
- d). Proponer cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución.
- e). Proponer los planes para el desarrollo de la informática de la institución.
- f). Administrar los recursos propios del área y elaborar el plan de capacitación informática.
- g). Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional.
- h). Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales.
- i). Apoyar en el área informática a los proyectos de catastro predial urbano, agua potable; a los procesos de impuestos, tasas y servicios, procedimientos de recaudación y demás servicios que requieren de la mecanización y automatización en los procedimientos de trabajo.
- j). Actualizar versiones de los programas existentes en la municipalidad.
- k). Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades del área al Jefe de Personal.

#### **4.2.2.2. SUBPROCESO AUXILIAR DE SERVICIOS**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por Recursos Humanos



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Efectuar tareas de limpieza en Oficinas, y demás locales que se le haya determinado
- b). Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales.
- c). Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos.
- d). Realizar labores de mensajería, entrega de correspondencia y más documentación de acuerdo a las instrucciones de trabajo que haya recibido.
- e). Ejercer actividades de mejoramiento en el desarrollo del trabajo en función de los diferentes usuarios.
- f). Coordinar las acciones de trabajo, estableciendo las prioridades para la satisfacción de los clientes internos y externos.
- g). Atender los requerimientos del cliente con predisposición y oportunidad precautelando la imagen de la organización.
- h). Complementa sus labores, con tareas Auxiliares de Oficina, como es recepción y registro de documentos.
- i). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Área.

#### **4.2.3. PROCESO DIRECCIÓN FINANCIERA.**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía y por la Gestión Administrativa y Financiera.

**INTEGRANTES:** Contabilidad, Tesorería, Rentas, Adquisiciones, Almacén y Bodega.

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

Facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores administrativas financieras de apoyo a la gestión de 105 diferentes procesos de la Institución.

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

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- b). Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución.
- c). Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la LOAFYC, y normas técnicas de control interno determinadas por la Contraloría General del Estado.
- d). Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
- e). Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

los recursos públicos haya dictado o dictare la Contraloría General de la Nación.

Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.

f). Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la provisión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.

g). Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.

h). Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.

i). Administrar a través de la dependencia correspondiente, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su recaudación.

j). Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.

k ). Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, los cheques...girados de la cuenta de la municipalidad previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto.

l). Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.

m). Colaborar en el diseño de Ordenanzas y Reglamentos, que tengan que ver con las actividades del área.

o). Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.

p), Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

q). Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la municipalidad.

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

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

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Se relaciona y coordina con autoridades municipales y responsables de procesos, para conceder asistencia técnica financiera a los planes estratégicos y de contingencia de la organización municipal.

Mantiene relación con clientes externos y ciudadanía en general para armonizar los asuntos tributarios, recuperación de cartera vencida y generar servicios y atención pública de calidad.

#### **SUBPROCESO CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el área financiera.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- a). Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
- 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.
- e). 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 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). Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
- f). Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
- 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, en coordinación con la Dirección Financiera; así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
- k). Participar con el Subproceso de 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 los Subprocesos de Rentas, Tesorería, Avalúos, Almacén y demás que los requiera.

En el Tema de costos por productos y procesos:

- a). Elaborar el plan anual de actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.
- b). Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.
- e). Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de Costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos otorgados por el BID, BEDE Y otros organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Municipalidad



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la municipalidad.

- d). Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución
- e). Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por Organismos de Desarrollo Nacional e internacional para efecto del análisis.
- f). Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.
- g). Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- h). Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.

#### **4.2.3.2 SUBPROCESO TESORERIA.**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Dirección Financiera.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Recaudar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales.
- b). Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad.
- e). Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido.
- d). Comprobar la correcta transferencia de los créditos recibidos, sea éste total, parcial, tributarios o de cualquier otro origen.
- e). Comprobar la correcta transferencia de los créditos recibidos, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen.
- f). Depositar íntegramente los fondos municipales diariamente, en la cuenta establecida para el efecto.
- g). Depositar los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en condiciones de seguridad y en los plazos previstos.
- h). Asistir al Director Financiero, en el desarrollo de programas de recaudación de las rentas municipales.
- í). Exigir a los contribuyentes que a través de Coactivas, paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución
- j). Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento
- k). Ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Asesoría Jurídica, para la recaudación de los tributos.
- l). Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.
- m). Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas, los Títulos de Crédito y de Débito de la





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

municipalidad.

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

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

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

#### **4.2.3.3 SUBPROCESO RENTAS.**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Gestión Financiera.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia y del personal bajo su cargo.

b). Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.

e). Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas

d). Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.

e). Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente y referentes a : de tipo anual: predios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, suministro de agua potable y alcantarillado ;de tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamiento de bóvedas en cementerio, arrendamiento de maquinaria y equipos, faenamiento de ganado, conexiones y reconexiones de agua potable y alcantarillado, y otros que corresponda a la actividad de rentas.

g). Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.

h). Asesorar a las autoridades municipales y demás personal, con respecto a la materia impositiva vigente.

i). Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.

j). Recomendar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.

k). Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área y ejercer las acciones coercitivas para la rebaja de la cartera vencida.

l). Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde.

m). Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

n). Las demás actividades que señale la Ley de Régimen Municipal, y las que podría por necesidades del servicio determinar el Director Financiero.

o). Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.

#### 4.2.3.4. SUBPROCESO ADQUISICIONES

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el área financiera.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES :**

a). Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. En coordinación con Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.

b). Participar en coordinación con Bodega y Contabilidad, en las tomas físicas de activos e inventarios.

e). Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.

d). Participar en el establecimiento de políticas de comercialización claras con proveedores y aprovechar las mejores condiciones que brinde el mercado de cada uno de los productos y solicitar ofertas de bienes y materiales en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos legales e internos establecidos.

e). Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.

f). Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores.

g). Mantener la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes.

h). Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera.

i). Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera- contable y Bodega a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.

#### 4.2.3.5. SUBPROCESO ALMACEN

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el área financiera.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

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

b). Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

administración.

e), Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.

d). Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos.

e). Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Direcciones Financiera y Administrativa y demás dependencias de la municipalidad.

f). Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica.

g). Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.

4.h). Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con Adquisiciones y Servicios Generales.

i). Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.

j). Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería y de Servicios Generales.

k). Recomendar el diseño de Reglamentos e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la Bodega y almacén.

l). Presentar informes periódicos al Director Administrativo sobre las gestiones del área.

m). Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

n), Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.

o). Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director Financiero y Administrativo.

#### **4.2.3.6. SUBPROCESO BODEGA**

**SUBORDINACIÓN:** Bajo el control de la Dirección Financiera.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). 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 la documentación de respaldo.

b), Receptar los bienes, suministros, materiales, y supervisar el cumplimiento en los plazos previstos y de acuerdo a patrones de calidad requeridos.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- e). Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los estados de stock de los diferentes bienes y materiales.
- d), Participar en la preparación de normas, reglamentos para la mejor administración y actividades propias del área.
- e). Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos internos y lo referente al Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- f). Participar en la baja, enajenación de bienes y remates.
- g). Organizar y supervisar el proceso y registro de inventarios de bienes muebles e inmuebles.

#### **5. PROCESOS PRODUCTIVOS GENERADORES DE VALOR.**

**INTEGRANTES:** Gestión Territorial y Ambiental: Dirección Económico-Productiva:

Unidad de Medio Ambiente, Diseño de Proyectos y Desarrollo estratégico; Dirección de Planificación; Dirección de Obras Públicas; Gestión Socio - Cultural: Turismo, Educación, Salud y Bienestar social; y, Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

#### **GESTION TERRITORIAL y AMBIENTAL**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Alcaldía.

**INTEGRANTES:** Dirección Económica - Productiva, Planificación y Obras Públicas

**ROL:** Formular proyectos de planificación física territorial urbana y rural del cantón Calvas.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES :**

- a). Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias Económico - Productiva, Planificación y Obras Públicas
- b). Formular la planificación física territorial urbana y rural del Cantón Calvas
- c), Formular, planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la economía local a través de los medios productivos, empresariales y artesanales, relativos al fomento agropecuario, turismo, artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la localidad, en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.
- d)Asesorar a todos los departamentos del Municipio en la formulación de perfiles de proyectos a fin de presentarlos ante los Organismos nacionales, internacionales y ONGs.
- e) Las demás actividades determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con el Alcalde y directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la formulación de políticas, planes y programas de planificación física territorial urbana y rural en el Cantón Calvas; se relaciona con los procesos de gestión socio-cultural y administrativa-financiera para formular políticas de autogestión municipal; y, con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas.

#### **PROCESO ECONOMICO – PRODUCTIVO**

**EQUIPOS INTEGRANTES:** Diseños de Proyectos, Desarrollo Estratégico y Unidad de Medio Ambiente;

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por Alcaldía y por el proceso Territorial y Ambiental.

**ROL:** Formular, planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la economía local a



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

través de los medios productivos, empresariales y artesanales, relativos al fomento agropecuario, de turismo, de artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la localidad, en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias.

Diseñar proyectos de autogestión municipal que involucre medio ambiente; conjuntamente con las Direcciones de Planificación y Obras Públicas dirigir, monitorear y evaluar los proyectos en ejecución de la Municipalidad; hacer seguimiento a los perfiles de proyectos que constan en el Plan Estratégico Institucional; asesorar a todos los departamentos del Municipio en la formulación de perfiles de proyectos a fin de presentarlos ante los Organismos nacionales, internacionales y ONGs.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Impulsar los proyectos de desarrollo local, para generar espacios de negociación a fin de democratizar el acceso a los saberes, las experiencias y la asistencia técnica.
- b). Formular proyectos de auto gestión para captar recursos adicionales para la Municipalidad de Calvas
- c). Orientar la ejecución de proyectos hacia el desarrollo sostenible, que implica crecimiento económico, respetando el medio ambiente y calidad de vida para todas y todos; mediante la introducción de nuevos temas sociales y ambientales en la agenda política, y nuevas formas de participación, articulación para alcanzarlo.
- d). Establecer y sostener las políticas de apoyo a la ubicación y desarrollo de actividades socio económico, alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- e). Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía en microempresas.
- f). Establecer vínculos de apoyo activo y directo al Plan de Desarrollo Cantonal de Calvas.
- g). Dar apoyo al fortalecimiento de los agentes económicos locales.
- h). Asumir el compromiso de la ejecución y aplicación del Plan estratégico Institucional o Marco orientador del Municipio que regirá para el periodo 2006-2012.
- i). Apoyar la auto gestión comunitaria orientada al fortalecimiento de la gestión local.
- j). Implementar las Cooperativas de ahorro y crédito artesanal: así como las asociaciones a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- k). Organizar exposiciones y ferias en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para la comercialización y exportación.
- l). Participar en la revisión anual de las tareas de los costos reales actualizados del servicio de residuos sólidos.
- m). Contribuir a la ejecución de los procesos de Desarrollo Local.
- n). Impulsar y orientar mecanismos de participación ciudadana, como condición indispensable para articular procesos con proyectos territoriales y sistemas sociales.
- o). Aplicar acciones inmediatas desde la comprensión del desarrollo como concepto integral y una percepción y análisis de la sociedad con los siguientes supuestos:  
La pobreza es un problema de injusticia e inequidad y requiere su organización para efectivizar, la vinculación entre lo económico, social y popular, requiere la toma de conciencia



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

de la situación estructural y de contexto y derecho de capacidades y aptitudes para vincular al sector con sus derechos, en procesos conducidos por sus protagonistas; donde la participación va unida al concepto de poder y control social, para modificar realidades de inequidad en el acceso a los bienes, espacios públicos, políticos, etc.

p. Impulsar los niveles de desarrollo, desde un enfoque de derechos, lo que se explican por la capacidad de acceso a derechos en tres dimensiones: social, político y económico; y ambientales.

q. Cimentar a mediano y largo plazo la articulación entre actores y el Desarrollo Local, considerando la cultura, la identidad y la dimensión ambiental.

r. Las demás actividades que le señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía afines con el área.

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

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con los diferentes directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo que beneficien a la Municipalidad de Calvas. Su actividad también tiene que estar relacionada con todos los Departamentos de la Institución con la finalidad de formular proyectos de autogestión Municipal.

#### 5.1.1. SUBPROCESO DE GESTION AMBIENTAL

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Dirección Económica - productiva.

**INTEGRANTES:** Calidad Ambiental y Recolección de Desecho sólidos; Saneamiento Ambiental; Inspectorías Locales; Mercado, Camal y Cementerio.

**ROL:** Mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento ambiental en el cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan Estratégico Institucional.

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

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Elaborar el Plan Operativo Anual y controlar su ejecución.

b). Prevenir la contaminación y el deterioro ambiental generado por procesos productivos, mediante la optimización de éstos y la reducción en la fuente, de sus emisiones, residuos y efluentes tóxicos y más residuos.

e). Generar políticas, normas, ordenanzas y propuestas ambientales y de desarrollo agropecuario tendientes al cumplimiento de la visión.

d). Promover y aplicar estrategias ambientales y de desarrollo agropecuario preventivas, integradas a los procesos productivos, para reducir los riesgos a la población y en su entorno.

e). Racionalizar el uso y manejo de los recursos naturales, agroquímicos y fármacos veterinarios.

f). Promover y estimular una producción mas limpia, orientada a la salud ambiental.

g). Fomentar y proponer la gestión en saneamiento ambiental y desarrollo agropecuario.





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- h). Formular proyectos de conservación, manejo, aprovechamiento de los recursos naturales y de desarrollo agropecuario, incorporar enfoque de género.
- i). Impulsar programas participativos de agua para riego, saneamiento ambiental, a través de proyectos de infraestructura básica y capacitación en manejo de desechos sólidos, líquidos, letrinización, agua potable, manipulación sanitaria de alimentos, etc.
- j). Elaborar planes operativos anuales en áreas de amortiguamiento, manejo de micro cuencas, manejo de áreas naturales protegidas, bosques protectores, mejoramiento de áreas verdes y cobertura vegetal, etc; en coordinación con el Comité de Desarrollo Cantonal o con otras instituciones que desarrollan actividades afines.
- k). Presentar proyectos de Ordenanzas y Reglamentos relacionados a la gestión ambiental, desarrollo agropecuario y forestal.
- l). Formular proyectos relacionados con la gestión ambiental y desarrollo agropecuario forestal.
- m). Diseñar y ejecutar planes de tratamiento de residuos sólidos.
- n). Controlar en los sitios de expendio de alimentos el cumplimiento de estándares de calidad y de las normas sanitarias y del Código de la Salud.
- o). Coordinar con otras entidades, las actividades de mejoramiento del medio ambiente.

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

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación directa con los directivos del Municipio para coordinar las acciones determinadas en el Plan Estratégico Institucional y en los proyectos y planes operativos, establecidos como de prioridad en el cantón y sus parroquias; mantiene relación formal con procesos productivos, para propiciar el mejoramiento interno de los servicios compatibles con el área. Con organismos gubernamentales - privados (ONGs), nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios.

#### 5.1.1.1 SUBPROCESO DE CALIDAD AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

##### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a). Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en lo que corresponde a la protección y conservación del ambiente y producción limpia
- b). Revisar y calificar proyectos, obras y/o actividades que puedan causar impactos negativos al ambiente, a fin de sugerir o plantear acciones para mitigar dichos impactos.
- e). Canalizar y viabilizar solicitudes de los diferentes sectores en torno a la protección y mejoramiento de la salud ambiental y producción limpia.
- d). Aplicar los procedimientos administrativos, normas disciplinarias y sanciones de las ordenanzas bajo su competencia, que fueran necesarios para el normal desenvolvimiento de la Unidad de Gestión Ambiental.
- e). Generar programas de vigilancia, monitoreo y evaluación de manera periódica, que permita constatar el estado de adopción y aplicación de normas ambientales.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- f). Implementar programas de protección del relleno sanitario
- g). Efectuar diagnósticos sobre la calidad de expendio de cárnicos en la ciudad y las parroquias
- h). Programar, dirigir 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.
- i). Cuidar de la higiene y salubridad de la ciudad y sus parroquias, que garantice el bienestar de la población.
- j). Planificar las actividades anuales y mensuales y controlar su ejecución.

#### **5.1.1.2 SUBPROCESO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.**

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- g). Participar en el cumplimiento de las tareas de control de precios y de pesas y medidas en los lugares de expendio de alimentos de primera necesidad, en coordinación con la Comisaría Municipal.
- h). Participar en la elaboración de programas de concienciación ciudadana para involucrar a la población en el cuidado de la salud e higiene ambiental, en coordinación con la Comisaría Municipal.
- i). Participar en las inspecciones sobre la salud ambiental e informar a las autoridades municipales para su control y mitigación.
- j). Mantener registros de las actividades realizadas y analizar las tendencias por eventos a efectos de determinar las políticas y procedimientos para mitigarlos.
- k). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de la Unidad de Medio Ambiente.

#### **5.1.1.4. SUBPROCESO MERCADOS, CAMALES y CEMENTERIOS**

El Administrador de Mercados, se encarga de:

- a). Supervisar el cumplimiento de las tareas de recolección de basuras, desinfección y mantenimiento de las instalaciones del mercado.
- b). Prestar los servicios administrativos, controles y registros para la determinación de la recaudación de tarifas y otros ingresos del mercado.
- e). Cumplir con los controles de permisos sanitarios y de arrendamiento de puestos y locales de expendio y evitar la comercialización de quienes no cumplan con estas normativas legales.
- d). Supervisar el ordenamiento y clasificación adecuados de los diferentes puestos de ventas.
- e). Supervisar el cumplimiento de medidas de prevención de riesgos que atenten la seguridad del mercado, así como el uso de equipos y más insumos de protección industrial; así como el control de elementos contaminantes de ambiente como el ruido y uso de propagandas a través de parlantes.
- f). Atender reclamos del público y de los usuarios del mercado y procurar resolver conciliando Intereses.





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- g). Colaborar con la Comisaría Municipal, en el control de precios y el acaparamiento de víveres y presentar informes para el juzgamiento y sanción.
  - h). Presentar informes periódicos sobre las distintas actividades del mercado.
  - i). Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Gestión Ambiental.
- Son competencias del Administrador de Camal:
- a). Planear las actividades y controlar su ejecución.
  - b). Organizar y dirigir los diferentes procesos de la administración del camal; así como lo referente al señalamiento y control de las actividades del personal bajo su cargo.
  - e). Organizar y ejecutar control sanitario y de medicina veterinaria al ganado de faenamiento del Camal Municipal, at-morten y post-morten
  - d). Elaborar informes técnicos y presentar al Jefe de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.
  - e). Llevar registro diario del ingreso, número de cabezas de ganado faenadas y salida del ganado, estableciendo controles sobre el cumplimiento de las normas y requisitos establecidos y realizar los informes para el cobro de tasas de servicio.
  - f). Elaborar Manuales, instructivos y más procesos de faenamiento para la optimización del servicio.
  - g). Dirigir las actividades del proceso de distribución de carnes y control sanitario de los lugares de expendio.
  - h). Participar en la elaboración de Ordenanzas y más instructivos sobre la materia.
  - i). Disponer las actividades de limpieza, desinfección y más normas de mantenimiento del camal.
  - j). Establecer normas de seguridad y de protección industrial a las instalaciones y personal de obreros.
  - k). Sancionar el faena miento de animales que se realiza en la vía pública, al igual que el expendio en condiciones no aptas para el consumo humano.
  - l). Controlar y sancionar en base de normas técnicas de calidad ambiental, los impactos ambientales que provoca la crianza de ganado porcino, en la ciudad de Caria manga y sus parroquias rurales.
  - m). Realizar visitas periódicas a zonas, sectores destinados a la crianza de animales que generen impactos ambientales - contaminación, dentro de la ciudad y sus parroquias.
  - n). Desarrollar planes de prevención y control de la contaminación.
  - ñ). Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Gestión Ambiental.
- Son competencias del Administrador de Cementerio:
- a). Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la Ley.
  - b). Disponer las labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines.
  - e). Regular el horario de visitas y más disposiciones que el Reglamento de Cementerios 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



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

por servicios que se hayan establecido.

- g). Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento.
- h). Coordinar las labores con la Comisaría, Policía y Rentas.
- l). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Gestión Ambiental.

#### 5.1.2. SUBPROCESO DISEÑO DE PROYECTOS

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Dirección Económica – productiva.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Establecer el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director de Económico - Productivo y supervisar su ejecución.
- b). Formular planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico territorial urbano y rural de conformidad con el Plan Estratégico Cantonal.
- e). Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan del ordenamiento físico espacial.
- d). 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.
- e). Realizar estudios de factibilidad de proyectos de desarrollo urbano rural, con sus correspondientes presupuestos y someterlos a consideración del Director del Departamento Económico – Productivo.
- f). Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- g). Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales, cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de su interés, sean estos regional o micro regional.
- h). Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo urbano y rural.
- i). Participar en coordinación con el Área de Salud y Educación en los proyectos y programas relativos a los procesos de salud pública, educación, transportación urbanorural de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenios de gobierno, municipalidades y ONGs
- j). Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de proyectos de desarrollo urbano rural.
- k). Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.
- l). Participar en coordinación de Obras Públicas, en los estudios planes y Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado, Relleno Sanitario.
- m). Participar en la elaboración de proyectos de Ordenanzas sobre la materia.

#### 5.1.3. SUBPROCESO DESARROLLO ESTRATEGICO

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por la Dirección Económica – productiva.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Ejecutar las políticas determinadas por el Comité de Desarrollo Cantonal y el presente Reglamento Orgánico Funcional, así como los procesos de coordinación y seguimiento del Plan.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- b). Planificar y ejecutar las diferentes líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Cantonal determinado por la municipalidad, que aseguren la entrega de servicios de excelencia y calidad, previamente planificados y presupuestados participativamente.
- c). Establecer procesos gerenciales y equipos de trabajo organizados, capacitados y comprometidos con el desarrollo institucional.
- d). Planificación, organización y ejecución de una estructura organizacional sólida, ajustada a los lineamientos estratégicos de la misión y visión previstos por la municipalidad, en coordinación con Recursos Humanos.
- e). Participación con el proceso de asesoría jurídica, en la formulación de procedimientos e instrumentos legales, técnicos y administrativos.
- f). Establecer en coordinación con las demás unidades de gestión, los sistemas y procesos de Gerencia Pública, que aseguren la entrega a los clientes, de servicios o productos de calidad y oportunidad.
- g). Establecer procesos y mecanismos de motivación e incentivos dentro de las relaciones de trabajo para mejorar el clima organizacional, en coordinación con Recursos Humanos.
- h). Planificar y ejecutar sostenidamente el Desarrollo Organizacional, que asegure mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas institucionales, a través de una cultura más participativa y colaborativa del personal, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
- i). Organización y mantenimiento de Equipos de Trabajo, en los diferentes procesos de trabajo de la municipalidad, dinámicamente integrados y coordinados, a efectos de lograr una optimización de los servicios y la profesionalización de las actividades.

#### **5.2. PROCESO DE PLANIFICACION.**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por Alcaldía y por el proceso Territorial y Ambiental.

**INTEGRANTES:** Desarrollo Urbano y Rural, Topografía, Avalúos y Catastros y Comisaría de Ornato

**ROL:** Formular la planificación física territorial urbana y rural del Cantón Calvas; consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Formular planes, programas y proyectos de planificación física territorial urbana y rural del Cantón Calvas.
- b). Administrar y emitir permisos de construcción, aprobación de planos, fijación, de líneas de fábrica, permisos de habitabilidad y controlar la aplicación técnica-legal sobre la materia en coordinación con la Comisaría de Ornato.
- e). Velar que las edificaciones que se realizan en la ciudad cumplan con los requisitos técnicos determinados en las respectivas ordenanzas y que guarden relación con la estética urbana.
- d). Conferir informes técnicos para la declaración de propiedad horizontal, desmembraciones,



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

así como lo relativo a la autorización para construcción de urbanizaciones.

- e). Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
- f). Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad de ordenamiento catastral y de avalúos.
- g). Elaborar y recomendar programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
- h). Estudiar e implementar un sistema administrativo gerencial eficiente que permita dotar de servicios con calidad y oportunidad.
- i). Conformar y mantener actualizado los sistemas automatizados de archivo y registro de las propiedades inmobiliarias Urbana y Rural del Cantón; así como de las actividades relativas al control de urbanizaciones, uso del suelo y control de edificaciones.
- j). Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- k). Dirigir la organización de los inventarios de comodatos y donaciones de áreas cedidas por la municipalidad.
- l). Vigilar la estabilidad de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Comisario Municipal.
- m). Efectuar tareas del control y desarrollo urbano, así como señalamiento de líneas de fábrica para edificaciones, cerramientos, lotizaciones, desmembraciones y la aprobación de planos de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las Ordenanzas.
- n). Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
- o). Participar en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo urbano y rural.
- p). Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades municipales.
- q). Participar en la elaboración de Proyectos de Ordenanza sobre la materia.
- r). Realizar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físico-culturales, socio-económicos e institucionales.
- s). Efectuar diseños viales de distribuidores de tráfico o vías del cantón.
- t). Dotar a la ciudad de un sistema actualizado de nomenclatura.
- u). Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

**ESTRUCTURA BÁSICA.** Dispone de una estructura abierta compuesta de equipos profesionales de trabajo, que actúan dinámicamente interrelacionados.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación directa con la Alcaldía para coordinar acciones determinadas en el plan de desarrollo estratégico y relación formal con los diferentes procesos y Subprocesos para planear e integrar armónicamente los esfuerzos que aseguren la entrega de productos y servicios de calidad que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos y sustentar mecanismos y estándares de rendimiento para evaluar y monitorear los procesos; y con organismos gubernamentales y privados para la celebración



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

de convenios de interés y relativos a implementar la planificación física territorial del Cantón Calvas.

#### **5.2.1. SUBPROCESO DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por el área de Planificación

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Establecer las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en materia de planificación física territorial urbana rural.
- b). Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- e). Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el Plan Estratégico Cantonal.
- d). Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del plan del ordenamiento físico espacial.
- e). Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural.
- f). Establecer estudios relativos al plan regulador de la Ciudad.
- g). Determinar las zonas específicas, y el uso del suelo para la construcción de fábricas, industrias, gasolineras y otras instalaciones de servicio;
- h). Participar en investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos culturales, socio-económicos e institucionales.
- i). Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y de colocación de anuncios publicitarios.
- j). Realizar la planificación física territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones, a ser administradas por el Área de Construcción y Mantenimiento.
- k). Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Urbano.
- l). Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la Ciudad.
- m). Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo en coordinación con el Proceso de Planificación y Desarrollo.
- n). Formulación de presupuestos de los diferentes programas de gestión para aprobación del Concejo y del Alcalde.
- o). Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario y promover la agrupación de habitantes urbano- rurales en comunas cooperativas asociaciones y talleres.
- p). Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en las diferentes mesas de concertación del plan de Desarrollo Cantonal.
- q). Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

r). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Planificación

#### **5.2.2. SUBPROCESO TOPOGRAFIA**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por Dirección de Planificación

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Efectuar levantamientos topográficos para la realización de estudios de vías de comunicación, para amanzanamiento de urbanizaciones municipales.
- b). Presentar al Director de Planificación las respectivas libretas de campo.
- e), Colaborar con el subproceso de diseño de proyectos en la realización de estudios de carreteras, levantamientos catastrales, avalúos de propiedades y determinación de volúmenes de obra.
- d), Participar en las labores de fiscalización y control de obras, determinando la validez de estudios de carreteras, y más proyectos que se desarrolle en la Municipalidad.
- e). Determinar las líneas de fábrica de las futuras viviendas a construirse tanto en la ciudad de Cariamanga cuanto en las parroquias rurales.
- f). Elaborar cuadros comparativos de precios con respecto a las ofertas de Obras para adjudicación por administración directa.
- g). Participar en la programación de actividades del área de trabajo.
- h), Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Planificación.

#### **5.2.3. SUBPROCESO DE AVALUOS y CATASTROS**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por Dirección de Planificación

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Dependencia y del personal bajo su cargo.
- b). Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
- e). Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
- d), Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
- e). Practicar los Avalúos Bianuales de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal.
- f). Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados.
- g). Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas.
- h). Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros y recomendar y elaborar procedimientos para la de los procesos.
- i). Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área.





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- j). Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos relativos al área de trabajo.
- k). Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón en coordinación con la Jefatura de Rentas y Tesorería.
- l). Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina.
- m). Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
- n). Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar en base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- o). Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- p). Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería.
- q). Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal cantonal.
- r). Llevar el Catastro de Inquilinato
- s). Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Director de Planificación.

#### 5.2.4. SUBPROCESO COMISARIA DE ORNATO

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son controladas por la Dirección de Planificación.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Aplicar las sanciones previstas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de contravenciones.
- b). Elaborar un plan adecuado de difusión de las normas a la ciudadanía a efectos de conseguir un ordenamiento óptimo de los servicios públicos.
- e). Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la Ley, impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción.
- d). Controlar que las edificaciones destinadas a vivienda, locales y edificios públicos, cumplan con las normativa municipal y verificar los permisos de construcción correspondientes y la aprobación de planos.
- e). La dirección, ejecución y control de labores de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales, en los aspectos de salubridad, construcciones, ornato, espectáculos públicos.
- f). Las demás actividades determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía y la Dirección de Planificación.

#### 5.3. PROCESO DE OBRAS PUBLICAS.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por Alcaldía y por el proceso Territorial y Ambiental.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

**INTEGRANTES:** Construcciones, Vialidad y maquinaria, Tránsito, Transportes y Fiscalización.

**ROL:** Planeamiento, dirección, ejecución y control de los programas de obras públicas municipales y de su mantenimiento. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal. Consolidar y fortalecer la acción de los procesos institucionales que permita la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas técnicas, administrativas y estrategias de ejecución para el logro de objetivos y la generación de servicios que satisfagan la demanda de la colectividad en términos de prioridad y oportunidad.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias, incluyendo aquellas de participación en coordinación con la Dirección de Planificación para el desarrollo físico, reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación del Alcalde.
- b). Dirigir la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
- e). Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública.
- d). Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
- e). Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y administración directa; y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área respectiva.
- f). Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tengan relación con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.
- g). Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área y propias del ordenamiento de la Ciudad y Parroquias en coordinación con la Comisaría.
- h). Distribución de ordenes de combustible y lubricantes para el equipo automotriz y pesado en coordinación con el Subproceso de Transportes.
- i). Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación en coordinación con Fiscalización.
- j). Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos, con eficacia y oportunidad.
- k). Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno, integrados en equipos de trabajo.
- l). Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- m). Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Alcalde.

**CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN:**

Responsabilidad en cumplimiento de trabajos programados y especializados de obras públicas, que requieren del diseño y empleo de normas técnicas de ingeniería de carácter





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

complejo como la supervisión adecuada para la optimización de los programas con eficacia y oportunidad.

**ESTRUCTURA BÁSICA.-** Dispone de una estructura abierta compuesta por equipos de trabajo.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con autoridades municipales y demás directivos para coordinar acciones referentes a la programación estratégica de la organización, así como para la elaboración de obras de contingencia. Se relaciona con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas; y con los procesos organizacionales para socializar los proyectos, planes y avances tecnológicos.

#### 5.3.1. SUBPROCESO DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO.

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión está controlada por el Director de Obras Públicas.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- b). Dirigir y supervisar la construcción de la obra civil programada por la Dirección de Obras Públicas.
- e), Apoyar en las labores de supervisión y fiscalización de las obras que realiza la Municipalidad vía contratación, tanto en el sector urbano como rural.
- d). Administrar los equipos pesados y maquinaria de la Dirección y disponer su uso conforme la programación de trabajos y velar por su mantenimiento preventivo y correctivo.
- e). Administrar el personal de trabajo y disponer las actividades y el control de rendimiento de manera de optimizar los resultados, así como los recursos y materiales.
- f). Realizar las obras de mantenimiento en calles, plazas, instalaciones deportivas, recreacionales, aceras, bordillos y demás instalaciones de la Ciudad que sean relacionadas a obra civil.
- g). Realizar las inspecciones de campo tanto en el sector urbano y rural a efectos de programar las tareas de construcción y mantenimiento.
- h), Mantener actualizados los registros de obras, en cuanto al tipo, extensión, costos y mas datos que permita las reprogramaciones y optimización de los servicios.
- i). Elaborar presupuestos a corto y mediano plazo y los estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra; así como participar en la programación presupuestaria de la obra civil.
- j). Formular los pedidos de materiales y suministros para la ejecución de la obra civil y controlar su utilización.
- k). 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.
- l). 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.
- m). Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- n), Dirigir las inspecciones de campo para la consecución de líneas de fábrica, aprobación de planos, permisos de construcción y de habitabilidad y más normas de construcción de conformidad con las regulaciones señaladas por el Departamento de Planificación.
- o). Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Obras Públicas.

#### **5.3.2. SUBPROCESO DE VIALIDAD Y MAQUINARIA.**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión está controlada por el Director de Obras Públicas.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Llevar a cabo los estudios y la programación de las diferentes obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión.
- b). Supervisar las obras que se ejecuten por administración directa y/o por contratación y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales, en coordinación con el área de Fiscalización.
- e), Solicitar al Concejo, a través del Director de Obras Públicas, la declaración de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deban ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal, en coordinación con el Director de Planificación.
- d). Contribuir en la planificación, estudios y proyectos encaminados a la solución de problemas de la vivienda económica de interés social conjuntamente con Planificación previo a los diseños arquitectónicos y ordenamiento.
- e). Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
- f). Implementar base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras.
- g). Ejecutar y dirigir la elaboración de especificaciones técnicas de materiales, estudios de laboratorio de suelos y de resistencia de materiales.
- h). Elaboración de presupuestos de obras, costeo, análisis y reajustes de precios y demás normas técnicas para establecer estándares de rendimiento de mano de obra.
- i). Las demás actividades afines que le pueda determinar el Director de Obras Públicas.

#### **5.3.3. SUBPROCESO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRES.**

**SUBORDINACIÓN:** SU gestión está controlada por el Director de Obras Públicas.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Elaborar el Plan Operativo Anual de departamento a su cargo.
- b). Organizar, planificar y regular el tránsito y transportes terrestres en el Cantón Calvas.
- e), Conferir permisos de utilización de las vías públicas en el Cantón Calvas por parte de organizaciones de transporte de servicio público.
- d).Precautelar la contaminación ambiental, atmosférica y de ruidos, para lo cual realizará campañas de control de la contaminación vehicular, conforme a las normas establecidas por los organismos pertinentes en esa materia, en coordinación con la Policía Nacional y la Comisaría Municipal.
- e). Coordinar con la Policía Nacional, a través de la Jefatura Provincial de Tránsito, el control y cumplimiento de las Resoluciones, regulaciones, normas de tránsito y transporte y esta



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

Ordenanza.

- f). Formular estudios y diseños de estacionamientos en la ciudad de Cariamanga a fin de controlar el tráfico vehicular.
- g). Elaborar estadísticas de accidentes de tránsito en el Cantón Calvas.
- h). Realizar estudios de tarifas de transporte desde la cabecera cantonal de Calvas hacia las parroquias y barrios rurales y viceversa.
- I). Establecer recorridos del transporte en buses urbanos en la ciudad de Cariamanga.
- j). Efectuar estudios y diseños de estacionamientos rotativos tarifados en zonas de gran congestión vehicular de la ciudad de Cariamanga.
- k). Elaborar proyectos de Ordenanzas conjuntamente con el Asesor Jurídico en materia de estacionamientos vehiculares, control de vehículos pesados por el centro de la ciudad y de tránsito y transportes terrestres del cantón.
- l). Elaborar conjuntamente con el Departamento de Asesoría Jurídica el proyecto de desconcentración de funciones en materia de tránsito y transportes terrestres.
- m). Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Alcalde o el Director de Obras Públicas.

#### 5.3.4. SUBPROCESO FISCALIZACIÓN

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión está controlada por el Director de Obras Públicas.

**ROL:** Le corresponde a la Fiscalización, la vigilancia del fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Aprobar los programas de obra y cronogramas que presente el Contratista y evaluación mensual del grado de cumplimiento de los mismos.
- b). Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que se estimen necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
- e). Medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de fórmulas de reajuste de precios.
- d). Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio o certificados de calidad
- e). Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
- f). Preparar mensualmente los informes de fiscalización para la entidad, que contendrán por lo menos la siguiente información: Estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

contractuales, económicos, financieros y avance de obra (cantidades de obra y volúmenes acumulados); cumplimiento de las obligaciones contractuales respecto a personal y equipo del contratista y monto de las multas que por este concepto pudieren haber; condiciones climáticas de la zona del proyecto; cumplimiento del contratista y recomendaciones al respecto; multas, sanciones, suspensiones y otros aspectos importantes del proyecto.

g). Calificar al personal técnico del constructor y disponer justificadamente el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

h). Comprobar periódicamente que los equipos sean los requeridos contractualmente según el cronograma vigente y que se encuentren en buenas condiciones de uso.

i), Anotar en el libro de obra (que permanecerá bajo su custodia y responsabilidad), las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por oficio regular.

j). Participar como observador en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

k). Exigir al contratista el cumplimiento de las Leyes laborales y del Reglamento de seguridad industrial.

l). Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.

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

### PROCESO GESTION SOCIO - CULTURAL

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por Alcaldía.

**INTEGRANTES:** Departamento de Educación, Cultura, Turismo e Información; Departamento de Salud, Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.

**ROL:** Desarrollar políticas conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y de recreación de la población del Cantón. Desarrollar planes, programas y proyectos de asistencia social y de salud que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Calvas. Activa participación en el Plan de Desarrollo Cantonal.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a). Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de a su cargo y controlar su ejecución.

b). Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Educación, Cultura, Turismo, Información, Salud y Bienestar Social.

e). Formular planes, programas y proyectos de desarrollo que beneficien a la ciudadanía del Cantón Calvas.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

d). Las demás actividades determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con el Alcalde y directivos de la municipalidad para coordinar acciones conducentes a la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; Con las Direcciones de Educación, Cultura, Turismo, Información, Salud y Bienestar Social a fin de coordinar acciones que permiten el fortalecimiento de su gestión y la eficiencia administrativa.

#### 5.4. PROCESO EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO E INFORMACIÓN

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y por el proceso Socio-cultural.

**INTEGRANTES:** Biblioteca, Fondo Cultural y Relaciones Públicas.

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

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Promover el fomento de la educación, cultura y turismo en el Cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Cantonal.
- b). Analizar y preparar las políticas educativas a través de planes pedagógicos administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos.
- e). Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
- d). Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación, así como el progreso cultural y deportivo del Cantón.
- e). Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecido por la municipalidad.
- f). Autorizar y disponer el control de espectáculos públicos en coordinación con la Comisaría y Policía Municipal.
- g). Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del Concejo.
- h). Fomentar la educación pública con arreglo a las normas y leyes de educación en coordinación con los programas del Plan de Desarrollo Cantonal.
- i). Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, museos de arte y de historia, la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos de la localidad.
- j). Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

organizaciones que desarrollen la creatividad y participación popular.

k). Organizar talleres participativos en varios temas culturales y musicales.

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

En materia de Turismo

a). Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.

b). Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan de Desarrollo Cantonal.

e). Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.

d). Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.

e). Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.

f). Participar en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito con fines Turístico - Artesanal; así como en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.

g). Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.

h). Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas; festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folklore del sector.

i). Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.

j). Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.

k). Planear y ejecutar programas de concienciación ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.

l). Planear y coordinar con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística y servicio de transporte especializado.

m). Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con los responsables de los diferentes procesos, para receptar guías de trabajo e intercambio de experiencias exitosas, conducente a la planeación de proyectos encaminados a mejorar las condiciones culturales y educativas. Mantiene relación con clientes externos para determinar y satisfacer demandas con optimización de los servicios.





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

#### 5.4.1. SUBPROCESO BIBLIOTECA

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Educación, Cultura, Turismo e Información.

**ROL:** Labores de Bibliotecología, atender y orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta, y organización de los mismos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc. por temas, autores y casas editoriales.

b). 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.

e). Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.

d). Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del Cantón, para ponerlas al servicio del público.

5.4.2.e). Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.

f). Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público.

g). Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.

h). Participar en la organización de concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema.

i). Facilitar la identificación de textos, a través de la elaboración de índices especializados por materias, autores, casas editoriales; fichas nemotécnicas y otras modalidades propias de la técnica de bibliotecología.

j). Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Educación, Cultura, Turismo e Información.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relaciones con supervisores del área, para receptor guías y políticas de trabajo conducentes a la optimización de los servicios; y con clientes externos para receptor y satisfacer los requerimientos.

#### 5.4.2. SUBPROCESO FONDO CULTURAL

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Educación, Cultura, Turismo e Información.

**ROL:** Fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y de recreación de la población del Cantón; rescatar y promover valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Supervisar y monitorear el funcionamiento de los servicios de educación, cultura, deporte y recreación.

b). Administrar el buen funcionamiento de las bibliotecas municipales

c). Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento de centros culturales, museos, parques de recreación y en programas de reforestación



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- d). Normar y calificar los espectáculos culturales y deportivos
- e). Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultural local, el deporte y la educación, de manera tal que reafirme la identidad cultural
- f). Estructurar y aplicar políticas de educación, cultura, deporte y recreación que integren a toda la comunidad en el desarrollo de la investigación, difusión y enseñanza.
- g). Generar y aplicar políticas educativas emanadas por el cabildo
- h). Administrar la educación de Escuelas Municipales e impulsar los aspectos científicos culturales de las mismas.
- i). Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento, así como el mantenimiento y conservación de los servicios públicos de educación, en coordinación con las diferentes unidades municipales.
- j). Velar por la planta física de las diferentes unidades educativas municipales y coordinar su mantenimiento.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con clientes internos, con autoridades y responsables de los diferentes procesos, para obtener guías de trabajo y planear las actividades. Mantiene contactos permanentes con la ciudadanía, con ONGs, organismos públicos y privados a objeto de conocer experiencias exitosas en el campo cultural.

#### 5.4.3. SUBPROCESO RELACIONES PUBLICAS

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Director de Educación, Cultura, Turismo e Información.

**ROL:** Organización, dirección y ejecución de labores de información pública para su difusión. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer la imagen de la municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la Ciudadanía y la participación de esta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- b). Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad.
- e). Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos políticos culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación a la ciudadanía.
- d). Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.
- e). Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación con que cuenta la municipalidad.
- f). Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutados a nivel institucional y nacional.
- g). Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- h). Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente.
- i). Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social.
- j). Realizar por los medios de comunicación disponibles en el cantón, de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que norma n las relaciones ciudadanas con la municipalidad.
- K). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde de la Ciudad.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene contactos permanentes con la ciudadanía, con organismos públicos y privados y medios de comunicación, para el manejo de información y coordinación de las relaciones con la municipalidad y a efectos de detectar requerimientos y satisfacer demandas de información y enlace. Mantiene relación con clientes internos y con autoridades y responsables de los diferentes procesos, para obtener guías de trabajo y planear las actividades.

#### 5.5. PROCESO DEPARTAMENTO DE SALUD, BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y por el proceso Socio-cultural.

**INTEGRANTES:** Promoción de Salud, Farmacia y Desarrollo Comunitario.

**ROL:** Desarrollar planes, programas y proyectos de asistencia social y de salud que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Calvas, de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal, y que asegure a mediano plazo el acceso de la población a los servicios bienestar social y de salud dando énfasis en la atención de medicina preventiva, mejorar la calidad y la cobertura de los centros de salud en base a las líneas estratégicas de : población sana y entorno natural saludable.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Elaborar programas de concienciación en la protección y prevención de la salud, en coordinación con el Proceso de Gestión Ambiental.
- b). Formación de una Red Salud Integral - Cantonal; con el auspicio y cooperación de entidades públicas y privadas, ONGs.
- c). Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública.
- d). Ejecutar conforme a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, los proyectos encaminados a:

- Desarrollo Gerencial de Servicios para el personal dedicado a la Salud;
- Apoyo y educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y niños menores de 6 años;
- Adecuación, equipamiento y mantenimiento de las unidades de salud;
- Dotación periódica de medicamentos e insumos básicos a las unidades de salud;
- Red de atención primaria de salud: auxiliares de enfermería y promotores comunitarios;
- Red de atención y prevención de enfermedades infecto – contagiosas;



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

- Capacitación en normas de salud y nutrición a vendedores ambulantes y tenderos;
- Campaña periódica de vacunación a niños de 0 a 6 años de edad;
- Educación sexual y prevención de enfermedades venéreas en colegios;
- Red de cuidado y atención de la mujer gestante y del recién nacido;
- e). Realizar las gestiones conducentes para la formación de una red de apoyo para el desarrollo de los proyectos, a través de establecimientos de educación superior, instituciones públicas, organismos privados nacionales e internacionales y de la sociedad civil debidamente organizada.
- f). Organizar y dirigir los servicios de Salud, de Promoción de Salud, Farmacia y elaborar los presupuestos operativos anuales.
- g). Mantener un stock básico de los insumos para el Dispensario y Farmacia y solicitar las adquisiciones para su reposición; llevar los registros de ingresos y gastos.
- h). Atender al público en consulta interna y realizar cirugía menor en los casos que amerite.
- i). Realizar acciones de prevención y control de enfermedades infecto -contagiosas; así como diagnosticar las enfermedades clínicas patológicas.
- j). Organizar y dirigir la capacitación del personal bajo su cargo.
- k). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director del Departamento de Salud.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Se relaciona con supervisores de procesos y autoridades municipales, para detectar guías y políticas de trabajo, conducentes a la formulación de planes y proyectos estratégicos en concertación con los gestores sociales de la población. Mantiene relación con clientes externos para determinar y satisfacer los requerimientos públicos. Con instituciones públicas y privadas, para alcanzar convenios estratégicos en procura de la mejora en la calidad de los servicios.

#### 5.5.-1. SUBPROCESO PROMOCIÓN DE SALUD

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Departamento de Salud, Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Realizar y canalizar acciones de apoyo técnico financiero ante las organizaciones nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos de salud a favor de la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, discapacitados, así como a favor de la población vulnerable del Cantón Calvas y sus parroquias.
- b). Realizar en coordinación con el Subproceso de Desarrollo Comunitario, acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de la solución de los problemas de salud más prioritarios de la sociedad.
- e). Recomendar la adopción de políticas municipales estratégicas que fomenten la realización



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

de proyectos de salud.

d). Participar en la elaboración de Ordenanzas con respecto a las actividades del área.

e). Coordinar sus acciones con el Proceso del Departamento de Salud

f). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Departamento de Salud.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación con autoridades municipales y demás responsables de procesos de salud, para receptar guías y políticas de trabajo, conducentes a la planeación de programas y proyectos de salud en el cantón. Se relaciona con instituciones públicas y privadas especializadas, para alcanzar la cooperación técnica y económica y con demás clientes externos para determinar y satisfacer requerimientos.

#### 5.5.2.SUBPROCESO FARMACIA

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Departamento de Salud, Bienestar Social y Desarrollo Comunitario

**ROL:** Administrar la Farmacia y realizar labores de custodia, registros y venta de medicamentos conforme lineamientos establecidos por la municipalidad.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

a). Organizar y clasificar las perchas de medicamentos y más insumas de farmacia por tipo, casas farmacéuticas y demás formas de ordenamiento que faciliten su localización; así como los registros de ingresos y egresos con la documentación de respaldo.

b). Realizar las labores de ventas de insumas y medicinas, conforme los lineamientos establecidos y a través de las correspondientes facturas.

e). Realizar las actividades contables con respecto al movimiento económico e informar oportunamente al Departamento de Salud y área Financiera de la Municipalidad.

d). Realizar reportes diarios de recaudación y de depósito bancario.

e). Participar en la elaboración periódica de inventarios; así como organizar el control de stock mínimos y preparar los cuadros de la reposición de medicinas e insumas.

g). Efectuar estadísticas de consumo por tipo de medicación, con la finalidad de planear las adquisiciones de acuerdo con la demanda.

h). Llevar los registros de créditos a personal municipal, de conformidad con los lineamientos establecidos y comunicar a Tesorería para fines de recaudación.

í). Proponer o recomendar procedimientos internos de trabajo que asegure la optimización de los servicios.

j). Las demás actividades afines que le señale el Departamento de Salud.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Con Supervisores para receptar guías de trabajo y capacitación en el manejo de insumos y medicación y con los usuarios para determinar y



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

satisfacer los requerimientos.

#### **5.5.3.SUBPROCESO DESARROLLO COMUNITARIO**

**SUBORDINACIÓN:** Sus acciones son supervisadas por el Departamento de Salud, Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efecto de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario, promover la agrupación de habitantes urbano- rurales en comunas cooperativas asociaciones y talleres.
- Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.
- Formulación de presupuestos de los diferentes programas de gestión para aprobación del Concejo y del Alcalde.
- Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones públicas, privadas en las diferentes mesas de concertación del plan de Desarrollo Cantonal.
- Presentar proyectos de Ordenanzas en coordinación con el Asesor Jurídico con respecto a las actividades del área.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Se relaciona con autoridades municipales, para identificar guías y políticas de trabajo, conducentes a la formulación de planes y proyectos estratégicos en concertación con los gestores sociales de la población. Mantiene relación con clientes externos para determinar y satisfacer los requerimientos públicos. Con instituciones públicas y privadas, para alcanzar convenios estratégicos en procura del bienestar de la población.

#### **5.6.PROCESO EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**SUBORDINACIÓN:** Su gestión es controlada por Alcaldía.

**ROL:** Administrar los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable, así como el servicio de alcantarillado, en condiciones óptimas para la población del Cantón Calvas y sus parroquias urbanas y rurales. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

#### **ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
- b), Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de alcantarillado en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas.
- e), Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa.

d), Participar en el Plan Estratégico de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con los Directores de Planificación y de Obras Públicas; así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias.

e). Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques y plantas de tratamiento.

f), Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento y establecer costos de producción

g).Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de control, pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas.

h). Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes.

i).Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.

j). Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y participar en la fiscalización de las de contratación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.

k). Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.

L).Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización, a ser implantado.

m).Preparar los informes correspondientes para la Jefatura de Rentas, a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos.

n), Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.

o). Presentar informes mensuales al Alcalde y al Directorio de la Empresa sobre los resultados de su gestión.

p), Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.

q), Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.

r). Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de trabajo, el



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

cumplimiento de objetivos con eficacia, eficiencia y oportunidad.

s). Colaborar en la elaboración de planes de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros de agua potable y alcantarillado y participar en la difusión y capacitación.

t). Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo señale el Alcalde y Director de Obras Públicas.

En materia de Alcantarillado:

a). Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y hacer cualquier reparación en el sistema.

b). Establecer el precio por el servicio de alcantarillado, el mismo que se incluirá al régimen de tarifas aprobado por el Concejo, en orden a los costos de inversión, operación y mantenimiento así como del equilibrio económico y financiero

e). Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuras, con sus potenciales costos.

d). Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en las parroquias rurales del cantón.

e). Control de los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas de la normativa municipal.

f). Responder a las nuevas urbanizaciones con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones.

g). Procurar la capacitación permanente del personal encargado del servicio de Alcantarillado, de acuerdo a sus políticas, estrategias y capacidad financiera.

h). Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a los recursos hídricos de los cauces naturales

l). Elaborar los estudios y proyectos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón Calvas, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento

j). Fiscalizar y supervisar la ejecución de obras de alcantarillado de tal forma que estas se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas.

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Se relaciona con autoridades municipales para receptar políticas conducentes a la programación de planes y proyectos que permitan optimizar resultados. Con organismos públicos privados, nacionales e internacionales para



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

lograr asistencia técnica y económica. Con clientes internos para compartir experiencias, conocimientos e información y con clientes externos para determinar y satisfacer las demandas.

#### **6. PROCESOS DESCONCENTRADOS:**

##### **6.1. PROCESO DE PATRONATO DE AMPARO MUNICIPAL**

**SUBORDINACIÓN:** Alcaldía

**INTEGRANTES:** Pdte. Patronato, Voluntariado, Secretaría de Patronato.

##### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- a). Formular proyectos de beneficio social para los sectores vulnerables del Cantón.
- b). Dirigir las actividades del Patronato de Amparo Social.
- c). Gestionar recursos para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer políticas para controlar el eficaz empleo de los mismos.
- d). Velar el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas o resoluciones que se impartan.
- e). Elaborar la proforma presupuestaria del Patronato y someterla a la aprobación del Concejo.
- f). Solicitar al Alcalde el nombramiento o remoción de los empleados y la contratación de obras o servicios presupuestados de conformidad a la ley.
- g). Establecer alianzas a través de convenios, para la ejecución de programas o proyectos que permitan la realización y cumplimiento de la misión del Patronato con Instituciones públicas y ONG's.
- h). Supervisar el cumplimiento eficiente de los servicios que presta el Patronato.
- i). Crear alternativas ocupacionales a la población con discapacidades (capacidades diferenciadas)
- j). Diseñar y ejecutar propuestas orientadas a ofrecer adecuados servicios de salud, a sectores de bajos recursos económicos.
- k). Establecer mecanismos de alianzas y apoyos que permitan contribuir con la formación de los niños y jóvenes excepcionales que apoye el desarrollo de talentos.
- l). Realizar eventos que permitan incentivar las actividades sociales, reafirmar la identidad, la participación ciudadana y concomitantemente generen recursos para las actividades sociales del Patronato.
- m). Impulsar la creación y mantenimiento de centros de asistencia social.
- n). Apoyar procesos que permitan lograr disminuir las brechas de género.



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

**RELACIONES Y COMUNICACIONES:** Mantiene relación directa con la Alcaldía,

**SUBORDINACIÓN:** Presidencia del Patronato de Amparo Social.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Coordinar las actividades administrativas del Patronato.
- b). Elaborar los oficios y comunicaciones que requiera la Presidenta.
- e). Organizar conjuntamente con Relaciones Públicas las comunicaciones y protocolo y la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
- d). Acompañar a la Presidenta a todas y cada unas de las actividades previstas en la agenda.
- e). Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por la Presidenta.
- di).f). Mantener un archivo de las agendas ejecutadas.
- g). Garantizar el buen manejo, organización y funcionamiento del Archivo y responsabilizarse de su organización interna.
- h). Mantener actualizado el archivo particular correspondiente a la Presidenta. i). Supervisar el buen funcionamiento de la Central Telefónica.
- j). Las demás funciones que señale la Presidenta del Patronato Municipal.

#### **6.1.2. SUBPROCESO DE NIÑOS (AS) Y ADOLESCENTES CONCEJO CANTONAL DE NIÑOS U ADOLESCENCIA.**

**SUBORDINACIÓN:** Presidencia del Patronato de Amparo Social

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:**

- a). Planear y dirigir programas de educación a la familia, así como trabajar con grupos de mujeres, tendientes a conseguir un apoderamiento del rol que cumplen como pilares de la sociedad.
- b). Realizar y canalizar acciones de apoyo técnico financiero ante las organizaciones nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos sociales a favor de la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, discapacitados, así como a favor de la población vulnerable del Cantón y sus parroquias.
- e). Realizar en coordinación con el área de Desarrollo de la Comunidad, acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de la solución de los problemas más prioritarios de la sociedad.
- d). Participar en coordinación con Desarrollo de la Comunidad y la Dirección de Planificación y Desarrollo, los planes y proyectos dirigidos a la población de menores recursos, para la formación de microempresas familiares y comunitarias y fomentar así las fuentes de trabajo,



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

utilizando la potencialidad y la diversificación de artesanías del lugar.

e). Realizar y canalizar acciones tendientes a obtener de instituciones y empresas, una buena oferta de empleo para la población de este sector; así como la consecución de proyectos alternativos para la infancia y la familia.

f). Recomendar la adopción de políticas municipales estratégicas que fomenten la defensa de los derechos de la población.

g). Fomentar las asambleas, reuniones de los grupos sociales.

h). Realizar planes y programas para contrarrestar la violencia familiar en el cantón y sus parroquias; así como difundir por varios medios de comunicación social con respecto a los deberes y derechos de la población.

## CAPITULO V

### DISPOSICIONES GENERALES

Art.13.- Para la aplicación del Reglamento Orgánico funcional, se establecen las disposiciones generales siguientes:

**PRIMERA: USO DEL REGLAMENTO:** El Orgánico Funcional. Constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos. Esta información es para uso de las diferentes áreas de trabajo y del personal competente, con respecto de la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

**SEGUNDA: CAMBIOS AL REGLAMENTO:** Los cambios que se propongan con respecto al Reglamento Orgánico Funcional, se canalizarán a través de la Alcaldía y se resolverán en el Concejo Municipal de conformidad al trámite legal.

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

**CUARTA: RESPONSABILIDAD.** Los encargados de procesos y subprocesos, serán responsables de la planificación, programación, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades de su respectivos procesos y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo que señala el Reglamento, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

**QUINTA: FORMAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL:** Para la composición de los



## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

### ORGÁNICO FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL

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

a). Con “nombramiento” Y AL AMPARO DE LA " Ley de Servicio Civil y Carrera administrativa Y HOMOLOGACIÓN SALARIAL

b); Con “contrato” y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala el Código de trabajo.(revisar los cambios)

**SEXTA: INCORPORACIÓN 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 de Administración Financiera y Control y demás afines con la materia.

**SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE INFORMES.** Todos los responsables del trabajo de cualquier nivel, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

**OCTAVA: LÍNEAS 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 el cumplimiento de objetivos.

Art. 14.- La presente ordenanza, entrará en vigencia desde su promulgación, en forma legal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.