

## **EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN**

### **CONSIDERANDO:**

**Que**, con fecha 23 de noviembre del 2005 el I. Concejo Cantonal aprobó el Reglamento Orgánico del Municipio del Cantón Girón, y que se encuentra publicado en el Registro Oficial N° 284 de fecha 05 de junio del 2006;

**Que**, es necesario introducir cambios sustanciales en el reglamento orgánico a fin de adaptarlo a las actuales exigencias de la entidad municipal, y contribuya a un mejor desenvolvimiento administrativo; y,

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los artículos 74 ordinal primero y el artículo innumerado segundo agregado después del artículo 172 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

### **Resuelve:**

Expedir el presente **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE GIRÓN.**

**Artículo 1.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional del Municipio de Girón, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 2.- Procesos del Municipio de Girón.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Municipio, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernadores orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos y permiten cumplir con la misión institucional, y,

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, institucionales, agregadores de valor y para si mismos, viabilizando la gestión institucional.

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Concejo Cantonal, Alcalde, Procurador Síndico y Directores del

Municipio de Girón: Financiero, Planificación y Desarrollo Cantonal, Obras Públicas, Servicios Públicos y Gestión de Ambiental; y, Recursos Humanos y Administrativo.

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Municipio de Girón, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, conformado por el Alcalde; el Procurador Síndico y los Directores Departamentales del Municipio de Girón: Financiero, Planificación y Desarrollo Cantonal; Obras Públicas, Servicios Públicos y Gestión Ambiental; y, Recursos Humanos y Administrativo.

**Artículo 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, enmarcado en lo establecido en el artículo 115 del Reglamento a la LOSCCA, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Conocimiento de la planificación estratégica del Municipio;
- b) Conocer y controlar la planificación anual de recursos humanos institucional, coordinada por la UARHs que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- c) Conocer y coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades organizacionales y estructura de puestos;
- d) Conocer el Plan Operativo Anual Presupuestado del Municipio.

**Artículo 6.- Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del Municipio de Girón es la siguiente:

#### **1.- MISIÓN:**

La Municipalidad del Cantón Girón, promueve el desarrollo sostenible y sustentable a nivel cantonal, a través de la prestación de servicios transparentes, eficientes y oportunos en la ejecución de programas y proyectos de saneamiento ambiental, obras públicas, planificación urbana y rural, educación y cultura y seguridad ciudadana; procurando el bien común y la satisfacción de las necesidades de la población.

#### **2.- ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:**

El Municipio de Girón, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los procesos internos que desarrollan las siguientes Unidades Organizacionales:

### PROCESOS GOBERNADORES:

- CONCEJO CANTONAL
- ALCALDÍA

### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL
- OBRAS PÚBLICAS
- SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

### PROCESOS HABILITANTES:

#### ASESORÍA:

- ASESORIA JURÍDICA

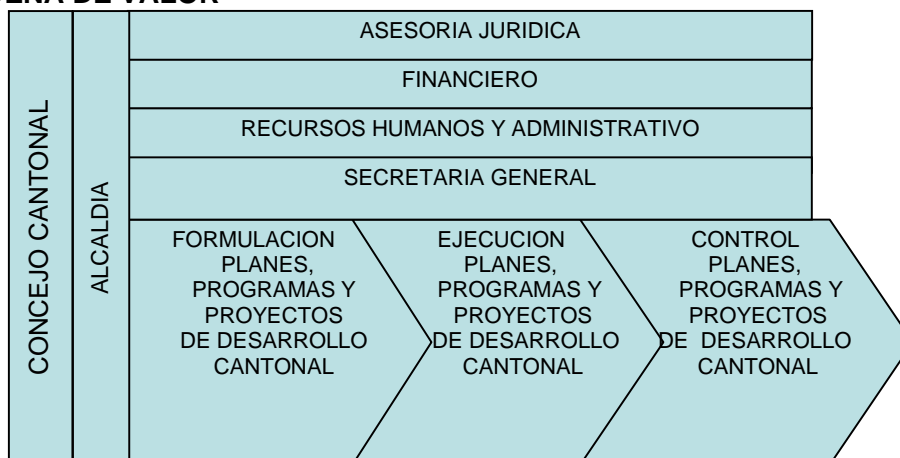
#### APOYO:

- FINANCIERO
- RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO
- SECRETARÍA GENERAL

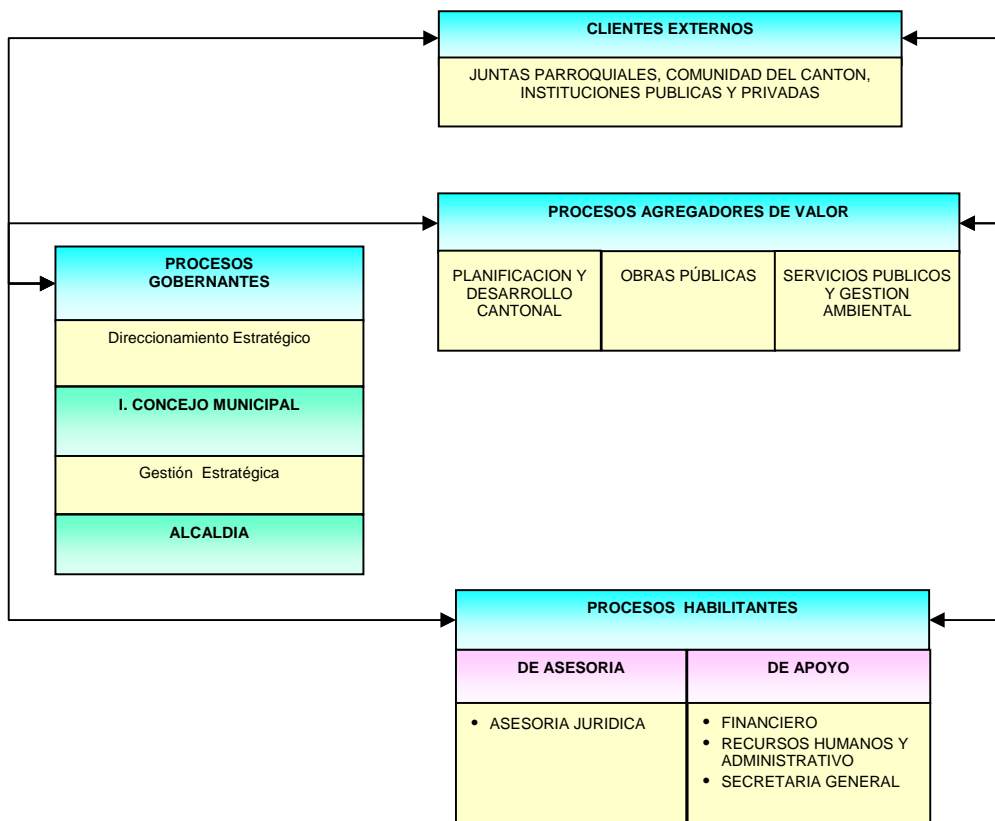
## 3.- REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se define las siguientes representaciones gráficas:

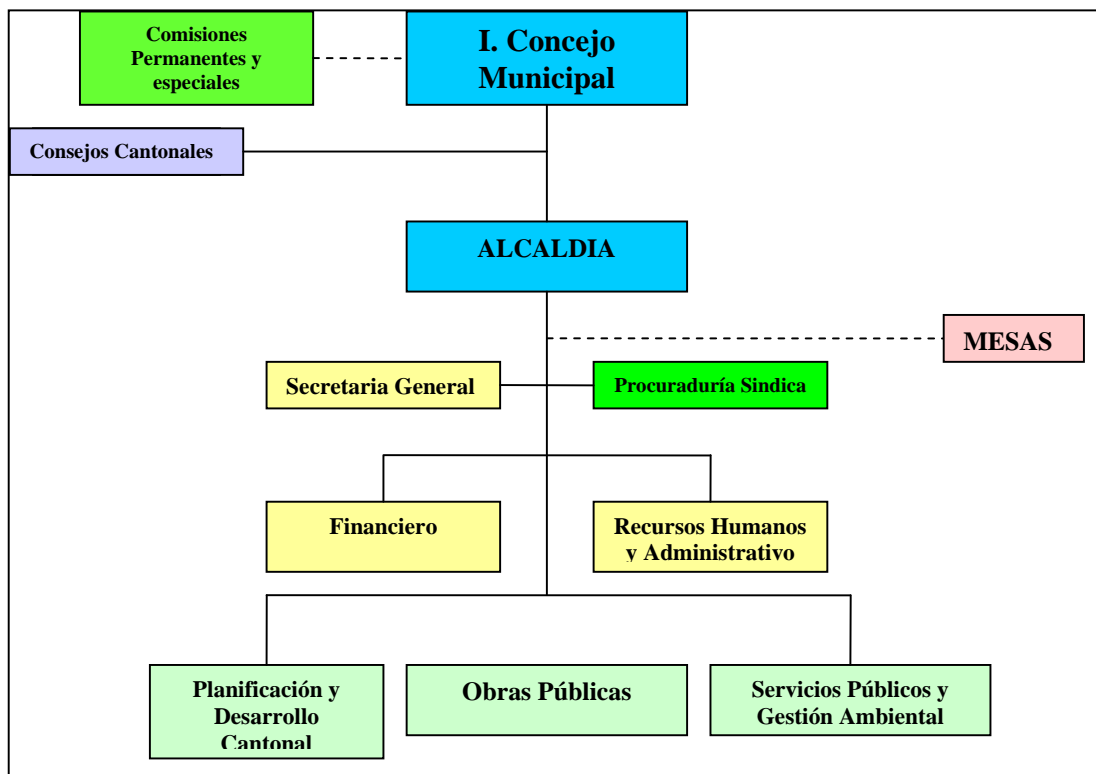
### 3.1 CADENA DE VALOR



### 3.2 MAPA DE PROCESOS



### 3.3 ESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DEL CANTON GIRON



## 4.- PROCESOS GOBERNADORES

### 4.1. CONCEJO CANTONAL

#### Misión:

Emitir políticas para el desarrollo cantonal y aprobar planes, programas y proyectos del cantón a través de ordenanzas municipales.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Aprobar ordenanzas municipales.
- Aprobar o reformar planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
- Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística.
- Regular y autorizar la adquisición de bienes y ejecución de obras.
- Aprobar los tributos municipales.

- Coordinar con el Ministerio de Gobierno la creación, supresión de parroquias urbanas o rurales; y para cambiar su nombre o determinar sus linderos.
- Y los demás establecidos en la ley de la materia

## **4.2. ALCALDÍA**

### **Misión:**

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.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- Dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo.
- Representación Judicial y extrajudicial.
- Dirigir y supervisar la administración de recursos financieros de la Municipalidad de conformidad con la Ley.
- Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva de los programas y planes de desarrollo cantonal.
- Disponer y supervisar 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.
- Y las demás establecidas en la ley de la Materia

## **5.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **5.1. PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL**

#### **Misión:**

Promover el desarrollo local del cantón, a través de planes, programas y proyectos socioeconómicos de educación, cultura, salud y turismo; así como desarrollar políticas y acciones territoriales.

#### **Planificación institucional**

##### **Productos:**

- a) Plan de desarrollo cantonal
- b) Informe de ejecución y control del plan de desarrollo cantonal
- c) Plan estratégico institucional consolidado
- d) Plan operativo institucional consolidado
- e) Plan de Fortalecimiento organizacional
- f) Formulación y Evaluación de Proyectos

## **Planificación Urbana y Rural**

### **Productos:**

- a) Plan de ordenamiento territorial
- b) Certificado de afección y línea de fábrica
- c) Aprobación de planos
- d) Aprobación de permisos de construcción
- e) Aprobación de Permisos de construcción menor
- f) Informe para aprobación de divisiones, parcelaciones y urbanizaciones.
- g) Diseño de equipamiento de infraestructura educativa, recreativa y comunitaria
- h) Permisos de ocupación de Suelo
- i) Fiscalización de obras
- j) Informes de ejecución de obras
- k) Documentos precontractuales
- l) Informes técnicos para normativas
- m) Informes de control del plan de ordenamiento territorial de la cabecera cantonal
- n) Informes de control del plan de ordenamiento territorial de las cabeceras parroquiales
- o) Autorización para letreros y avisos comerciales
- p) Fiscalización de Estudios.

## **Avalúos y Catastros**

### **Productos:**

- a) Catastro urbano rural
- b) Catastro de agua potable
- c) Catastro de bienes municipales
- d) Catastro de contribución especial de mejoras
- e) Catastro de patentes
- f) Informes de avalúos de inmuebles
- g) Actualización de Catastro
- h) Catastro de arrendamiento de locales y puestos
- i) Elaboración de certificados catastrales
- j) Elaboración de certificados de transferencia de bienes raíces
- k) Levantamiento e Incorporación de predios

## **Promoción Social**

### **Productos**

- a) Fortalecimiento Organizacional y Comunitario
- b) Estudios Sociales para elaboración de Proyectos Municipales
- c) Legalizar Directivas Comunitarias, Barriales, de Riego y Otras
- d) Apoyar proyectos de Labor Social y Productivo del Municipio
- e) Socializar Proyectos Municipales y ordenanzas
- f) Base de Datos Bono Solidario, Vivienda y Otros

## **Educación, Cultura y Deporte**

### **Productos:**

- a) Plan de fortalecimiento educativo
- b) Informe de ejecución del plan de fortalecimiento educativo
- c) Plan de fortalecimiento cultural
- d) Informe de ejecución del plan de fortalecimiento cultural
- e) Plan de organización y mantenimiento de la biblioteca municipal
- f) Informe de control de la prestación del servicio de bibliotecas
- g) Informe de actualización del material bibliográfico

## **Turismo**

### **Productos:**

- a) Plan de desarrollo turístico
- b) Informe de ejecución y control del plan de desarrollo turístico
- c) Informes técnicos
- d) Permisos de funcionamiento a establecimientos turísticos
- e) Inventario de atractivos turísticos

## **5.2. OBRAS PÚBLICAS**

### **Misión:**

Ejecución y supervisión de la obra pública cantonal a fin de mejorar el nivel de vida de la población.

### **Productos:**

- a) Informe de ejecución de obra pública: por administración directa y por contratación
- b) Informe de fiscalización de obra pública
- c) Plan de obras públicas: impacto cantonal y presupuesto participativo
- d) Ejecución de proyectos de infraestructura educativa
- e) Ejecución de proyectos de infraestructura recreativa
- f) Proyecto de infraestructura agroindustrial
- g) Ejecución de proyectos de equipamiento comunitario
- h) Informe de mantenimiento de obras públicas
- i) Informe técnico de necesidad de obra pública
- j) Contratación y Fiscalización de Estudios para Dotación de Obras Públicas
- k) Informe de Ejecución de Obras Públicas
- l) Plan de Manejo de Transporte Terrestre
- m) Informe del control del manejo de transporte terrestre
- n) Elaboración de documentos precontractuales



- o) Participación en Comisión de Selección y comisión técnica de consultaría
- p) Aprovechamiento de minas

### **Transporte municipal Maquinaria y Equipo Pesado**

#### **Productos:**

- a) Autorización de uso y control de movilización de maquinaria y equipo pesado
- b) Plan de mantenimiento de maquinaria y equipo pesado
- c) Autorización para Despacho de Combustibles

## **5.3. SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **Misión:**

Satisfacer las necesidades de los clientes a través de la ejecución de programas y proyectos de agua potable, alcantarillado y desechos sólidos, así como la conservación de los recursos naturales.

#### **Productos:**

- a) Estudios para la dotación de obras
- b) Ejecución de obras de alcantarillado y agua potable
- c) Informe de mantenimiento de servicios públicos
- d) Fiscalización de Obras de Servicios Públicos
- e) Elaboración del planes Operativos Anuales de Servicios Públicos
- f) Ejecución de Planes Operativos Anuales de Servicios Públicos
- g) Informe Técnico de necesidad de Servicios Públicos
- h) Elaboración de documentos precontractuales
- i) Participación en Comisión de selección y comisión técnica de consultaría

### **Agua Potable**

#### **Productos:**

- a) Estudios para provisión de agua potable.
- b) Plan de mantenimiento y provisión de agua potable.
- c) Informe de mantenimiento de agua potable.
- d) Informe técnico para normativa de uso de agua potable.
- e) Permiso para instalar conexiones domiciliarias de Agua Potable.

## **Alcantarillado**

### **Productos:**

- a) Estudios para provisión de alcantarillado
- b) Plan de provisión y mantenimiento de alcantarillado
- c) Ejecución de obras de alcantarillado
- d) Documentos precontractuales para contratación
- e) Informe técnico para normativa de alcantarillado
- f) Permiso para instalar conexiones domiciliarias de alcantarillado

## **Deshechos Sólidos**

### **Productos:**

- a) Estudios para manejo de deshechos sólidos
- b) Plan de administración de deshechos sólidos
- c) Informe de ejecución del plan de deshechos sólidos
- d) Informe de seguimiento del plan de deshechos sólidos
- e) Documentos precontractuales para contratación
- f) Proyectos de relleno sanitario
- g) Informe técnico para normativa de deshechos sólidos

## **Conservación de Recursos Naturales**

### **Productos:**

- a) Estudios para conservación de recursos naturales
- b) Plan de conservación de recursos naturales
- c) Documentos precontractuales para contratación
- d) Informe de seguimiento del plan de conservación de recursos naturales
- e) Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental

## **6.- PROCESOS HABILITANTES**

### **6.1. ASESORÍA:**

#### **6.1.1. ASESORÍA JURÍDICA**

##### **Misión:**

Brindar asesoramiento legal a la administración y dependencias municipales, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones legales y representar legalmente a la municipalidad.

**Productos:**

- a) Patrocinio judicial y extrajudicial
- b) Asesoramiento y estudios en materia legal, contractual y tributaria
- c) Dictámenes e informes legales
- d) Elaboración, actualización y revisión de Normas Legales: Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones
- e) Contratos y convenios

**6.2. DE APOYO****6.2.1. FINANCIERO**

Administrar eficientemente los recursos económicos de la institución.

**Bodega****Productos:**

- a) Control y custodia de activos fijos
- b) Control y custodia de inventarios de consumo interno
- c) Plan anual de adquisiciones
- d) Adquisición de Bienes
- e) Entrega de bienes
- f) Elaboración de informes de gastos
- g) Elaboración de ordenes de combustible y mantenimiento
- h) Inventarios de consumo interno
- i) Cotización de bienes
- j) Entrega de cotizaciones
- k) Despacho de Combustibles

**FINANCIERO****Presupuesto****Productos:**

- a) Proforma presupuestaria
- b) Informe de ejecución presupuestaria
- c) Reforma presupuestaria
- d) Informe de ejecución de reforma presupuestaria
- e) Certificaciones presupuestaria
- f) Liquidación presupuestaria

- g) Informes de Ordenes de Pago
- h) Reclamos tributarios

## **Contabilidad**

### **Productos:**

- a) Registros contables
- b) Informes financieros
- c) Estados financieros
- d) Conciliaciones bancarias
- e) Roles de pago
- f) Comprobantes de egreso
- g) Informes de control de activos fijos
- h) Planillas de aportes y Fondos de Reserva IESS
- i) Declaración de Impuesto a la Renta
- j) Cédulas presupuestarias
- k) Flujo de caja
- l) Control previo de Desembolso o Egreso
- m) Liquidaciones de Contraloría, AME, DINAC y Otros
- n) Control de Emisión de Recaudación y Hojas de Títulos de Crédito
- o) Control previo comprobantes de Egreso de Caja

## **Tesorería**

### **Productos:**

- a) Registro de garantías y valores
- b) Libro caja Bancos
- c) Informe Económico por convenios
- d) Control Posterior a Convenios
- e) SPI sistema de pagos Interbancarios
- f) Patentes
- g) Informe de Tributos
- h) Valores Recaudados
- i) Coactivas

## **COMISARIA**

### **Misión:**

Hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.

**Productos:**

- a) Informe de inspección y control de ordenanzas
- b) Inspección de construcciones, salubridad, ocupación de vías públicas, usos de suelo
- c) Autorizar permisos de espectáculos públicos
- d) Administración del camal municipal
- e) Control y ordenamiento del mercado municipal y ferias libres
- f) Sentencia o resolución de juzgamientos
- g) Control del orden público
- h) Coordinar acciones de protección, seguridad y convivencia ciudadana con la Policía Nacional y demás organismos competentes
- i) Administración del cementerio

**6.2.2. RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRATIVO****Misión:**

Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional y de recursos humanos, con la finalidad de obtener competitividad en el talento humano y productividad organizacional. Y administrar eficientemente los recursos materiales de la institución.

**Productos:**

- a) Informe de selección de personal
- b) Estructura ocupacional institucional
- c) Plan de capacitación institucional elaborado
- d) Informe de ejecución del plan de capacitación institucional
- e) Plan de evaluación del desempeño
- f) Informe de evaluación del desempeño
- g) Movimientos de personal
- h) Informe de supresión de puestos
- i) Sanciones disciplinarias
- j) Sumarios administrativos
- k) Plan anual de vacaciones elaborado
- l) Informe para rol de pagos
- m) Liquidación de Haberes por Cesación de Funciones
- n) Aviso de novedades IESS

## **ADMINISTRATIVO**

### **Servicios generales**

#### **Productos:**

- a) Mantenimiento de edificios e instalaciones
- b) Control y mantenimiento de equipos y muebles de oficina
- c) Administración de copiadora

### **Tecnológico**

#### **Productos:**

- a) Administración de la base de datos del sistema de recaudación municipal
- b) Administración de sistemas Informáticos, Equipos y Servidor
- c) Administración de Red LAN e Internet
- d) Plan de mantenimiento de hardware y software
- e) Informe para Adquisición de Hardware y Software
- f) Informe de ejecución del plan de mantenimientos de hardware y software
- g) Administración de la página Web

### **Transporte Municipal (vehículos livianos)**

#### **Productos:**

- a) Autorización de Uso y Control de Movilización de Vehículos
- b) Plan de Mantenimiento de Vehículos
- c) Autorización para Despacho de Combustibles

## **6.2.3. SECRETARIA GENERAL**

### **Misión:**

Nexo entre el cliente interno y externo; dar fé de los actos del Concejo y del Alcalde y administrar el archivo general de la municipalidad.

### **Productos:**

- a) Atención al cliente interno y externo
- b) Despacho de documentos
- c) Oficios y memorandos

- d) Plan de actividades de la Alcaldía
- e) Informes de comisión de Alcalde y Concejales o información de Comisiones permanentes
- f) Organización de eventos
- g) Certificación de documentos
- h) Convocatorias
- i) Publicación de Ordenanzas
- j) Comisión de selección
- k) Comité de Consultoría
- l) Tramitación y notificación de resoluciones
- m) Actas elaboradas
- n) Protocolo de actas
- o) Informes de las comisiones permanentes
- p) Sistema de administración de archivo
- q) Coordinar actividades para festividades del Cantón
- r) Ordenes de pago
- s) Elaborar Actas de la Comisión de Selección
- t) Elaborar Actas del Comité de Consultoría
- u) Manejo y Reposición de Caja Chica

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera:** En todo lo no previsto en el presente Estatuto Orgánico se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y demás Leyes pertinentes, así como a las decisiones del I. Concejo y del Alcalde/sa, dentro de sus competencias.

**Segunda:** Derogase el Reglamento Orgánico del Municipio del Cantón Girón, aprobado con fecha 23 de noviembre del 2005, y publicado en el Registro Oficial N° 284 de fecha 05 de junio del 2006, y las demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Reglamento Orgánico.

**Tercera:** El presente Reglamento por su carácter de Orgánica Especial, prevalecerá sobre las que se opongan.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Primera:** En el plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que entre en vigencia el presente Reglamento, cada Unidad Municipal deberá cumplir con los productos establecidos en el presente Reglamento Orgánico, para lo cual el Alcalde/sa, queda autorizada para tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en el cuerpo legal.

**Segunda:** La Unidad de Recursos Humanos en el plazo de 30 días, a partir de la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, deberá elaborar el proyecto de manual de procedimientos y funciones.

**Tercera:** Hasta que se cree la empresa Municipal en mancomunidad de Gestión Integral de Desechos Sólidos de Girón y Santa Isabel y entre en funcionamiento, los productos enfocados a los Desechos sólidos, continuarán dentro del Proceso de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.

**ARTÍCULO FINAL.-** El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del I. Concejo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Girón, a los diez días del mes de abril de 2008.

Sr. Wilson Mogrovejo Mosquera  
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Lic. Mariana Piña Rivera  
SECRETARIA DEL CONCEJO

**CERTIFICO:** Que, el presente “Reglamento Orgánico de la I. Municipalidad de Girón” fue aprobada por el I. Concejo Cantonal en dos debates en sesiones del 09 de febrero y 10 de abril de 2008.

Girón, abril 10 de 2008

Lic. Mariana Piña Rivera  
Secretaria del Concejo

**VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN:** Girón, a 11 de abril de 2008, las 14h00, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal en su Art. 126, remítase el presente Reglamento al señor Alcalde (e) del I. Concejo Cantonal de Girón, para su respectiva sanción.

Sr. Wilson Mogrovejo Mosquera  
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO



**ALCALDIA DE GIRÓN:** Recibo la Ordenanza que antecede, en tres ejemplares, en Girón, a abril 11 de .2008, a las 15h00.

Sr. Wilson Mogrovejo Mosquera  
ALCALDE (e) DEL CANTÓN GIRÓN

**ALCALDÍA DE GIRÓN:** Girón, a 11 de abril de 2008, a las 15h15, VISTOS: De conformidad con el Art. 64, numeral 30 y Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal pertinente, SANCIONO EL REGLAMENTO que antecede y ordeno su publicación en la Cartelera Municipal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Sr. Wilson Mogrovejo Mosquera  
ALCALDE (e) DEL CANTÓN GIRÓN

**RAZÓN:** Sancionó y firmó la presente Ordenanza, conforme el decreto que antecede, el Alcalde (e) de Girón, señor Wilson Mogrovejo Mosquera, el 11 de abril de 2008 a las 16h30. Girón, a abril 11 de 2008.- Lo certifico.

Lic. Mariana Piña Rivera  
Secretaria del Concejo