

OM-002-2013

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que las municipalidades son autonomías y que salvo lo prescrito por la Constitución, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibido entre otros aspectos a: "derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía".

Que, el COOTAD en su artículo 60, literal i, expresamente contempla que: "Corresponde al alcalde o alcaldesa resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica – funcional gobierno autónomo descentralizado municipal;...";

Que, en los artículos 338 y 339 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determinan que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requerirá para el cumplimiento de sus fines y ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana con fecha 20 de septiembre del 2011 expidió y resolvió aprobar la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Que, el Abg. Hernán Tumbaco Arias, Director de Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en función al memorándum N° 193-2012-GD-AC-GADMFO, de fecha 21 de noviembre del 2012 suscrito por el señor Grismaldo Delgado Ávila Jefe encargado de Comunicación Social y sumillado por la

abogada Anita Rivas Párraga Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, ante la necesidad institucional sugiere reformar el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, incorporando a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa con la finalidad de ampliar y elevar los estándares de calidad de los productos y servicios comunicacionales que son entregados a la ciudadanía;

En uso de las atribuciones constitucionales y legales otorgadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana:

EXPIDE:

LA ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA QUE CONTIENEN EL REGLAMENTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

Art. 1.- *Inclúyase al final de numeral 3.17 del artículo 3 la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa.*

Art. 2.- *Cámbiese la palabra Comunicación Social y Publicidad contenida en el numeral 3.1.4 del artículo 10 dentro de los procesos habilitantes, por el siguiente contenido: Comunicación Social e Imagen Corporativa, agregándole los siguientes subprocesos:*

- 3.1.4.1 Contenido y Difusión.*
- 3.1.4.2 Producción y Marketing.*
- 3.1.4.3 Área de Relaciones Públicas.*

Art. 3.- *Reemplácese en la estructura orgánica el procesos habilitante de asesoría Comunicación Social y Publicidad por Comunicación Social e Imagen Corporativa, de la misma forma en el mapa de procesos.*

Art. 4.- *Cámbiese en el art. 12 capítulo IV de la estructura orgánica descriptiva numeral 3.1.4 el término Comunicación Social y Publicidad por el siguiente: Comunicación Social e Imagen Corporativa, con el siguiente contenido:*

3.1.4 COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN CORPORATIVA

a. Misión.- Generar ámbito de comunicación y difundir de manera ágil y oportuna la gestión municipal, a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación, para fomentar la participación y fortalecer la imagen institucional municipal.

Responsable: Director de Comunicación Social e Imagen Corporativa.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar planes estratégicos de comunicación interna y externa de la Institución;
2. Generar planes de mejoramiento de la imagen corporativa;
3. Coordinar ruedas de prensa, entrevistas, citas y demás asuntos de comunicación;
4. Desarrollar productos comunicacionales en radio, televisión, impresos y en las redes sociales;
5. Elaborar los procesos de protocolos y relaciones públicas;
6. Elaborar y aplicar planes de mejoramiento continuo de servicio al cliente;
7. Elaborar estudios del nivel de imagen de la Institución; y su respectiva solución inmediata para corregir errores resultantes de dichos estudios;
8. Recopilar y procesar información sobre acontecimientos o eventos de interés para la municipalidad y ciudadanía;
9. Establecer relaciones con los distintos medios de difusión nacionales e internacionales y con organismos públicos y privados relacionados con esta actividad;
10. Diseñar y desarrollar una propuesta de comunicación concebida de manera global y que integren todas las necesidades comunicacionales;
11. Desarrollar estudios de marketing en función a mejorar la imagen corporativa de la Institución;
12. Coordinar con los distintos departamentos, para definir el flujo de información que se requiera difundir;
13. Plan Operativo Anual; y,
14. Reuniones periódicas con su personal bajo su responsabilidad.

3.1.4.1 DE CONTENIDO Y DIFUSIÓN

a. Misión.- Desarrollar políticas de comunicación que conlleve a prestar servicio institucional de calidez y calidad, recopilando información necesaria para desarrollar los productos comunicacionales de radio, televisión, impresos y redes sociales que permita dar a conocer a la colectividad las actividades que realiza la Institución, con el fin de transparentar los procesos dentro de la misma.

b. Productos y Servicios:

1. Planes y/o estrategias comunicacionales que permitan acercar a la ciudadanía de una manera fácil y sencilla;
2. Difusión de manera ágil y oportuna toda la información desarrollada;
3. Productos comunicacionales; en radio, televisión, impresos y en las redes Sociales;
4. Reuniones periódicas con su personal bajo su responsabilidad;
5. Técnicas de promoción de la información y en la elaboración de materiales promocionales;
6. Documentar todas las actividades realizadas por la primera autoridad de la Institución;
7. Proyectos que permitan llegar con una información ágil y veraz de los acontecimientos que se desarrollen;
8. Página web de la Institución, manejando un contenido y diseño de acorde a la necesidad institucional;
9. Plan Operativo Anual;
10. Gaceta Municipal.

3.1.4.2 PRODUCCIÓN Y MARKETING

a. Misión.- Desarrollar políticas de comunicación que conlleve a prestar servicio institucional de calidez y calidad, recopilando información necesaria para desarrollar los productos comunicacionales; de radio, televisión, impresos y redes sociales que permita desarrollar una adecuada imagen institucional, fortaleciendo el flujo de la comunicación interna a lo externo.

b. Productos y Servicios

1. Productos de comunicación, en funciones de las necesidades de cada departamento Institucional;
2. Audio, video e impresos todo el trabajo institucional que realiza cada departamento;
3. Información municipal con aplicaciones sencillas para el usuario sean estos en video, audio o texto;
4. Estudios de marketing en función a mejorar la imagen corporativa de la Institución;
5. Planes y/o estrategias comunicacionales que permitan acercar a la ciudadanía de una manera fácil y sencilla;

6. *Proyectos que permitan llegar con una información ágil y veraz de los acontecimientos que se desarrollen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;*
7. *Manejo de la imagen corporativa para institucionalizar la municipalidad;*
8. *Estrategias de mercado, de ventas, estudio de mercado, posicionamiento de mercado, que será aplicado inmediatamente en la Institución para crear la imagen corporativa de la misma;*
9. *Páginas web de la Institución, manejando un contenido y diseño de acorde a la necesidad institucional;*
10. *Gaceta Municipal.*
11. *Plan Operativo Anual.*
12. *Reuniones periódicas con su personal bajo su responsabilidad.*

3.1.4.3 AREA DE RELACIONES PÚBLICAS

a. Misión.- *Desarrollar la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas comunicacionales de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales de la Institución. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas.*

b. Productos y Servicios

1. *Planes estratégicos de comunicación interna y externa;*
2. *Planes de mejoramiento de la imagen corporativa;*
3. *Ruedas de prensa, entrevistas, citas y demás asuntos de comunicación;*
4. *Protocolo Municipal y relaciones públicas;*
5. *Información sobre acontecimientos o eventos de interés para la municipalidad;*
6. *Relaciones con los distintos medios de difusión nacional e internacional con organismos públicos y privados relacionados con esta actividad;*
7. *Cumplimiento a los planes y estrategias de la dirección;*
8. *Actas de redacción de reportajes y entrevistas para la radio y prensa escrita;*
9. *Acompañar a las diferentes autoridades municipales a los actos públicos que serán difundidos a la comunidad para su cobertura;*
10. *Proyectos comunicacionales de difusión de las actividades del municipio;*
11. *Reportajes, entrevistas a los diferentes actores sociales vinculados con la gestión del municipio;*
12. *Técnicas efectivas de asesoramiento en situaciones particulares de la institución;*

13. Integrar las destrezas de comunicación oral y escrita, de pensamiento lógico y crítico al análisis y discusión de artículos de periódicos, revistas y textos de referencia;
14. Flujos comunicacionales se canalicen de tal forma que dicha comunicación no se distorsione y tratar en lo posible de manejar de forma rigurosa los rumores que se llegasen a originar.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación de la presente reforma a la ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, las Direcciones de Gestión Administrativa, Gestión Financiera y Gestión del Talento Humano deberán realizar todos los actos administrativos con el fin de estructurar y dar funcionalidad a la Dirección de Comunicación Social e Imagen Corporativa.

Segunda: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que correspondan.

Tercera: Deróguese todas las disposiciones que contravengan a la presente reforma al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única: La presente reforma a la Ordenanza que contiene el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Concejo Municipal y sanción por parte de la Alcaldesa, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los cuatro días del mes de enero del 2013.

Abg. Anita Carolina Rivas Parra
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA



Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- En legal forma Certifica que, la Ordenanza que antecede fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate, en Sesiones Ordinaria y Extraordinaria del 02 y 04 de enero del 2013, respectivamente.

Lo certifico:



Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL

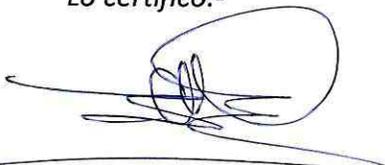
ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los diez días del mes de enero del 2013, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** la presente Ordenanza para que entre en vigencia las disposiciones que ésta contiene.



Abg. Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, Ab. Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico.-



Bella L. Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL