



# GACETA OFICIAL

Econ. Denisse Robles Andrade  
ALCALDESA DEL CANTÓN MILAGRO

Milagro: Juan Montalvo y Bolívar (Esq.)

Milagro, 23 de Septiembre 2016 / No. 17

[www.milagro.gob.ec](http://www.milagro.gob.ec) [/MunicipioDeMilagro](https://www.facebook.com/MunicipioDeMilagro) [Milagro\\_GAD](https://www.twitter.com/Milagro_GAD)

## INDICE

ESTATUTO ORGÁNICO DE DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO .....1

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

### CONSIDERANDO

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República garantiza que, "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

**Que**, el artículo 1 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece "la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. Además, desarrolla un modelo de descentralización obligatoria y progresiva a través del sistema nacional de competencias, la institucionalidad responsable de su administración, las fuentes de financiamiento y la definición de políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial".

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.

La autonomía política es la capacidad de cada gobierno autónomo descentralizado para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre

las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo; la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; la elección directa que los ciudadanos hacen de sus autoridades mediante sufragio universal, directo y secreto; y, el ejercicio de la participación ciudadana.

La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de Dirección de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales".

**Que**, el COOTAD en su artículo 6 dispone como garantía de autonomía "Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República".

**Que**, el artículo 60 literal b) del COOTAD establece como atribución del Alcalde o Alcaldesa la de "Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal"

**Que**, el artículo 9 de COOTAD dispone que, "La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, Alcaldes o Alcaldesas cantonales o metropolitanos, y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales".

**Que**, del artículo 57 del COOTAD en el literal f) estipula como atribución del Concejo Municipal: "f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal".

**Que**, del artículo 60 del COOTAD en el literal i) estipula como atribución del Alcalde o Alcaldesa: "Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal."

**Que**, es necesario generar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, acorde a las competencias establecidas en la Constitución de la República, y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Que**, el artículo 338 del COOTAD manifiesta: "Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

La estructura administrativa será la mínima indispensable para la Dirección eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la nor-

mativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley".

En ejercicio de las atribuciones que le confieren, los Artículos 238, 239 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### EXPIDE:

### EL ESTATUTO ORGÁNICO DE DIRECCIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO.

#### CAPÍTULO I

#### DE LA VISIÓN, MISIÓN, POLÍTICAS Y OBJETIVOS

**Artículo 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, se sustenta principalmente en la visión cantonal, la misión institucional, los objetivos estratégicos, las políticas generales, las competencias exclusivas determinadas en el artículo 264 de la Constitución de la República, y las funciones asignadas en el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 2.- VISIÓN CANTONAL:** "El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna eficiente, generadora de productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad, para convertirse en un centro de desarrollo que crece en forma planificada con aprovechamiento sustentable de sus recursos, dotada de servicios básicos y poseedora de autoridades transparentes, con un gobierno democrático y una ciudadanía solidaria y corresponsable en la Dirección del desarrollo con equidad".

**Artículo 3.- MISIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO:** "Contribuir al bienestar de los ciudadanos y ciudadanas del cantón Milagro como facilitador de los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales a través de la dotación de obras y servicios públicos; desarrollo humano, social, cultural, económico, ambiental, productivo, para promover el desarrollo integral sostenible y procurar el buen vivir, con participación, equidad e inclusión de sus habitantes".

#### Artículo 4.- POLÍTICAS GENERALES:

Las políticas generales son las siguientes:

##### 1. Ética Política:

**1.1.** Hacer de la política una herramienta de servicios y Dirección del bien público de manera transparente y honesta, alejada de doctrinas o disciplinas partidistas, que puedan incidir en la independencia que debe existir entre una entidad de servicio público y una agrupación política. Los actos legislativos y administrativos que transgredan la ética, las buenas costumbres o la norma jurídica, serán sancionados de acuerdo a la ley.

**1.2.** Fomentar los valores ciudadanos y humanos de honradez, austeridad, decencia, solidaridad, responsabilidad social sentido de pertenencia de los símbolos cantonales y demás elementos de identidad local.

**1.3.** Excluir de la práctica política el enriquecimiento ilícito.

**1.4.** Dar ejemplo de trabajo y honestidad en el comportamiento individual y corporativo de las autoridades y funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

**1.5.** Actuar con libertad o independencia partidista, cuando prevalecen los intereses del cantón.

**1.6.** Promover la contraloría social y veeduría ciudadana.

**1.7.** Combatir con medios legales y mecanismos ciudadanos toda práctica corrupta o reñida con la ley, dentro y fuera de la Corporación Municipal.

**1.8.** Rendir cuentas de manera periódica y permanente a la ciudadanía.

**1.9.** Combatir toda expresión de discriminación social, de género, color, religión, etnia y filiación política.

## **2. Solidaridad:**

**2.1.** Implementar políticas públicas sustentadas en valores de cooperación, dirección, autodirección, reciprocidad y armonía social.

**2.2.** Estructurar el plan social para erradicar el desempleo, la subocupación, la explotación, la pobreza, el paternalismo y el asistencialismo.

## **3. Participación Ciudadana:**

**3.1.** Propiciar la participación ciudadana en la planificación, ejecución y control de las actividades legislativas y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

**3.2.** Institucionalizar la participación ciudadana mediante Ordenanza.

**3.3.** Institucionalizar la Asamblea Cantonal y los Comités consultivos ciudadanos.

**3.4.** Propiciar, facilitar e impulsar veedurías ciudadanas.

**3.5.** Transparentar la información sobre dirección y uso de los recursos públicos por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, y facilitar el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.

**3.6.** Proponer el presupuesto de modo que participe la comunidad con todas las parroquias del cantón.

## **4. Desarrollo Productivo y Económico Solidario:**

**4.1.** Promover la creación y fortalecimiento de organizaciones de la sociedad civil que representen a sectores sociales, profesionales, económicos, productivos, donde se planifica el desarrollo del cantón o donde se ejerza control sobre las actividades realizadas.

**4.2.** Fomentar el crecimiento productivo y económico, sustentable, basado en la integración de los sectores público, privado, asociativo y comunitario.

**4.3.** Otorgar transferencia de tecnología amigable con la naturaleza, a los sectores productivos agrícolas, pecuarios, industriales y agroindustriales.

**4.4.** Crear empresas cantonales de facilitación y prestación de servicios sustentadas en criterios humanísticos, técnicos y científicos que procuren la eficiencia, eficacia, trans-

parencia y equidad.

## **5. Desarrollo Institucional:**

**5.1.** Impulsar la capacitación y mejora continua del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro para lograr una administración moderna, profesional, técnica, humana y solidaria.

**5.2.** Implementar políticas tendientes a lograr una eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

## **6. Relaciones interinstitucionales:**

**6.1.** Gestionar y coordinar con el Gobierno Central, Ministerios, Banco del Estado y demás organismos nacionales de cooperación y crédito, pertenecientes a la Administración Pública Central de la Función Ejecutiva.

**6.2.** Impulsar una política de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro amigable, orientada a satisfacer las necesidades de las parroquias urbanas y rurales, en coordinación con los gobiernos provinciales, cantonales, municipales y distritos metropolitanos autónomos, regionales, parroquiales, mediante la suscripción de acuerdos interinstitucionales.

## **7. Relaciones Internacionales:**

**7.1.** Fomentar relaciones de hermandad y cooperación con países amigos para lograr su apoyo a programas y proyectos que impulsen el desarrollo sustentable del cantón y la funcionalidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

**7.2.** Gestionar ante organismos internacionales de carácter gubernamental o no, el apoyo para la realización de proyectos orientados al desarrollo sustentable del cantón.

## **Artículo 5.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:**

1. Planificar y propiciar el desarrollo integral sustentable del Cantón y sus áreas urbanas y rurales;

2. Proveer de obras y servicios de calidad para el cantón.

3. Gestionar la red vial urbana y urbano-marginal del cantón.(gestionar)

4. Gestionar la infraestructura hidro-sanitaria a las parroquias, recintos y centros poblados de la jurisdicción cantonal.

5. Integrar el territorio en los aspectos social, económico y político.

6. Desarrollar un modelo de administración honesto, eficaz y eficiente.

7. Promover una administración democrática con participación ciudadana.

8. Impulsar la equidad social, étnica y de género.

9. Preservar, proteger, recuperar y mantener los recursos naturales y el ambiente.

**CAPÍTULO II**

**DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 6.-** El alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, de conformidad a la ley, establecerá el Comité de Dirección de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, conformado por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, quien lo presidirá, los Directores Técnicos de Áreas o responsables de cada proceso, y el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

**Artículo 7.-** El Comité de Dirección de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:

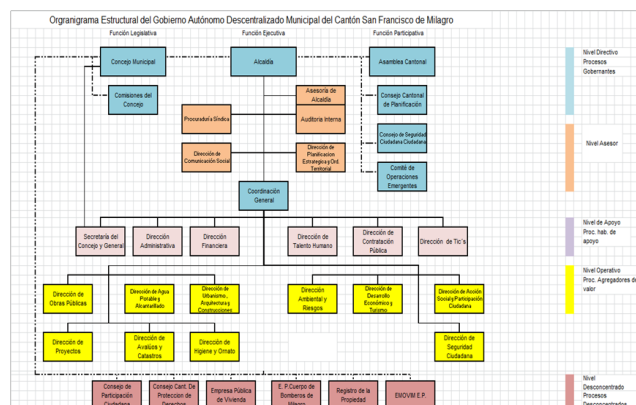
- a) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- b) Controlar la aplicación de las políticas normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- c) Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- d) Conocer, participar y proponer ajuste a la Planificación Estratégica Institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Alcalde o Alcaldesa así lo determine.

**Artículo 8.-** La Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, se define a través de la ejecución de procesos, productos, y servicios. Con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico, los procesos, productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro del cantón San Francisco de Milagro, se ordenan y clasifican en función de su nivel de Dirección, y grado de contribución o valor agregado, al cumplimiento de la misión institucional.

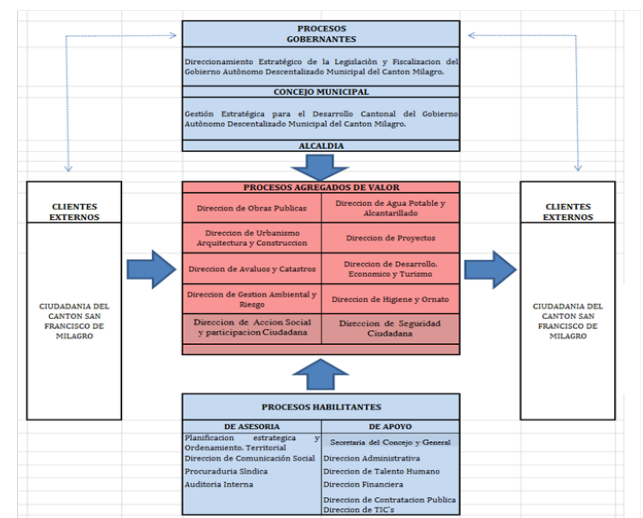
**Artículo 9.-** Representación gráfica.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Milagro tiene la siguiente representación gráfica en su Organigrama Estructural, y Mapa de Procesos.

**a) Estructura Orgánica**



**b) Mapa de Procesos**

MAPA DE PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO



**Artículo 10.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, para el cumplimiento de sus funciones y competencias, gestiona procesos y subprocesos internos, conformados de la siguiente manera:

**1. PROCESOS GOBERNANTES:** Los procesos gobernantes, orientan la Dirección institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la corporación municipal. El proceso gobernante se subdivide en dos subprocesos, de acuerdo al siguiente detalle:

- 1.1. Concejo Municipal: Órgano de legislación y de fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón San Francisco de Milagro.
- 1.2. Alcalde o Alcaldesa: La primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado quien es responsable del Direccionamiento Político y Estratégico.

1.2.1 Asesoría de Alcalde o Alcaldesa: Responsable en base a su conocimiento de asesorar, proveer de informes, guía, orientación técnica a la Autoridad y proponer políticas de mejora en temas de interés prioritario para el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón San Francisco de Milagro

**2. PROCESOS HABILITANTES:** Los procesos habilitantes, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional, mismos que se subdividen en:

2.1. Procesos Habilitantes de Asesoría: Los procesos habilitantes de asesoría, fortalecen y asesoran con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

2.1.1. Procuraduría Síndica

2.1.2. Auditoría Interna

2.1.3. Dirección de Comunicación Social

2.1.4. Dirección de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial

### 2.1.5. Coordinación General

2.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO: permiten que los procesos se ejecuten y su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para su operatividad; que facilita el cumplimiento de la misión de la Municipalidad.

#### 2.2.1. Secretaría del Concejo y General

#### 2.2.2. Dirección Administrativa

#### 2.2.3. Dirección Financiera

#### 2.2.4. Dirección de Talento Humano

#### 2.2.5. Dirección de Contratación Pública

#### 2.2.6. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación

**3. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR U OPERATIVOS:** implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos e internos, y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Institución.

#### 3.1. Dirección de Obras Públicas

#### 3.2. Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

#### 3.3. Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones

#### 3.4. Dirección de Proyectos

#### 3.5. Dirección de Avalúos y Catastros

#### 3.6. Dirección de Higiene y Ornato

#### 3.7. Dirección Ambiental y de Riesgos

#### 3.8. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

#### 3.9. Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana

#### 3.10. Dirección de Seguridad Ciudadana

**4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:** se regirán estrictamente a las disposiciones establecidas en la ley y ordenanzas de creación y funcionamiento vigentes.

#### 4.1. Consejo de Participación Ciudadana

#### 4.2. Consejo Cantonal de Protección de Derechos

#### 4.3. Empresa Pública Municipal de Vivienda Social de Milagro

#### 4.4. E.P. Benemérito Cuerpo de Bomberos

#### 4.5. Registro de la Propiedad y Mercantil

#### 4.6. Empresa de Movilidad Municipal

## CAPÍTULO III

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 11.- Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Proceso Gobernante Legislativo o Concejo Municipal, son las definidas en el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 12.-** Son atribuciones de las concejalas y/o concejales, según el artículo 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las siguientes:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal.

2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

3. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Concejo Municipal.; y,

4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la ley.

**Artículo 13.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro conformará las siguientes comisiones permanentes con vocales elegidos del Concejo Municipal:

#### 1. Comisión de Mesa.

#### 2. Comisión de Planificación y Presupuesto.

#### 3. Comisión de Igualdad y Género.

Además podrá conformar Comisiones Especiales, Técnicas u ocasionales de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.

**Artículo 14.-** Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, las siguientes:

1. Dictaminar acerca de la calificación de los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;

2. Organizar las comisiones permanentes, especiales u ocasionales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo Municipal;

3. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto a asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la corporación Municipal; y,

4. Repartir a las distintas comisiones permanentes los asuntos de los cuales deben conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde o Alcaldesa.

**Artículo 15.-** Las comisiones permanentes, especiales u ocasionales tienen los siguientes deberes y atribuciones, de acuerdo con la naturaleza específica de las funciones que se les asignen:

1. Estudiar los proyectos, planes y programas sometidos por el Alcalde o Alcaldesa al Concejo, para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal y emitir dictamen razonado sobre los mismos, de acuerdo a su competencia.

2. Conocer y examinar los asuntos que les sean sometidos por el Alcalde o Alcaldesa, emitir los dictámenes a que haya lugar o sugerir soluciones alternativas cuando sea el caso;

3. Estudiar y analizar las necesidades de servicio a la población, estableciendo prioridades de acuerdo con la orientación trazada por el Concejo y proponer a la corporación proyectos de ordenanzas que contengan medidas que estime convenientes a los intereses del municipio; y,

4. Favorecer el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo en las diversas materias que impone la división del trabajo.

**Artículo 16.- La Alcaldía tiene por Misión:**

Ejercer la representación y la administración pública en la jurisdicción municipal en base a las normas de la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás leyes vigentes.

Procurar el bienestar de la comunidad y la consecución de sus aspiraciones sociales, a través de una adecuada planificación, ejecución y dirección de la Dirección municipal.

**El responsable del área es: Alcalde o Alcaldesa.**

**Artículo 17.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección del Proceso Gobernante Ejecutivo, representado por el Alcalde o Alcaldesa, están definidas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Artículo 18.-** La Asesoría del Alcalde o Alcaldesa tiene por misión:

Asesorar sobre un área requerida esto implica entre otras ofrecer a través de informes o de manera directa su punto de vista técnico y objetivo para la resolución de problemas específicos; brindar apoyo en la ejecución de las decisiones tomadas; informar acerca de los recursos válidos para tratar situaciones persistentes.

**El responsable del área es: Asesor de Despacho.**

**Artículo 19.-** Los procesos habilitantes de asesoría, apoyo y operativos, se representarán a través de Direcciones y se gestionarán a través de la implementación y ejecución de subprocesos, consecución de productos y servicios definidos, como se detalla en los artículos siguientes.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

**Artículo 20.- La Procuraduría Síndica, tiene como Misión:**

Asesorar a los procesos Institucionales a nivel municipal, en materia legal y jurídica orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos y normas que se generan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

A través de la Comisaría Municipal; juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal, a través de una honesta y correcta administración de la justicia, así como mediar y arbitrar en temas susceptibles de conciliación, en procura del bienestar de la comunidad.

El responsable del Proceso es: Procurador/a Síndico/a

**Artículo 21.-** La Procuraduría Síndica se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

1. Representación Legal y Patrocinio

2. Asesoría Jurídica  
3. Comisaría

**Artículo 22.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Procuraduría Síndica son las siguientes:

**1. Representación Legal y Patrocinio**

1.1. Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro conjuntamente con el alcalde o la Alcaldesa.

1.2. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

1.3. Gestionar todo contrato de compra, venta, permuta, donación, hipoteca, o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio.

1.4. Intervenir en trámites legales, judiciales y extrajudiciales inherentes a la municipalidad.

**2. Asesoría Jurídica:**

2.1. Asesorar a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.

2.2. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico de temas consultados.

2.3. Asistir a sesiones y participar en las Comisiones del Concejo a las que fuere invitado o notificado, para prestar asesoría.

2.4. Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Convenios, Resoluciones, Reglamentos y más instrumentos legales, solicitados por el Alcalde o la Alcaldesa y/o Concejo Cantonal.

2.5. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

2.6. Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de las disposiciones legales.

**3. Comisaría Municipal:**

3.1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, y más disposiciones legales en áreas de seguridad, higiene, ambiente, vía pública, ornato, abastos, uso de espacios, etc.

3.2. Citar, juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal.

3.3. Mediar y arbitrar en temas susceptibles de conciliación en procura del bienestar comunitario.

3.4. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades que fomenten desarrollo dentro del cantón.

3.5. Controlar la elaboración, manejo y expendio de víveres y alimentos preparados, bares, servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios.

3.6. Controlar la especulación y acaparamiento de productos, y vigilar el cumplimiento en el pago de tasas en mercado, ferías y ambulantes.

3.7. Controlar la realización de espectáculos públicos y velar por la seguridad de los ciudadanos.

3.8. Controlar el uso de ocupación de espacios públicos,

vías, ferias, plazas, portales, parques y más edificaciones o lugares destinados al servicio público;

3.9. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de las actividades asignadas a los policías municipales;

3.10. Coordinar y supervisar que las construcciones, cuenten con los debidos permisos; emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

3.11. Proponer al Procurador Síndico una revisión y actualización de ordenanzas en el ámbito de sus competencias; y,

3.12. Las demás actividades señaladas en los actos decisivos del Concejo Municipal.

3.13. Programar, y ejecutar actividades de capacitación ciudadana en áreas que le competen: comercio, seguridad, utilización de espacios públicos, etc.

**Artículo 23.-** El Portafolio de Productos de la Procuraduría Sindica consiste en:

### 1. Representación Legal y Patrocinio

1.1. Patrocinios judiciales y constitucionales

1.2. Demandas y juicios.

1.3. Informes jurídicos de trámites legales judiciales y extrajudiciales

1.4. Contratos de compra, venta, permuta, donación, hipoteca,

o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio.

### 2. Asesoría Jurídica:

2.1. Informes, criterios, pronunciamientos de asesoría legal.

2.2. Revisar o elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, comodatos, revisar o elaborar las resoluciones, normas, y convenios solicitados por el/la Alcalde/sa y/o Concejo Cantonal.

### 3. Comisaría Municipal:

3.1. Sanciones.

3.2. Citaciones.

3.3. Arbitrajes.

3.4. Mediaciones.

3.5. Estrategias e informes de control y seguridad.

3.6. Proyectos de Capacitación ciudadana.

**Artículo 24.-** La Dirección de Auditoría Interna tiene como Misión:

Evaluar el sistema de control interno, de los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, Dirección de riesgos, control y dirección de la entidad.

La Dirección de Auditoría Interna, constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro. Esta unidad depende técnicamente, administrativamente y financieramente de la Contraloría

General del Estado.

**El responsable del Proceso es: Director/a de Auditoría Interna**

**Artículo 25.-** Las funciones y responsabilidades de las unidades de Auditoría Interna son las establecidas en el artículo 9 del reglamento sustitutivo sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de la Contraloría General del Estado, estando pendiente de cualquier actualización o reforma que pueda darse en el proceso por dicha institución.

**Artículo 26.-** El proceso de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tiene como Misión:

Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan difundir de manera oportuna y veraz la gestión de la municipalidad, fortaleciendo la imagen institucional, con la participación ciudadana.

El responsable del Proceso es: Director/a de Comunicación Social

**Artículo 27.-** La Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

1. Comunicación
2. Diseño, Imagen Institucional y Audiovisuales
3. Relaciones Públicas y Protocolo
4. Tecnologías digitales: redes sociales

**Artículo 28.-** Las atribuciones y responsabilidades de los Subprocesos de la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas son las siguientes:

### 1. Comunicación

1.1. Elaborar estrategias de comunicación interna y externa

1.2. Organizar y ejecutar actividades de promoción, difusión, e información municipal.

1.3. Difundir la política pública institucional, planes, programas y proyectos.

1.4. Elaborar material de información de acuerdo a las políticas institucionales.

1.5. Supervisar y monitorear los servicios de medios de comunicación que se contrate.

1.6. Elaborar campañas promocionales de las actividades municipales.

### 2. Diseño, Imagen Institucional y Audiovisuales:

2.1. Diseñar y elaborar material de publicidad y propaganda de acuerdo a las políticas institucionales.

2.2. Diseñar y programar contenidos páginas WEB, textos publicitarios, anuncios para prensa escrita, radio y televisión.

2.3. Realizar campañas publicitarias de productos y servicios municipales.

2.4. Fortalecer la marca institucional e imagen corporativa.

2.5. Mantener el archivo digital de fotografía, audio y video institucional.

2.6. Archivo fotográfico y de video.

### 3. Relaciones Públicas y protocolo:

3.1. Programar y coordinar eventos oficiales de la municipalidad.

- 3.2. Manual de protocolo
- 3.3. Coordinar y ejecutar actos sociales, culturales, deportivos.
- 3.4. Dirigir y manejar el protocolo formal institucional.
- 3.5. Consolidar y proyectar la imagen corporativa del GAD Municipal
- 3.6. Gestionar sondeos de opinión pública, relacionada con la administración municipal.
- 3.7. Tecnología digitales
- 3.8. Elaborar políticas de redes sociales
- 3.9. Elaborar políticas
- 3.10. Posicionamiento Institucional en redes
- 3.11. Elaboración estratégica de contenidos para redes sociales alineados a la política Institucional

**Artículo 29.-** El Portafolio de Productos del proceso de Comunicación Social y Relaciones Públicas, consiste en:

#### **1. Comunicación**

- 1.1. Elaboración de las políticas de comunicación institucional
- 1.2. Plan estratégico de comunicación interna y externa
- 1.3. Eventos de promoción, difusión e información municipal.
- 1.4. Boletines de prensa.
- 1.5. Realizar programa integrales de comunicación interna.
- 1.6. Informes de monitoreo de los medios de comunicación.
- 1.7. Redacción de contenidos de discursos, saludos protocolarios, ayudas memorias.
- 1.8. Cartelera informativa internas y externas

#### **2. Diseño Imagen Institucional y audiovisuales**

- 2.1. Edición de audio y video, multimedia del material institucional.
- 2.2. Elaboración del manual de identidad institucional
- 2.3. Elaboración de diseños, artes para redes sociales de acuerdo al manual de identidad institucional
- 2.4. Diseños de material impreso revistas, banners, periódicos tríplicos, folletos, afiches, etc.
- 2.5. Plan anual de campaña publicitaria
- 2.6. Informe de ejecución del plan anual de la campaña publicitaria.
- 2.7. informe de plan de imagen corporativa.

#### **3. Relaciones Públicas**

- 3.1. Ruedas de prensa.
- 3.2. Crear equipo de protocolo de protocolo y etiqueta institucional

- 3.3. Elaboración de agenda de medios
- 3.4. Elaboración de plan de relaciones publicas

#### **4. Tecnología Digital : Redes Sociales RSS**

- 4.1. Elaboración de políticas de RSS.
- 4.2. Informe de métrica de RSS.

**Artículo 30.-** La Dirección de la Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial tiene como Misión:

Coordinar, asesorar, elaborar, e implementar los planes, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, Planificación Estratégica Institucional, Presupuestaria y Operativa del GAD. Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

Responsable del Proceso: Director/a de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial.

**Artículo 31.-** La Dirección de la Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial, se viabiliza a través de los siguientes subprocesos:

- 1. Planificación Estratégica
- 2. Ordenamiento Territorial
- 3. Programación Presupuestaria

**Artículo 32.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de la Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional son las siguientes:

#### **1. Planificación Estratégica**

1.1. Desarrollar el modelo de la Dirección estratégica y dotarlo de una estructura lógica de objetivos prioritarios claramente identificados e interrelacionados, con indicadores óptimos que faciliten su ejecución, seguimiento, control para toma de decisiones.

1.2. Elaborar e implementar el Plan de Desarrollo Estratégico Institucional y Plan Plurianual de la Política Pública

1.3. Consolidar el Plan Anual de la Política Pública o Plan Operativo Anual en coordinación con las diferentes Direcciones Municipales.

1.4. Asesorar a todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro para que todo el Sistema Integrado de Dirección, funcione alineado al Modelo de Dirección, a la optimización de sus recursos y al mejoramiento continuo de sus procesos;

1.5. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual o Plan Anual de Política Pública.

#### **2. Ordenamiento Territorial**

2.1. Coordinar la elaboración e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial.

2.2. Definir estrategias territoriales de uso, ocupación y manejo del suelo.

2.3. Establecer programas y Proyectos prioritarios dentro del PDOT

2.4. Realizar el seguimiento, medición y análisis de los planes, programas y proyectos institucionales que constan el plan de ordenamiento territorial



2.5. Monitorear sus resultados, y recomendar las acciones correctivas necesarias para alcanzar las metas fijadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

2.6. Elaborar Informes de rendición de cuentas de la Dirección Institucional, en coordinación con Participación Ciudadana.

### 3. Programación Presupuestaria

3.1. Análisis del presupuesto institucional

3.2. Elaborar la planificación presupuestaria institucional de programas y proyectos institucionales

3.3. Programar, formular, consolidar y generar la Proforma Presupuestaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, para la revisión de la máxima autoridad y su posterior aprobación;

3.4. Viabilizar modificaciones presupuestarias y emitir informes de su área

3.5. Elaborar proyectos de ordenanzas para reformas presupuestarias

3.6. Coordinar la elaboración el Plan Plurianual de la Política Pública (PPPP)

3.7. Viabilizar el Plan Anual de la Política Pública (PAPP)

3.8. Realizar el seguimiento y evaluación del PPPP y PAPP

3.9. Justificar la viabilidad presupuestaria de programas y proyectos institucionales;

**Artículo 33.-** El Portafolio de Productos del proceso de la Dirección la Planificación Estratégica y Desarrollo Institucional consiste en:

#### 1. Planificación Estratégica

1.1. Modelo de Dirección Estratégico

1.2. Plan Estratégico Institucional

1.3. Plan Plurianual de la Política Pública

1.4. Plan Anual de la Política Pública

1.5. Manual de Procesos

1.6. Informes de seguimiento de la ejecución de la planificación estratégica

#### 2. Ordenamiento Territorial

2.1. Plan de Ordenamiento Territorial elaborado

2.2. Políticas y Estrategias de uso, ocupación y manejo de suelo

2.3. Matrices de evaluación de planes, programas y proyectos

2.4. Informes de seguimiento y cumplimiento de programas y proyectos del PDOT

2.5. Informes de rendición de cuentas

#### 3. Programación Presupuestaria

3.1. Proforma Presupuestaria aprobada

3.2. Reformas Presupuestarias

3.3. Informes de viabilidad presupuestaria de proyectos

3.4. Detalle de proyectos financiados

3.5. Plan Anual de la Política Pública consolidado y financiado

3.6. Proyectos de ordenanzas presupuestarias

**Artículo 34.-** La Coordinación General tiene por Misión: Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos así como las actividades administrativas, financieras, operativas, técnicas, y de favorecer las relaciones interinstitucionales e internacionales que apoyen la Dirección de los proyectos programados en beneficio de la comunidad e implementa el Direccionamiento Político y Estratégico de la Alcaldía.

El responsable de la coordinación es: Coordinador/a General.

**Artículo 35.-** El Proceso de la Coordinación General procura sus productos a través de los siguientes Subprocesos.

#### 1. Coordinación Institucional

#### 2. Coordinación Internacional e Interinstitucional

**Artículo 36.-** Las Atribuciones y Responsabilidades de los Subprocesos de la Coordinación General son las siguientes:

#### 1. Coordinación Institucional

1.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, Ordenanzas y demás normativa vigente.

1.2. Coordinar la ejecución de las actividades administrativas, financieras, operativas y técnicas de la institución.

1.3. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos.

1.4. Conocer y tramitar las solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados.

1.5. Coordinar la ejecución y cumplimiento de las recomendaciones de los organismos de control.

1.6. Coordinar la Dirección con los diferentes procesos y subprocesos de la institución.

1.7. Coordinar las relaciones institucionales e interinstitucionales y la cooperación internacional.

1.8. Las demás que sean asignadas por la máxima autoridad.

#### 2. Coordinación Internacional e Interinstitucional

2.1. Coordinar las relaciones y cooperación interinstitucional e internacional.

2.2. Mantener relaciones y coordinación con organismos y agencias nacionales e internacionales de desarrollo encargados de la cooperación técnica y financiera.

2.3. Identificar proyectos susceptibles de asistencia técnica y financiamiento, para su presentación.

2.4. Monitorear los proyectos y programas de cooperación nacional e internacional.

2.5. Mantener actualizado el Banco de Datos de los organismos de cooperación nacional e internacional.

2.6. Conseguir recursos técnicos y financieros para estudios, implementación y ejecución de proyectos y programas formulados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro

2.7. Mantener un registro en el sistema nacional de cooperación internacional.

**Artículo 37.-** El Portafolio de Productos de la Coordinación General consiste en:

#### 1. Coordinación Institucional

- 1.1. Informes del seguimiento a la planificación institucional
- 1.2. Informes del seguimiento y cumplimiento de objetivos
- 1.3. Informes consolidados de la ejecución del Plan Anual de Política Pública
- 1.4. Informes consolidados de la Dirección municipal
- 1.5. Informes al seguimiento al plan de trabajo de la máxima autoridad

#### 2. Coordinación Internacional e Interinstitucional

- 2.1. Agenda Internacional
- 2.2. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos.
- 2.3. Planes, programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
- 2.4. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- 2.5. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
- 2.6. Banco de Datos de organismos de cooperación nacional e internacional.

### CAPÍTULO V

#### ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES, PRODUCTOS Y PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Artículo 38.-** La Secretaría del Concejo y General tiene como Misión:

Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos.

El responsable del Proceso es: Secretario/a General.

**Artículo 39.-** La Secretaría del Concejo y General se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

1. Secretaría de Concejo
2. Pro-secretaría
3. Documentación y Archivo
4. Centro de Atención Ciudadana

**Artículo 40.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Secretaría del Concejo y General son las si-

guientes:

#### 1. Secretaría de Concejo:

- 1.1. Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y de la Alcalde o Alcaldesa.
- 1.2. Redactar y suscribir las actas del Concejo y de la comisión de mesa.
- 1.3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Municipalidad en sus autoridades o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y Alcalde o Alcaldesa.
- 1.4. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisivos del Concejo, de cada año, y conferir copias de esos documentos conforme a la ley.
- 1.5. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía, y atender el trámite de la correspondencia.
- 1.6. Asistir a las sesiones del Concejo.
- 1.7. Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se hayan tramitado.
- 1.8. Informar a las autoridades, funcionarios y público en general respecto de los asuntos que se encuentran en trámite que han sido ingresados y registrados en esta dependencia;
- 1.9. Distribuir las ordenanzas y resoluciones expedidas por el Concejo y/o Alcalde o Alcaldesa.
- 1.10. Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Concejo y citar a sus miembros, enviándoles los documentos a tratarse en la sesión;
- 1.11. Ofrecer apoyo secretarial a Vice alcaldía del Concejo;
- 1.12. Velar el fiel cumplimiento de la ordenanza que crea la Gaceta Municipal.
- 1.13. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- 1.14. Receptar la documentación habilitante para realizar el levantamiento de las prohibiciones de las compra-ventas municipales.

#### 2. Pro secretaría:

- 2.1. Subrogar al Secretario/a General en ausencia temporal o definitiva.
- 2.2. Coordinar los trabajos con la Secretaría General de acuerdo a requerimientos.
- 2.3. Grabar y transcribir las sesiones y actos del Concejo.
- 2.4. Proporcionar la documentación oficial diferentes Direcciones de la Municipalidad.
- 2.5. Mantener en regla el archivo de la documentación interna y externa.
- 2.6. Atender al cliente en la recepción y entrega de trámites e información al usuario.
- 2.7. Realizar órdenes de pago según disposiciones del Dpto. Financiero;

2.8. Asistir a todas las sesiones organizadas por la institución.

### 3. Documentación y Archivo:

3.1. Manejar las actividades de correspondencia y archivo a nivel institucional.

3.2. Supervisar el cumplimiento del sistema de administración documental y archivo.

3.3. Recibir, calificar, registrar y distribuir la correspondencia que ingresa a la institución.

3.4. Informar el estado del trámite de documentos.

3.5. Despachar con oportunidad la correspondencia de las diferentes dependencias administrativas.

3.6. Programar la conservación documental a través de medios informáticos.

3.7. Cumplir con la Ley Orgánica y Reglamento de Transparencia y Acceso de la Información Pública.

3.8. Mantener el inventario de documentación y dar de baja de acuerdo a la ley.

3.9. Elaborar y sugerir la utilización de nuevos Formularios para mejorar la información.

### 4. Centro de Atención Ciudadana:

4.1. Realizar la recepción y reportes de la documentación que ingresa al GAD Municipal.

4.2. Preparar informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y /o rechazados.

4.3. Tabular estadísticas de usuarios atendidos desde los sectores urbanos y rurales.

4.4. Elaborar informes de trámites ingresados y atendidos por dependencia municipal.

4.5. Preparar encuestas y reportes de calificación de servicios

4.6. Monitorear las ventanillas de atención al ciudadano

4.7. Coordinar la atención ciudadana de recaudación de valores con la unidad de tesorería.

Artículo 41.- El Portafolio de Productos de la Secretaría del Concejo y General consiste en:

#### 1. Secretaría de Concejo:

1.1. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.

1.2. Informe de documentos recibidos y despachados.

1.3. Documentos certificados.

1.4. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.

1.5. Actas de sesiones y Resoluciones de Concejo y Comisiones.

#### 2. Pro secretaría:

2.1. Trabajos de subrogación al Secretario General.

2.2. Grabaciones y transcripciones realizadas.

2.3. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.

2.4. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial.

2.5. Sistema de archivo interno.

2.6. Sistema de recepción y seguimiento de documentos.

### 3. Documentación y Archivo:

3.1. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución.

3.2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.

3.3. Informe de administración del Sistema de Archivo.

3.4. Informe de documentos despachados.

3.5. Documentos certificados.

3.6. Plan de automatización de ingreso y control de documentación.

3.7. Actas de sesión de consejo y comisiones.

### 4. Centro de Atención Ciudadana:

4.1. Recepción de documentos e información

4.2. Reportes de recepción de documentos

4.3. Informes estadísticos de trámites atendidos, pendientes y /o rechazados.

4.4. Informes de usuarios atendidos.

4.5. Informes de trámites ingresados y atendidos por dependencia municipal.

4.6. Reporte de calificación de servicios

4.7. Monitoreo de ventanillas de atención

4.8. Reporte de valores y servicios

4.9. Informes de coordinación con Tesorería

**Artículo 42.-** La Dirección Administrativa, tiene como Misión: Brindar con eficiencia y eficacia productos y servicios de apoyo logístico, la entrega oportuna de materiales demandados, por las diferentes unidades y procesos.

Es responsable de las atribuciones y responsabilidades que se deriven de las funciones que a las dependencias bajo su dirección le compete.

Además deberá cumplir con las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

El responsable del Proceso es: Director/a Administrativo/a.

**Artículo 43.-** La Dirección Administrativa se ejecutará a través de los siguientes subprocesos:

1. Servicios Generales

2. Transporte y Mantenimiento

3. Bodega e Inventarios

**Artículo 44.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección Administrativa son las siguientes:

### 1. Servicios Generales:

- 1.1. Tramitar solicitudes y pagos de servicios públicos.
- 1.2. Planificar y ejecutar actividades de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Municipio.
- 1.3. Emitir órdenes de trabajo para el mantenimiento y adecuación del edificio y oficinas municipales para brindar un mejor servicio e imagen institucional.
- 1.4. Diseñar y ejecutar el plan de seguridad institucional.
- 1.5. Organizar y administrar el centro de fotocopiado.
- 1.6. Realizar el mantenimiento de equipos, muebles y enseres de la institución.

### 2. Transporte y Mantenimiento

- 2.1. Coordinar los servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos nacionales e internacionales.
- 2.2. Administrar, planificar, dirigir y controlar el servicio de transporte liviano.
- 2.3. Planificar e implementar el servicio de mantenimiento, y de mecánica.
- 2.4. Coordinar la contratación de seguros.
- 2.5. Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo automotor del municipio.
- 2.6. Proporcionar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos y equipo pesado.
- 2.7. Emitir órdenes de combustible, aceites y lubricantes debidamente justificadas para el trabajo.
- 2.8. Administrar el transporte de autoridades, y servidores del Municipio, para el cumplimiento de sus funciones.
- 2.9. Realizar reportes de consumo diario de combustible y lubricantes.

### 3. Bodega e Inventarios

- 3.1. Ejercer la Custodia de los Bienes y activos fijos Institucionales, y llevar a cabo la constatación física.
- 3.2. Recibir y distribuir oportunamente los suministros, materiales, bienes y equipos de acuerdo a las adquisiciones y requerimientos presentados.
- 3.3. Llevar registro y control actualizados de las existencias, ingresos y egresos de bienes.
- 3.4. Realizar el Inventario de Activos fijos, bienes de control, y bienes de consumo en coordinación con la unidad de contabilidad.
- 3.5. Presentar informes sobre baja y remate de bienes de acuerdo a la ley.
- 3.6. Hacer la entrega-recepción de los activos fijos a las dependencias, mediante la legalización del acta correspondiente;
- 3.7. Determinar y mantener stocks mínimos de lubricantes,

repuestos, suministros y materiales;

3.8. Realizar los traspasos de bienes de una unidad administrativa a otra;

**Artículo 46.-** El Portafolio de Productos de la Dirección Administrativa, consiste en:

### 1. Servicios Generales:

- 1.1. Solicitudes y pagos de servicios públicos.
- 1.2. Plan de mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Municipio.
- 1.3. Ordenes de mantenimiento y adecuaciones.
- 1.4. Plan de seguridad institucional.
- 1.5. Informes de trabajos de mantenimiento.
- 1.6. Informes de acciones sobre materia de seguridad.
- 1.7. Informes de mantenimiento de equipos, muebles y enseres.
- 1.8. Informes de la funcionalidad del centro de fotocopiado.

### 2. Transporte y Mantenimiento:

- 2.1. Tickets o boletos adquiridos para transporte nacional e internacional adquiridos
- 2.2. Registros de movilización del transporte liviano
- 2.3. Plan e Implementación de mantenimiento preventivo
- 2.4. Plan e Implementación de mantenimiento correctivo
- 2.5. Pólizas de Seguro de vehículos vigentes
- 2.6. Órdenes de despacho de combustible
- 2.7. Informes y registros estadísticos de consumo de combustible, aceites y lubricantes
- 2.8. Registro de repuestos solicitados y adquiridos

### 3. Bodega e Inventarios

- 3.1. Inventarios de activos fijos.
- 3.2. Inventario de bienes de control.
- 3.3. Inventario de bienes de consumo interno.
- 3.4. Ordenes e informes de ingreso.
- 3.5. Ordenes e informes de egreso.
- 3.6. Informes y actas de baja y remate de bienes.
- 3.7. Actas de constatación física.
- 3.8. Informe de administración de bodega.
- 3.9. Actas entrega – recepción de activos fijos.
- 3.10. Actas de transferencia gratuita de bienes.
- 3.11. Registro y codificación de bienes, activos fijos y sujetos a control.
- 3.12. Reportes de stock de lubricantes, repuestos, suministros

y materiales.

**Artículo 47.-** La Dirección Financiera tiene como Misión: Administrar y controlar los recursos financieros para apoyar la Dirección institucional, de conformidad a la normatividad vigente y proveer información para la toma oportuna de decisiones.

En conformidad al artículo 340 del COOTAD son deberes y atribuciones de la máxima autoridad financiera las que se derivan de las funciones que a las dependencias bajo su dirección le compete, las que se señalan en este código, y resolver los reclamos que se originen de ellos. Tendrá además las atribuciones derivadas del ejercicio de la Dirección tributaria, incluida la facultad sancionadora, de conformidad con lo previsto en la ley.

La autoridad financiera podrá dar de baja a créditos incobrables, así como previo el ejercicio de la acción coactiva agotará, especialmente para grupos de atención prioritaria, instancias de negociación y mediación. En ambos casos deberá contar con la autorización previa del ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados.

La Contraloría General del Estado fijará el monto y especie de la caución que deberá rendir la máxima autoridad financiera para el ejercicio de su cargo.

Según el artículo 341 del COOTAD la Pre intervención o control interno es facultad de la máxima autoridad financiera y, dentro de ella, específicamente le corresponde:

**a)** Verificar la legitimidad de los órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieren al gobierno autónomo descentralizado;

**b)** Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;

**c)** Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias; y,

**d)** Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la marcha de tesorería de las empresas públicas de los gobiernos autónomos descentralizados.

Según lo estipulado en el artículo 342 del COOTAD, la recaudación de los ingresos de los gobiernos autónomos descentralizados se hará directamente por la unidad financiera. Se podrá recurrir a mecanismos de delegación para la recaudación, sin que esto implique el traspaso de la titularidad como sujeto activo de la obligación tributaria por parte del gobierno autónomo descentralizado.

La máxima autoridad financiera aplicará el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad.

Además deberá cumplir con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Responsable del proceso: Director de Dirección Financiero/a.

**Artículo 48.-** La Dirección Financiera se ejecutará a través de los siguientes subprocesos:

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Tesorería y Recaudaciones
4. Rentas

5. Coactiva

**Artículo 49.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección Financiera son las siguientes:

#### 1. Presupuesto:

- 1.1. Elaborar la Proforma Presupuestaria anual con base a las políticas, planes, programas y proyectos del municipio.
- 1.2. Verificar la Ejecución Presupuestaria, aplicando las normas vigentes para el efecto.
- 1.3. Dictaminar sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos.
- 1.4. Elaborar las reformas presupuestarias e Informes de ejecución.
- 1.5. Realizar Liquidaciones presupuestarias.
- 1.6. Elaborar Certificaciones presupuestarias.
- 1.7. Preparar Cédulas presupuestarias.
- 1.8. Participar en la formulación de requerimientos de Talento Humano, materiales y financieros de las dependencias municipales.
- 1.9. Realizar los análisis financieros de la entidad, y preparar proyectos de ordenanzas presupuestarias.
- 1.10. Participar en la formulación de los proyectos de distributivos de sueldos y jornales;
- 1.11. Realizar Estudios Técnicos para la Consecución de Recursos según fuentes de financiamiento.

#### 2. Contabilidad:

- 2.1. Aplicar el Sistema Contable Integrado y mantener actualizado el Sistema de Información Contable de conformidad con la Ley.
- 2.2. Elaborar los Estados Financieros, y anexos dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales.
- 2.3. Efectuar los registros contables de control interno de ingresos y gastos.
- 2.4. Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del municipio.
- 2.5. Mantener actualizadas las normas técnicas instructivos y otros documentos de trabajo.
- 2.6. Efectuar el control previo y concurrente de las obligaciones municipales previo a su pago.
- 2.7. Efectuar las Conciliaciones Bancarias.
- 2.8. Realizar los comprobantes de pago;
- 2.9. Realizar los Informes de Control Interno;
- 2.10. Envío de información mensual de estados financieros a la ESIGEF (Sistema integrado de Dirección económica y financiera).
- 2.11. Realizar el cálculo y retención del Impuesto a la Renta.

#### 3. Tesorería:

- 3.1. Llevar el control de caja, bancos y especies valoradas, e

informar a la autoridad.

3.2. Recaudar impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y otros ingresos tributarios y no tributarios de la institución, y presentar informes diarios.

3.3. Ejercer en calidad de juez la acción coactiva, para el cobro de obligaciones tributarias.

3.4. Custodiar y clasificar por partidas de ingresos especies valoradas, títulos y notas de crédito. Papeles fiduciarios, garantías, pólizas, etc.

3.5. Realizar los pagos mediante el sistema de transferencias de las obligaciones devengadas con orden de la autoridad competente y de acuerdo a la ley.

3.6. Realizar el control del IVA, Impuesto a la Renta, retención en la fuente, préstamos, multas, etc.

3.7. Elaborar planillas de aportes y fondos de reserva al IESS, y efectuar los pagos pertinentes.

3.8. Calcular y liquidar alcabalas y utilidades

3.9. Registrar y controlar la emisión de especies valoradas;

3.10. Realizar depósitos de acuerdo con lo establecido en la ley;

#### **4. Rentas:**

4.1. Aplicar tasas retributivas de los servicios públicos y emitir títulos de crédito o especies valoradas para su recaudación.

4.2. Llevar organizado y actualizado el registro y control de los tributos municipales.

4.3. Efectuar inspecciones periódicas a establecimientos comerciales e industriales para fijación de tributos.

4.4. Determinar los valores imposables de impuesto predial rural, tributos y contribuciones especiales de mejoras.

4.5. Preparar estudios y análisis de proyectos de reforma a ordenanzas de índole tributario.

4.6. Concesión de patentes municipales y actualización de tarifas tributarias.

4.7. Elaboración de reportes de emisión o anulación de títulos de crédito o especies valoradas.

4.8. Determinar y controlar los impuestos que se graba por la transferencia de dominio.

#### **5. Coactiva:**

5.1. Emitir notificaciones para cobro de impuestos prediales, arriendo de mercado, contribuciones especiales de mejoras, multas, etc.

5.2. Elaborar reportes de cartera vencida, y otros trámites de recuperación.

5.3. Entregar notificaciones en los diversos sectores de la ciudad.

5.4. Elaborar convenios de pago.

5.5. Iniciar trámites de recuperación.

5.6. Plantear demandas

Artículo 50.- el Portafolio de Productos de la Dirección de Di-

rección Financiera, consiste en.

#### **1. Presupuesto.**

1.1. Pro forma presupuestaria.

1.2. Reformas presupuestarias.

1.3. Informe de ejecución presupuestaria.

1.4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias.

1.5. Liquidaciones presupuestarias.

1.6. Distributivo Unificado de Remuneraciones.

1.7. Certificados presupuestarios.

1.8. Cédulas presupuestarias.

#### **2. Contabilidad:**

2.1. Registros contables.

2.2. Informes financieros.

2.3. Estados financieros Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

2.4. Conciliaciones bancarias.

2.5. Inventario de bienes muebles valorados.

2.6. Inventario de suministros de materiales valorados.

2.7. Comprobantes de pago.

2.8. Informe de control interno.

2.9. Reportes de retenciones y fondos de terceros.

2.10. Informes de pagos de comisiones de servicio.

2.11. Informe de pago por horas extras.

#### **3. Tesorería.**

3.1. Libro caja bancos.

3.2. Registro, actualización y custodia de garantías y valores.

3.3. Retenciones, declaraciones y reclamos al SRI.

3.4. Emisión y entrega de comprobantes de retención.

3.5. Flujo de caja.

3.6. Pagos y transferencias bancarias.

3.7. Informe de garantías, valores y títulos de crédito.

3.8. Emisión y ejecución de Títulos de crédito y coactivas (jurisdicción coactiva).

3.9. Informe de recaudaciones (impuestos, tasas contribuciones, multas y otros).

#### **4. Rentas:**

4.1. Informes de tasas retributivas impuestas.

4.2. Títulos de crédito.

4.3. Registro actualizado de los tributos municipales.

4.4. Informes de inspecciones de las actividades económicas

realizadas.

- 4.5. Estudios, análisis y proyectos tributarios propuestos.
- 4.6. Informes de anulación de títulos de crédito y especies valoradas.
- 4.7. Informes de actualización de tarifas.
- 4.8. Patentes concedidas.

## 5. Coactiva

- 5.1. Notificaciones de impuestos
- 5.2. Notificaciones de pago predial
- 5.3. Notificaciones de contribución especial por mejoras
- 5.4. Notificaciones de arriendos
- 5.5. Notificaciones de multas
- 5.6. Informes y reportes de cartera vencida
- 5.7. Convenios de pago
- 5.8. Trámites de recuperación
- 5.9. Demandas

**Artículo 51.-** Dirección de Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano, tiene como Misión: Propender el desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, mediante una adecuada selección y valoración así como capacitación; que permita lograr generar servicios con, eficiencia, eficacia, calidad y productividad.

Además deberá cumplir con la LOSEP, su reglamento y las normas de control emitidas por la Contraloría General del Estado.

Responsable de la Dirección de Talento Humano: Director/a de Talento

**Artículo 52.-** La Dirección del Talento Humano se ejecutará a través de los siguiente subprocesos.

- 1. Sistema Integrado de Administración del Talento Humano:
- 2. Salud y Seguridad Ocupacional
- 3. Desarrollo Institucional

**Artículo 53.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de Talento Humano son las siguientes:

### 1. Sistema Integrado de Administración del Talento Humano:

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- 1.2. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de Dirección del talento humano;
- 1.3. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano.
- 1.4. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la Dirección competencias laborales;

1.5. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

1.6. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

1.7. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones interno;

1.8. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas internas y las emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;

1.9. Aplicar las normas técnicas vigentes, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

1.10. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

1.11. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;

1.12. Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

1.13. Reportar el incumplimiento de la LOSEP por parte de los servidores públicos, a la Contraloría General del Estado;

1.14. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

1.15. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma interna para el efecto;

1.16. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;

1.17. Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

1.18. Presentar proyectos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales en función a las necesidades de la municipalidad;

1.19. Preparar informes y mantener registros de los servidores públicos sujetos a la LOSEP y de los trabajadores sujetos al Código de Trabajo de la municipalidad;

1.20. Preparar el Plan anual de vacaciones y permisos enmarcado en el ámbito legal;

1.21. Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

1.22. Elaboración de roles, planillas del IESS, liquidaciones por cesación de funciones;

## 2. Salud y Seguridad Ocupacional

- 2.1. Realizar e implementar el Plan anual de Salud y Seguridad Ocupacional.
- 2.2. Ejecutar programas de Medicina Preventiva y Odontológica.
- 2.3. Elaborar informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias.
- 2.4. Atender y reportar accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales
- 2.5. Gestionar seguros de accidentes y enfermedades laborales
- 2.6. Promover la utilización de ropa de trabajo y equipos de protección.
- 2.7. Llevar la estadística de uso de equipos de protección personal.
- 2.8. Mantener un registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo
- 2.9. Aplicación de encuestas de clima laboral
- 2.10. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento del clima laboral
- 2.11. Análisis y estudios Ergonómicos
- 2.12. Desarrollo de Fichas Médicas Pre ingreso y Ocupacionales
- 2.13. Realizar y ejecutar planes contingencia sobre salud y seguridad ocupacional

## 3. Desarrollo Institucional

- 3.1. Elaborar y mantener una base de datos de los indicadores de Dirección institucional
- 3.2. Efectuar evaluaciones periódicas del cumplimiento de objetivos institucionales mediante indicadores de programas y proyectos institucionales
- 3.3. Recomendar la Implementación de políticas para mejorar la calidad en la atención al usuario
- 3.4. Elaborar o actualizar el Estatuto orgánico de Dirección organizacional por procesos;
- 3.5. Brindar capacitación y asistencia técnica acerca de metodologías y herramientas de planificación
- 3.6. Elaborar reportes estadísticos de la Dirección institucional
- 3.7. Coordinar las reformas necesarias del Estatuto Orgánico de Dirección Organizacional por Procesos
- 3.8. Elaborar el Manual de Procesos
- 3.9. Realizar flujo gramas de procedimientos institucionales
- 3.10. Implementar técnicas de mejoramiento en la atención al usuario interno y externo
- 3.11. Proponer normas, reglamentos, resoluciones que coadyuven al mejoramiento de la Dirección Institucional

**Artículo 54.-** El Portafolio de Productos de la Dirección del Talento Humano consiste en:

## 1. Sistema Integrado de Administración del Talento Humano:

- 1.1. Informes relacionados al cumplimiento de la LOSEP.
- 1.2. Estatutos, manuales, reglamentos y resoluciones realizadas.
- 1.3. Reglamento Interno de Administración de Talento Humano actualizado
- 1.4. Manual de Descripción y Clasificación de Puestos.
- 1.5. Informes de Dirección del sistema integrado de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones.
- 1.6. Informes de movilidad de personal, sanciones y multas ejecutadas
- 1.7. Plan anual de talento humano.
- 1.8. Reglamentación del proceso de selección de personal.
- 1.9. Procesos de Selección ejecutados
- 1.10. Plan anual de capacitación.
- 1.11. Sistema de evaluación del desempeño implementado.
- 1.12. Reporte de incumplimiento de la LOSEP, a la CGE.
- 1.13. Informes de apoyo en la preparación de planes, programas y proyectos de desarrollo.
- 1.14. Quejas y demandas tramitadas.
- 1.15. Roles valorados.
- 1.16. Liquidación de haberes por cesación de funciones

## 2. Seguridad y Salud en el Trabajo

- 2.1. Programas de salud ocupacional en el trabajo
- 2.2. Programas prevención de riesgos de trabajo
- 2.3. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
- 2.4. Reportes al IESS sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
- 2.5. Informes para la concesión de licencias con remuneración por enfermedades catastróficas
- 2.6. Trámites administrativos del Seguro General de Riesgos del Trabajo
- 2.7. Historias médicas
- 2.8. Mapa de riesgos
- 2.9. Planes de contingencia
- 2.10. Simulacro
- 2.11. Planes de evacuación
- 2.12. Planes de mitigación
- 2.13. Capacitación

## 3. Desarrollo Institucional

- 3.1. Indicadores de Dirección Institucional por Dirección es



- 3.2. Evaluaciones de cumplimiento realizadas
- 3.3. Políticas implementadas
- 3.4. Proyectos de capacitación desarrollados
- 3.5. Asistencias Técnicas
- 3.6. Reportes Estadísticos de Dirección Institucional
- 3.7. Estatuto Orgánico de Dirección Organizacional
- 3.8. Manual de Procesos
- 3.9. Flujo gramas de Procesos
- 3.10. Normas, resoluciones, reglamentos y manuales realizados

**Artículo 55.-** La Dirección de la Contratación Pública, tiene como Misión:

Administrar el Sistema Oficial de Contratación del Estado, elaborar e implementar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública

Es responsable de las atribuciones y responsabilidades que se deriven de las funciones que a las dependencias bajo su dirección le compete.

Además deberá cumplir con las normas de control emitidas por la Contraloría General del Estado.

Responsable del Proceso: Director de Contratación Pública.

**Artículo 56.-** La Dirección de la Contratación Pública se realizará a través del siguiente subproceso integral de acuerdo a las siguientes atribuciones y responsabilidades.

Funcionalmente podrá subdividirse en contratación de bienes y servicios, obras y consultoría.

#### **1. Contratación Pública:**

- 1.1. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Contratación Pública, su Reglamento y más Resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.
- 1.2. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en conformidad a las directrices del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 1.3. Ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y Programa de adquisiciones de bienes y materiales adquiridos por la Municipalidad.
- 1.4. Determinar oportunamente las necesidades de bienes y servicios, y tramitar oportunamente las solicitudes de abastecimiento y entrega.
- 1.5. Analizar las ofertas recibidas y determinar la más adecuada para la institución en términos establecidos en la Ley de Contratación Pública.
- 1.6. Conformar y mantener actualizado el listado de precios unitarios con fines de utilidad en la formulación de presupuestos.
- 1.7. Realizar estudios de mercado, cuando así se requiera, con el fin de determinar los costos de bienes y servicios.
- 1.8. Preparar informes para el Comité de Dirección de De-

sarrollo Institucional y la comisión técnica para efectos de la contratación pública;

**Artículo 57.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Contratación Pública consiste en:

#### **1. Contratación Pública:**

- 1.1. Plan Anual de Adquisiciones.
- 1.2. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
- 1.3. Base de datos de proveedores calificados.
- 1.4. Informes de análisis de cotizaciones.
- 1.5. Informes comparativos de ofertas.
- 1.6. Informes estadísticos de consumo.
- 1.7. Informes de necesidades de bienes y servicios.
- 1.8. Informes técnicos de contratación.
- 1.9. Listado de precios unitarios actualizado.

**Artículo 58.-** La Dirección de TIC's, tiene como Misión: La elaboración e implementación del Plan Integral de Sistemas Informáticos y de Comunicación, brindando el soporte técnico y de mantenimiento necesario para un adecuado funcionamiento tecnológico de los demás procesos institucionales.

Es responsable de las atribuciones y responsabilidades que se deriven de las funciones que a las dependencias bajo su dirección le compete.

Además deberá cumplir con las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado.

Responsable del Proceso: Director de TIC's.

**Artículo 59.-** La Dirección de TIC's se realizará a través de los siguiente subprocesos.

- 1. Administración de Sistemas y Redes
- 2. Soporte Técnico y Mantenimiento

**Artículo 60.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de TIC's son las siguientes:

- 1. Administración de Sistemas y Redes
  - 1.1. Elaborar y desarrollar el plan integral informático para el desarrollo de las acciones municipales.
  - 1.2. Ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de los programas establecidos en la red informática del municipio.
  - 1.3. Diseñar programas, normas y procedimientos para sistematizar y automatizar las competencias municipales.
  - 1.4. Promover la utilización de tecnología de punta relacionada con sistemas operacionales, bases de datos, telecomunicaciones, lenguajes, equipos, etc.
  - 1.5. Mantener actualizado el inventario de software de la institución, y responder por su seguridad lógica.
  - 1.6. Elaborar y ejecutar programas de capacitación en el área de informática.
  - 1.7. Dar mantenimiento de redes y posibles incrementos acorde a la necesidad de la municipalidad;

1.8. Asegurar el respaldo de la base de datos de la municipalidad;

1.9. Actualizar anualmente la política de almacenamiento y confidencialidad;

## 2. Soporte Técnico y Mantenimiento

2.1. Ejecutar el mantenimiento, soporte y actualización de equipos informáticos del municipio.

2.2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.

2.3. Mantener actualizado el inventario de hardware de la institución, y responder por su seguridad física.

2.4. Promover la utilización de tecnología de punta relacionada con equipos informáticos y de telecomunicaciones.

**Artículo 61.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de TIC's consiste en:

### 1. Administración de Sistemas y Redes

1.1. Plan Integral de desarrollo informático.

1.2. Informes de ejecución de plan informático.

1.3. Plan de mantenimiento y soporte de software.

1.4. Informes de ejecución de mantenimiento y soporte de software.

1.5. Auditorías informáticas.

1.6. Plan de contingencias informáticas.

1.7. Informes de auditorías informáticas.

1.8. Sistema de administración documentaria.

1.9. Inventario de Software actualizado.

1.10. Proyectos de capacitación desarrollados.

### 2. Soporte Técnico y Mantenimiento

2.1. Plan de mantenimiento y soporte de hardware.

2.2. Informes de ejecución de mantenimiento y soporte de hardware.

2.3. Reglamentos, normas y procedimientos de operación y mantenimiento

2.4. Inventario de hardware actualizado.

2.5. Proyectos de capacitación

## CAPÍTULO VI

### ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR U OPERATIVOS

Artículo 62.- La Dirección de Obras Públicas tiene como Misión: Ejecutar, y supervisar, los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles, elaborar los pliegos o documentos pre-contractuales, bases de licitación, en conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, administrar el equipo caminero de la municipalidad, gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial, y fiscali-

zar las obras por contrato y administración directa.

Responsable del Proceso: Director de Obras Públicas.

Artículo 63.- La Dirección de Obras Públicas se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

1. Vialidad y Equipo Caminero

2. Infraestructura y Presupuesto

3. Fiscalización

4. Topografía

Artículo 64.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de Obras Públicas son las siguientes:

#### 1. Vialidad y Equipo Caminero

1.1. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual de apertura, rehabilitación y mantenimiento de las vías en el sector urbano del cantón.

1.2. Coordinar con otras instancias de gobierno para ejecutar obras viales en el sector rural

1.3. Elaborar los pliegos o documentos pre-contractuales, especificaciones técnicas, bases de licitación, en conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la contratación de obras viales

1.4. Informar sobre los avances de ejecución de obras viales

1.5. Auditorías informáticas.

1.6. Plan de contingencias informáticas.

1.7. Informes de auditorías informáticas.

1.8. Sistema de administración documentaria.

1.9. Inventario de Software actualizado.

1.10. Proyectos de capacitación desarrollados.

#### 2. Soporte Técnico y Mantenimiento

2.1. Plan de mantenimiento y soporte de hardware.

2.2. Informes de ejecución de mantenimiento y soporte de hardware.

2.3. Reglamentos, normas y procedimientos de operación y mantenimiento

2.4. Inventario de hardware actualizado.

2.5. Proyectos de capacitación

## CAPÍTULO VI

### ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y PRODUCTOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR U OPERATIVOS

Artículo 62.- La Dirección de Obras Públicas tiene como Misión: Ejecutar, y supervisar, los estudios, proyectos y contratos de construcción de obras civiles, elaborar los pliegos o documentos pre-contractuales, bases de licitación, en conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, administrar el equipo caminero de la municipalidad,

gestionar el mantenimiento de la infraestructura vial, y fiscalizar las obras por contrato y administración directa.

Responsable del Proceso: Director de Obras Públicas.

**Artículo 63.-** La Dirección de Obras Públicas se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

1. Vialidad y Equipo Caminero
2. Infraestructura y Presupuesto
3. Fiscalización
4. Topografía

**Artículo 64.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de Obras Públicas son las siguientes:

### 1. Vialidad y Equipo Caminero

- 1.1. Elaborar e implementar el Plan Operativo Anual de apertura, rehabilitación y mantenimiento de las vías en el sector urbano del cantón.
- 1.2. Coordinar con otras instancias de gobierno para ejecutar obras viales en el sector rural
- 1.3. Elaborar los pliegos o documentos pre-contractuales, especificaciones técnicas, bases de licitación, en conformidad a la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la contratación de obras viales
- 1.4. Informar sobre los avances de ejecución de obras viales
- 1.5. Dirigir supervisar y evaluar las actividades de la cuadrilla municipal en el sector vial
- 1.6. Mejorar el sistema vial de señalización en avenidas, calles y demás vías del cantón, en el sector urbano.
- 1.7. Mantener actualizada la información de costos operativos de mantenimiento de la infraestructura vial.
- 1.8. Administrar la maquinaria pesada y equipo caminero de la institución.
- 1.9. Mantener Actualizado el registro de maquinaria y equipo caminero de la Municipalidad.
- 1.10. Coordinar el uso de maquinaria y equipo caminero de la Corporación.
- 1.11. Brindar asesoría técnica a los Gobiernos Parroquiales del Cantón.

### 2. Infraestructura y Presupuesto

- 2.1. Elaborar e implementar el plan anual de obra pública
- 2.2. Dirigir y efectuar seguimiento y control a la calidad de las obras que ejecute por administración directa la institución, así como la buena utilización de los equipos, materiales y bienes asignados.
- 2.3. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes, programas y proyectos de vivienda de interés social en el territorio cantonal.
- 2.4. Dirigir y preparar los pliegos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas para la contratación de la obra pública.

2.5. Dirigir y ejecutar el mantenimiento y adecuación de la obra pública ejecutada por la institución.

- 2.6. Preparar los documentos precontractuales, como son presupuestos, cronogramas de trabajo, planos arquitectónicos, planos estructurales, planos de instalaciones, planos de detalle, especificaciones técnicas por rubro y por materiales;
- 2.7. Elaborar presupuestos de las obras de infraestructura a realizarse en el cantón cumpliendo con la normativa legal.
- 2.8. Ejecutar la construcción de la obra civil por administración directa
- 2.9. Construir y mantener áreas verdes, plazas, parques, mercados, mataderos, plantas de tratamiento, cementerios, etc.
- 2.10. Actualizar mensualmente la tabla de precios unitarios referenciales para la construcción.

### 3. Fiscalización

- 3.1. Velar por el cumplimiento cabal de los contratos de obra civil, y la ejecución de las obras por administración directa.
- 3.2. Verificar en la obra el fiel cumplimiento de contratos de construcción, especificaciones técnicas, planos, y demás documentos precontractuales.
- 3.3. Evaluar la aplicación de las normas, condiciones, especificaciones, y requisitos técnicos para la realización de obras de infraestructura.
- 3.4. Mantener estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como los costos de construcción de las obras.
- 3.5. Inspeccionar las obras y constatar el desarrollo de las actividades, medición de trabajos, volúmenes y calidad de materiales para efectos de la elaboración de planillas.
- 3.6. Aprobar las planillas de ejecución de estudios y obras, que cumplan con lo estipulado en contrato.
- 3.7. Efectuar la recepción provisional y definitiva de estudios y obras ejecutadas.
- 3.8. Verificar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, formulas polinómicas y más documentos precontractuales.
- 3.9. Mantener actualizado el libro de obras, con toda la información requerida.
- 3.10. Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso;
- 3.11. Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras;
- 3.12. Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.
- 3.13. Las demás actividades detalladas en el Manual de Control y Evaluación de la Obra Pública, emitido por la Contraloría General del Estado.

### 4. Topografía

- 4.1. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para la implementación de todo tipo de proyectos que lo requieran, vialidad, agua potable, alcantarillado, avalúos y catastros, etc.

4.2. Diseñar y desarrollar proyectos geomáticos y topográficos

4.3. Determinar, medir, evaluar y representar el terreno, objetos, tridimensionales, puntos y trayectorias.

4.4. Reunir e interpretar la información del terreno y aquella relacionada geográficamente.

4.5. Realizar la planificación de procesos de medida, sistemas de información, explotación de imágenes.

4.6. Representar y visualizar la información territorial.

4.7. Dibujar los planos de acuerdo a las mediciones realizadas.

**Artículo 65.-** El Portafolio de Productos del Proceso de Obras Públicas consiste en:

### 1. Vialidad, y Equipo Caminero

1.1. Plan anual de infraestructura vial de competencia cantonal.

1.2. Informes de ejecución del plan vial.

1.3. Informes de apertura, mejoramiento y mantenimiento vial.

1.4. Levantamiento y diagnóstico de la información de la red vial cantonal.

1.5. Cronograma de ejecución de obras viales por administración directa.

1.6. Programa de señalización vial de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

1.7. Informe técnico de supervisión y control en cada frente de trabajo.

1.8. Órdenes de movilización e Informes de operación de equipo y maquinaria.

1.9. Informe de estado de equipo y maquinaria.

1.10. Informes de contratación de obras viales.

1.11. Inventario actualizado del parque automotor de maquinaria y equipo caminero

### 2. Infraestructura y Presupuesto

2.1. Plan Anual de Obra Pública

2.2. Informes de cumplimiento del Plan Anual de Obra Pública

2.3. Informes de contratación de obras.

2.4. Pliegos, Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas de Obras Civiles

2.5. Estudios y diseños de proyectos de infraestructura general.

2.6. Cálculos estructurales y diseños arquitectónicos.

2.7. Presupuestos de obra

2.8. Informes de obras por administración directa

2.9. Planes y programas de vivienda desarrollados en el can-

tón.

2.10. Inventario de beneficiarios que han tenido acceso a la vivienda.

2.11. Catastro cantonal de hábitat y vivienda.

2.12. Informes de Dirección para acceso de servicios básicos, transporte, y equipamiento.

### 3. Fiscalización

3.1. Actas de recepción provisional y definitiva.

3.2. Informes de cumplimiento de contratos.

3.3. Informes de incumplimiento de contratos.

3.4. Informes de verificación de volúmenes de obra.

3.5. Informes final de Fiscalización de obras.

3.6. Informes para autorización de planilla de pagos.

3.7. Informes periódicos de avances de obras.

3.8. Libro de obras en la ejecución de contratos y por administración directa.

3.9. Planillas de avance de obras.

3.10. Memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras

### 4. Topografía

4.1. Informes topográficos de estudios,

4.2. Verificación de volúmenes de obra.

4.3. Levantamientos planimétricos y altimétricos realizados

4.4. Mediciones y cálculos ejecutados

**Artículo 66.-** La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado tiene como Misión.- Planificar e implementar los procesos técnicos, comerciales y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía un servicio de agua potable y alcantarillado de alta calidad, asegurando el abastecimiento, distribución, y cobertura.

Responsable: Director de Agua Potable y Alcantarillado

**Artículo 67.-** La Dirección de Agua Potable se tramitará a través de los siguientes subprocesos:

1. Redes de Agua Potable y Alcantarillado

2. Comercialización

3. Control de Calidad

4. Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado

**Artículo 68.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado son las siguientes:

#### 1. Redes de Agua Potable y Alcantarillado

1.1. Establecer normas de conducción y distribución del servicio de agua potable, para su correcta distribución.

1.2. Prestar el servicio de conexión y reconexión de tuberías,

desagües y demás, previo pago de los derechos correspondientes.

1.3. Diseñar, construir y mantener las obras de agua potable y alcantarillado y los sistemas de tratamiento urbano y rural de aguas residuales.

1.4. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos de agua potable y alcantarillado.

1.5. Mantener un stock de materiales en bodega para casos de emergencia.

1.6. Agilizar el cumplimiento de los proyectos planificados y autorizados por la autoridad nominadora.

1.7. Dirigir, controlar ejecutar y fiscalizar los trabajos programados y emergentes que se han ejecutado.

1.8. Dirigir y supervisar los trabajos de electromecánica en las estaciones de bombeo.

1.9. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de proyectos, y programas de reducción integral de pérdidas de agua para incrementar la cobertura del servicio.

1.10. Cuantificar en una base de datos, los cortes y re-conexiones así como las conexiones clandestinas identificadas.

1.11. Administrar los recursos técnicos, accesorios, tuberías, optimizando su uso y productividad.

1.12. Atender los requerimientos en relación al mantenimiento de los sistemas de abastecimiento.

## 2. Comercialización

2.1. Ordenar la suspensión de reparaciones y corte de los servicios de agua potable, en caso de no haberse remitido el correspondiente pago.

2.2. Revisar y registrar las recaudaciones del área comercial.

2.3. Planificar la logística para realizar una adecuada medición de consumo de agua potable a los usuarios del servicio en las distintas categorías.

2.4. Llevar una base estadística de información actualizada sobre el consumo de agua potable de los usuarios en distintas categorías.

2.5. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de comercialización de la Unidad.

2.6. Dirigir la elaboración de los programas de venta, instalación, lectura, facturación, recuperación, control de pérdidas y corte del servicio de agua; coordinar su aprobación y supervisar su ejecución.

2.7. Elaborar el presupuesto anual de venta de agua, estadística y presupuesto de gastos e inversiones requeridas para las actividades de la Dirección.

2.8. Coordinar con la Dirección Financiera en la estructuración de un pliego tarifario real que permita recuperar los costos de provisión del servicio.

2.9. Elaborar la base de datos actualizada sobre los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

2.10. Realizar diversos estudios en el área de comercialización como consumo, demanda, etc.

2.11. Recomendar cambios en el Sistema de Comercializa-

ción, políticas, procedimientos y normas.

2.12. Participar en la elaboración de pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios necesarios para el área e intervenir en el análisis de las ofertas presentadas.

## 3. Control de Calidad

3.1. Supervisar y controlar la calidad del agua que se distribuye.

3.2. Controlar diariamente los sistemas de bombeo.

3.3. Mantener actualizada la información de los registros globales de caudales de producción de las fuentes de agua.

3.4. Programar la dosificación y aplicación de  $\text{Ca (OCL)}_2$  y (NACOL) en los sistemas de bombeo, mini-sistemas y sistemas integrales.

3.5. Realizar estudios técnicos y muestreo de cloro residual.

3.6. Recolectar y enviar muestras para evaluación de parámetros físicos- químicos y microbiológicos.

3.7. Atender los requerimientos en relación a condiciones anormales en la calidad del agua.

3.8. Mantener registro estadístico de las operaciones efectuadas en las dependencias sanitarias y otras, que permitan evaluar y mejorar su Dirección.

## 4. Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado

4.1. Realizar y efectuar planes estratégicos que incluyan la contratación de construcciones, mantenimiento y administración de los servicios necesarios para garantizar el suministro de agua potable y Alcantarillado en el cantón.

4.2. Mantener actualizado el catastro de los servicios de agua potable y alcantarillado, proponer posibles ajustes o recomendaciones que conlleven a mejorar la distribución del servicio y cobertura.

4.3. Programar, coordinar y ejecutar los programas técnicos de servicio de agua potable y alcantarillado, a corto, mediano y largo plazo.

4.4. Elaborar programas de reducción integral de pérdida de agua a fin de incrementar la cobertura del servicio.

4.5. Mantener registros actualizados de los precios unitarios para los presupuestos de proyectos.

4.6. Programar, coordinar y vigilar la elaboración de los planes y la aplicación de las normas técnicas correspondientes a la Ley de Aguas y normas afines para la elaboración de proyectos de agua potable y alcantarillado.

4.7. Coordinar la realización de estudios técnicos de factibilidad y diseño sobre la base del plan maestro de agua potable e hidrosanitario, y actualizar las especificaciones técnicas para los proyectos a contratarse.

**Artículo 69.-**El Portafolio de Productos de la Dirección de Agua Potable consiste en:

### 1. Redes de Agua Potable y Alcantarillado

1.1. Normativa interna de conducción y distribución de agua potable

1.2. Conexiones y reconexiones de agua y alcantarillado ejecutadas

1.3. Inventario de materiales utilizados y en stock

1.4. Proyectos nuevos ejecutados

1.5. Proyectos de ampliación de redes realizados

1.6. Informes de ejecución de obras y trabajos de electromecánica

1.7. Informes de reducción de pérdidas de agua potable

1.8. Estadística de acometidas, reconexiones, conexiones clandestinas y cortes de servicio

1.9. Solicitudes de atención atendidas por varias causas

## 2. Comercialización

2.1. Registro de cortes y suspensiones del servicio de agua potable, y sus causas

2.2. Registro de las recaudaciones por el servicio de agua potable

2.3. Programación de lectura y mediciones de consumo de agua

2.4. Estadística de consumo por categorías

2.5. Programación de ventas de medidores, conexiones, reconexiones, suspensiones, facturación, recuperación de pérdidas, etc.

2.6. Presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Dirección

2.7. Estudios tarifarios

2.8. Catastro de usuarios

2.9. Estudios de consumo y demanda

2.10. Pliegos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas

## 3. Control de Calidad

3.1. Registros de control de calidad

3.2. Informes de control de sistemas de bombeo

3.3. Registros periódicos actualizados de caudales de agua

3.4. Informes técnicos de potabilización o cloración del agua

3.5. Estudios técnicos de muestreos de cloro residual

3.6. Exámenes fisicoquímicos y Microbiológicos del agua

3.7. Denuncias y observaciones atendidas por la calidad del agua

3.8. Informes de coordinación con otras dependencias para mejorar las condiciones del agua de consumo humano

## 4. Planificación de Agua Potable y Alcantarillado

4.1. Planes, programas y proyectos de construcción, mantenimiento y administración de servicios de agua potable y alcantarillado.

4.2. Catastro de usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado actualizado.

4.3. Proyectos de reducción integral de pérdidas

4.4. Base de datos actualizada de precios unitarios para presupuestos de obras y servicios

4.5. Normatividad técnica propuesta para mejorar el servicio

4.6. Estudios técnicos de diseño y factibilidad de proyectos de redes de agua potable y alcantarillado.

**Artículo 70.-** La Dirección de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones tiene como Misión:

Establecer el régimen de uso del suelo urbanístico y rural, para lo cual determinará las condiciones de Construcciones, urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.

Responsable del Proceso: Director/a de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones

**Artículo 71.-** El Proceso de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

1. Regulación Urbana y Rural

2. Construcciones

**Artículo 72.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de Regulación Territorial y Construcciones son las siguientes:

### 1. Regulación Urbana y Rural

1.1. Dirigir y ejecutar planes y programas de regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo.

1.2. Diseñar y proponer políticas y normas de control del uso y ocupación del suelo en el área urbana y rural.

1.3. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

1.4. Realizar inspecciones e informar sobre factibilidad para obras de interés cantonal

1.5. Controlar las actividades que se desarrollen en virtud del uso y ocupación del suelo como la colocación de redes, publicidad o señalización.

1.6. Aprobar planos, permisos de construcción, propiedad horizontal, etc.

1.7. Emitir directrices sobre líneas de fábrica, desmembraciones, lotizaciones, divisiones de predios, expropiaciones, etc.

### 2. Construcciones

2.1. Verificar el estado de las construcciones del sector urbano y elaborar un catastro.

2.2. Preparar informes de clausura de construcciones que incumplan la ley y normativa de uso de suelos

2.3. Verificar y controlar la ocupación de la vía pública para construcciones

2.4. Realizar inspecciones e informes para proceder con demoliciones

2.5. Suspender ampliaciones y aprobar derrocamientos de edificaciones que no tomen las medidas de seguridad pertinentes.

2.6. Inspeccionar e Informar para proceder con sanciones de predios baldíos sin cerramiento.

2.7. Realizar informes para sanciones de construcciones que no cuenten con requerimientos legales: de zonificación, aprobación de planos, permisos de construcción.

2.8. Presentar Informes para sanción de construcciones que amplíen, modifiquen, o reparen edificaciones, sin contar con el permiso de construcción

**Artículo 73.-** El Portafolio de Productos del proceso de Urbanismo, Arquitectura y Construcciones consiste en:

### 1. Regulación Urbana y Rural

1.1. Plan de Desarrollo Urbanístico

1.2. Plan de Regulación Urbana y Rural del Cantonal

1.3. Informes de control del uso y ocupación del suelo

1.4. Normas de Control de construcciones

1.5. Aprobación de planos, permisos de construcción y propiedad horizontal en el cantón

1.6. Informes de expropiación de predios

1.7. Autorizaciones e informes de factibilidad para obras de interés cantonal

1.8. Informes de implementación y colocación de señalización, publicidad, y redes.

1.9. Informes y autorizaciones de construcciones, líneas de fábrica, desmembraciones, etc.

1.10. Autorizaciones de acometidas domiciliarias de agua y de alcantarillado de acuerdo a normativa vigente

1.11. Proyectos de ordenanzas y resoluciones

### 2. Construcciones

2.1. Informe de clausura de construcciones que incumplen el uso de suelos

2.2. Informes de demoliciones

2.3. Informe de ocupación de vía pública para construcciones

2.4. Informe sobre suspensión de ampliación o derrocamiento de edificaciones que no tomen las medidas de seguridad

2.5. Informe para sanción de predios baldíos sin cerramiento

2.6. Informe de sanción de construcciones que no cuenten con letreros del profesional constructor.

2.7. Informe para sanción de construcciones que amplíen, modifiquen, o reparen edificaciones, sin contar con el permiso de construcción

2.8. Informe para sanción de construcciones que respetando

las normas de zonificación, no cuentan con planos aprobados, ni permisos de construcción

2.9. Informe para sanción de construcciones que no cuentan con planos aprobados, permiso de construcción, y que además contravienen las normas de zonificación

2.10. Informe de sanciones por la vía coactiva

2.11. Dar seguimiento a las construcciones aprobadas

2.12. Verificar el cumplimiento de los planos aprobados

**Artículo 74.-** La Dirección de Proyectos tiene como Misión:

Formular, diseñar y elaborar proyectos de inversión que contribuyan al desarrollo sustentable y sostenible del cantón.

Responsable del Proceso: Director/a de Proyectos

**Artículo 75.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Proyectos son las siguientes.

### 1. Proyectos de Inversión.

1.1. Formular y diseñar proyectos de inversión pública en sus diferentes fases: perfil, pre-factibilidad, factibilidad y diseño definitivo.

1.2. Realizar el diagnóstico socio-económico y técnico del proyecto

1.3. Realizar el análisis de oferta, demanda y de calidad del bien o servicio.

1.4. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para posible contratación.

1.5. Monitorear y evaluar el diseño técnico de los proyectos y las fases de contratación o ejecución.

1.6. Coordinar la elaboración de estudios de impacto ambiental sobre la materia del proyecto.

1.7. Elaborar el presupuesto de los proyectos, previa determinación de costos técnicos, ambientales, sociales e institucionales por parte de las instancias correspondientes.

1.8. Realizar la evaluación económica y financiera de los proyectos.

**Artículo 76.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Proyectos de Inversión consiste en:

### 1. Proyectos de Inversión.

1.1 Proyectos definitivos validados y aprobados por la máxima autoridad, para su ejecución.

**Artículo 77.-** La Dirección de Avalúos y Catastros tiene como Misión: Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos y catastros urbanos y rurales del cantón.

Responsable del Proceso: Director/a de Avalúos y Catastros

**Artículo 78.-** La Dirección de Avalúos y Catastros tramitará sus productos a través de los siguientes Subprocesos

1. Avalúos y Catastros Urbanos  
2. Avalúos y Catastros Rurales

3. Legalización de Tierras y Asentamientos Humanos

**Artículo 79.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de Avalúos y Catastros son las siguientes.

### 1. Avalúos y Catastros Urbanos

1.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.

1.2. Ejercer el control de avalúos y catastros urbanos en el cantón.

1.3. Mantener actualizada permanentemente la información de los catastros con el registro gráfico y avalúo actualizado de los predios urbanos.

1.4. Planificar la actualización de la valoración de la propiedad urbana cada bienio, conforme a la Ley.

1.5. Coordinar con las otras dependencias municipales para proporcionar la información necesaria para el cálculo de la contribución especial de mejoras de predios urbanos.

1.6. Constatar y verificar en sitio predios urbanos.

1.7. Administrar el sistema de información geográfica urbana del cantón.

1.8. Administrar el catastro de inquilinato urbano

1.9. Administrar el sistema de planos temáticos urbanos

### 2. Avalúos y Catastros Rurales

2.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.

2.2. Ejercer el control de avalúos y catastros rurales en el cantón.

2.3. Mantener actualizada permanentemente la información de los catastros con el registro gráfico y avalúo actualizado de los predios rurales.

2.4. Planificar la actualización de la valoración de la propiedad rural cada bienio, conforme a la Ley.

2.5. Coordinar con las otras dependencias municipales para proporcionar la información necesaria para el cálculo de la contribución especial de mejoras de predios rurales. Constatar y verificar en sitio predios rurales.

2.6. Administrar el sistema de información geográfica rural del cantón.

2.7. Administrar el catastro de inquilinato rural.

2.8. Administrar el sistema de planos temáticos rurales.

### 3. Legalización de Tierras y Asentamientos Humanos

3.1. Realizar campañas masivas de regularización de tierras y asentamientos humanos.

3.2. Realizar levantamientos de información de los sectores más vulnerables que deban ser regularizados

3.3. Realizar censos prediales para determinar la legalización de la propiedad y la tenencia de los servicios básico.

3.4. Realizar los trámites necesarios para regularización de asentamientos humanos.

3.5. Realizar informes técnicos provisionales de regularización

3.6. Elaborar un plan integral de acción estratégica departamental

3.7. Coordinar brigadas de regularización integral en todos los sectores de Milagro.

3.8. Levantar información para elaboración de diagnósticos poblacionales

3.9. Realizar notificaciones públicas referentes a los informes técnicos provisionales realizados.

3.10. Receptar y atender observaciones de los usuarios beneficiados de los planes de regularización

3.11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de asentamientos irregulares en Milagro

3.12. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos gubernamentales en materia de regularización de asentamientos.

**Artículo 80.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Avalúos y Catastros consiste en:

### 1. Avalúos y Catastros Urbanos

1.1. Actualización del avalúo predial urbano

1.2. Asignación de claves catastrales a nuevos predios urbanos

1.3. Actualizaciones del catastro urbano

1.4. Emisión de certificados de Avalúos urbanos

1.5. Emisión de certificados de Plusvalía de predios urbanos

1.6. Re avalúo de predios urbanos

1.7. Informes de inspecciones a predios urbanos.

1.8. Gráficos de fraccionamiento o desmembraciones, unificaciones de carácter predial urbano

1.9. Estudio de valoración de la propiedad urbana

1.10. Actualizar Planos temáticos urbanos

1.11. Referenciar precios de mercado real urbano

1.12. Evaluaciones de edificaciones urbanas

1.13. Cálculos del avalúo real del suelo y de las edificaciones urbanas

1.14. Plano de valor real del suelo urbano

1.15. Elaborar propuesta de bandas impositivas de predios urbanos

1.16. Fichas catastrales urbanas

1.17. Avalúos y autorizaciones para transferencias de dominio, desmembración, propiedad horizontal, donaciones, legados, remates, prescripciones, etc., en el sector urbano

1.18. Fijación de canon de arrendamiento en el sector urbano

1.19. Anulaciones, y devoluciones del IPU por información errónea municipal

### 2. Avalúos y Catastros Rurales



- 2.1. Actualizaciones del catastro rural
- 2.2. Actualización del avalúo rural
- 2.3. Asignación de claves catastrales a nuevos predios rurales
- 2.4. Emisión de certificados de Avalúos rurales
- 2.5. Emisión de certificados de Plusvalía de predios rurales
- 2.6. Re avalúos de predios rurales
- 2.7. Informes de inspecciones de predios rurales
- 2.8. Gráficos de fraccionamiento o desmembraciones, unificaciones de carácter predial rural
- 2.9. Estudio de la valoración de la propiedad rural
- 2.10. Actualizar Planos temáticos rurales
- 2.11. Referenciar precios de mercado real rural
- 2.12. Evaluaciones de edificaciones rurales
- 2.13. Cálculos del avalúo real del suelo y de las edificaciones rurales
- 2.14. Plano de valor real del suelo rural
- 2.15. Elaborar propuesta de bandas impositivas para predios rurales
- 2.16. Fichas catastrales rurales
- 2.17. Avalúos y autorizaciones para transferencias de dominio, desmembración, propiedad horizontal, donaciones, legados, remates, prescripciones, etc., en el sector rural
- 2.18. Fijación de canon de arrendamiento en el sector rural
- 2.19. Anulaciones, y devoluciones del IPR por información errónea municipal

### 3. Legalización de Tierras y Asentamientos Humanos

- 3.1. Campañas de regularización efectuada.
- 3.2. Mapa de sectorización vulnerable a los asentamientos humanos
- 3.3. Información estadística de predios no legalizados
- 3.4. Registro de trámites de legalización aprobados y en proceso
- 3.5. Informes técnicos provisionales
- 3.6. Plan integral de legalización de tierras y asentamientos
- 3.7. Diagnósticos poblacionales y servicios básicos
- 3.8. Notificaciones de ilegalidad
- 3.9. Denuncias atendidas
- 3.10. Base de datos actualizada de asentamientos irregulares

**Artículo 81.-** La Dirección de Higiene y Ornato tiene como Misión: El Manejo Integral de los desechos sólidos, y saneamiento de calles, plazas, mercados, cementerios y más espacios públicos del cantón, mediante procedimientos de barrido, recolección, transporte y disposición final.

Se encarga de velar por el buen ornato de parques, jardines, plazas, etc. así como de la administración de cementerios.

Responsable: Director/a de Higiene y Servicios públicos

**Artículo 82.-** La Dirección de Higiene y Ornato, implementará sus funciones a través de los siguientes subprocesos:

1. Manejo de desechos y Saneamiento
2. Ornato y adecentamiento de espacios públicos
3. Administración de cementerios

**Artículo 83.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de Higiene y Ornato son las siguientes:

1. Manejo de desechos y saneamiento:
  - 1.1. Planificar, controlar, supervisar y ejecutar las actividades de barrido y recolección de desechos sólidos de calles, plazas, mercados y demás espacios públicos.
  - 1.2. Organizar el transporte y la disposición final de los desechos sólidos.
  - 1.3. Propender el establecimiento de sistemas de Dirección integral de desechos, a fin de eliminar la contaminación ambiental.
  - 1.4. Realizar los estudios y análisis de cuantificación, caracterización de la producción de desechos del cantón para desarrollar las formas de manejo, disposición, recolección, transporte y tratamiento de los mismos en el sitio de su disposición final;
  - 1.5. Manejar adecuadamente la disposición final de desechos a través de rellenos sanitarios.
  - 1.6. Supervisar la operación y mantenimiento del relleno sanitario;
  - 1.7. Realizar periódicamente fumigaciones de insectos y tareas de desratización en los espacios públicos del cantón.
  - 1.8. Planificar e implementar campañas de concientización y capacitación para el manejo de desechos orgánicos, inorgánicos, sólidos, líquidos, etc.
2. Ornato y adecentamiento de espacios públicos
  - 2.1. Elaborar el Plan General Anual de las actividades de ornato de la ciudad y sus parroquias.
  - 2.2. Realizar el mantenimiento permanente de parque, plazas, parterres y alamedas, etc. en todo el cantón.
  - 2.3. Presupuestar y ejecutar el mantenimiento de las áreas verdes de acuerdo al plan general establecido y a los cronogramas aprobados;
  - 2.4. Ejecutar y coordinar la construcción de los parques en atención a lo dispuesto en el Plan de Trabajo;
  - 2.5. Planificar, crear, administrar y mantener un vivero Municipal con el fin de propagar las diferentes especies botánicas para ser utilizadas en los nuevos parques y en la renovación de especies en los parques existentes.
  - 2.6. Programar las actividades conducentes a la arborización y ornato de los parques, y embellecimiento de la ciudad y parroquias.

2.7. Realizar labores de fumigación y control de enfermedades de las especies vegetales.

2.8. Administrar el uso de equipos, materiales, herramientas y controlar su mantenimiento y reparación.

2.9. Formular pedidos de materiales y más insumos para el mantenimiento y conservación de los parques.

2.10. Disponer de un equipo de trabajo para el mantenimiento y reparación de los juegos infantiles;

2.11. Coordinar el mantenimiento y pintura anual de todos los espacios públicos.

### 3. Administración de Cementerios

3.1. Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo con la Ley y más disposiciones que la Ordenanza del ramo establezca.

3.2. Sectorizar los espacios en los cementerios y solicitar mediante informes técnicos la adquisición de terrenos para su ampliación; de acuerdo a las ordenanzas municipales;

3.3. Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines.

3.4. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad, y Ministerio de Salud tanto en el orden sanitario como administrativo.

3.5. Regular el horario de visitas;

3.6. Atender conforme reglamento, los servicios funerarios, a las personas de escasos recursos económicos;

3.7. Efectuar los registros correspondientes, y aplicar los cobros a través del área de Rentas por servicios que se hayan establecido;

3.8. Coordinar las labores con las áreas de Justicia, Policía y Vigilancia y Rentas

**Artículo 84.-** El Portafolio de Productos de la Dirección de Higiene y Ornato consiste en:

#### 1. Dirección de Desechos y Saneamiento

1.1. Plan de barrido y recolección de desechos.

1.2. Plan de transportación y disposición final de desechos

1.3. Diagnósticos de línea base de generación de desechos sólidos.

1.4. Sistema Integral de la Dirección de desechos

1.5. Informes respecto a la Dirección de desechos sólidos

1.6. Catastro para el cobro de la tasa por recolección de basura

1.7. Relleno Sanitarios en condiciones óptimas

1.8. Informes a Comisaría Municipal para dar cumplimiento a las sanciones y multas de acuerdo a las ordenanzas emitidas por el Concejo;

1.9. Fumigaciones y tareas de desratización

1.10. Campañas de concientización y capacitación de manejo de desechos

#### 2. Ornato y adecentamiento de espacios públicos

2.1. Plan de ornato de espacios públicos

2.2. Plan de mantenimiento de espacios públicos

2.3. Presupuesto para el ornato y mantenimiento de espacios

2.4. Vivero Municipal

2.5. Proyectos de arborización

2.6. Inventario y pedidos de herramientas y materiales

2.7. Juegos infantiles adecuados

2.8. Proyectos de pintura de espacios públicos

#### 3. Administración de Cementerios

3.1. Registro de inhumaciones y exhumaciones realizadas

3.2. Cementerios adecuadamente sectorizados

3.3. Informes de mantenimiento y adecuación de jardines

3.4. Informes de cumplimiento de la normativa legal

3.5. Horarios de visitas

3.6. Servicios funerarios prestados

3.7. Registro de cobros por los servicios prestados

3.8. Informes de coordinación para el cumplimiento de la ley

**Artículo 85.-** La Dirección Ambiental y de Riesgos tiene como Misión: Velar por un ambiente sano y un modelo sustentable de desarrollo equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, conservando la biodiversidad y los ecosistemas, para garantizar el buen vivir.

Responsable: Director de Dirección Ambiental y Riesgos

**Artículo 86.-** La Dirección Ambiental y Riesgos se tramitarán a través de los siguientes subprocesos:

1. Calidad y Estudios Ambientales

#### 2. Riesgos y Minería

**Artículo 87.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección ambiental y Riesgo son las siguientes:

##### 1. Calidad y Estudios Ambientales:

1.1. Gestionar el desarrollo de estudios de impacto ambiental y la obtención de licencias ambientales para los proyectos y obras ejecutadas por el Municipio.

1.2. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.

1.3. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana.

1.4. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas.

1.5. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de riberas de ríos, lagos y lagunas.

1.6. Administrar y coordinar el manejo de áreas naturales protegidas, bosques protectores y áreas de amortiguamiento.

1.7. Realizar campañas de educación, capacitación y sensibilización sobre la conservación del ecosistema y manejo del ambiente.

## 2. Riesgos y Minería:

2.1. Tramitar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

2.2. Diseñar el plan de prevención y Dirección de riesgos sísmicos, con el propósito de proteger las personal, colectividades y la naturaleza.

2.3. Elaborar e implementar el Plan de Contingencia, y Dirección del Riesgo Institucional.

2.4. Promover la actualización y generación de nueva normativa y reglamentos en materia de Dirección de riesgos.

2.5. Coordinar acciones interinstitucionales y comunitarias, para realizar labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en la Dirección del riesgo.

2.6. Promover la investigación, educación, capacitación y difusión de temas de Dirección de riesgos.

2.7. Organizar las dependencias, secciones o unidades que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en Dirección de riesgos.

2.8. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y antrópico.

2.9. Crear un sistema geo referenciado y levantar mapas de riesgos.

2.10. Prestar asistencia técnica y asesoría al COE cantonal y crear una red cantonal de atención de emergencias y prevención de riesgos.

2.11. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, y canteras.

Artículo 88.- El Portafolio de Productos de la Dirección Ambiental y Riesgos consiste en:

### 1. Calidad y Estudios Ambientales

1.1. Plan Maestro Ambiental Cantonal.

1.2. Evaluaciones y estudios de impacto ambiental.

1.3. Informes de contaminación de ríos, lagunas y vertientes.

1.4. Programa de manejo, control forestal y tráfico de especies.

1.5. Programa de forestación y reforestación.

1.6. Programa de educación ambiental.

1.7. Manejo de áreas protegidas municipales

1.8. Proyecto de manejo de las cuencas hídricas.

1.9. Auditorías ambientales.

1.10. Permisos y licencias ambientales

1.11. Manejo de la fauna urbana.

1.12. Control y monitoreo de la contaminación

1.13. Sanciones, multas y actas de conciliación

1.14. Inventario hídrico del cantón Milagro.

1.15. Plan de manejo de cuencas hidrográficas, micro cuencas y aguas subterráneas.

1.16. Informes de monitoreo de cuencas hídricas.

## 2. Riesgos y Minería:

2.1. Registros y estadísticas de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios y otros riesgos.

2.2. Plan de prevención y Dirección de riesgos sísmicos.

2.3. Plan de contingencia y Dirección del riesgo institucional

2.4. Ordenanzas y resoluciones de prestación de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.

2.5. Acuerdos, convenios e informes de trabajo interinstitucional y comunitario.

2.6. Programas y proyectos de educación, capacitación e información ejecutados.

2.7. Informes de implementación de planes, programas y proyectos.

2.8. Informes y estadísticas de vulnerabilidad.

2.9. Mapeo de riesgos y sistema geo referenciado.

2.10. Informes de asistencia y trabajo del COE.

2.11. Autorizaciones emitidas para la explotación de materiales áridos y pétreos, dentro de la circunscripción cantonal.

2.12. Informes de monitoreo de áreas mineras, y canteras.

2.13. Inventario minero de materiales áridos y pétreos en el cantón.

2.14. Proyecto de manejo de canteras

**Artículo 89.-** La Dirección de Desarrollo Económico Local y Turismo tiene como Misión: Planificar, coordinar, fortalecer y promover el desarrollo sustentable y sostenible del turismo y económico del Cantón Milagro.

Responsable del Proceso: Director/a de Desarrollo Económico Local y Turismo

**Artículo 90.-** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo gestiona sus productos a través de los siguientes subprocesos.

1. Desarrollo Económico Local

2. Turismo

3. Administración de Mercados

4. Administración de Camal Municipal

Artículo 91.- Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de Avalúos y Catastros son las siguientes:

### 1. Desarrollo Económico Local

1.1. Proponer y coordinar la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía del cantón.

1.2. Fomentar el ejercicio de actividades económicas que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.

1.3. Promover el desarrollo económico sostenible del cantón.

1.4. Diseñar y ejecutar programas de mejoramiento de la economía de los grupos de atención prioritaria.

1.5. Fomentar la producción local, dinamizar el mercado interno e impulsar redes de comercialización.

1.6. Formular, promover, gestionar, ejecutar y capacitar dentro del emprendimiento económico.

1.7. Promover, fomentar y ejecutar políticas de seguridad alimentaria.

## 2. Turismo

2.1. Proponer y coordinar la formulación de políticas, normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento del turismo en el cantón.

2.2. Fomentar el ejercicio de actividades turísticas que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.

2.3. Promover el desarrollo turístico del cantón.

2.4. Dinamizar y diversificar las actividades de turismo.

2.5. Formular, promover, gestionar, y ejecutar planes de capacitación para todas las actividades turísticas.

2.6. Promover, fomentar y ejecutar políticas de seguridad ciudadana.

2.7. Mantener un registro actualizado de locales y centros de diversión.

2.8. Elaborar el inventario turístico cantonal

2.9. Desarrollar campañas de promoción y marketing turístico

## 3. Administración de Mercados

3.1. Elaborar e implementar el plan de mantenimiento de los mercados

3.2. Administrar, dirigir y controlar los mercados municipales

3.3. Establecer normas de control, tendientes a optimizar las operaciones de cada mercado, a través de ordenanzas y resoluciones.

3.4. Implementar los planes y proyectos tendientes a controlar las áreas de influencia de los mercados y ferias libres;

3.5. Participar en la elaboración de planes de control para los mercados y ferias libres;

3.6. Llevar un registro de comerciantes organizados e informales

3.7. Coordinar con la Asociación de Comerciantes, la elaboración de acuerdos de tipo comunitario.

3.8. Establecer parámetros de control de los servicios básicos en los mercados.

## 4. Camal Municipal

4.1. Realizar el plan de faenamiento en base a la oferta privada y demanda de consumo ciudadana.

4.2. Administrar, dirigir y supervisar los procesos de faenamiento en las instalaciones del camal municipal.

4.3. Levantar registro y estadísticas de los procesos de faenamiento.

4.4. Cumplir y hacer cumplir con las normas y regulaciones sanitarias

4.5. Mantener actualizado el catastro de usuarios del camal municipal.

4.6. Coordinar la elaboración e implementación del plan de manejo ambiental

4.7. Elaborar e implementar el plan de comercialización de productos y subproductos cárnicos.

**Artículo 92.-** El Portafolio de Productos del proceso de Desarrollo Económico Local y Turismo consiste en:

### 1. Desarrollo Económico Local

1.1. Políticas, normas y regulaciones

1.2. Proyectos de Desarrollo Económico ejecutados.

1.3. Plan de Desarrollo Económico Local.

1.4. Microempresas conformadas y fortalecidas.

1.5. Informes de seguimiento y asistencia técnica.

1.6. Índices de generación de empleo.

1.7. Eventos de capacitación

1.8. Granjas experimentales

1.9. Comité Cantonal de Turismo

1.10. Planes, programas y proyectos de generación de empleo

1.11. Mecanismos de mejoramiento económico

1.12. Redes de Comercialización

### 2. Turismo

2.1. Información turística

2.2. Inventario turístico

2.3. Licencias de funcionamiento

2.4. Capacitación turística

2.5. Promoción y marketing turístico

2.6. Investigación Turística

2.7. Facilitación turística

2.8. Asistencia técnica turística

2.9. Informe de control de establecimientos turísticos

2.10. Señalización turística

- 2.11. Productos turísticos cantonales
- 2.12. Campañas de concientización turística
- 2.13. Campañas de seguridad turística
- 2.14. Asesoría técnica en normativa turística local
- 2.15. Proyectos turísticos

### 3. Administración de Mercados

- 3.1. Plan de mantenimiento de los mercados
- 3.2. Informes de aplicación de ordenanzas y reglamentos
- 3.3. Áreas de influencia de mercados definidas
- 3.4. Registro de feria libres
- 3.5. Informe de pago de obligaciones de los comerciantes organizados
- 3.6. Catastro de los comerciantes organizados
- 3.7. Informe de novedades de los comerciantes informales
- 3.8. Solución de conflictos entre los comerciantes organizados
- 3.9. Servicios básicos en los mercados.

### 4. Camal Municipal

- 4.1. Plan Anual de Faenamiento
- 4.2. Plan Anual de Comercialización
- 4.3. Informes estadísticos de faenamiento.
- 4.4. Informes sanitarios.
- 4.5. Catastro de usuarios.
- 4.6. Plan de manejo ambiental e informes de implementación.
- 4.7. Informes de productos y subproductos cárnicos despachados.

**Artículo 93.-** La Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana tiene como misión: Planificar, preservar, mantener, fortalecer, y promover el desarrollo social, educativo, cultural, patrimonial, deportivo, recreativo, y de protección de derechos en el Cantón Milagro, así mismo Promover la participación ciudadana para un efectivo involucramiento de la comunidad urbana y rural en los procesos de desarrollo del Cantón Milagro, y propiciar estrategias adecuadas para facilitar el control social de la administración pública.

Responsable del proceso: Director/a de Acción Social y Participación Ciudadana

**Artículo 94.-** La Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana conseguirá sus productos a través de los siguientes subprocesos.

- 1. Participación Ciudadana
- 2. Control Social
- 3. Educación y Promoción Cultural
- 4. Servicio Social

### 5. Deporte y Recreación

### 6. Junta Cantonal de Protección de Derechos

**Artículo 92.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana son las siguientes:

#### 1. Participación Ciudadana:

1.1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República las Leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.

1.2. Dirigir, coordinar y articular las políticas y estrategias de participación ciudadana urbana y rural.

1.3. Establecer procesos de participación ciudadana urbana y rural, tales como: Cabildo popular, silla vacía, veedurías, observatorios y consejo consultivo (Arts. 76, 77, 78, 79, 80 Ley Orgánica de Participación Ciudadana)

1.4. Facilitar y establecer los mecanismos de participación para que la institución en coordinación con la comunidad implemente trabajos, obras o proyectos que beneficien a la ciudadanía urbana y rural.

1.5. Promover la formación de líderes (as) con participación ciudadana en los sectores urbano y rural.

1.6. Promover, organizar e implementar las sesiones y reuniones de trabajos itinerantes de la municipalidad en parroquias rurales del cantón.

1.7. Apoyar y coordinar las actividades del Consejo Cantonal de Planificación (Art. 28 del Código de Planificación y Finanzas)

1.8. Coordinar y promover la participación de las juntas parroquiales, instituciones, gremios, asociaciones y más organizaciones; en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo rural cantonal.

1.9. Coordinar y promover la participación de la federación de barrios, instituciones, gremios, asociaciones y más organizaciones; en la formulación y desarrollo de proyectos de desarrollo local en el sector urbano.

1.10. Promover, gestionar, coordinar y monitorear el proceso de presupuestos participativos en lo urbano y rural.

1.11. Elaborar herramientas metodológicas para la deliberación, decisión, Dirección, ejecución del presupuesto participativo en lo urbano y rural.

1.12. Establecer indicadores y parámetros de distribución equitativa de los recursos públicos en lo urbano y rural.

1.13. Coordinar acciones que faciliten la legalización de predios

1.14. Gestionar y facilitar espacios de diálogo con los diferentes actores políticos y sociales.

#### 2. Control Social

2.1. Dirigir y facilitar el acceso a la Información Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro según Arts. 96 al 100 Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Art. 7 de la LOTAIP.

2.2. Coordinar la organización de los eventos de Rendición de Cuentas

### 3. Educación y Promoción Cultural

- 3.1. Dirigir, controlar, planificar y evaluar los centros educativos y culturales del Cantón Milagro.
- 3.2. Dirigir, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de rescate, identidad y promoción cultural en el cantón.
- 3.3. Impulsar y ejecutar la política pública de cultura, arte y patrimonio del cantón Milagro.
- 3.4. Fomentar la identidad cultural de los ciudadanos del cantón
- 3.5. Mantener, desarrollar y administrar el patrimonio cultural e histórico de los pueblos residentes del cantón.
- 3.6. Determinar y gestionar las necesidades de infraestructura, mobiliario, y equipamiento de los establecimientos educativos del cantón.
- 3.7. Dirigir, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo social en el cantón.

### 4. Servicio Social

- 4.1. Brindar servicios complementarios de atención, médica, odontológica y farmacia.
- 4.2. Planificar, dirigir y ejecutar campañas de salud preventiva
- 4.3. Ejecutar programas de ayuda y asistencia social a sectores vulnerables
- 4.4. Coordinar y ejecutar proyectos de asistencia a grupos de atención prioritaria.
- 4.5. Capacitar a personas de atención prioritaria e integrarlas dentro de la población económicamente activa.

### 5. Deporte y Recreación

- 5.1. Dirigir, impulsar y ejecutar la política pública de deporte y recreación
- 5.2. Elaborar y ejecutar proyectos de equipamiento deportivo y recreativo
- 5.3. Organizar eventos deportivos y recreativos con las juntas parroquiales y asociaciones de barrio.
- 5.4. Realizar eventos de capacitación y asesoría deportiva en todo el cantón
- 5.5. Organizar eventos deportivos y recreativos dirigidos a grupos de atención prioritaria.
- 5.6. Realizar el Inventarios de escenarios deportivos.

### 6. Junta Cantonal de Protección de Derechos:

- 6.1. Reivindicar los derechos ciudadanos vulnerados y disponer medidas de protección administrativa para protegerlos.
- 6.2. Conocer casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos.
- 6.3. Disponer medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
- 6.4. Vigilar la ejecución de las medidas que ha dispuesto, como mecanismos para asegurar la protección de los derechos.

6.5. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, de manera que, a través de estos se ordene en esta otra vía el cumplimiento y se establezcan las sanciones que correspondan.

6.6. Requerir información a los funcionarios públicos de cualquier nivel, ya sea en el marco del conocimiento de los casos para la adopción de decisiones acertadas o de la vigilancia del cumplimiento de las medidas dispuestas

6.7. Llevar el registro de familias, niños, niñas y adolescentes, a quienes se les haya aplicado medidas.

6.8. Denunciar el ilícito a las autoridades competentes, quienes deben investigar y sancionar.

6.9. Vigilar que los reglamentos y prácticas de las entidades de atención no vulneren derechos.

**Artículo 95.-** El Portafolio de Productos del proceso de Dirección de Acción Social y Participación Ciudadana consiste en:

#### 1. Participación Ciudadana

- 1.1. Presupuesto participativo
- 1.2. Informes del seguimiento a la ejecución del presupuesto participativo
- 1.3. Informes de Rendición de Cuentas
- 1.4. Herramientas metodológicas para la participación ciudadana
- 1.5. Informes de actores políticos y sociales
- 1.6. Escuela de liderazgo ciudadano
- 1.7. Cronograma de sesiones itinerantes

#### 2. Control Social

- 2.1. Consejo de Planificación
- 2.2. Procesos de rendición de cuentas publicada
- 2.3. Publicaciones de información pública
- 2.4. Material impreso de comunicación

#### 3. Educación y Promoción Cultural

- 3.1. Convenios y proyectos para el fomento de la identidad cultural
- 3.2. Eventos culturales y manifestaciones artísticas
- 3.3. Manejo de grupos, conjuntos, artistas y caravanas culturales
- 3.4. Conformación de museos históricos y culturales
- 3.5. Giras de intercambio y representación cultural
- 3.6. Formación y capacitación cultural
- 3.7. Eventos de participación de la Banda Municipal
- 3.8. Bibliotecas e Infocentros
- 3.9. Inventario del patrimonio cultural
- 3.10. Actividades de rescate y mantenimiento del patrimonio

cultural

3.11. Proyectos culturales

#### 4 Servicio Social

4.1. Servicios complementarios de atención médica, odontología y farmacia

4.2. Campañas preventivas de salud

4.3. Programas de ayuda social

4.4. Grupos de atención prioritaria atendidos

4.5. Proyectos de atención social ejecutados

4.6. Talleres de capacitación para grupos vulnerables

#### 5 Deporte y Recreación

5.1. Informes de proyectos ejecutados

5.2. Eventos deportivos y recreativos

5.3. Equipamiento deportivo y recreativo

5.4. Capacitación y asesoría deportiva

5.5. Inventarios de escenarios deportivos

#### 6. Junta Cantonal de Protección de Derechos

6.1. Resoluciones en casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos

6.2. Medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.

6.3. Acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, de manera que se establezcan las sanciones que correspondan.

6.4. Requerimientos de información a los funcionarios públicos para la adopción de decisiones acertadas o de la vigilancia del cumplimiento de las medidas dispuestas.

6.5. Registro de familias, niños, niñas y adolescentes, a quienes se les haya aplicado medidas.

6.6. Denuncias de ilícitos.

**Artículo 96.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana, tiene como misión:

Mantener las condiciones adecuadas de seguridad mediante el direccionamiento estratégico de la policía municipal para asegurar la convivencia la legalidad y solidaridad ciudadana.

Responsable del proceso: Director/a de Seguridad Ciudadana

**Artículo 97.-** La Dirección de Seguridad Ciudadana conseguirá sus productos a través de los siguientes subprocesos.

##### 1. Policía Municipal, guardianía y vigilancia

**Artículo 98.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos de la Dirección de Seguridad Ciudadana son las siguientes.

1. Policía Municipal, Guardianía, y Vigilancia

1.1. Realizar el control y supervisión de la Seguridad Ciuda-

dana

1.2. Efectuar la vigilancia de los bienes inmuebles municipales

1.3. Realizar control y supervisión en aspectos ambientales y de higiene

1.4. Supervisar y controlar el buen uso de los espacios públicos, y ornato de la ciudad

1.5. Controlar y supervisar el desarrollo de espectáculos públicos

1.6. Brindar información turística cantonal

**Artículo 99.-** El Portafolio de Productos del proceso de Dirección de Seguridad Ciudadana consiste en:

1. Policía Municipal, Guardianía, y Vigilancia

1.1 Informes Control y supervisión de la seguridad ciudadana

1.2 Informes de vigilancia y supervisión de bienes inmuebles

1.3 Informes de control y supervisión en materia de higiene y medio ambiente

1.4 Informes de control y supervisión, ornato y uso del espacio Público

1.5 Informes de Control y supervisión de Espectáculos Públicos

1.6 Información Turística efectuada

#### CAPÍTULO VII PROCESOS DESCONCENTRADOS

**Artículo 100.-** Los procesos de Dirección desconcentrada se regirán estrictamente a las disposiciones establecidas en la ley y ordenanzas de creación y funcionamiento.

**Artículo 101.-** La Dirección Desconcentrada se desarrolla a través de las siguientes dependencias:

Consejo de Participación Ciudadana

Consejo Cantonal de Protección de Derechos  
Empresa Pública Municipal de Vivienda Social de Milagro  
E.P. Cuerpo de Bomberos  
Registro de la Propiedad  
Emovim

**Artículo 102.-** El Consejo de Participación Ciudadana tiene como misión: Coordinar la formulación de proyectos y más actividades que propendan el desarrollo cantonal, entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro y la Ciudadanía.

**Artículo 103.-** Las atribuciones y responsabilidades del Consejo de Participación Ciudadana son las siguientes:

##### 1. Consejo de Participación Ciudadana:

1.1. Elaborar planes y políticas locales y sectoriales entre el gobierno y la ciudadanía.

1.2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.

1.3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados.

1.4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social.

1.5. Promover la formación ciudadana e impulsar procesos de comunicación.

**Artículo 104.-** El Portafolio de Productos del Consejo de Participación Ciudadana es:

#### 1. Consejo de Participación Ciudadana:

1.1. Planes y políticas locales y sectoriales entre el gobierno y la ciudadanía.

1.2. Agendas de desarrollo.

1.3. Presupuestos participativos de los gobiernos autónomos descentralizados.

1.4. Mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social, para fortalecer la democracia

1.5. Proyectos de formación ciudadana y procesos de comunicación.

**Artículo 105.-** El Consejo Cantonal de Protección de Derechos tiene la misión de: Velar por el cumplimiento de los derechos ciudadanos, principalmente de grupos de atención prioritaria y disminuir su vulnerabilidad.

**Artículo 106.-** Las atribuciones y responsabilidades del Consejo Cantonal de Protección de Derechos son las siguientes:

#### 1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos:

1.1. Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local, para la protección de los derechos y vigilar su cumplimiento y ejecución.

1.2. Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole que sean necesarias para la protección de dichos derechos.

1.3. Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde.

1.4. Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos de grupos de atención prioritaria.

1.5. Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos en el ámbito local.

1.6. Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de grupos vulnerables en su jurisdicción.

1.7. Evaluar la aplicación de la política nacional y local de Protección Integral de derechos.

1.8. Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal.

**Artículo 107.-** El Portafolio de Productos del Consejo Cantonal de Protección de Derechos es:

#### 1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos

1.1. Políticas y planes de aplicación local, para la protección de los derechos de la niñez y adolescencia.

1.2. Requerimientos para la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole que sean necesarias para

la protección de derechos.

1.3. Denuncias ante la autoridad competente por las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde;

1.4. Políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia.

1.5. Informes de análisis y evaluación de informes sobre la situación de los derechos de la niñez y adolescencia en el ámbito local.

1.6. Mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los derechos de la niñez y adolescencia en su jurisdicción.

1.7. Reglamento interno para aprobación por el Concejo Cantonal;

**Artículo 108.-** La Empresa Pública Municipal de Vivienda Social de Milagro tiene la misión de: Promover la construcción de viviendas en los sectores urbanos y rurales.

**Artículo 109.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Empresa Pública de Vivienda son las siguientes:

#### 1. Empresa Pública Municipal de Vivienda

1.1. Proponer ordenanzas, reglamentos y resoluciones sobre urbanizaciones de terrenos, construcción de viviendas, obras de equipamiento comunitario, desarrollo y planificación urbanos y cooperativas de vivienda.

1.2. Proyectar, ejecutar y supervigilar todas las obras necesarias para la edificación de viviendas

1.3. Elaborar los planes de viviendas urbanas y rurales, equipamiento comunitario y desarrollo urbano

1.4. Fomentar la producción industrial de viviendas y materiales de construcción y la normalización de diseños

1.5. Fomentar y estimular el ahorro y el crédito destinados a fines habitacionales.

**Artículo 110.-** La E.P del Cuerpo de Bomberos de Milagro tiene la misión de: Formar, especializar, capacitar y actualizar al Personal del Cuerpo de Bomberos con la finalidad de proteger a los ciudadanos de desastres y eventos adversos.

**Artículo 111.-** Las atribuciones y responsabilidades del Cuerpo de Bomberos son las siguientes:

#### 1. Cuerpo de Bomberos

1.1. Prevenir, controlar y sofocar incendios de variada naturaleza

1.2. Rescatar personas y animales de situaciones emergentes

1.3. Implementar políticas y normas necesarias para el cumplimiento de su misión que es la de proteger a los ciudadanos y salvar vidas.

1.4. Formular estrategias para prevención y atención de incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos.

1.5. Efectuar operaciones de salvamento en caso de siniestro y desastres de toda clase y colaborar en otras situaciones de



emergencia y calamidad pública;

1.6. Promover y ejecutar programas de prevención y seguridad contra incendios;

1.7. Promover y ejecutar cursos de capacitación técnica y científica de Bomberos;

1.8. Autorizar la organización y funcionamiento de Bomberos Voluntarios;

**Artículo 112.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil tiene como Misión:

Inscribir los documentos e instrumentos que la ley permite, y las limitaciones o derechos de propiedad que recaen sobre ellos, brinda la información del historial de los bienes inmuebles del cantón, conforme a la información de sus archivos, a su vez realiza la calificación e inscripción de actos que contengan la constitución de compañías u otros actos societarios y contratos mercantiles. Garantizando la seguridad jurídica a los ciudadanos en forma oportuna y eficiente con información fiable y verás.

El responsable del proceso es el/la Registrador(a) de la Propiedad.

**Artículo 113.-** El Registro de la Propiedad y Mercantil se gestionará a través de los siguientes subprocesos:

1. Registro de la Propiedad

2. Registro Mercantil

**Artículo 114.-** Las atribuciones y responsabilidades de los subprocesos del Registro de la Propiedad y Mercantil, son las siguientes:

### 1. Registro de la Propiedad

1.1. Inscribir en el Registro correspondiente, los instrumentos y documentos cuya inscripción exige o permite la Ley.

1.2. Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.

1.3. Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley, los libros denominados Registro de la Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil, Registro de Interdicciones y Prohibiciones de enajenar, y los demás que determina la Ley.

1.4. Anotar en el libro denominado Repertorio, los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción, y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmado la diligencia.

1.5. Conferir certificados y copias con arreglo a la Ley.

1.6. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos, acerca de lo que conste en los libros de la oficina.

1.7. Las demás que la Ley le imponga.

### 2. Registro Mercantil

2.1. Realizar la inscripción de constitución de compañías, aumento y disminución de capitales, fusiones, cambios de domicilio, reforma de estatutos, nombramientos, cesión de participantes, liquidaciones, disoluciones o cancelaciones.

2.2. Inscribir los fideicomisos mercantiles, contratos mercan-

tiles, matrículas de comercio, y cualquier otro acto similar.

2.3. Anotar quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afectan a las sociedades o compañías.

2.4. Otorgar certificaciones de gravámenes.

**Artículo 115.-** El Portafolio de Productos del Registro de la Propiedad y Mercantil, consiste en:

### 1. Registro de la Propiedad

1.1. Registro de instrumentos y documentos que la ley permite

1.2. Inventario de Registros

1.3. Inventario de Libros

1.4. Libro Repertorio actualizado

1.5. Certificaciones emitidas

1.6. Informes de documentación enviada

2. Registro Mercantil

2.1. Compañías o sociedades constituidas e inscritas

2.2. Cambios de domicilio o estatutos registrados

2.3. Nombramientos y ceses registrados

2.4. Registro de aumento y disminución de capitales, transformaciones, fusiones, escisiones o liquidaciones de las sociedades.

2.5. Quiebras, medidas judiciales de intervención o resoluciones judiciales o administrativas que afecten a las sociedades

2.6. Libros y cuentas mercantiles registradas anualmente.

2.7. Certificaciones de gravámenes emitidas.

**Artículo 116.-** El Proceso desconcentrado de la Empresa de Movilidad Municipal tiene como misión: Planificar e implementar programas y proyectos de movilidad y seguridad vial en todo el cantón.

**Artículo 117.-** Las atribuciones y responsabilidades del proceso de la Empresa de Movilidad Municipal son las siguientes:

### 1. Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

1.1. Elaborar el Plan Integral de Movilidad de Cantón

1.2. Diseñar e implementar proyectos de seguridad vial

1.3. Mantener una base de datos del transporte cantonal actualizada

1.4. Extender permisos y contratos de operación

1.5. Ejecutar el proceso de matriculación

1.6. Llevar un registro de cambio de socios y unidades de transporte

1.7. Aprobar incrementos de cupo e inhabilitación de unidades de transporte

1.8. Extender permiso de ocupación vial i renovación de patentes

1.9. Efectuar revisiones vehiculares

**Artículo 118.-** El Portafolio de Productos del proceso de la Empresa de Movilidad Municipal es el siguiente:

**1. Tránsito, Transporte y Seguridad Vial**

- 1.1. Bases de datos del sistema de transporte del cantón.
- 1.2. Ejecución de proyectos de movilidad
- 1.3. Estudio de diseño de rutas
- 1.4. Permisos o contratos de operación
- 1.5. Registros de cambio de socios o unidades de transporte
- 1.6. Aprobaciones de incremento de cupo
- 1.7. Informes de inhabilitación vehicular
- 1.8. Permisos de utilización de la vía pública
- 1.9. Emisión y renovación de patentes de transportista
- 1.10. Informes de revisión vehicular
- 1.11. Matrículas vehiculares
- 1.12. Medición de niveles de satisfacción de los usuarios del transporte
- 1.13. Resoluciones de títulos habilitantes para permisos de operación
- 1.14. Custodia de especies fiscales
- 1.15. Proyectos de seguridad y educación vial

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.-** Todos los Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro están obligados al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto.

La implementación de este instrumento técnico será de exclusiva responsabilidad de la administración municipal.

**Segunda.-** Todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, bajo la coordinación de la Dirección de Planificación Estratégica y Ordenamiento Territorial deberán elaborar el Plan Operativo Anual (POA) o Plan Anual de Política Pública, informes trimestrales de avance de ejecución de proyectos e informes de Dirección institucional periódicos y anuales, conforme a los requerimientos institucionales, los mismos que serán remitidos para conocimiento y análisis a las instancias administrativas y técnicas correspondientes.

**DISPOSICIONES FINALES:**

**Primera.-** El Estatuto Orgánico de Dirección Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, entrará en vigencia luego de su sanción, por parte de la señora Alcaldesa, como autoridad nominadora.

Dado en el Despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro, el 30 de julio del dos mil dieciséis

**f). Ec. Denisse Robles Andrade, ALCALDESA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Certificado de Conocimiento.- CERTIFICO: Que el presente Estatuto Orgánico de Dirección Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipal del cantón San Francisco de Milagro, fue conocido por el I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria realizada el 30 de julio de 2016.  
Milagro, agosto 01 de 2016

**f). Ab. Washington Viera Pico, SECRETARIO DEL I. CONCEJO**

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO.- Milagro, el presente Estatuto Orgánico de Dirección Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a las 11h00.- De conformidad con la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente Estatuto no contraviene disposición constitucional ni normativa legal alguna, SANCIONO el presente Estatuto para que entre en vigencia desde su sanción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Milagro, agosto 02 de 2016

**f). Ec. Denisse Robles Andrade, ALCALDESA GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

**CERTIFICO:**

Que el presente Estatuto Orgánico de Dirección Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipal del cantón San Francisco de Milagro, fue publicado en la página web institucional - Transparencia 2016- en julio de 2016 y enviado mediante memorando N° GADCM-SG-2016-1035-M del 05 de agosto de 2016, al Lcdo. Luis Augusto Montiel Véliz, Director de Coordinación General y Relaciones Públicas, para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial Edición N° 17.

Lo Certifico.

Milagro, agosto 05 de 2016

**f). Ab. Washington Viera Pico, SECRETARIO DEL I. CONCEJO**

**Denisse Robles**  
**Alcaldesa**  
2014-2019