

GACETA OFICIAL

**ING. FRANCISCO ASAN WONSANG
ALCALDE DEL CANTÓN MILAGRO**

Milagro: Juan Montalvo y Bolívar (Esq)

Milagro, 12 de noviembre del 2019 / N°3

f Alcaldía De Milagro

@AlcaldiaDeMilagro

@alcaldiamilagro

ING. JOSÉ FRANCISCO ASAN WONSANG

**ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

INDICE

| | PAG |
|--|-----|
| "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO."..... | 2 |

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República establece 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...";

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en el segundo párrafo se manifiesta que "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 264 de la carta magna determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley, en función de las cuáles se establecen los productos y servicios que el GAD Municipal de cantón Milagro brinda a la ciudadanía, y, a su vez requiere contar con los procesos y estructura necesaria para un ejercicio efectivo de sus competencias;

Que, en el artículo 60 literal h) del COOTAD se establece la facultad del Alcalde o Alcaldesa de decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas. En el literal i) de este mismo artículo, se determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que, el artículo 338 del COOTAD establece, en su parte pertinente, que: "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 gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno...". La misma norma en el inciso segundo establece que: "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley"; Que, según lo previsto en el artículo 5 del mismo Código, "la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos 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..."; la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión 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;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP en el último inciso del artículo 51 establece que corresponde a las Unidades de Administración del Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales; la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia.

Que, en la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 401-01 se dispone: "La Máxima Autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares";

Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-04 establece que: "La Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores";

Que, es misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, impulsar el desarrollo institucional, mediante una estructura orgánica por procesos alineada a la misión y objetivos estratégicos, que asegure la calidad en su gestión

institucional y dinamice la actividad municipal;

Que, de conformidad a los artículos 253 de la Constitución de la República y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, la Dirección Financiera Municipal mediante Oficio No. GADMM-OF-DF-0347-A-2019-O, del 03 de octubre de 2019, emitió dictamen presupuestario favorable al rediseño de la estructura institucional del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

Que, mediante sesión ordinaria realizada el 24 de octubre de 2019, se ha puesto en conocimiento del I. Concejo Cantonal la estructura orgánica - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 60 letra i) del COOTAD,

RESUELVE:

Art. 1.- Expedir el siguiente "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO".

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 2.- Estructura Organizacional. - El GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro se alinea con su misión establecida en fundamento a las competencias asignadas en la Constitución de la República del Ecuador, COOTAD y demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y se norma por el presente Estatuto.

Art. 3.- Visión y Misión

Visión:

El GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro se constituirá en un ejemplo del desarrollo local y contará con una organización interna, altamente eficiente, que gerencie productos y servicios compatibles con la demanda de la sociedad y capaz de asumir los nuevos papeles vinculados con el progreso agrícola, económico y social, con la identidad cultural y de género, descentralizando y optimizando los recursos.

Misión:

Planear, implementar y sostener las acciones del desarrollo del Gobierno Local. Dinamizar los proyectos de obras y servicios con calidad y oportunidad, así como emprender la elaboración y ejecución de proyectos que aseguren el desarrollo social y económico de la población, con la participación directa de los diferentes actores sociales, todo esto dentro de un marco de transparencia, ética institucional y el uso óptimo de un recurso

humano altamente comprometido, capacitado y motivado.

Art. 4.- Principios y Valores:

Los principales valores institucionales son:

• **Integridad.** - Puede medirse en función de lo que es correcto y justo, para lo cual las o los servidores municipales se ajustarán a las normas morales y de ética en el desarrollo de sus funciones y ejercicio profesional.

• **Honradez.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro espera que apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.

• **Responsabilidad.** - Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que realizara con dignidad, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión obteniendo enseñanzas y experiencias de ellas.

• **Equidad y Justicia.** - En relación a la atención al público, las y los servidores han de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad y justicia que asisten a las personas como demandantes de legítima información.

• **Probidad.** - Las y los servidores deberán actuar con rectitud, procurando satisfacer el interés general y desechando cualquier beneficio personal, obligándose a mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

Los principios institucionales que rigen su gestión son:

• **Imparcialidad.** - Las y los servidores municipales deben ser imparciales y objetivos al tratar los temas sometidos a su revisión, en particular su accionar deberá basarse en sus hechos concretos y verificables.

• **Respeto.** - Las y los servidores del Gobierno Municipal del cantón San Francisco de Milagro, deberán dar un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a considerar y reconocer en todo momento los derechos libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

• **Independencia de criterio.** - Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro gozaran de total libertad de conciencia con respeto a la sociedad civil en la prestación del servicio y otros grupos de interés externo. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.

• **Solidaridad.** - Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro ejercerán sus labores atendiendo los principios de solidaridad que sirve de apoyo tanto a los procesos de trabajo como la interrelación cotidiana.

• **Veracidad.** - Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados.

• **Honestidad.** - Para las y los funcionarios del Gobierno Municipal del cantón San Francisco de Milagro la honestidad deberá ser practicada y valorada según los criterios descritos en el Código de Ética Institucional.

• **Equidad.** - Las actuaciones de las y los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro estarán basados en la igualdad, proporcionalidad y moderación en la aplicación de la ley, atemperando según el criterio de justicia el rigor de la letra.

• **Decoro.** - Las y los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro deberán proceder en su conducta y trato en el ejercicio de un cargo o función con honestidad, respeto, consideración, reverencia hacia los particulares y superiores.

• **Lealtad.** - Las y los servidores deberán actuar en la defensa proactiva de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

• **Vocación de Servicio.** - Las y los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro están llamados a prestar sus servicios en favor de los particulares con vocación de servicio con calidad y calidez.

• **Disciplina.** - Las y los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro deberá observar las leyes y acatar en sus relaciones de trabajo la obediencia jerárquica.

• **Eficacia.** - Los servidores y trabajadores del GAD municipal del cantón San Francisco de Milagro están obligados a brindar calidad en cada una de las labores a su cargo, buscando el resultado más adecuado y oportuno, con una óptima utilización de los recursos y en los tiempos requeridos.

• **Responsabilidad.** - Garantiza el cumplimiento de las tareas y actividades asignadas a cada servidor.

• **Puntualidad.** - Las y los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, deberán actuar con la debida diligencia en hacer o cumplir en momento oportuno o debido las tareas asignadas, y acudir a la hora señalada para un acto y, más en especial aun, para iniciación del trabajo.

• **Transparencia:** Las y los servidores y obreros deberán ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informados sobre las actividades de la Administración de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

• **Presentación.** - Las y los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro observarán en su presentación personal criterios de limpieza, adecuada vestimenta y cuidado de sus puestos de trabajo e instalaciones a su cargo con el objetivo de brindar una buena imagen a sus compañeros, superiores y con el trato a particulares.

Los valores y principios institucionales descritos, además de los que constan detallados en el Capítulo II Principios del Código de Ética Institucional vigente, serán ejercidos por las y los funcionarios, servidores y trabajadores municipales del cantón San Francisco de Milagro.

Art. 5.- Objetivos Estratégicos. -

1. Mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón a través de los servicios que ofrece el GAD Municipal.
2. Propiciar el desarrollo integral y el uso de sus recursos naturales y ambientales de manera sostenible.
3. Construir dentro del cantón comunidades democráticas, equitativas y solidarias.
4. Promover el desarrollo económico y la competitividad local y regional.
5. Reducir los desequilibrios sociales y territoriales;
6. Democratizar la administración del Gobierno local, e incorporar la participación ciudadana en la gestión pública;
7. Incrementar la efectividad operativa y administrativa de los servicios institucionales y la transparencia de la gestión institucional; e
8. Incrementar el desarrollo integral del talento humano en la institución.

**CAPÍTULO II
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

Art. 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro determinada en su planificación estratégica, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- a) **Legislativo.** - Determina las políticas en la que se sustentan los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.
- b) **Participación Ciudadana.** - Implementa un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal, que tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar la participación de los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatorianos y montubio, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía; instituir instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos.

c) **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

d) **Sustantivos.** - Son aquellos procesos Agregadores de Valor encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes bienes y servicios hacia los usuarios; cumplen directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro; ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

e) **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría

y de apoyo.

e.1. **Adjetivo de Asesoría.** - Que corresponde al consultivo de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un Proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

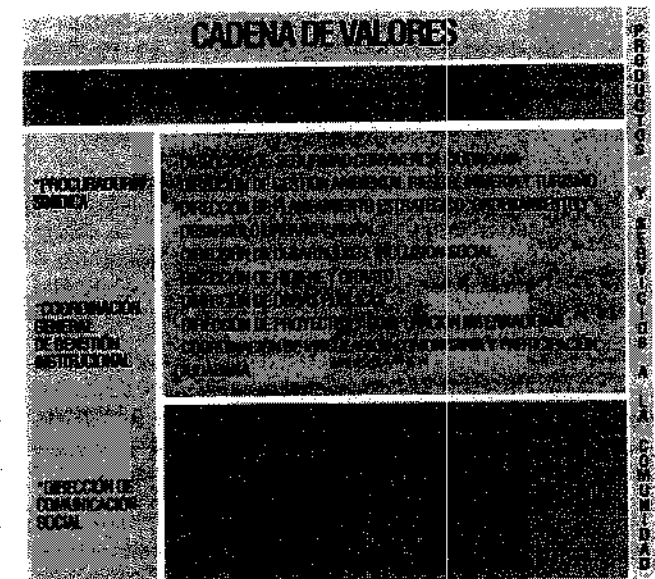
e.2. **Adjetivo de Apoyo.** - Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

La gestión por procesos, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

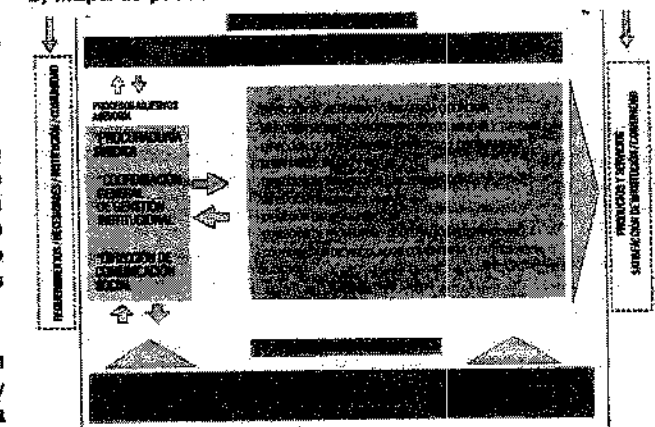
- Directivo
- Asesor
- Apoyo
- Operativo

Art. 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

a) Cadena de Valor



b) Mapa de procesos



Art. 9.- Estructura Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. PROCESO LEGISLATIVO

1.1.1. CONCEJO CANTONAL

Responsable: Concejo Cantonal

1.1.2. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Responsable: Asamblea Cantonal

1.2. PROCESOS GOBERNANTES

1.2.1. ALCALDÍA

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

1.2.1.1. COORDINACIÓN DE DESPACHO DE ALCALDÍA.

Responsable: Coordinador(a) General de Despacho de Alcaldía

1.2.2. VICEALCALDÍA

Responsable: Vicealcalde o vicealcaldesa

1.3. PROCESOS SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR)

1.3.1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Responsable: Director (a) de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural

1.3.1.1. COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Planeamiento Estratégico y Desarrollo Urbano y Rural

1.3.1.1.1. Gestión de Avalúos, Catastros y Registro

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de Avalúos, Catastros y Registros

1.3.1.1.1.1. Gestión de Legalización de Terrenos y Asentamientos Humanos

Responsable: Analista de Legalización de terrenos y Asentamientos Humanos

1.3.1.1.2. Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Responsable: Coordinador (a) de Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1.3.1.1.3. Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción

1.3.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGO, MINERÍA Y TURISMO

Responsable: Director (a) de Gestión Ambiental, Riesgo,

Minería y Turismo

1.3.2.1. Coordinación de Gestión Ambiental

Responsable: Coordinador (a) de Gestión Ambiental

1.3.2.2. Coordinación General de Gestión de Turismo

Responsable: Coordinador (a) General de Gestión de Turismo

1.3.2.3. Coordinación de Gestión de Riesgo y Minería

Responsable: Coordinador (a) Gestión de Riesgo y Minería

1.3.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Responsable: Director (a) de Desarrollo e Inclusión Social

1.3.3.1. COORDINACIÓN DE PROYECTOS Y SERVICIOS SOCIALES

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Proyectos y Servicios Sociales

1.3.3.1.1. Gestión de Salud Comunitaria

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Salud Comunitaria.

1.3.3.1.2. Gestión de Educación y Deporte

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Educación y Deportes

1.3.3.2. Gestión de Arte, Cultura y Patrimonio

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de Arte, Cultura y Patrimonio

1.3.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Responsable: Director (a) de Proyectos y Cooperación Internacional

1.3.5. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Responsable: Director (a) de Obras Públicas

1.3.5.1. Coordinación General de Obras Públicas

Responsable: Coordinador (a) General de Obras Públicas

1.3.5.1.1. Gestión Interna de Fiscalización de Obras

Responsable: Coordinador (a) General de Obras Públicas

1.3.5.1.2. Gestión de Vialidad y Obras Menores

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Vialidad y Obras Menores

1.3.6. DIRECCIÓN DE HIGIENE Y ORNATO

Responsable: Director (a) de Higiene y Ornato

1.3.6.1. Gestión de Administración de Servicios Públicos

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Servicios Públicos

1.3.6.2. Gestión de Preservación de Parques y Áreas Verdes

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Preservación de Parques y Áreas Verdes

1.3.6.3. Gestión de Manejo de Desechos Sólidos y Residuos

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Manejo de Desechos Sólidos y Residuos

1.3.7. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Responsable: Director (a) de Seguridad y Convivencia Ciudadana

1.3.8. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Responsable: Coordinador(a) General de Vinculación Comunitaria y Participación Ciudadana

1.4. PROCESOS ADJETIVOS:**1.4.1. NIVEL ASESORÍA****1.4.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA**

Responsable: Procurador (a) Síndico (a)

1.4.1.1.1. Gestión de Compras Públicas

Responsable: Coordinador (a) General de Compras Públicas

1.4.1.1.2. Gestión de Patrocinio

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Patrocinio

1.4.1.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo

1.4.1.1.4. Comisaría Municipal

Responsable: Comisario (a) Municipal

1.5.1.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Responsable: Director(a) de Comunicación Social

1.5.1.2.1. Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Relaciones Públicas y Protocolo

1.5.1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Coordinador (a) General de Gestión Institucional

1.5.2. NIVEL DE APOYO**1.5.2.1. SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL**

Responsable: Secretario (a) de Concejo y General

1.5.2.1.1. Gestión Documental y Archivo

Responsable: Coordinador (a) de Gestión Documental y Archivo

1.5.2.2. DIRECCIÓN FINANCIERA.

Responsable: Director (a) Financiero (a).

1.5.2.2.1. Gestión de Tesorería

Responsable: Tesorero (a) Municipal

1.5.2.2.2. Gestión de Contabilidad

Responsable: Contador (a) General

1.5.2.2.3. Gestión de Rentas

Responsable: Jefe (a) de Rentas

1.5.2.2.4. Gestión de Presupuesto

Responsable: Jefe (a) de Presupuesto

1.5.2.2.5. Gestión de Coactiva

Responsable: Líder de Gestión Coactiva

1.5.2.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Responsable: Director (a) Administrativo (a)

1.5.2.3.1. Gestión de Control de Bienes, Vehículos y Maquinaria

Responsable: Coordinador (a) de Control de Bienes, vehículos y maquinaria.

1.5.2.3.2. Gestión de Transporte y Mantenimiento Vehicular y Maquinaria Pesada

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Transporte y Mantenimiento Vehicular y Maquinaria Pesada

1.5.2.3.3. Gestión de Servicios Generales

Responsable: Coordinador (a) de Servicios Generales

1.5.2.4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

Responsable: Director (a) de Talento Humano.

1.5.2.4.1. Coordinación de Gestión del Sistema Integrado de Talento Humano

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión del Sistema Integrado del Talento Humano

1.5.2.4.1.1. Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Manejo Técnico del Talento Humano

1.5.2.4.1.2. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Administración del Talento Humano

1.5.2.4.1.2.1. Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Integral de Riesgos

Responsable: Analista de Seguridad y Salud Ocupacional

1.5.2.4.1.3. Gestión Interna de Remuneraciones e ingresos complementarios.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Remuneraciones e ingresos complementarios

1.5.2.4.1.4. Gestión de Régimen Disciplinario

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Régimen Disciplinario

1.5.2.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Director (a) de Sistemas Tecnológicos y Comunicacionales

1.5.2.5.1. Gestión Interna de Administración y Desarrollo Informático

Responsable: Director (a) de Sistemas Tecnológicos y Comunicacionales

1.5.2.5.2. Gestión Interna de Sistemas, Redes, Conectividad y Comunicaciones

Responsable: Director (a) de Sistemas Tecnológicos y Comunicacionales

1.5.2.5.3. Gestión Interna de Soporte Técnico y Mantenimiento

Responsable: Director (a) de Sistemas Tecnológicos y Comunicacionales

1.5.2.5.4. Gestión Interna de Organización y Métodos

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Organización y Métodos

1.6. PROCESOS ADSCRITOS:

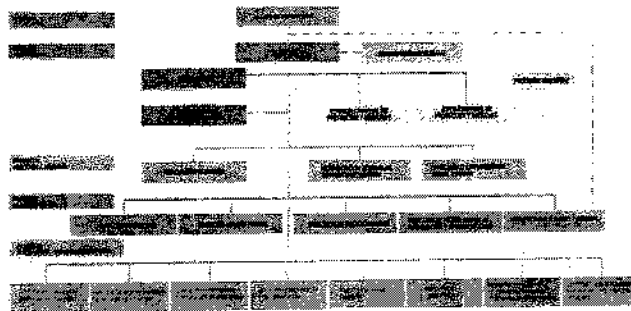
1.6.1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Responsable: Secretario (a) Ejecutivo(a) del Consejo de Protección de Derechos

1.6.2.1. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Responsables: Miembros (3 principales y sus suplentes)

Art. 10.- Representación gráfica de la estructura institucional. -



**CAPITULO V
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA**

Art. 11.- Estructura Descriptiva. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, de conformidad con la Estructura organizacional para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL CENTRAL:

1.1. PROCESO LEGISLATIVO

1.1.1. CONCEJO CANTONAL

Misión:

Procurar el bien común local, para cuyo efecto determinará y emitirá políticas, tácticas y estrategias normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización.

Responsable: Alcalde o alcaldesa y Concejales

Atribuciones y Responsabilidades:

De conformidad con el Art. 57 del Código Orgánico de

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal las siguientes:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;

b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;

c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;

d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;

e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;

f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

h) Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;

i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;

j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;

k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;

l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;

m) Fiscalizar la gestión del alcalde del gobierno autónomo

descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;

- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde/alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que, acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;

cc) Delinear, proponer y gestionar la en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos planteados. Las demás previstas en la Ley; y

dd) Las demás previstas en la Ley.

1.2. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión:

Apoyar, intervenir y controlar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón San Francisco de Milagro, conjuntamente con los ciudadanos calificados legalmente y encargados para ejercerla.

Otorgar a la ciudadanía su sitio como máxima instancia de participación protagónica, procurar, posibilitar y facilitar su aporte en los temas de planificación, desarrollo, gestión, finanzas y control del quehacer del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Responsable: Asamblea Cantonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar el interés de las/los ciudadanas/os a participar activamente en el desarrollo económico, social, político, deportivo, cultural e institucional, con miras a alcanzar el bienestar de sus habitantes;
- b) Incentivar a los ciudadanos y ciudadanas a asumir de manera responsable su derecho y obligación a involucrarse en la gestión pública local y la búsqueda de soluciones a los problemas que enfrenta el cantón;
- c) Generar una práctica de corresponsabilidad entre la población y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro en la formulación de propuestas, toma de decisiones y ejecución de las mismas para beneficio del cantón;
- d) Activar todas las formas de participación ciudadana que prevé la Constitución y las leyes de la República, incluidos los mecanismos de acceso a la información pública. Participar en los procesos de: toma de decisiones, resoluciones y acciones de tipo político administrativas; espacios participativos de consulta, propuestas, planificación, presupuesto participativa, monitoreo, control, evaluación; formación ciudadana, construcción de liderazgos y deliberación, de acuerdo con lo establecido por la Constitución, Ley de Participación Ciudadana, COOTAD, y ordenanzas municipales pertinentes.

La Asamblea está integrada por:

- a) El alcalde o alcaldesa que la presidirá, convocará y tendrá voto dirimente;
- b) Los concejales y las concejales, que integran el concejo municipal;
- c) Los presidentes o presidentas de los gobiernos parroquiales del cantón San Francisco de Milagro;
- d) Delegados o delegadas institucionales del nivel sectorial dependiente, y el o la delegada del ejecutivo en el territorio; quienes participan con voz y sin derecho a voto;

e) Dos delegados del Consejo de Planificación; el Director de Planeamiento Municipal; y, un delegado de los representantes de la ciudadanía;

f) Las y los representantes ciudadanos designados prioritariamente por las asambleas ciudadanas locales, conformadas de acuerdo al marco constitucional y legal y las demás formas de organización ciudadana y mecanismos de democracia, representativa, directa y comunitaria;

g) Las y los ciudadanos auto representados, tomando en consideración paridad de género, generacional, interculturalidad, capacidades diversas (personas con discapacidad), situación de movilidad humana, entre otros.

h) Incluir a los representantes de las juntas parroquiales (quienes participan con voz y sin derecho a voto).

1.3. PROCESOS GOBERNANTES

1.3.1. ALCALDÍA

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, procurando la eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional, orientada hacia enfoques modernos y garantizando la consolidación su misión y visión.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

Atribuciones y Responsabilidades:

Son atribuciones del alcalde o alcaldesa, de acuerdo a lo que establece el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, las siguientes:

a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico.

b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.

d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad;

para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;

i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.

k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;

l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;

n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;

o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.

p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste

hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

s) Organización y empleo de los Agentes de Control Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;

t) Integrar y presidir la comisión de mesa;

u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

aa) Las demás que señale la ley.

1.3.1.1. COORDINACIÓN DE DESPACHO DE ALCALDÍA.

Misión:

Apoyar y asistir al Alcalde o Alcaldesa en la administración y dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro. Orientar y coordinar la gestión estratégica del Despacho del Alcalde, además de la canalización y seguimiento a las diversas actividades inherentes al despacho municipal.

Responsable: Coordinador(a) General de Despacho de Alcaldía

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Coordinar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional Coordinación de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, la ejecución de los actos protocolarios y presentaciones ante los medios de comunicación social, prensa, radio y televisión en los que intervenga el alcalde o alcaldesa;

b. Coordinar reuniones, asuntos y proyectos programados en los que participe el alcalde o alcaldesa con personas naturales y jurídicas, públicas y privadas;

c. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos generados, documentación despachada y legalizada por la Máxima Autoridad Municipal;

d. Coordinar el despacho de la documentación y tratamiento de los temas enviados;

e. Revisar y depurar las actividades de la agenda del alcalde o alcaldesa;

f. Coordinar, supervisar y velar por la correcta gestión de todos los asuntos relacionados con el Despacho del alcalde o alcaldesa;

g. Coordinar la planificación estratégica de la agenda del alcalde o alcaldesa;

h. Coordinar, supervisar y controlar la operatividad de todas las gestiones que se realizan para la adecuada ejecución de la agenda municipal a nivel nacional e internacional, de ser el caso;

i. Velar por el cumplimiento de las actividades previstas del alcalde o alcaldesa, garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;

j. Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Alcalde a nivel nacional e internacional;

k. Definir criterios para la coordinación y canalización de las audiencias solicitadas al alcalde o alcaldesa, con la finalidad de garantizar respuestas oportunas, seguimiento y solución oportuna a los casos planteados;

l. Coordinar la asistencia del alcalde o alcaldesa a eventos de contacto con la comunidad, para detectar de forma directa sus necesidades y aspiraciones prioritarias, a fin de darle la debida atención y solución en la medida de las posibilidades;

m. Efectuar seguimiento a la gestión de las diferentes dependencias que conforman la Alcaldía, en especial de aquellas que tengan injerencia en la prestación de los servicios públicos y sociales de competencia del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, e informar al alcalde o alcaldesa acerca del avance de los proyectos que se llevan a cabo en mejora de la calidad de vida de la comunidad;

n. Coordinar la atención de las audiencias solicitadas;

o. Mantener informado al alcalde o alcaldesa sobre las solicitudes, denuncias y cualquier otra correspondencia dirigida al Despacho, así como el resultado del seguimiento en cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Máxima Autoridad Municipal;

p. Prestar asesoría técnica al alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia; cuando se lo requiera, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal, de ser necesario; y

q. Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y servicios:

1. Agenda del alcalde o alcaldesa
2. Notificación de audiencias
3. Informe de seguimiento de disposiciones del alcalde o alcaldesa
4. Informe de documentos recibidos por despacho
5. Informes de seguimiento a las Direcciones o unidades administrativas
6. Informes requeridos por el alcalde o alcaldesa en el ámbito de sus competencias.

1.3.2. VICEALCALDÍA

Misión:

Reemplazar al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Responsable: Vicealcalde o vicealcaldesa

Atribuciones y Responsabilidades. -

De acuerdo a lo establecido en el Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial y Administrativa, son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa las siguientes:

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

1.4. PROCESOS SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR)

1.4.1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Misión:

Planificar, normar, asesorar, controlar, gestionar y regular el uso, gestión y ocupación del suelo en el territorio urbano y rural del cantón San Francisco de Milagro, promoviendo propuestas técnicas tendientes a la planificación urbanística y a la integración de nuevos sectores a la trama urbana y rural del cantón, de acuerdo a lo especificado en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, ordenanzas y leyes emitidas, acordes a nuestro campo de acción, con políticas estratégicas que generen una buena calidad de vida de los habitantes en el territorio, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana.

Responsable: Director(a) de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar la zonificación, gestión y uso del suelo.
- b) Estudiar y prever posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión y densificación del territorio;
- c) Otorgar licencias para fraccionamientos y reestructuraciones parcelarias;
- d) Vigilar la estabilidad de los edificios y conminar a la demolición por medio de multas, cuando según informe de peritos, amenacen ruinas;
- e) Reglamentar el uso y ocupación de la vía pública, mediante inspecciones, notificaciones y sanciones según los parámetros legales enmarcados en leyes y ordenanzas a fin de proteger el paisaje y preservar los retiros adecuados;
- f) Velar el cumplimiento de las Ordenanzas de Urbanismo, Arquitectura, Uso y Ocupación del Suelo del cantón, las mismas que norman la ejecución de construcciones y urbanizaciones, sobre el uso de la tierra y la ordenación urbanística en el territorio del cantón;
- g) Liderar la gestión de planificación del uso del suelo y gobernabilidad.
- h) Proponer políticas, normas, tácticas y estrategias que posibiliten la toma de decisiones en el GAD.
- i) Canalizar los intereses, demandas y expectativas que deban traducirse en decisiones para la colectividad.
- j) Elaborar, facilitar y/o coordinar con las demás Direcciones la formulación de la planificación operativa, programas, planes y proyectos de sus Unidades Administrativas, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT, como documento rector.
- k) Crear mecanismos y procedimientos de seguimiento

y evaluación de los planes, programas y proyectos internos.

- l) Coordinar con todos los organismos del Estado involucrados en el proceso de ordenamiento territorial, el monitoreo y evaluación del avance del cantón en el marco de la planificación.
- m) Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal.
- n) Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
- o) Construir e impulsar mecanismos de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos institucionales.
- p) Mantener contacto con los organismos de cooperación. Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.
- q) Generar información técnica, sobre diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc., que comprometan el desarrollo del cantón.
- r) Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
- s) Diseñar y formular los Planes de Desarrollo Urbano y Rural, estableciendo el régimen de uso del suelo y urbanístico.
- t) Gestionar la información, cartográfica y georeferenciación del cantón.
- u) Gestionar los avalúos y catastros del cantón.
- v) Coordinar con las áreas o unidades respectivas, la gestión de los riesgos naturales y antrópicos.
- w) Generar información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
- x) Determinar el sujeto pasivo de impuestos, tasas y contribuciones, en coordinación con la unidad responsable.
- y) Realizar la planificación operativa anual y presupuesto participativo.
- z) Elaborar y actualizar los catastros urbano y rural.
- aa) Levantar información socio-económica y geográfica por sectores estratégicos, alternativas de zonificación y sectorización del cantón.
- bb) Realizar levantamientos topográficos y planimétricos para determinar clase, categoría, tipos de terrenos y edificaciones, además de generar diseños de equipamiento urbanísticos (para el ejercicio de esta atribución podrá emplear personal especializado de la Dirección de Obras Públicas);
- cc) Reglamentar, previo la aprobación del Concejo, el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales a emplearse;
- dd) Gestionar la legalización y regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio, de acuerdo a lo

establecido en las leyes, normas y ordenanzas;

- ee) Prestar asesoría técnica al Concejo y alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal cuando sea necesario;
- ff) Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo;
- gg) Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias; y
- hh) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios:

1. Escrito de Regulación Urbana.
2. Plan de Desarrollo Urbanístico y Rural cantonal.
3. Plan de Regulación urbana y rural del cantón.
4. Plan de ordenamiento territorial.
5. Políticas públicas acordes con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial
6. Informes de control de uso y ocupación del suelo
7. Normas de control de construcción.
8. Informe de Aprobación de planos.
9. Permisos de construcción y propiedad horizontal en el cantón
10. Autorizaciones e informes de factibilidad para obras de interés cantonal
11. Informes de implementación y colocación de señalización, publicidad y redes
12. PDOT cantonal actualizado.
13. Proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativa respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
14. Declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
15. Permisos de construcción, cerramientos, habitabilidad, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros).
16. Autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.

- 17. Estudios relacionados al Plan Regulador.
- 18. Informes técnicos de afectaciones.
- 19. Asesoría técnica al alcalde o alcaldesa.
- 20. Políticas de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan Regulador.
- 21. Planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y rural.
- 22. Instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo.

1.4.1.1. COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y RURAL

Misión:

Coordinar la gestión administrativa y técnica de las unidades que conforman la Dirección mediante la utilización de instrumentos técnicos y normativos, así como emitir criterios legales que sirvan de guía a la Dirección para ordenar el uso del suelo y regular las condiciones para su transformación.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asistir en forma directa al Director (a) de Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural;
- b) Emitir criterios legales que sirvan de guía al Director (a) de Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural relacionados a los requerimientos de los usuarios, en el ámbito de las competencias de la Dirección;
- c) Coordinar con las áreas que integran la Dirección todas las actividades inherentes a ellas;
- d) Elaboración de informes de la gestión de la Dirección y sus unidades;
- e) Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las Ordenanzas de Urbanismo, Arquitectura, Uso y Ocupación del Suelo del cantón;
- f) Elaborar proyectos de Ordenanzas de Urbanismo, Arquitectura, Uso y Ocupación del Suelo del cantón;
- g) Proponer políticas, normas, tácticas y estrategias que posibiliten la toma de decisiones de la Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural;
- h) Atender las demandas y expectativas ciudadanas en relación a la Dirección y canalizar el trámite que corresponda;
- i) Coordinar la ejecución de los mecanismos y procedimientos de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos internos;

j) Coordinar la agenda del Director (a) con los organismos del Estado y Empresas Privadas involucradas en el proceso de ordenamiento territorial;

k) Construir e impulsar mecanismos de seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos institucionales;

l) Mantener contacto con los organismos de cooperación;

m) Generar información jurídica sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos, que se generen en la Dirección;

n) Coordinar la planificación operativa anual de la Dirección;

o) Elaborar proyectos de Reglamentos sobre el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales a emplearse;

p) Analizar los informes presentados para la legalización y regularización de la tenencia de la tierra dentro del territorio, de acuerdo a lo establecido en las leyes, normas y ordenanzas vigentes;

q) Proponer a la Dirección de Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural proyectos de ordenanzas para regular la aplicación y el cobro de tributos previstos en la ley; y

r) Las demás que le asigne el Director (a) de Dirección de Planeamiento Estratégico, Ordenamiento y Desarrollo Urbano y Rural.

Productos y Servicios:

1. Escrito de Asistencia a la Dirección
2. Criterios técnico-jurídicos en el ámbito de su competencia
3. Informes de gestión
4. Proyectos de Ordenanzas de Urbanismo, Arquitectura, Uso y Ocupación del Suelo del cantón
5. Políticas, normas, tácticas y estrategias
6. Informe de atención a usuarios.
7. Escrito de Coordinación de agenda del Director (a)
8. Escrito de Coordinación con organismos de cooperación
9. Escrito de Proyectos de Reglamentos

1.4.1.1.1. Gestión de Avalúos, Catastros y Registro

Misión:

Mantener actualizado el catastro urbano y rural del cantón San Francisco de Milagro, utilizando criterios técnicos, jurídicos y valorativos, con fines de ordenamiento territorial y desarrollo sostenible, mediante la identificación, delimitación y ubicación de las propiedades urbanas y rurales, como base para lograr una correcta planificación para la ejecución de obras y prestación de bienes y servicios.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de

Avalúos, Catastros y Registros**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, dirigir, coordinar la ejecución del mantenimiento y actualización del sistema catastral según lo determinado en la ley vigente para que su emisión se encuentre disponible oportunamente el uno de enero de cada año;
- b) Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades de avalúos, catastros y registros;
- c) Mantener actualizado el catastro urbano y rural de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;
- d) Valorar y categorizar los bienes inmuebles urbanos y rurales;
- e) Recibir de manera digital la información (escrituras) mediante enlace con el Registro de la Propiedad y actualizar dicha información en la base de datos del sistema correspondiente;
- f) Supervisar y ejecutar la distribución de los rubros invertidos por concepto de Contribución Especial de Mejoras que serán reflejados en el pago de tributos establecidos en la Ley;
- g) Emitir informes en relación con los reclamos presentados por los contribuyentes sobre los actos de determinación tributaria ejecutados y/o registrados en la sección de actualización y emisión en los términos o plazos establecidos por la Ley;
- h) Conferir certificación de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados;
- i) Aplicar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros por efecto de las resoluciones o sentencias ejecutoriadas, consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes;
- j) Expedir certificados de sobre posición;
- k) Mantener un registro de todos los bienes inmuebles municipales y patrimoniales;
- l) Calcular y emitir certificados de cánones de arrendamientos;
- m) Determinar el valor por metro cuadrado según plano de valores vigente para los informes de excedente y fajas enviados al Alcalde o Alcaldesa y por su intermedio al Concejo para su aprobación;
- n) Emitir certificaciones de valores por metro cuadrado a usuarios externos a solicitud del interesado para iniciar procesos de demandas judiciales, previo al pago de tasa por ese concepto;
- o) Codificar e ingresar en el sistema informático municipal cada uno de los planos de urbanizaciones debidamente aprobados;
- p) Registro de codificación catastral de bienes inmuebles urbanos, rurales, nuevas urbanizaciones y fraccionamiento de

bienes inmuebles;

- q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad;
- r) Prestar asesoría técnica a la Dirección Planeamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural en el ámbito de su competencia;
- s) Elaborar los catastros de patentes municipales y catastro de espectro radioeléctrico; y,
- t) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Avalúos, Catastro y Registros.
2. Reporte de Contribuyentes catastrados
3. Reporte de Predios urbanos y rurales registrados y evaluados
4. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales.
5. Catastros, cartografía del cantón actualizada y sistematizada.
6. Reporte de Registro único de contribuyentes aplicado.
7. Informe de Procesos para la compra venta de inmuebles.
8. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
9. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbanas y rurales.
10. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos.
11. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos.
12. Certificación de bienes raíces y certificación de avalúos.
13. Reporte de Avalúos para la traslación de dominio.
14. Informe para expropiaciones.
15. Registro de transferencia de dominio.
16. Informes de avalúos de inmuebles urbanos y rurales del cantón.
17. Informes de clases, categorías y tipos de terrenos y edificaciones.
18. Reporte periódico de cumplimiento de Plan operativo anual.
19. Catastro urbano y rural.
20. Informe de valorización de los bienes inmuebles urbanos

y rurales.

21. Informe de trámites de legalización para la adquisición de escritura.

22. Informe de Excedente y fajas de terrenos para su legalización.

23. Informe anual de actualización de predios urbanos y rurales.

24. Proyectos de Ordenanzas para regular la aplicación y el cobro de tributos previstos en la ley.

25. Certificados de Avalúos.

26. Reporte del registro de transferencia de dominio.

27. Certificados de no tener propiedad.

28. Certificados de sobre posición.

29. Informe para cánones de arrendamiento.

30. Registro de codificación catastral de bienes inmuebles rurales.

31. Registro de nuevas urbanizaciones y fraccionamiento de bienes inmuebles.

32. Informes requeridos por la Dirección.

1.4.1.1.1.1. Gestión de Legalización de Terrenos y Asentamientos Humanos

Misión:

Legalizar y regularizar todos los terrenos de propiedad municipal, así como la regularización del área urbana del cantón.

Responsable: Analista Jurídico de Legalización de Terrenos y Asentamientos Humanos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Atender trámites de legalización mediante análisis de historial de dominio de posibles propietarios;
- b) Emitir informes de linderos y medidas, previo a la compra venta de terrenos propios y municipales;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, códigos, ordenanzas, resoluciones y demás normativa vigente en materia de legalización de terrenos;
- d) Formular y ejecutar campañas masivas de regularización de tierras y asentamientos y humanos;
- e) Realizar levantamiento de información de los sectores vulnerables que deben ser regularizados;
- f) Realizar censos prediales para determinación de la legalidad, propiedad y tenencia de la tierra;
- g) Realizar trámites necesarios para la regularización de asentamientos humanos;

h) Verificar la existencia de servicios en los asentamientos humanos;

i) Elaborar plan integral de acción estratégica;

j) Elaborar diagnósticos poblacionales;

k) Realizar notificaciones públicas referentes a informes técnicos realizados;

l) Receptar y atender los requerimientos de los usuarios;

m) Elaborar y mantener actualizada la base de datos de asentamientos irregulares del cantón San Francisco de Milagro;

n) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior y de las que constan en el Manual de Descripción de Perfiles de Puestos.

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos para la aprobación de sectores regularizados
2. Informes técnicos para la Declaratoria de utilidad pública
3. Informes de regulación de asentamientos humanos del área urbana
4. Autorización de fraccionamientos en predios de legalización
5. Autorización de unificaciones en predios de legalización
6. Informe de inspecciones durante el proceso de legalización en el área
7. Informes técnicos para excedentes, talud y fajas
8. Certificaciones varias dentro del ámbito de sus competencias
9. Informes técnicos con relación a Proyectos de Ordenanzas;
10. Autorizaciones para celebración de escrituras públicas de terrenos.
11. Reporte de atención de trámites de legalización mediante análisis de historial de dominio de posibles propietarios
12. Informes de linderos y medidas, previo a la compra venta de terrenos propios y municipales
13. Reporte de Campañas masivas de regularización de tierras y asentamientos y humanos
14. Censos prediales para determinación de la legalidad, propiedad y tenencia de la tierra
15. Informe de plan integral de acción estratégica
16. Diagnósticos poblacionales
17. Reporte de atención al usuario
18. Reporte de Base de datos de asentamientos irregulares

1.4.1.1.2. Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Misión:

Establecer las políticas de uso y gestión del suelo urbano y rural y su relación con otras dependencias que incidan significativamente sobre el territorio.

Responsable: Coordinador (a) de Gestión de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, ordenar y estimular la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, su desenvolvimiento social, económico, físico y administrativo;
- b) Participar en la planificación anual de la Dirección;
- c) Elaborar el Plan de Movilidad
- d) Elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias;
- e) Elaborar programas y proyectos específicos de las obras a ejecutarse en el cantón;
- f) Otorgar afectaciones en los proyectos de urbanización, que no podrán ejecutarse sin su debida aprobación;
- g) Proceder a la zonificación, estudiar y prever las posibilidades de crecimiento, y determinar las zonas de expansión;
- h) Realizar informes de afectación para parcelaciones y reestructuraciones parcelarias;
- i) Velar porque las disposiciones del concejo y las normas administrativas sobre el uso de tierra y ordenación urbanística en el territorio del cantón, tengan cumplida y oportuna ejecución;
- j) Vigilar que en las carreteras del cantón y en las zonas urbanas o rurales, se proteja el paisaje, evitando la construcción de muros, avisos comerciales o cualquier otro elemento que afecte su belleza y la preservación de retiros adecuados;
- k) Tramitar el permiso a que se refiere el Art. 615 de la Codificación del Código Civil, previa delineación y compromiso escrito del propietario del predio, de respetar la línea de fábrica y las demás condiciones establecidas por la Dirección de Obras Públicas;
- l) Preparar los proyectos de ordenanzas municipales contempladas para la aplicación de los Arts. 614 y 617 de la Codificación del Código Civil;
- m) Reglamentar, el tipo de construcción de edificios y la clase de materiales que deben emplearse, así como el ornato de las poblaciones y el aseo e higiene de las mismas;
- n) Coordinar acciones con las demás Direcciones Municipales, previa autorización de su inmediato superior;

o) Informar a la Dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural los bienes que ameriten ser declarados de utilidad pública o de interés social, los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico, cantonal y reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales; y,

p) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial actualizado.
2. Planes de desarrollo físico cantonal y planes reguladores de desarrollo urbano.
3. Plan de uso y gestión de suelo.
4. Mapas de riesgos, sobre amenazas, vulnerabilidades y capacidades del cantón.
5. Propuesta de normas de Zonificación y uso de suelo (actualización o ajustes).
6. Propuesta de normas de planeamiento territorial.
7. Informe de Estudios e información cantonal para realización de proyectos de infraestructura.
8. Cartografía Temática.
9. Informe trimestral de actividades cumplidas.
10. Mapas de riesgos, sobre amenazas, vulnerabilidades y capacidades del cantón
11. Certificados de afectación al predio.
12. Plan de movilidad.

1.4.1.1.3. Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción

Misión:

Establecer el régimen de uso del suelo urbanístico y rural determinando las condiciones de construcción, urbanizaciones, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de Urbanismo, Arquitectura y Construcción

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar mapas geográficos;
- b. Elaborar el plano de uso de vía pública;
- c. Realizar informes técnicos sobre mapas y sistemas geográficos;
- d. Controlar la estabilidad de edificios, en caso de peligro inminente y recomendar medidas que convengan o tomar las acciones precautelatorias que amerite;
- e. Aprobar los planos, de toda clase de construcciones

(obra mayor-obra menor), las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo;

f. Aprobar los planos previo a emisión del certificado de afectación;

g. Elaborar informes de proyectos de urbanización, que no podrán ejecutarse sin su debida aprobación;

h. Elaborar Informe previo a la aprobación de urbanizaciones;

i. Elaborar informes para que la Dirección de Planeamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Rural otorgue permisos para parcelación y reestructuración parcelaria, el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales;

j. Realizar Informes técnicos previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para la construcción de obras;

k. Realizar los informes previo a la aprobación de propiedad horizontal;

l. Realizar informes técnicos para la instalación de nomenclatura vial y residencial;

m. Emitir Certificado de línea de fábrica;

n. Emitir Certificados de ordenamiento territorial;

o. Realizar Informes de adquisición, venta y traspaso de solares propios y/o municipales;

p. Emitir notificaciones para la conservación, restauración y mejora de edificaciones y espacios públicos;

q. Realizar informes de inspecciones por denuncias;

r. Realizar el mapeo de los planos con permisos de construcción;

s. Emitir citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas;

t. Elaborar informes de control de construcción de edificaciones y espacios públicos;

u. Elaborar informes de paralización de construcciones;

v. Elaborar informes de demoliciones de las construcciones que no cumplen las normas legales;

w. Elaborar informes de estadísticas de afectación de predios y viviendas;

x. Emitir informes de expropiación de terrenos;

y. Emitir informes para permisos para parcelación y reestructuración parcelaria en el área urbana;

z. Emitir informes para aprobación de planos;

aa. Emitir informes para permisos de construcción;

bb. Emitir informes de inspección final;

cc. Emitir informes para renovación de permisos;

dd. Emitir informes para permisos para colocación de anuncios publicitarios;

ee. Emitir certificados de habitabilidad;

ff. Emitir informes de fraccionamiento, integración y reestructuración de terrenos;

gg. Elaborar informes de diferencias de áreas;

hh. Elaborar informes para legalización de terrenos.; y,

ii. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Mapas geográficos.

2. Plano de uso de vía pública.

3. Informes técnicos sobre mapas y sistemas geográficos.

4. Información georeferenciada de la gestión de riesgos.

5. Propuesta de código de construcción y ordenanzas sobre edificaciones (ajustes o actualización).

6. Informe previo a la aprobación de urbanizaciones.

7. Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria.

8. Informe técnico previo a la declaración de utilidad pública de bienes inmuebles para construcción de obras.

9. Informe previo a la aprobación de propiedad horizontal.

10. Certificado de línea de fábrica.

11. Certificados de ordenamiento o afectación.

12. Informe de adquisición, venta y traspaso de solares propios y municipales.

13. Notificación para la conservación, restauración y mejora de edificaciones y espacios públicos.

14. Informes de inspecciones por denuncias.

15. Citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas.

16. Informe de control de construcción de edificaciones y espacios públicos.

17. Informes de paralización de construcciones.

18. Informes de demoliciones de las construcciones que no cumplen las normas legales.

19. Informe de estadísticas de afectación de predios y viviendas.

20. Informe de expropiación de terrenos.
21. Permisos para parcelación y reestructuración parcelaria en el área urbana.
22. Informe de planos aprobados.
23. Mapeo de planos con permisos de construcción.
24. Informe de permisos de construcción.
25. Informe de Renovación de permisos.
26. Permisos para colocación de anuncios publicitarios.
27. Certificados de habitabilidad.
28. Informe de fraccionamiento, integración y reestructuración de terrenos.
29. Informe de diferencias de áreas.
30. Informes de linderos y medidas, previo a la compra venta de terrenos propios y municipales.
31. Informe para legalización de terrenos.
32. Informes técnicos para demoliciones de Construcciones
33. Informes técnicos aprobatorios o no aprobatorios sobre instalación de Publicidad en la Vía Pública;
34. Informe técnico de propuestas de reestructuración de asentamientos humanos de hecho.
35. Informe técnico integral para legalización de predios.

1.4.2. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, RIESGO, MINERÍA Y TURISMO

Misión:

Implementar planes, programas y estrategias que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia ambiental, minera y turística, respetando la normativa vigente.

Responsable: Director (a) de Gestión Ambiental, Riesgo, Minería y Turismo

Atribuciones y Responsabilidades. –

- a. Cumplir y hacer cumplir las políticas, estrategias y disposiciones legales ambientales, mineras y turísticas locales y nacionales vigentes, así como los convenios de transferencia de competencias y delegación de funciones;
- b. Proponer al Concejo, a través del alcalde o alcaldesa la emisión de políticas, normas, estrategias y ordenanzas relativas a la gestión ambiental, minera y turística;
- c. Coordinar acciones entre las distintas instituciones públicas y privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG's) y comunitarias, para lograr un cantón libre de contaminación e impacto visual;
- d. Integrar, optimizar y dar seguimiento a los roles y actividades que en materia ambiental, minera y turística

desarrollen las empresas del cantón;

- e. Promover la actualización y generación de normativa a través de proyectos de ordenanzas inherentes a la competencia de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo;
- f. Gestionar la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas de gestión ambiental y de turismo;
- g. Coordinar, supervisar, aprobar y dar seguimiento a Estudios de Impacto Ambiental (EIA), Planes de Manejo Ambiental (PMA), Diagnósticos Ambientales (DA), Auditorías Ambientales (AA) y Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) en proyectos tanto públicos como privados.
- h. Vigilar y disponer que todo proyecto que requiera de estudios de impacto y de planes de manejo ambientales, se ejecuten oportuna y adecuadamente, para lo cual se exigirá una garantía que ampare el fiel cumplimiento de lo establecido en el respectivo Plan de Manejo Ambiental.
- i. Aprobar las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) para la realización de cualquier obra, proyecto o actividad que así lo requiera.
- j. Socializar y capacitar a la comunidad e instituciones educativas acerca del buen manejo de desechos sólidos, descargas de aguas y forestación.
- k. Proponer normativas que regulen la producción, comercialización, transporte, almacenamiento, manejo y eliminación de productos químicos peligrosos, dentro del cantón;
- l. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección a su cargo;
- m. Prestar asesoría técnica al alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia; cuando se lo requiera, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal.
- n. Fortalecer la capacidad institucional en el sistema nacional descentralizado de Gestión de Riesgos, para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción.
- o. Liderar la planificación anual de reducción de riesgos con indicadores y metas, y vigilar su cumplimiento.
- p. Revisar y certificar los planes de contingencia a nivel cantonal de eventos públicos.
- q. Gestionar y coordinar con el alcalde o alcaldesa las acciones que se realizarán en el GAD con instituciones públicas (Cuerpo de Bomberos, Policía Nacional, Secretaría de Gestión de Riesgos, Instituciones de Salud, Cruz Roja, CTE, entre otras) en situaciones de desastres, para preservar la vida y acciones de recuperación.
- r. Gestionar la inversión turística nacional y extranjera en el cantón;
- s. Promover la capacitación técnica y profesional, de quienes ejercen legalmente la actividad turística;

t. Proveer al alcalde o alcaldesa estadísticas actualizadas del turismo receptivo del cantón; y,

u. Las demás que le sean encomendadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios:

Gestión Ambiental:

1. Plan Operativo Anual.
2. Escrito de Aprobación de las Licencias y Registros Ambientales.
3. Escrito de Autorización para transportar material peligroso y no peligroso.
4. Escrito de Autorización para poda o tala de árboles.
5. Proyectos de Ordenanzas ambientales.
6. Informes requeridos por alcalde y/o Direcciones o unidades en el ámbito de sus competencias.

Gestión de Riesgos:

1. Informe de Análisis de riesgos y vulnerabilidades.
2. Reporte de daños y necesidades por eventos adversos.
3. Plan Operativo Anual de Gestión de Riesgos.
4. Reporte periódico de cumplimiento de Plan operativo anual.
5. Planes de contingencia.
6. Certificados de autorización de planes de contingencia para eventos públicos.

Gestión de Minería

1. Escrito de Autorizaciones para explotación de materiales áridos y pétreos dentro del cantón.
2. Informe de Monitoreo de áreas mineras y cantera.
3. Escrito de Inventario de materiales áridos y pétreos en el cantón.

Gestión de Turismo

1. Informe de Estadísticas del turismo cantonal.
2. Plan de promoción turística del cantón.
3. Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón.
4. Escrito de Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.
5. Proyectos de ordenanzas en el Área turística.
6. Licencias anuales de funcionamiento de centros turísticos.

1.4.2.1. Coordinación de Gestión Ambiental

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: Coordinador (a) de Gestión Ambiental

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer y ejecutar políticas, objetivos y estrategias ambientales;
- b) Presentar al Director (a) informes de cumplimiento de la normativa ambiental vigente;
- c) Supervisar la ejecución de las actividades asignadas por la Dirección;
- d) Elaborar Términos de Referencia para la contratación de consultorías para realización estudios ambientales;
- e) Obtener Certificados y Registro ambiental de proyectos municipales, a través del SUIA (sistema único de información ambiental).
- f) Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos ambientales municipales;
- g) Coordinar acciones de control y calidad ambiental (inspecciones de rutina, inspecciones a obras municipales y denuncias);
- h) Elaborar los informes técnicos (pronunciamiento) en lo referente a la gestión ambiental;
- i) Emitir criterios técnicos sobre los informes de inspección realizados por los técnicos ambientales;
- j) Elaboración y presentación de informes, a la Dirección, para la emisión de registros y Licencias ambientales en proyectos de explotación de áridos y pétreos en el cantón Milagro; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Informes de inspecciones;
2. Escrito de Asesoramiento al Director (a) de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo
3. Escrito de Términos de Referencia para la contratación de consultorías para realización estudios ambientales;
4. Certificados y Registro ambiental de proyectos municipales
5. Registros y Licencias ambientales

1.4.2.2. Coordinación General de Gestión de Turismo

Misión:

Potenciar al cantón San Francisco de Milagro como ciudad prestadora de servicios turísticos enmarcada en los lineamientos del Plan DETUR 2030 con miras a un desarrollo sostenible del agroturismo cantonal.

Responsable: Coordinador (a) General de Gestión de Turismo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar políticas turísticas, en concordancia con las políticas de la ley de Turismo vigente;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad.
- c) Coordinar, supervisar, elaborar, gestionar y ejecutar en forma participativa, planes, programas y proyectos turísticos de carácter cantonal en coordinación con los planes turísticos provinciales y nacionales;
- d) Desarrollar productos turísticos del cantón;
- e) Establecer mecanismos de protección al turista;
- f) Desarrollar y ejecutar planes de promoción turística;
- g) Promover y apoyar la inversión turística nacional y extranjera en el cantón;
- h) Promover la capacitación técnica y profesional, de quienes ejercen legalmente la actividad turística;
- i) Actualizar y dar mantenimiento adecuado a la señalización turística;
- j) Impulsar y ejecutar campañas de concienciación sobre la importancia del turismo en el cantón;
- k) Planificar y realizar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo;
- l) Regular, controlar y categorizar los establecimientos turísticos;
- m) Otorgar y renovar la licencia única anual de funcionamiento a los establecimientos turísticos del cantón;
- n) Facilitar información referente a los atractivos y servicios turísticos dentro del cantón;
- o) Elaborar estadísticas de turismo receptivo del cantón;
- p) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos;
- q) Actualizar el catastro de establecimientos turísticos del cantón;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Turismo;
- s) Establecer pautas comerciales en medio locales para la promoción de atractivos y servicios turísticos;
- t) Emitir informes sobre el impacto de la difusión de eventos realizados en la promoción de atractivos turísticos;
- u) Prestar asesoría técnica al Director (a) de Gestión Ambiental, Riesgo, Minería y Turismo y demás Direcciones Institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- v) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual Operativo de la unidad
2. Reporte periódico de cumplimiento de Plan operativo anual.
3. Inventario de atractivos turísticos.
4. Informes estadísticos del turismo cantonal.
5. Informes de ejecución de eventos artísticos de nivel turístico.
6. Proyectos turísticos en la zona rural y la zona urbana del cantón.
7. Planificación e informe de Ferias turísticas, artesanales y gastronómicas.
8. Certificados de capacitaciones al sector turístico.
9. Plan de Señalética de información visual turística.
10. Folleto de Guía turística del cantón.
11. Informe de Campañas de activación turística en el cantón
12. Plan de promoción turística del cantón.
13. Escrito de Asesoramiento al sector turístico local.
14. Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón.
15. Proyectos de ordenanzas en el área turística.
16. Reporte de Página web municipal turística.
17. Reporte de Pautas publicitarias de atractivos turísticos

1.4.2.3. Coordinación de Gestión de Riesgo y Minería

Misión:

Coordinar y dirigir acciones y estrategias de prevención, reacción y mitigación de riesgos.

Supervisar y controlar que la explotación de los recursos mineros del cantón se realice dentro de la normativa legal vigente.

Responsable: Coordinador (a) de Gestión de Riesgo y Minería

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, supervisar, dirigir y revisar informes técnicos para el otorgamiento, administración y extinción de derechos mineros de materiales áridos y pétreos; y materiales de construcción;
- b) Coordinar, supervisar, dirigir y revisar informes técnicos, para la autorización para explotación de áridos y pétreos y materiales de construcción;
- c) Crear, administrar y mantener actualizado un Registro de áridos y pétreos del cantón;
- d) Generar órdenes de pago por concepto de Patentes de conservación, regalías mineras y remediación vial;

- e) Conocer, sustanciar, formular, tramitar y emitir los informes técnicos de los expedientes propios de la administración y gestión de los derechos mineros, iniciados por solicitudes tales como oposiciones, constitución de servidumbres, entre otros;
- f) Revisar los informes auditados de producción de los titulares de derechos mineros y autorizaciones municipales para explotación de materiales áridos y pétreos;
- g) Remitir el informe técnico a la Dirección de Gestión de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo, para el inicio del procedimiento sancionatorio a los concesionarios mineros cuando exista presunción de incumplimiento;
- h) Validar los Informes de inspección elaborados por el personal a su cargo;
- i) Controlar que las explotaciones mineras cuenten con autorización municipal para explotación;
- j) Mantener actualizada la información de la producción y/o comercialización de materiales áridos y pétreos en el cantón San Francisco de Milagro, para fines estadísticos y de seguimiento;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los servidores a su cargo;
- l) Formar parte, por delegación del Director (a) de Gestión de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo, del COE-M y mantener reuniones periódicas con las Mesas Técnicas de Trabajo (MTT), a fin de establecer compromisos que permitan mitigar eventos adversos;
- m) Proporcionar anualmente a su inmediato superior, información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, recursos y capacidades entre otros) para la preparación de los siguientes documentos: Planes de desarrollo y ordenamiento territorial y plan operativo anual;
- n) Analizar y evaluar los niveles de advertencia, alertas posibles e informa a la máxima autoridad del GAD para la toma de decisiones y acciones de reducción de riesgos;
- o) Coordinar acciones y estrategias que permitan la transversalidad de la gestión de riesgos en el GAD;
- p) Mantener una base de datos actualizada con la información histórica de las emergencias y desastres que se hayan presentado en el cantón
- q) Elaborar y actualizar los procedimientos y protocolos para el flujo de información sobre eventos adversos
- r) Mantener una base de datos de las actas de las mesas técnicas de trabajo y del COE del cantón San Francisco de Milagro;
- s) Realizar informes de situación de los eventos adversos que se hayan presentado en el cantón;
- t) Transversalizar y actualizar la gestión de riesgos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal;
- u) Proponer planes de contingencia para el cantón San Francisco de Milagro;
- v) Mantener una base de datos actualizada de los grupos de respuesta y redes de voluntariado;
- w) Presentar informes de activación de los grupos de voluntariado y de las acciones interinstitucionales de atención ante la presencia de eventos adversos;
- x) Realizar la evaluación inicial de necesidades (EVIN), cuando ocurra un evento adverso;
- y) Elaborar y actualizar planes de gestión de riesgo institucionales;
- z) Preparar y coordinar simulacros;
- aa) Proponer proyectos para fortalecer la cultura de gestión de riesgos en los diferentes sectores del cantón;
- bb) Mantener una base de datos actualizada con la información histórica de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación de riesgos;
- cc) Crear mapas de amenazas de las zonas más vulnerables del cantón;
- dd) Proponer obras de prevención y mitigación de los diferentes sectores considerados de riesgos;
- ee) Subir al portal de aval técnico de la Secretaría de Gestión de Riesgos los proyectos de prevención y mitigación y dar el seguimiento
- ff) Gestionar acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (Comisión de Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, instituciones de salud, SNGRE) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación;
- gg) Elaborar un informe semestral donde se indique si han existido eventos adversos naturales o antrópicos, capacitaciones en gestión de riesgos a las comunidades, empresas privadas y actividades realizadas de mitigación de posibles amenazas que sucedan en el territorio;
- hh) Asesorar al Director (a) de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo y demás instituciones de respuesta en la elaboración de protocolos y procedimientos para la aplicación del Sistema de Comando de Incidentes (SCI) en su territorio;
- ii) Generar y validar estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas con discapacidad e infraestructuras estratégicas;
- jj) Y las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos
2. Registro de áridos y pétreos del cantón;
3. Órdenes de pago por concepto de Patentes de conservación, regalías mineras y remediación vial;
4. Informes de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, recursos y capacidades entre otros)

5. Escrito de Asesoramiento al Director (a) de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo

6. Estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas con discapacidad e infraestructuras estratégicas;

7. Informes para autorizaciones de explotación de materiales áridos y pétreos dentro del cantón

8. Informes de monitoreo de áreas mineras y cantera

9. Inventario de materiales áridos y pétreo en el cantón

1.4.3. DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

Misión:

Coordinar, articular y generar los procesos de desarrollo comunitario y gestión social en el marco de las políticas públicas, sociales y económicas que garanticen el Buen Vivir de la población del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro

Responsable: Director (a) de Desarrollo e Inclusión Social

Atribuciones y Responsabilidades

a) Realizar la planificación estratégica social, formulación de programas y proyectos de desarrollo humano del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

b) Diseñar y ejecutar planes y programas de desarrollo comunitario que permita crear las estrategias de vinculación con la comunidad;

c) Articular, coordinar, y ejecutar las políticas sociales y del desarrollo humano que promuevan la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales del cantón;

d) Ejecutar de manera coordinada con las instancias municipales la política social de la Municipalidad del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

e) Ejecutar políticas culturales y sociales, promoviendo y desarrollando planes, programas y proyectos de investigación, creación cultural y artística con calidad, aplicando criterios de equidad e igualdad;

f) Contribuir al ejercicio de los derechos de los ciudadanos y ciudadanas en el cantón San Francisco de Trabajo, a través de la implementación de políticas sociales locales y desarrollo de programas y proyectos con los diferentes colectivos de sujetos sociales;

g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con las competencias asumidas por el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro en materia social;

h) Construir y ejecutar procesos sostenidos y participativos que permitan la inclusión de grupos vulnerables del cantón;

i) Buscar cooperación nacional e internacional para la solución de problemas considerados prioritarios y emblemáticos del cantón;

j) Coordinar la inclusión de los enfoques transversales (género, identidad étnica cultural);

k) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de las políticas y proyectos que se aplican y desarrollan en el ámbito social a fin de tomar acciones correctivas oportunas cuando el caso lo amerite;

l) Brindar asesoramiento al alcalde o alcaldesa para el cumplimiento de fines relacionados con la equidad social y el buen vivir;

m) Supervisar y controlar la gestión municipal en diversas áreas: salud, educación, cultura, recreación; desarrollo social, económico, entre otras de carácter social;

n) Impulsar y apoyar proyectos de voluntariado, cooperación mutua y autoayuda que se desarrollen en el cantón San Francisco de Milagro y que contribuyan al desarrollo y crecimiento de la comunidad más necesitada;

o) Coordinar con las Direcciones de Obras Públicas, Higiene y Ornato y Procuraduría Síndica el mantenimiento de los escenarios deportivos;

p) Crear, impulsar y administrar de manera individual o en asociación con otras instancias, servicios sociales específicos en los ámbitos del bienestar social, la salud, el deporte, la cultura y la educación;

q) Planificar la gestión del Patrimonio Cultural del cantón San Francisco de Milagro;

r) Formular políticas de salud en el cantón, en función de las políticas municipales y en el marco de la promoción de la salud, con la coordinación y apoyo de las diferentes dependencias del GAD Municipal;

s) Coordinar con la Dirección de Comunicación Social e Imagen Institucional, la socialización de los planes y proyectos que lleva a cabo la Municipalidad del San Francisco de Milagro en el ámbito social;

t) Informar permanentemente al alcalde o alcaldesa, de acuerdo a la política de transparencia, de la gestión, los avances y logros obtenidos;

u) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar la realización de campañas de concienciación ciudadana; y

v) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios

1. Permisos para el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales.

2. Informe del estado de escenarios deportivos municipales.

3. Proyectos sociales, culturales y deportivos.

4. Políticas públicas en materia de salud, educación, cultura

y deporte.

5. Programas de capacitación en inclusión social.
6. Protocolos de asistencia a grupos prioritarios.

7. Informes de gestión y evaluación de planes, programas y proyectos.

8. Reporte de Campañas educativas.

9. Programas educativos de formación y capacitación en artes u oficios técnicos especializados.

1.4.3.1. Coordinación de Proyectos y Servicios Sociales

Misión:

Generar y operativizar proyectos locales que posibiliten y fomenten el desarrollo e inclusión social a través de procesos participativos para fortalecer el desarrollo económico e inclusión social de la comunidad.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Proyectos y Servicios Sociales

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar proyectos de desarrollo e inclusión del cantón San Francisco de Milagro;
- b. Ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de fomento del desarrollo e inclusión social del cantón;
- c. Formular el plan cantonal de desarrollo e inclusión;
- d. Coordinar y participar conjunta y activamente con la demás Direcciones del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en los proyectos y procesos de desarrollo, inclusión y gestión;
- e. Realizar el relevamiento de líneas bases para la gestión de proyectos de desarrollo e inclusión social;
- f. Coordinar la organización comunitaria, incentivar, alentar y motivar a las entidades promotoras del desarrollo e inclusión social;
- g. Fortalecer entidades y organizaciones que velen por el desarrollo y bienestar social ciudadano;
- h. Coordinar con direcciones, empresas municipales, organismos públicos y privados afines a la formulación y ejecución de políticas públicas y sociales, así como definir los mecanismos para establecer procesos de desarrollo local, participación ciudadana e inclusión social;
- i. Identificar, a partir de técnicas de investigación sociológicas, los problemas sociales;
- j. Proporcionar orientación técnica y supervisión de todas las actividades de los programas de la dirección;
- k. Coordinar la implementación de los programas y servicios sociales;
- l. Medir la eficacia e impacto social de los proyectos, programas y servicios que brinda el GAD en el ámbito de la

inclusión y servicio a la comunidad vulnerable del cantón;

m. Realizar el seguimiento de los programas y servicios sociales que brinda el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

n. Elaborar informes de factibilidad de los proyectos sociales;

o. Proponer servicios sociales que pudiera brindar el GAD Municipal presentando informe de su factibilidad, alcance, resultados esperados y demás parámetros que permitan la toma de decisión acertada por parte de la Máxima Autoridad;

p. Promover, establecer y mantener vínculos con otros proyectos nacionales y programas nacionales e internacionales;

q. Elaborar las estadísticas de programas, proyectos y servicios sociales, informar y alertar sobre resultados de manera trimestral, semestral y/o anual "justo a tiempo";

r. Seleccionar y medir cualitativa y cuantitativamente las métricas del desempeño de los programas, proyectos y servicios sociales; y

s. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios

1. Planes y evaluación de la gestión de desarrollo social e inclusión.
2. Planes, programas, proyectos de fomento del desarrollo social e inclusión social.
3. Plan cantonal de desarrollo social e inclusión.
4. Escrito de Líneas bases levantadas de la gestión de desarrollo e inclusión social.
5. Informes técnicos de coordinación de acciones y gestión.
6. Informes de acciones emprendidas para el desarrollo y la inclusión social.
7. Informe de socialización de mingas y/o obras en sectores urbanos y rurales
8. Informes de ejecución de mingas en sectores urbanos y rurales
9. Informes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión tanto a nivel presupuestario como de gestión.
10. Informes semestrales de seguimiento de cumplimiento de metas de los presupuestos participativos.
11. Encuestas socioeconómicas
12. Censos socioeconómicos
13. Informes socioeconómicos

1.4.3.1.1.

Gestión de Salud Comunitaria

Misión:

Brindar asistencia en servicios de salud para mejorar la calidad de vida de la población en planes de medicina general, salud sexual y reproductiva, nutrición sana, con un enfoque de protección especial a grupos prioritarios en servicios de pediatría, adicciones y geriatría.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Salud Comunitaria

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría en nutrición sana a grupos de atención prioritaria para contribuir a vida sana;
- b) Elaborar campañas preventivas de salud en medicina general, salud sexual y reproductiva;
- c) Mantener registro de enfermedades con mayor incidencia a nivel local;
- d) Desarrollar planes de atención integral en servicios de salud;
- e) Dirigir y coordinar proyectos de brigadas médicas a través de clínicas móviles;
- f) Elaborar, coordinar y dirigir planes de atención integral en servicios de geriatría, prevención y tratamiento en consumo de drogas, pediatría, odontológico, entre otros;
- g) Elaborar y ejecutar el Planes de capacitación permanente sobre: valores éticos y humanos, buenos hábitos, higiene, salubridad, consumo de drogas, etc. de los habitantes, a través de charlas y días de campo, con el fin de mejorar su calidad vida;
- h) Presentar informes sobre la ejecución de los planes de capacitación;
- i) Preparar y ejecutar Planes de salud y bienestar de la comunidad de sectores rurales y urbanos;
- j) Presentar informes relacionados a la ejecución de los planes de salud y bienestar;
- k) Preparar y ejecutar Programas de Medicina Preventiva (médico y odontológico);
- l) Presentar informes sobre la ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico);
- m) Coordinar, dirigir y ejecutar campañas preventivas de salud;
- n) Desarrollar un trabajo en red a nivel local a fin de crear alianzas y sinergias entre diferentes agentes;
- o) Promover y proteger la salud comunitaria de los habitantes de los sectores urbanos y rurales del cantón, como estrategia esencial para mejorar la calidad de vida de los mismos;
- p) Participar en forma directa en las diferentes brigadas médicas del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

q) Planificar y coordinar la ejecución de los programas de salud comunitaria;

r) Supervisar la correcta ejecución de los programas sociales de atención médica;

s) Proponer, desarrollar e implementar planes de atención integral en servicios de salud;

t) Proponer programas clínicos y epidemiológicos para la población vulnerable del cantón San Francisco de Milagro; y

u) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Plan de capacitación permanente sobre: valores éticos y humanos, buenos hábitos, higiene, salubridad, consumo de drogas, etc. de los habitantes, a través de charlas y días de campo, con el fin de mejorar su calidad vida.
2. Informe de ejecución del plan de capacitación permanente sobre: valores éticos y humanos, buenos hábitos, higiene, salubridad, consumo de drogas, etc. de los habitantes, a través de charlas y días de campo, con el fin de mejorar su calidad vida.
3. Plan de salud y bienestar de la comunidad de sectores rurales y urbanos.
4. Informe de Servicios de salud a grupos prioritarios (infantes, niños, adultos mayores, mujeres en estado de gestación y personas con discapacidad).
5. Informe de ejecución de plan de salud y bienestar.
6. Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
7. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
8. Reporte de Clínicas móviles y brigadas de salud.
9. Planes de control de adicciones.

1.4.3.1.2. Gestión de Educación y Deporte**Misión:**

Coordinar, dirigir, programar y ejecutar actividades, planes y programas para el desarrollo de eventos de masificación y diversificación de educación formativa y deporte recreativo, en el cantón.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de Educación y Deporte

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Promover, fortalecer y desarrollar escuelas y programas especiales para la práctica del deporte y disciplinas formativas en el cantón San Francisco de Milagro, dirigidos a todos los sectores de la comunidad (niños, adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad) con especial atención en las disciplinas que por su tradición y

acogida pudieran necesitar de mayor apoyo por parte de la Municipalidad;

b. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas que promuevan en la comunidad la práctica deportiva y la masificación del deporte en el cantón;

c. Identificar los problemas o falencias que en el ámbito de desarrollo de habilidades y fomento al deporte tuviere el cantón San Francisco de Milagro, manteniendo intercambio de información y diagnóstico permanente con los sectores público y privado involucrados con el área deportiva;

d. Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados en un plan estratégico de desarrollo de habilidades y deporte municipal, que será puesto en consideración del alcalde o alcaldesa;

e. Estimular acciones a favor de la atención integral del desarrollo y fomento del deporte en el cantón, en coordinación con las demás estructuras administrativas municipales.

f. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito deportivo con entidades e instituciones del sector público y/o privado, nacionales e internacionales;

g. Impulsar la aplicación y el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas y demás disposiciones relativas al deporte y a la actividad deportiva;

h. Evaluar permanentemente la acción y resultados de los planes formativos y deportivos de la Dirección, para sistematizar sus experiencias y mejorar sus servicios;

i. Analizar y proponer al alcalde o alcaldesa, alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para la creación de centros especializados en la enseñanza, fomento y práctica de diferentes disciplinas;

j. Regular y autorizar el uso de los escenarios deportivos municipales;

k. Proponer políticas municipales que fomenten el desarrollo de la Cultura Física en coordinación con la Comisión Municipal Permanente de Deportes;

l. Supervisar, dirigir y coordinar las actividades y contenido de los talleres permanentes y vacacionales de arte orientados a desarrollar las habilidades artísticas de los niños y jóvenes del cantón;

m. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Educación y Deportes;

n. Promover la formación técnica, ética y ciudadana, de los deportistas que se formen en las escuelas deportivas del GAD municipal;

o. Motivar la recreación por medio de actividades con caminatas, eventos de bailoterapia y otros que ayuden a mejorar la salud y el bienestar de los ciudadanos del cantón;

p. Fomentar el turismo deportivo y recreativo a través de la realización de eventos y deportes de aventura;

q. Promover la práctica deportiva y recreacional dando mantenimiento, habilitando, mejorando y construyendo

escenarios y espacios en diferentes sectores del cantón;

r. Brindar apoyo logístico en eventos deportivos y recreativos organizados por la comunidad;

s. Gestionar, ante el Ministerio del Deporte y los organismos competentes el apoyo económico para los deportistas destacados del cantón San Francisco de Milagro, para participar en eventos internacionales;

t. Elaborar y mantener actualizado un registro de los deportistas del cantón, destacados en las diferentes disciplinas deportivas;

u. Fomentar el deporte y la recreación a través de la organización del deporte barrial y parroquial legalmente establecidos vía convenios;

v. Capacitar a los ciudadanos dirigentes y líderes comunitarios en actividades deportivas y recreativas;

w. Realizar convenios que permitan articular planes y proyectos con otras instituciones deportivas locales y nacionales;

x. Elaborar proyectos e instrumentos normativos competentes a su área; y,

y. Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Deportes.
2. Reportes periódicos de cumplimiento de Plan operativo anual.
3. Informe de escuelas deportivas permanentes y programas de atención especial.
4. Fichas de supervisiones.
5. Proyectos de creación de nuevas escuelas deportivas.
6. Plan Anual de proyectos, programas y eventos deportivos.
7. Informe de ejecución de los proyectos, programas y eventos deportivos.
8. Convenios y Acuerdos interinstitucionales de cooperación.
9. Solicitudes de autorizaciones a instituciones estatales para ejecución de programas deportivos.
10. Autorizaciones de ejecución de distintos eventos en los escenarios deportivos municipales.
11. Proyectos de ordenanzas en ámbito deportivo.
12. Informes requeridos por la Dirección de Desarrollo e Inclusión Social en el ámbito de sus competencias.

1.4.3.1.3. Gestión de Arte, Cultura y Patrimonio

Misión:

Dirigir y supervisar la preservación y fortalecimiento del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón, sus manifestaciones artísticas y sus valores cívicos-culturales; elaborando y ejecutando planes de gestión con la finalidad de garantizar su conservación integral y la difusión de su valor histórico a la comunidad.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de Arte, Cultura y Patrimonio

Atribuciones y Responsabilidades. -

- a. Vigilar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento General y comunicar violaciones al derecho a la cultura a la autoridad competente;
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, normas, legislación nacional y municipal, además de las establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y demás afines a la competencia de Cultura y Patrimonio;
- c. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
- d. Vigilar el cumplimiento de las normas que permiten, prohíben y regulan el manejo y gestión del patrimonio cultural material, para su preservación, mantenimiento y difusión y el patrimonio cultural inmaterial para su promoción y salvaguardia;
- e. Proponer a la Dirección de Acción Social normas de aplicación de las sanciones en base a la Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento, en virtud de la delegación conferida por el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural; para conocimiento y determinación del alcalde o alcaldesa;
- f. Gestionar recursos para la implementación de incentivos para la preservación, salvaguardia, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural;
- g. Generar propuestas para la implementación de acciones para la preservación, salvaguardia, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural;
- h. Favorecer la participación activa de la población en los procesos de construcción, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, actividades para la gestión del patrimonio cultural, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Participación Ciudadana y Control Social;
- i. Levantar información del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón;
- j. Establecer estrategias para la conservación, restauración o rehabilitación del patrimonio tangible e intangible, tanto en dominio público como privado;
- k. Llevar a cabo campañas de valoración y difusión del patrimonio cultural;
- l. Promover la participación pública y privada, nacional y extranjera para el financiamiento de los programas y proyectos de conservación del patrimonio cultural del cantón;
- m. Actualizar periódicamente el inventario de edificaciones, monumentos y construcciones que deberían ser considerados como parte del patrimonio cultural;
- n. Mantener actualizado el registro de bienes patrimoniales del cantón, en coordinación con la Dirección de Planificación Territorial y Desarrollo Urbano y Rural;
- o. Elaborar y ejecutar plan anual de mantenimiento y conservación de los monumentos que son parte del patrimonio cultural del cantón;
- p. Mantener, fortalecer y revitalizar la memoria cívico-cultural y tradiciones del cantón;
- q. Planificar y ejecutar programas, proyectos y eventos que contribuyan a mantener, fortalecer y revitalizar la memoria cívico cultural y tradiciones del cantón;
- r. Proponer a la Unidad de Educación y Deportes, actividades y contenidos para los talleres permanentes y vacacionales de arte orientados a desarrollar las habilidades artísticas de los niños y jóvenes del cantón;
- s. Realizar campañas para estimular los procesos creativos y hábitos culturales del cantón, promover la participación social en estos procesos;
- t. Proporcionar espacios alternativos de manifestación cultural y velar por la distribución equitativa de los espacios públicos para la ejecución de manifestaciones o prácticas culturales;
- u. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Cultura y Patrimonio;
- v. Prestar asesoría técnica al alcalde o alcaldesa y a las demás unidades administrativas municipales, en el ámbito de su competencia; cuando se lo requiera; y,
- w. Las demás que le sean encomendadas por su inmediato superior.

Productos Cultura y Patrimonio:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad de Gestión de Cultura y Patrimonio.
2. Reportes periódicos de cumplimiento de Plan operativo anual.
3. Permisos para el uso y ocupación de los espacios públicos de las áreas históricas y patrimoniales.
4. Inventario actualizado de bienes patrimoniales.
5. Planificación anual de las actividades cívico-culturales y artísticas.
6. Informe de ejecución de actividades cívico-culturales y artísticas.
7. Plan anual de talleres permanentes y vacacionales.
8. Informe de contenido para la ejecución de los Talleres Vacacionales y Permanentes.
9. Plan operativo de mantenimiento y conservación de bienes patrimoniales.
10. Informe periódico de mantenimiento y conservación de

bienes patrimoniales.

11. Informe de eventos culturales realizados.

12. Proyecto de ordenanzas para aplicar sanciones en base a Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento.

13. Informes requeridos por el Director (a) de Acción Social.

1.4.4. DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión:

Elaborar el diseño de los proyectos de infraestructura urbanística para el cantón, con sus respectivos análisis de costos y demás factores necesarios para su ejecución.

Fomentar, coordinar y fortalecer las relaciones internacionales del GAD Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro con los Estados y organismos internacionales para impulsar acciones de cooperación, transferencia de conocimiento y apoyo a la promoción de inversiones.

Responsable: Director (a) de Proyectos y Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer proyectos de ampliación de vías en el cantón;
- b) Elaborar y mantener un portafolio de programas y proyectos de equipamiento público;
- c) Elaborar y mantener un portafolio de estudios de infraestructura física de la ciudad;
- d) Planificar obras de cogestión, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- e) Elaborar, a pedido de la Dirección de Obras Públicas, y en coordinación con ésta, proyectos de diseños viales, hidráulicos, sanitarios, eléctricos y estructurales.
- f) Coordinar con la Dirección de Ambiente, Riesgo, Minería y Turismo sobre la elaboración de estudios de impacto ambiental para los proyectos generados;
- g) Formular y diseñar proyectos de inversión pública;
- h) Realizar informes técnicos para proyectos de inversión pública;
- i) Elaborar proyectos de urbanizaciones;
- j) Realizar informes de Levantamientos topográficos y planimétricos (para lo cual podrá coordinar la participación de la Dirección de Obras);
- k) Elaborar programas, proyectos, propuestas arquitectónicas de espacios y equipamientos públicos comprendidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y necesidades surgidas de la ciudadanía;
- l) Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y

urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana;

- m) Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos sectores del cantón;
- n) Coordinar el diseño, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, diseño estructural y la evaluación de los costos;
- o) Proponer los lineamientos estratégicos y políticas de acción en el ámbito de las relaciones internacionales del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- p) Proponer la Agenda Internacional del alcalde o alcaldesa en coordinación con las instancias y entidades pertinentes;
- q) Identificar las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional o internacional;
- r) Formular documentos de cooperación interna y externa de conformidad con la normativa legal vigente, nacional e internacional;
- s) Mantener canales de comunicación eficientes y eficaces con el sector diplomático y organismos de cooperación nacionales o internacionales;
- t) Coordinar con el ministerio de relaciones exteriores y organismos especializados del gobierno, la cooperación técnica y financiera internacional;
- u) Coordinar con la Dirección Financiera el seguimiento de los recursos externos asignados a los proyectos municipales;
- v) Evaluar los proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral, en coordinación con los ejecutores y fiscalizadores de los proyectos;
- w) Dirigir la organización de eventos internacionales, relacionados con la cooperación;
- x) Coordinar acciones con organizaciones y redes regionales y mundiales de carácter municipal;
- y) Promover la participación municipal en eventos internacionales;
- z) Promover y coordinar relaciones bilaterales y de cooperación con representaciones diplomáticas, organismos multilaterales y agencias de cooperación en el Ecuador;
- aa) Emitir lineamientos para los procesos de negociación, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- bb) Validar los mecanismos operativos y herramientas para la coordinación de las relaciones internacionales del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro; y
- cc) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios:**Gestión de Proyectos:**

1. Informes técnicos de propuestas de ampliación de vías en el cantón.
2. Portafolio de programas y proyectos de equipamiento público.
3. Portafolio de estudios de infraestructura física de la ciudad.
4. Informes técnicos para proyectos de inversión pública.
5. Informe técnico para instalación de nomenclatura vial.
6. Escrito de Seguimiento y evaluación de proyectos.

Gestión de Cooperación Internacional

1. Propuesta de Agenda Internacional y lineamientos estratégicos para su implementación.
2. Informe de coyuntura sobre países y organismos de cooperación internacional para la promoción de las relaciones internacionales del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.
3. Reportes de objetivos y logros alcanzados.
4. Metodologías y herramientas para la coordinación de relaciones internacionales aprobadas por la Máxima Autoridad.
5. Planificación de la cooperación internacional.
6. Implementación de documentos de cooperación internacional.
7. Informe de seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional.
8. Convenios y Acuerdos de cooperación internacional.
9. Gestión de cooperación internacional para desarrollo de planes, programas y proyectos a través de transferencia de conocimientos, asignaciones no reembolsables y/o créditos externos.

1.4.5. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES**Misión:**

Gestionar la vialidad e infraestructura del GAD, así como programar, ejecutar y conservar las obras que emprende el GAD Municipal, a través de administración directa, contrato o convenio, desde su inicio hasta la entrega de las mismas, alineando acciones que permitan dar cumplimiento a la programación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial en beneficio del cantón.

Responsable: Director (a) de Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades.-

a. Aplicar y proponer políticas, estrategias, programas y proyectos destinados dirigir y ejecutar lo estipulado en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón;

b. Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización y posterior cumplimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón; las que interesen a los distintos barrios y las necesarias para el gobierno y administración municipal;

c. Llevar a cabo la construcción y fiscalización permanente de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión, y convenio;

d. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras que se realicen por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas o concesionarios de las obligaciones y especificaciones contractuales, cuando las obras se realicen por uno de estos sistemas, así también dirigir y coordinar la construcción de infraestructura para la dotación de agua potable;

e. Solicitar que el Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras y servicios municipales;

f. Revisar y analizar los proyectos de obras presentados por el sector público y privado, a fin de verificar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas y ordenanzas en el campo de la construcción;

g. Coordinar con el Comisario Municipal y el Comisario de Gestión Ambiental, el cumplimiento de las Ordenanzas y reglamentos municipales referente a la Obra Pública (Vías, Equipamiento Urbano, Parques, Plazas, Infraestructura);

h. Exigir la instalación de letreros y avisos provisionales al iniciar la ejecución de una Obra Pública Municipal, de acuerdo a los parámetros y estandarizaciones dispuestas por la Dirección pertinente;

i. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;

j. Reparar deterioros de infraestructura de avenidas, calles, caminos, aceras y bordillos, plazas, parques y servicios públicos municipales, mantenimiento y construcción de infraestructura vial. Controlar el mantenimiento vehicular y de maquinaria pesada a cargo de su dirección.

k. Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para la construcción de obras municipales, cumpliendo con las normas vigentes, tanto para las que se ejecuten por administración directa como para aquellas que se efectúen por contrato, establecidos en el Plan Operativo Anual;

l. Recibir las obras públicas ejecutadas por contrato en forma provisional y definitiva;

m. Supervisar diariamente a los trabajadores (jornaleros) el cumplimiento de las disposiciones y actividades planificadas para las obras municipales en construcción;

n. Elaborar el plan anual de obras públicas;

o. Planificar y ejecutar obras públicas de administración

directa para el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura del cantón;

- p. Administrar la ejecución de contratos de obras;
- q. Dirigir las acciones requeridas de mantenimiento emergente;
- r. Administrar el uso de vehículos, maquinaria y equipos asignados a la Dirección;
- s. Actualizar el inventario de obras públicas del cantón;
- t. Controlar el cumplimiento de obras por parte de los contratistas o concesionarios, de las obligaciones y especificaciones contractuales;
- u. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal;
- v. Mantener un banco de datos de materiales y equipos de construcción;
- w. Actualización permanente de precios unitarios de las obras que se ejecuten en el GAD, a fin de transparentar y controlar que sean los costos vigentes; y
- x. Las demás que le sean dispuestas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas.
2. Reportes periódicos de cumplimiento de Plan operativo anual.
3. Informe trimestral de la gestión realizada por la Dirección.
4. Informe de Propuestas de políticas, estrategias, programas y proyectos para la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
5. Proyectos de obra pública.
6. Banco de datos de materiales y equipos de construcción.
7. Expedientes de obras ejecutadas.
8. Informes requeridos por el alcalde o alcaldesa en el ámbito de competencias.
9. Reporte de Asignación y distribución de maquinaria pesada
10. Reporte de Administración de obra pública
11. Informe de obras públicas (planilla y anexos)
12. Informes de infraestructura
13. Informe de porcentaje de obras de infraestructura
14. Reporte de Ejecución de obras por administración

directa

15. Informe técnico de los trabajos realizados
16. Actas de entrega recepción de obras
17. Informe de Actualización del inventario de la obra pública ejecutada

1.4.5.1. Coordinación General de Obras Públicas

Misión:

Realizar la coordinación, monitoreo, control y supervisión de todas las actividades de la Dirección de Obras Públicas, brindando apoyo técnico y logístico directo a su inmediato superior.

Responsable: Coordinador (a) General 1 de Obras Públicas
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la gestión de la fiscalización de los contratos de obras;
- b) Programar y dirigir las actividades de los fiscalizadores de obras;
- c) Coordinar y asignar las actividades al personal de topografía;
- d) Coordinar y asignar las actividades de las unidades administrativas de la dirección;
- e) Elaborar, para aprobación del Director (a) de Obras Públicas, la programación semanal de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección;
- f) Realizar visitas en obra para constatar los avances reportados por los responsables de su ejecución y fiscalización;
- g) Validar la elaboración y aprobación de las planillas por parte de los fiscalizadores/administradores de obra;
- h) Coordinar la ejecución de inspecciones en territorio autorizadas por el Director de Obras Públicas;
- i) Supervisar el cumplimiento y correcta distribución del equipo caminero;
- j) Analizar los informes de evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, realizar recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, y gestionar la ejecución de las correspondientes garantías;
- k) Elaborar procedimientos de control y evaluación de cumplimiento de metas de la Dirección de Obras Públicas;
- l) Informar en forma inmediata a su inmediato superior sobre las novedades presentadas y/o reportadas por los responsables de la ejecución de las actividades propias de la Dirección de Obras Públicas, tanto en territorio como en oficina;
- m) Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso;
- n) Mantener catastro actualizado de la obra pública municipal;

o) Informar mensualmente al Director (a) de Obras Públicas acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo;

p) Cumplir, por encargo de la Máxima Autoridad, las funciones del Director (a) de Obras Públicas, por ausencia temporal de éste;

q) Revisar y elaborar el informe correspondiente, para la aprobación por parte del Director (a) de Obras Públicas, de los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de obras viales, y su mantenimiento, por la modalidad de ejecución por administración directa;

r) Elaborar programas de monitoreo periódicos sobre el mantenimiento de las obras de infraestructura;

s) Coordinar y asignar actividades al equipo caminero propio y/o alquilado por el GAD Municipal; y

t) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Reporte de Coordinación, supervisión y asignación de actividades al personal de la Dirección.

2. Reporte de Seguimiento de actividades de Fiscalización.

3. Programa semanal de las actividades de las unidades administrativas de la Dirección.

4. Reporte de visitas a obra.

5. Informe de validación de planillas.

6. Reporte de Análisis de informes.

7. Reporte de Procedimientos de control.

8. Evaluación de cumplimiento de metas.

9. Reporte de catastro actualizado de la obra pública municipal;

10. Programas de monitoreo.

1.4.5.1.1. Gestión Interna de Fiscalización

Misión:

Coordinar y supervisar las actividades de los fiscalizadores las obras contratadas por el GAD Municipal del cantón San Francisco de Millagro y las ejecutadas por administración directa.

Responsable: Coordinador General 1 de Obras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, supervisar y controlar la gestión de la fiscalización de los contratos de obras;

b) Programar y dirigir las actividades de los fiscalizadores de obras;

c) Realizar visitas en obra para constatar los avances reportados por los responsables de su ejecución y fiscalización;

d) Validar la elaboración y aprobación de las planillas por parte de los fiscalizadores/administradores de obra;

e) Analizar los informes de evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, realizar recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, y gestionar la ejecución de las correspondientes garantías; y,

f) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Reporte de Control de la gestión de fiscalización

2. Programa de actividades

3. Informe de visitas a obra

1.4.5.1.2. Gestión de Vialidad y Obras Menores

Misión

Dirigir, coordinar y ejecutar la construcción de obra pública e infraestructura vial acorde a las competencias municipales y encargarse de su mantenimiento periódico para atender las necesidades del cantón.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión de Vialidad y Obras Menores

Atribuciones y responsabilidades. --

a) Alimentar el banco de obras viales y menores construidas o contratadas por la Entidad, a fin de mantener actualizado el registro que maneja al Director (a) de Obras Públicas;

b) Controlar en forma diaria el cumplimiento de las actividades el personal a su cargo en la ejecución de obras viales y menores;

c) Planificar y ejecutar los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de obras viales, y su mantenimiento, por la modalidad de administración directa;

d) Participar en la elaboración y planificación del poa y pac de la dirección;

e) Elaborar planes, programas y proyectos para la construcción, rehabilitación, y mantenimiento de vías, puentes en la red vial municipal;

f) Elaborar planes de optimización, evaluación, administración y desarrollo tecnológico y registro vial de la red vial urbana;

g) Presentar informe mensual de volumen de material extraído y la obra ejecutada con el mismo;

h) Administrar el uso de maquinaria y equipos asignados a la Dirección para mantenimiento de la obra pública;

i) Administrar el personal operativo en los trabajos de mantenimiento vial;

j) Dirigir las acciones requeridas de mantenimiento emergente;

k) Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento vial;

l) Elaborar programas de monitoreo periódicos sobre el tráfico y las características funcionales, ambientales y estructurales de la red vial;

m) Las demás que le asigne su inmediato superior.

Productos:

1. Construcción, rehabilitación y mantenimiento de vías.
2. Planes y programas viales.
3. Planes de optimización, evaluación, administración y desarrollo tecnológico de la red vial.
4. Reporte de administración de maquinaria
5. Informe semanal, mensual, anual de uso de maquinaria
6. Reporte de administración de personal
7. Informe semanal, mensual, anual de trabajos realizados
8. Reporte de administración de operativo (cuadrilla municipal)
9. Informe mensual de volumen de material extraído y la obra ejecutada con el mismo.
10. Planes, programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura.
11. Administración del personal operativo asignado a la obra pública (cuadrilla).

1.4.6. DIRECCIÓN DE HIGIENE Y ORNATO

Misión

Mejorar las condiciones de higiene y salubridad del cantón, preservando y recuperando la sanidad ambiental mediante la aplicación de metodologías de trabajo eficientes para desarrollar una óptima recolección domiciliar de los desechos sólidos, organizando la limpieza y mantenimiento y ornato de las diferentes espacios públicos del cantón, regulando y cumpliendo las ordenanzas para dar un buen servicio público; a fin de contribuir significativamente en el mejoramiento de las condiciones de salud ambiental de la población.

Responsable: Director (a) de Higiene y Ornato

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la higiene y el funcionamiento de los servicios públicos en materia de salubridad del cantón;
- b) Asesorar y promover al alcalde(a) y al Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en la actualización de normas, ordenanzas, investigación, desarrollo, aplicación de herramientas y estrategias relativas a la Dirección de Higiene y Servicios Públicos en materia de salubridad;

c) Elaborar proyectos y programas que contribuyan al mejoramiento continuo del sistema integral de los desechos sólidos en el desarrollo de las actividades eficientes para optimizar los recursos de la Dirección de Higiene y Ornato;

d) Promover programas de concientización de la población para que colabore en el servicio de limpieza, recolección de los residuos sólidos generales en la prevención de arrojar desechos sólidos en áreas públicas, cumpliendo con las ordenanzas establecidas para este fin;

e) Elaborar planes operativos para el control de plagas, erradicación de maleza en los cauces de los ríos y de los diferentes espacios públicos del cantón, previo a diagnóstico o solicitudes de los moradores del sector, con el fin de mantener la sanidad ambiental del lugar;

f) Elaborar la zonificación de rutas de trabajo, horarios y frecuencias de los recorridos domiciliarios de carga de los desechos comunes para la optimización del trabajo de recolección, realizando cuadros estadísticos, gráficos, planos y mapas para el conocimiento de la ciudadanía en el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Higiene y Ornato;

g) Realizar el pesaje de los vehículos que recolectan los desechos sólidos en el cantón, a través de las básculas a fin de generar reportes que permitan las órdenes de pago de acuerdo a las tasas vigentes legalmente expedidas;

h) Receptar solicitudes de evacuación de desechos sólidos de los espacios públicos (comunes, biopeligrosos, escombros), por parte de usuarios, inspectores y comunidad en general a fin de ejecutar la respectiva evacuación;

i) Coordinar y autorizar con los diferentes sectores del cantón, para realizar las mingas de limpieza comunitarias en los barrios, playas y demás espacios públicos;

j) Controlar y sancionar el incumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones Municipales expedidas en Materia de Higiene y Ornato, y coordinar con las instancias legales de control cuando se lo amerite;

k) Elaborar planes operativos de control de la higiene y aseo público, y ocupación de espacios públicos dentro del ámbito de su competencia;

l) Vigilar y asegurar que los servicios higiénicos públicos se mantengan limpios y en buen estado de funcionamiento, según la normativa aplicable;

m) Elaborar y actualizar periódicamente los registros de comerciantes formales e informales;

n) Realizar inspecciones para controlar a comerciantes formales e informales de los mercados municipales, para verificar y asegurar que los productos se vendan con el peso, precio y calidad óptima y legal a los usuarios finales;

o) Coordinar, controlar y supervisar las actividades de mantenimiento y conservación de equipamientos y/o edificaciones de servicios públicos como cementerios, camal, mercados, y otros asignados;

p) Elaborar informes periódicos de análisis de costos para determinar el valor de recolección por tonelada de

desechos sólidos, y otros servicios públicos municipales, con el fin de elaborar proyectos de ordenanzas o de reformas que fijen las tasas por los servicios que presta el GAD Municipal por competencia de la Dirección de Higiene y Ornato;

q) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Higiene y Ornato;

r) Elaborar y ejecutar el Plan de Servicios Públicos Municipales;

s) Elaborar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de parques, áreas verdes, mercados, camal, terminal y cementerio municipal;

t) Elaborar y aplicar el modelo de gestión y la normativa para la administración, regulación y operación de los mercados municipales, ferias y otros espacios de servicios públicos;

u) Identificar la situación actual del comercio autónomo en el cantón San Francisco de Milagro;

v) Coordinar la regulación del comercio autónomo del cantón, en función del plan de desarrollo cantonal, del plan de ordenamiento territorial y demás normativa vigente;

w) Articular y ejecutar la gestión de los mercados, terminales, parques, jardines y cementerios del cantón;

x) Velar por el mantenimiento y normal funcionamiento de los mercados, terminales, parques, jardines y cementerios municipales;

y) Efectuar la gestión de recolección, acopio, traslado, tratamiento y disposición de los residuos sólidos del GAD Municipal del cantón Milagro;

z) Mantener limpias las calles y avenidas del cantón;

aa) Realizar la recolección sistemática y oportuna de desechos sólidos hasta su disposición final durante el año;

bb) Realizar la recolección oportuna y sistemática hasta la disposición final de desechos sólidos de todos los eventos que la institución requiere (culturales, religiosos, cívicos etc.);

cc) Gestionar, organizar y ejecutar campañas de fumigación y desratización;

dd) Gestionar convenios interinstitucionales para optimizar la limpieza del cantón, fumigaciones para mantener libre de epidemias y plagas a toda la población milagreña;

ee) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas Municipales el mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones de los servicios públicos municipales (mercados, camal, terminal y cementerio municipal) así como de los parques y áreas verdes municipales;

ff) Realizar estudios y mantener estadísticas actualizadas de la cuantificación y caracterización de la producción de desechos del cantón;

gg) Supervisar y dirigir la operación y mantenimiento del relleno sanitario;

hh) Presupuestar y ejecutar el mantenimiento de parques y áreas verdes;

ii) Planificar, crear, administrar y mantener viveros municipales;

jj) Planificar, programar y ejecutar campañas de arborización en el cantón;

kk) Coordinar con la Procuraduría Síndica y Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana las acciones tendientes a precautelar y mantener la vigilancia y el respeto al ornato e higiene del cantón;

ll) Llevar un registro de los valores recaudados por la Tesorería Municipal por los servicios públicos municipales prestados;

mm) Requerir a la Procuraduría Síndica el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación pública autorizados por la máxima autoridad municipal;

nn) Reglamentar, previa aprobación del concejo municipal, a través del alcalde o alcaldesa, el ornato del cantón y el aseo e higiene del mismo; y,

oo) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios

1. Informes del normal funcionamiento de la red de mercados municipales.
2. Informes de estado y situación del ornato de la ciudad y el cantón.
3. Informe de relleno sanitario en condiciones óptimas.
4. Plan de recolección de desechos.
5. Reporte de Rutas y micro-rutas para recolección de desechos.
6. Plan de ornato del cantón.
7. Plan Operativo Anual de la Dirección.
8. Plan de mantenimiento de instalaciones de servicios públicos.
9. Reporte de Viveros municipales.
10. Proyecto de arborización.
11. Registro de inhumaciones.
12. Reporte de Servicios funerarios.
13. Escrito de Control del cobro de los servicios prestados.

1.4.6.1. Gestión de Administración de Servicios Públicos Municipales

Misión:

Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos municipales y el adecuado mantenimiento y funcionamiento de sus instalaciones, para satisfacción de la comunidad usuaria

de los mismos.

Considérense servicios públicos municipales los escenarios deportivos, mercados, camal, terminal y cementerio municipal.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Administración de Servicios Públicos Municipales

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de mercados, terminales, camal y cementerio municipal;

b) Administrar los servicios públicos municipales (mercados, terminales, camal y cementerio municipal);

c) Establecer normas y procedimientos de control, tendientes a optimizar las operaciones de los mercados, terminales, camal y cementerio municipal;

d) Implementar planes y programas para establecer y controlar las áreas de influencia de los mercados y ferias libres;

e) Elaborar y mantener actualizado el catastro de usuarios y comerciantes de las instalaciones de los servicios públicos municipales (escenarios deportivos mercados, terminales, camal y cementerio);

f) Administrar y controlar los mercados municipales y comercio informal de las parroquias rurales en coordinación con cada una de las juntas parroquiales;

g) Administrar y controlar tiendas, quioscos, entre otros, que se encuentren ubicados en los interiores y exteriores de parques y otras instalaciones de carácter público;

h) Administrar la sala de velaciones municipal;

i) Coordinar con la Tesorería Municipal la gestión de recaudación de valor a los comerciantes de los mercados, camal y terminal municipal;

j) Coordinar con la Tesorería Municipal la gestión de recaudación de los escenarios deportivos municipales;

k) Elaborar y ejecutar el plan de manejo ambiental de los procesos desarrollados en los mercados, terminal, camal y cementerio municipal;

l) Elaborar y ejecutar planes y campañas de capacitación de atención al usuario para los comerciantes de los mercados, terminal y camal municipal;

m) Elaborar y mantener actualizado el catastro del cementerio municipal;

n) Organizar y ejecutar la logística para las ferias libres municipales;

o) Elaborar y ejecutar el Plan anual de faenamiento;

p) Realizar informes estadísticos de faenamiento;

q) Elaborar y ejecutar el Plan de Comercialización de los productos cárnicos;

r) Dirigir y ejecutar campañas de fumigación y desratización.

s) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Plan de mantenimiento de mercados, terminales, camal y cementerio municipal

2. Proyecto de Ferias libres

3. Plan anual de faenamiento

4. Informes estadísticos de faenamiento

5. Catastro de usuarios de los servicios públicos municipales

6. Registro de productos cárnicos despachados

7. Catastro de comerciantes

8. Escrito de Solución de conflictos administrativos con comerciantes

9. Reporte de Servicios básicos

10. Reporte de Servicios funerarios

11. Registro de recaudaciones a comerciantes

12. Escrito de Campañas de capacitación

13. Plan de comercialización

14. Normas y procedimientos

15. Reporte de Campañas de fumigación y desratización.

1.4.6.2. Gestión de Preservación de Parques y Áreas Verdes

Misión:

Manejar técnicamente los recursos necesarios para mantener los parques y áreas verdes municipales, a fin de contribuir al ornato de la ciudad y al uso racional del ambiente, ejecutando programas de conservación, preservación y recuperación de los mismos.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Preservación de Parques y Áreas Verdes.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Mantener en buen estado los parques, jardines y áreas verdes municipales del cantón, incluyendo el cementerio municipal;

b) Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación de parques, jardines y áreas verdes del cantón;

c) Coordinar con la Dirección de Obras Públicas la reparación del deterioro de la infraestructura, aceras y bordillos de los parques y cementerios municipales, previo

conocimiento y aprobación del Director (a) de Higiene y Ornato;

- d) Participar en el establecimiento de plantaciones forestales en el cantón;
- e) Orientar técnicamente en materia de su competencia;
- f) Manejar sistemas de arborización para el cantón;
- g) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas (al menos en forma mensual);
- h) Elaborar y sugerir planes y proyectos de arborización en el cantón;
- i) Mantener relaciones ocasionales con diversas universidades, ministerios, corporaciones, empresas públicas y privadas, a fin de ejecutar lo relativo al área; exigiéndose para ello una normal habilidad para negociar y obtener cooperación interinstitucional;
- j) Socializar y capacitar a la comunidad e instituciones educativas acerca de los beneficios de la arborización en el cantón; y
- k) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Informe de inspección de infraestructura en avenidas, calles, caminos, aceras, bordillos, plazas, parques y servicios públicos municipales.
2. Informe de inspección de infraestructura en avenidas, calles, caminos, aceras, bordillos, plazas, parques y servicios públicos municipales.
3. Plan de conservación y mantenimiento de parques, jardines y vivero municipal.
4. Informes periódicos de ejecución del Plan de conservación y mantenimiento de parques, jardines y vivero municipal.
5. Informe de inspección en parques y jardines.
6. Informe de Relaciones interinstitucionales;
7. Reporte de Capacitaciones a la comunidad e instituciones educativas

1.4.6.3. Gestión de Manejo de Desechos Sólidos y Residuos

Misión:

Efectuar la gestión de recolección, acopio, traslado, tratamiento y disposición de los residuos sólidos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Manejo Desechos Sólidos y Residuos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar e implementar las medidas necesarias a fin

de que los Desechos Sólidos tengan un adecuado manejo y evitar y/o remediar los impactos ambientales de este proceso;

- b) Direccional labores del personal bajo su cargo y evaluar su rendimiento;
- c) Implementar planes de capacitación o educación ciudadana que induzcan a la población a participar en los proyectos de separación doméstica de los residuos sólidos domésticos;
- d) Proponer ordenanzas para la regulación de las tasas a cobrar por el servicio de recolección de desechos sólidos en el cantón;
- e) Desarrollar proyectos de capacitación para las empresas en los métodos y formas de recoger, separar y reciclar sus desechos industriales;
- f) Crear y sustentar un banco de información correspondiente a sectores generadores de desechos sólidos en el cantón;
- g) Establecer dentro de los parámetros permisibles la recepción de escombros;
- h) Proponer la parte pertinente de normas y reglamentos de su competencia;
- i) Buscar mercado y comercialización de desechos que pudiesen ser reutilizados;
- j) Controlar el cumplimiento de las normas ambientales en el relleno sanitario del cantón;
- k) Diseñar rutas y micro-rutas, con horarios, del servicio de recolección de desechos en el cantón;
- l) Establecer convenios y la regulación respectiva con empresas públicas y privadas para el manejo y tratamiento de desechos sólidos;
- m) Crear propuestas tendientes a la participación con empresas en proyectos de economía mixta del área en función;
- n) Realizar los requerimientos del personal a su cargo como son herramientas de trabajo, implementos, vestuario, cascos protectores, guantes, y más útiles de trabajo y seguridad para el área de desempeño;
- o) Emitir informes técnicos inherentes a sus funciones y representarlos al Director de Higiene y Ornato; y
- p) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Plan de manejo de residuos sólidos del cantón.
2. Reportes de limpieza de calles.
3. Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
4. Informes de ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.

5. Plan Operativo Anual de la Dirección.

6. Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario

7. Informe de rutas y frecuencias de recorridos para recolección de desechos sólidos.

8. Reportes de pesajes de cargas de desechos sólidos.

9. Oficios de notificación de orden de pago por recolección de desechos sólidos.

10. Certificados de pagos por recolección de desechos sólidos.

11. Reporte diario de atención a evacuaciones realizadas.

12. Informe de mingas de limpieza realizadas.

13. Informe de control de plagas y maleza en cauces de los ríos y espacios públicos.

14. Informe de costo de recolección por tonelada de desechos sólidos.

1.4.7. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Misión:

Planificar y controlar la seguridad ciudadana en cumplimiento de las atribuciones establecidas en el marco legal vigente, a través de la implementación de planes, programas y proyectos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la seguridad y convivencia ciudadana.

Responsable: Director (a) de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Constitución, leyes, ordenanzas, por el alcalde o alcaldesa y/o el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro referente a la seguridad y convivencia ciudadana.

b) Planificar y dirigir los programas de Seguridad y Convivencia Ciudadana que realice la Municipalidad;

c) Realizar y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana;

d) Asesorar al nivel directivo de la Municipalidad en lo relacionado a seguridad y convivencia ciudadana;

e) Proponer alianzas estratégicas para mejorar los niveles de seguridad ciudadana;

f) Elaboración del plan anual de seguridad y convivencia ciudadana;

g) Coordinar, con las diferentes dependencias municipales y demás organismos públicos y privados, planes y programas de seguridad ciudadana;

h) Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas que promuevan en la comunidad la

seguridad ciudadana;

i) Ejercer la custodia de los bienes patrimoniales de la institución, zonas regeneradas, comerciales, turísticas y espacios públicos;

j) Apoyar a las entidades de gestión de riesgo, salud, Cuerpo de Bomberos, en situaciones de emergencia con el personal para rescate;

k) Apoyar a la Comisaría Municipal en los operativos de control;

l) Prestar asesoría técnica al Concejo Cantonal y/o al alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia;

m) Asistir y participar en las sesiones del Concejo Cantonal cuando le sea requerido para asesorar sobre temas relacionados a la seguridad y convivencia ciudadana;

n) Proponer y liderar proyectos y acciones enfocados a la prevención y reducción de delitos, contravenciones y violencia entre los ciudadanos del cantón;

o) Participar, con autorización del alcalde o alcaldesa, a petición del Comisario (a) Municipal, en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones;

p) Colaborar, a petición de la Comisaría Municipal, del control sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana;

q) Emitir informes al alcalde o alcaldesa y al Procurador (a) Síndico (a) de la participación en los operativos solicitados por la Comisaría Municipal;

r) Coordinar y controlar el servicio de guardiana de las instalaciones municipales; y,

s) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios:

1. Programas, planes y proyectos de seguridad ciudadana.

2. Plan anual de seguridad ciudadana.

3. Informe de capacitación a la ciudadanía.

4. Plan operativo de la dirección de seguridad ciudadana.

5. Planificación de la cobertura de seguridad.

6. Reporte de los comités comunitarios de seguridad.

7. Plan de campañas educativas

8. Informes al alcalde o alcaldesa y al Procurador (a) Síndico (a)

9. Informes de seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.

10. Informes de novedades.

1.4.8. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Misión:

Dinamizar procesos de vinculación con la comunidad, con el propósito de aportar al desarrollo humano integral de comunidades rurales y urbano marginales de la zona de influencia del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a través de los servicios municipales que ofrece la entidad. Generar espacio para el empoderamiento ciudadano, articulando y aperturando cada uno de los procesos y fortaleciendo los mecanismos de intervención ciudadana, enmarcado en las normas relativas aplicables para la participación de las y los ciudadanos a fin de prevenir y combatir la corrupción e impulsar la rendición de cuenta, garantizando un efectivo ejercicio de los derechos constitucionales en la jurisdicción cantonal y se regulará por su reglamento.

Responsable: Coordinador (a) General 2 de Vinculación Comunitaria y Participación Ciudadana
Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Analizar, formular y evaluar estrategias relacionadas con el uso de tecnología en los sistemas vinculación y gestión con la comunidad;
- b) Coordinar y promover mecanismos de vinculación de las distintas Direcciones Municipales con otras dependencias o instituciones para atender necesidades ciudadanas;
- c) Determinar objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la vinculación con la comunidad;
- d) Impulsar proyectos de emprendimiento para la vinculación social y empresarial, promoviendo la ejecución de proyectos de producción;
- e) Promover convenios con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales;
- f) Servir como unidad de enlace entre el GAD Municipalidad del cantón San Francisco de Milagro y la comunidad, con su entorno en materia de servicios sociales, de salud y obra pública;
- g) Organizar y llevar a cabo actividades (concursos, congresos, exposiciones, ferias, etc.) que incentiven la participación ciudadana y la empresa privada;
- h) Fomentar la capacitación de los recursos humanos y fortalecer el equipamiento e infraestructura de las unidades de servicio, para que cumplan con los objetivos Institucionales;
- i) Impulsar el cumplimiento de las políticas sociales y de desarrollo humano que promuevan la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social;
- j) Diseñar planes y programas de desarrollo comunitario que permitan crear las estrategias de vinculación con la comunidad;
- k) Promover el acceso ciudadano a los mecanismos de Participación Ciudadana que dispone el GAD municipal

con sus autoridades mediante capacitación permanente a la ciudadanía, Audiencias Públicas, Cabildos Populares, Silla Vacía, Veedurías, Observatorios, Consejos Consultivos;

- l) Promover y Propiciar información requerida por la ciudadanía, estimulando los procesos de audiencia pública;
- m) Presentar, promover e impulsar propuestas normativas, en materia de Participación Ciudadana;
- n) Ejecutar y garantizar las modalidades e instrumentos y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y observatorios acreditados por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- o) Articular entre todas las dependencias del GAD municipal, la elaboración del informe de la rendición de cuentas, organizar la presentación y la deliberación pública con la ciudadanía;
- p) Inscribir las directivas y registrar los nuevos socios de los comités barriales municipales existentes en el cantón;
- q) Socializar y sensibilizar a la ciudadanía obras de infraestructura, programas y proyectos Municipales y de organizaciones privadas para receptor la opinión ciudadana;
- r) Socializar proyectos legislativos a la ciudadanía para receptor las opiniones y sugerencias a la propuesta con la intervención del proponente;
- s) Mediar con la comunidad sobre la priorización de los programas y proyectos de acuerdo a los recursos designados de ejecución de obras; y,
- t) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y servicios:

1. Recepción de solicitudes ciudadanas a ser canalizadas con los diferentes departamentos que brindan servicios del GAD Municipal.
2. Informe de ejecución de planes, programas y proyectos de vinculación con la comunidad, relacionados con los servicios que cuenta la institución.
3. Informe de participación ciudadana en Asambleas Comunitarias de las comunidades rurales y urbano marginales de la zona de influencia del GAD Municipal.
4. Plan Operativo Anual.
5. Reportes periódicos de cumplimiento de Plan operativo anual.
6. Reglamento de cada uno de los mecanismos de participación ciudadana.
7. Informe de formación continua a representantes de organizaciones del cantón de los mecanismos de participación ciudadana.
8. Informe de audiencias públicas.
9. Proyectos de ordenanzas de Participación Ciudadana.

10. Informe del presupuesto Participativo.
11. Informes de veedurías y observatorios.
12. Informe de Rendición de Cuenta.
13. Certificado de registro de directivas y socios de los comités barriales.
14. Informe mensual y anual de revisión LOTAIP.
15. Informe de seguimiento al cumplimiento de deliberaciones ciudadanas.
16. Informe de gestión para asignación de recursos a la Asamblea Ciudadana.
17. Informe de socialización y sensibilización de obras de infraestructura, programas y proyectos.

1.5. PROCESOS ADJETIVOS

1.5.1. NIVEL DE ASESORÍA

1.5.1.1. PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL

Misión:

Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro y asesorar en materia legal y jurídica a los miembros del concejo, alcalde o alcaldesa y unidades institucionales dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicable a la gestión institucional, a través de la absolución de consultas de carácter jurídico y legal, e interviniendo en los procesos de contratación pública, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Procurador (a) Síndico (a) Municipal
Atribuciones y responsabilidades:

- a. Representar judicial y extrajudicialmente en los procesos en los que intervenga el Municipio del cantón San Francisco de Milagro, conjuntamente con el Alcalde o alcaldesa;
- b. Representar judicial y extrajudicialmente, previa autorización del alcalde o alcaldesa, en los procesos en los que intervengan las Empresas Públicas del Municipio del cantón San Francisco de Milagro, a pedido de la máxima autoridad de las mismas;
- c. Asesorar sobre la correcta aplicación e interpretación en normas legales y asuntos jurídicos que requieran las direcciones o unidades municipales, miembros del Concejo Municipal y las comisiones que para cuyo efecto se conformen;
- d. Asesorar, sobre la correcta aplicación e interpretación en normas legales, asuntos jurídicos y de contratación pública, previa autorización del alcalde o alcaldesa, a las Empresas Públicas del Municipio del cantón San Francisco de Milagro, a pedido de la máxima autoridad de las mismas;
- e. Revisar la legalidad de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, aún sin ser requerido, que sean presentadas y/o elaboradas por el alcalde o alcaldesa, Concejo Municipal o por las dependencias administrativas de

la Municipalidad;

- f. Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión institucional;
- g. Emitir informes sobre los asuntos que deba conocer y resolver el alcalde o alcaldesa para la gestión administrativa;
- h. Emitir criterios jurídicos dispuestos por el concejo, alcalde o alcaldesa, dentro de los plazos previstos por la Ley para cada caso concreto;
- i. Emitir criterios jurídicos solicitados por las unidades administrativas de la municipalidad, previo la autorización del alcalde o alcaldesa, dentro de los plazos previstos por la Ley para cada caso concreto;
- j. Patrocinar, supervisar y controlar los procesos judiciales en los que el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Francisco de Milagro intervenga;
- k. Intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- l. Emitir los Informes en Derecho que sean requeridos para la sustanciación de las audiencias;
- m. Aprobar proyectos de demandas, contestación de demandas, alegatos y demás que sean necesarios en todas las actuaciones judiciales o administrativas para la defensa de los intereses institucionales, contemplando los plazos señalados;
- n. Revisar el marco jurídico de los procesos administrativos donde interviene la máxima autoridad;
- o. Emitir informes sobre los procedimientos que se deben seguir para la toma de decisiones administrativas;
- p. Elaborar contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios, actas y resoluciones de terminaciones de contratos, realizando los requerimientos para la formación del expediente;
- q. Elaborar y revisar contratos civiles: arriendo de bienes municipales muebles e inmuebles; servicios profesionales y similares;
- r. Elaborar minutas: compra - venta, donaciones, permutas, comodato, cancelación de gravamen y similares;
- s. Elaborar y revisar convenios institucionales e interinstitucionales;
- t. Emitir criterios legales para solventar controversias, derivadas de la ejecución de los contratos;
- u. Recopilar todos los contratos, convenios, acuerdos, resoluciones y ordenanzas municipales aprobadas por el Concejo Cantonal para que se encuentren a la disposición oportuna de órganos externos de control y usuarios internos;
- v. Cumplir con todas las actividades que devenguen de la Ley Orgánica de Transparencia y Participación Ciudadana en representación de la Procuraduría Síndica;

w. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la Procuraduría Síndica Municipal;

x. Prestar asesoría legal y jurídica al Concejo Cantonal, al alcalde o alcaldesa y a las demás unidades administrativas del GAD.;

y. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la Máxima Autoridad mediante el acto administrativo correspondiente;

z. Ejecutar todos los procesos de contratación pública autorizados por la máxima autoridad municipal para las unidades administrativas municipales;

aa. Asistir y participar en las sesiones del Concejo Cantonal en su calidad de Procurador (a) Síndico (a) Municipal;

bb. Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios:

Gestión Interna de Asesoría Jurídica

1. Registro de asesorías jurídicas para la correcta aplicación de las normas legales.
2. Informe de revisión de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos para la gestión de las unidades administrativas.
3. Proyectos de acuerdos, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
4. Informe de análisis de criterios jurídicos que se generan sobre la aplicación de las normas.

Gestión Interna de Patrocinio

1. Lineamientos de defensa para proteger los derechos institucionales, en el ámbito constitucional, judicial y extrajudicial, mediación y arbitraje.
2. Informes de patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial en procesos en los que interviene el Municipio.
3. Informe de análisis de criterios jurídicos sobre procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales.
4. Matriz consolidada de los estados de los procesos, constitucionales, judiciales y extrajudicial.
5. Registro de sentencias constitucionales, judiciales y resoluciones extrajudiciales en relación a la gestión municipal.
6. Registro de audiencias públicas, privadas y diligencias llevadas a cabo en los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales en relación a la gestión municipal.
7. Escrito en atención de demandas, denuncias y/o querrelas en relación a la gestión municipal, en defensa de los intereses institucionales.

8. Alegatos, informes en derecho, recursos jurídicos en relación a la gestión municipal.

9. Escritos dirigidos a la respectiva Autoridad Competente para la sustanciación de los procesos judiciales y otros, en relación a la gestión municipal.

10. Expedientes de los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales, en que actúe el Municipio.

11. Informes de gestión procesal de los juicios constitucionales, judiciales y extrajudiciales en relación la gestión municipal.

Gestión Interna de Compras Públicas

1. Proyectos de contratos en relación a los procedimientos de contratación pública.
2. Informes de revisiones jurídica de pliegos y resoluciones de inicio para los procesos de Contratación pública.
3. Informe de análisis de criterios jurídicos en materia de contratación pública.
4. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública.
5. Convenios de pago con contratistas.
6. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.
7. Registro de asesorías jurídicas en materia de contratación pública.
8. Escrito de Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en materia de contratación pública.

1.5.1.1.1. Gestión de Compras Públicas

Misión:

Asesorar, coordinar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, incluida su fase precontractual que se encuentren previstos en el plan anual de contratación, necesarios para que se cumplan los objetivos institucionales, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes.

Responsable: Coordinador (a) General de Compras Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer criterios y emitir, reglamentos, disposiciones, instrucciones, respuestas internas e interinstitucionales, consultas y coordinar acciones dentro del ámbito de la Contratación Pública;
- b) Asesorar al Concejo Cantonal, al alcalde o alcaldesa, al Procurador (a) Síndico (a) y a las demás unidades administrativas, en temas de Contratación Pública;
- c) Asesorar, con autorización del alcalde o alcaldesa y del Procurador (a) Síndico (a) Municipal, a otras instituciones

públicas, en temas de Contratación Pública;

d) Asesorar, con autorización del alcalde o alcaldesa y del Procurador (a) Síndico (a) Municipal, a las empresas públicas municipales, a pedido de la máxima autoridad de éstas, en temas de Contratación Pública;

e) Realizar el monitoreo de la normativa vigente en materia de contratación pública y difundir a las áreas inmersas en la generación de procesos de adquisición de obras, bienes y/o servicios;

f) Revisar los documentos preparatorios de los procesos de contratación pública;

g) Elaborar documentos precontractuales, entre otros, resoluciones: de inicio, reformatorias, modificatorias, adjudicación, desierto, cancelación y terminación;

h) Publicar los documentos de fase preparatoria (previos al inicio) precontractual (desde el inicio hasta la adjudicación, cancelación o desierto y contractual (contrato y acta de entrega y recepción), en el portal institucional de compras públicas;

i) Requerir a los intervinientes de los procesos de Contratación Pública, la información, documentación, informes y ampliaciones e informes necesarios para supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de contratación en todas sus etapas, cuando así lo considere pertinente;

j) Finalizar los procesos en el portal institucional;

k) Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que el alcalde o alcaldesa cuente con información actualizada del estado de la contratación de las obras, bienes y/o servicios de cada área;

l) Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control en materia de contratación pública;

m) Coordinar, sugerir y participar en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios para incluirlas en los procesos precontractuales;

n) Intervenir, previa resolución de Delegación, de la máxima autoridad municipal, en la suscripción de actas, resoluciones y contratos de los procesos que se llevan a cabo en el GAD;

o) Coordinar con el comité de contratación las acciones durante los procesos precontractuales;

p) Llevar un archivo, tanto activo como pasivo, de todos los documentos precontractuales y contractuales que se hayan elaborado en el proceso de contratación;

q) Disponer la planificación de los procesos de compra institucionales;

r) Disponer el control de los procedimientos de contratación; y, conocer los informes presentados sobre la resolución de reclamos interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública;

s) Coordinar y controlar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;

t) Emitir lineamientos en lo referente al control de los procedimientos de contratación, y resoluciones de reclamos y denuncias interpuestos ante el Servicio Nacional de Contratación Pública;

u) Autorizar la conformación de las comisiones de entrega-recepción de bienes, obras o servicios que se contraten de conformidad con la Ley;

v) Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos de la Policía Nacional;

w) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, conforme a la programación aprobada por el GAD Municipal, así como sus reformas; y,

x) Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Informes de ejecución del Plan Anual de Contratación
2. Informes de asesoría en Compras Públicas
3. Proyectos de pliegos para adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías determinados en la LOSNCP y su Reglamento
4. Reporte de Coordinación de procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización)
5. Documentos preparatorios y precontractuales
6. Resoluciones del proceso de contratación pública
7. Informe de cumplimiento de procesos contractuales
8. Base de datos de los procesos contractuales
9. Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones
10. Plan anual de contrataciones y adquisiciones de la Institución (equipos, suministros, bienes, servicios, etc.);
11. Informes de la ejecución y evaluación del plan de contrataciones y adquisiciones;
12. Pliegos de los procesos de contratación pública;
13. Informes del estado de los procesos precontractuales y contractuales de terminación de contratos y convenios elaborados, actualizados y verificados;
14. Escrito de archivo físico y digital actualizado de todos los procesos contractuales.

1.5.1.1.2. Gestión de Patrocinio

Misión:

Coordinar, preparar y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, frente a entidades públicas y privadas, siempre dentro del marco

legal aplicable y demás áreas del Derecho.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Patrocinio

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar con la Unidad de Gestión de Compras Públicas sobre el incumplimiento de los contratos suscritos por el GAD y analizar las bases y documentos precontractuales y contractuales para la defensa de los intereses institucionales;
- b) Patrocinar las gestiones y trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competen como defensor de los intereses institucionales;
- c) Procesar e instaurar los juicios respectivos a terceros, por incumplimiento de contratos, perjuicios económicos o de recuperación de garantías o valores;
- d) Efectuar el seguimiento y patrocinio a las causas laborales instauradas en contra la institución;
- e) Recomendar, previa coordinación con el Procurador (a) Síndico (a) Municipal, las políticas y procedimientos legales necesarios para la protección y defensa eficaz de los intereses de la institución;
- f) Coordinar la elaboración de planes, programas o proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- g) Monitorear y controlar la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda al GAD; y
- h) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Escrito de Patrocinio administrativo, judicial y constitucional.
2. Informe de juicios ejecutados.
3. Informes de seguimiento y gestión integral de las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
4. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos elaborados, actualizados y verificados, así como de medios alternativos de resolución de conflictos.
5. Informes de procesos extrajudiciales.
6. Escritos en respuesta de sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
7. Contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querrelas.
8. Alegatos jurídicos tanto escritos como orales.
9. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y usuarios en general, dentro del ámbito de su competencia.
10. Bitácora de archivos de sustanciación de procesos

Judiciales y extrajudiciales

1.5.1.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades y organismos, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Asesoría Jurídica y Desarrollo Normativo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Concejo Cantonal, al alcalde o alcaldesa y demás áreas de la institución, sobre asuntos legales consultados, con conocimiento y autorización del Procurador (a) Síndico (a);
- b) Emitir criterio jurídico sobre todas las solicitudes de trámites requeridos a la Procuraduría Síndica Municipal por las unidades administrativas del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- c) Verificar y exigir que las garantías y seguros contratados cumplan con las disposiciones legales y contractuales pertinentes;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión del GAD Municipal;
- e) Validar la viabilidad jurídica de las propuestas de proyectos de reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las unidades administrativas del GAD Municipal;
- f) Elaborar los contratos de obras, bienes y servicios, de arrendamiento, comodato, convenios de pago, entre otros; de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, una vez que las dependencias interesadas hayan presentado la documentación pertinente;
- g) Encausar la elaboración de informes sobre asuntos internos consultados;
- h) Coordinar y participar en la elaboración de planes, programas o proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Procurador (a) Síndico (a).

Productos y Servicios:

1. Escrito de Asesoría legal interna y externa.
2. Resoluciones de recursos administrativos.
3. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y usuarios en general, dentro del ámbito de su competencia.
4. Informe de análisis de criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.

5. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.

6. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.

7. Proyectos de acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos legales y normativos relacionados a la gestión institucional.

8. Informe de Índices de legislación actualizados (LOTAIP).

9. Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.

10. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.

11. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos y resoluciones.

12. Proyectos convenios institucionales.

13. Informes y recomendaciones jurídicas.

1.5.1.1.4. Comisaría Municipal

Misión:

Cumplir y hacer cumplir lo que establece el COOTAD con sus respectivas Ordenanzas, reglamentos y resoluciones que rigen el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro para el juzgamiento de las infracciones públicas, mercados, ornato del cantón, a fin de brindar orden y seguridad para la convivencia y el Buen Vivir de la ciudadanía de San Francisco de Milagro.

Responsable: Comisario (a) Municipal

Atribuciones y responsabilidades. -

a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Comisaría Municipal;

b) Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, dentro de la jurisdicción;

c) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;

d) Autorizar la ubicación de juegos y espectáculos públicos, permitidos por la Ley;

e) Realizar Actas de Audiencias, Clausura, Conciliación, entre otras;

f) Informar semanalmente al Procurador (a) Síndico (a) de las autorizaciones concedidas por la Comisaría a su cargo;

g) Ejercer el control del buen uso de la vía pública;

h) Liquidar las multas según las leyes y ordenanzas municipales;

i) Efectuar clausuras provisionales a cantinas, bares, karaokes y centros de tolerancia;

j) Atender denuncias ciudadanas por mal uso de espacio de la vía pública;

k) Participar, con autorización del Procurador (a) Síndico (a) Municipal, en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones;

l) Sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección;

m) Realizar el Control Sanitario a locales comerciales, de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmeccánicos, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana;

n) Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles, entre otros, para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios de artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y la Policía Nacional, si fuere del caso; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vía pública, ferias, edificaciones y demás actividades del PDOT., a efectos de que cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad;

o) Supervisar y controlar los servicios, baterías sanitarias, piscinas y balnearios municipales, entre otras de su competencia;

p) Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras; y

q) Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o alcaldesa y el Procurador (a) Síndico (a) Municipal.

Productos y Servicios:

1. Informes de las respectivas denuncias atendidas y resueltas;

2. Informes para permisos para la rotura del espacio público;

3. Notificaciones para multas o sanciones;

4. Informes de inspecciones sobre la instalación de publicidad en la vía pública;

5. Informes sobre inspecciones realizadas en distintos lugares de la ciudad;

6. Planes, programas, proyectos de la Comisaría.

7. Informes y sanciones a los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, dentro de la jurisdicción.

8. Informe de participación en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones.

9. Informes técnicos de mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección.

10. Informe de Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmeccánico,

locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.

11. Informes de inspección permanentes a tiendas y más lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios de artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con la Policía Nacional, si fuere del caso; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vía pública, ferias, edificaciones y demás actividades del Plan Regulador, a efectos de que cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad.

12. Informes técnicos de supervisión y control de los servicios de laboratorio de análisis de alimentos, de baterías sanitarias, piscinas y balnearios municipales, entre otras de su competencia.

13. Informes técnicos de control y sanción el funcionamiento de bares, cantinas y centros de tolerancia.

14. Informes técnicos de decomiso de productos que no reúnen las condiciones sanitarias adecuadas.

15. Notificaciones, citaciones y clausuras.

1.5.1.2. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

Misión:

Comunicar, informar, formular, difundir y ejecutar políticas y estrategias de comunicación para informar a nivel local, nacional e internacional las acciones y actividades realizadas por el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Responsable: Director (a) de Comunicación Social e Imagen Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al alcalde o alcaldesa en materia de comunicación social, información pública y/o publicidad y coordinar estas actividades de manera que respondan a un enfoque y estrategia general;
- b) Impulsar el desarrollo de métodos de comunicación social que aporten efectiva y eficientemente al desarrollo de la gestión municipal;
- c) Desarrollar productos comunicacionales encaminados a informar a la ciudadanía sobre las políticas, planes, programas, proyectos, acciones y obras que ejecuta la Institución;
- d) Fomentar relaciones de cooperación con entidades y organismos nacionales e internacionales especializados en comunicación social e información pública para optimizar la gestión nacional de comunicación en sus diversos ámbitos;
- e) Compilar los insumos comunicacionales que el alcalde o alcaldesa requiera para participar en encuentros con la prensa nacional e internacional;
- f) Definir las políticas generales de comunicación del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro y evaluar

su cumplimiento;

- g) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de comunicación del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- h) Elaborar, dirigir y evaluar los productos comunicacionales sobre las actividades del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- i) Organizar y coordinar eventos de difusión de las actividades del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- j) Asesorar sobre asuntos relacionados con la imagen corporativa;
- k) Coordinar la información y enlaces de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana;
- l) Mantener contacto permanente con los comunicadores externos locales y nacionales, para difundir la acción municipal;
- m) Coordinar con las unidades organizacionales del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro y las unidades independientes de gestión la puntualidad y generación de información institucional;
- n) Monitorear los medios de comunicación locales y nacionales y remitir reportes a la Alcaldía;
- o) Generar un sistema de memoria institucional; proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- p) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional;
- q) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- r) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el despacho del Alcalde y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- s) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
- t) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa, las leyes y ordenanzas.

Gestiones Internas:

- **Gestión de Comunicación Interna**
- **Gestión de Publicidad y Marketing**

Productos y Servicios**Gestión Interna de Comunicación Interna**

1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Informes de crisis y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.

Gestión Interna de Publicidad y Marketing

1. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
2. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
3. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
4. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
5. Brief publicitario institucional.

6. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).

7. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.

9. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).

10. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia.

11. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

1.5.1.2.1. Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas y Protocolo**Misión:**

Coordinar, planificar y asesorar las necesidades protocolarias y ceremoniales de la institución y relaciones públicas mediante la ejecución de actividades basadas en normas y reglamentos inherentes, que generen buena imagen y prestigio institucional a nivel local, nacional e internacional.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Relaciones Públicas y Protocolo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar y ejecutar todas las actividades de protocolo demandadas por los actos públicos de la municipalidad;
- b) Elaborar, coordinar y ejecutar eventos protocolarios y ceremoniales realizados por la institución, de carácter histórico y oficial, demostrando públicamente la moral, disciplina y educación de los servidores de la institución;
- c) Asesorar a los diferentes niveles institucionales, en materia protocolaria, ceremonial e imagen institucional;
- d) Controlar, supervisar y evaluar las diversas actividades, eventos y ceremonias;
- e) Establecer procesos y estrategias integrales protocolarias y ceremoniales, con la finalidad de fomentar una cultura municipal de concienciación institucional;
- f) Fomentar una cultura protocolaria y ceremonial en las unidades administrativas de la institución, para con las autoridades nacionales, seccionales, extranjeras, diplomáticas, militares y religiosas, que serán parte de las ceremonias oficiales, policiales, religiosas-castrenses y eventos oficiales institucionales; y,
- g) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Comunicación Social e Imagen Institucional.

Productos y Servicios:

1. Informe de eventos protocolarios
2. Esqueletos, diplomas e invitaciones

3. Matriz de invitados a las ceremonias
4. Programa ceremonial
5. Informe de evaluación de actividades ceremoniales.
6. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
7. Agenda de medios, boletines de prensa y ruedas de prensa.
8. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
9. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
10. Informes de réplicas en medios de comunicación.
11. Réplicas a medios de comunicación.
12. Plan estratégico de comunicación externa;
13. Informe de monitoreo de medios

1.5.1.3. COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Misión

Dirigir, ejecutar y evaluar la política pública del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro en función de sus competencias, abarcando su campo de acción todas las unidades administrativas municipales, vigilando que ésta se realice de una manera articulada con la planificación estratégica, programática, objetivos institucionales, misión y visión institucional.

Responsable: Coordinador (a) General de Gestión Institucional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Realizar la revisión, seguimiento y evaluación de las operaciones y actividades de la entidad;
- b. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control para fortalecer el control interno de la entidad;
- c. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría externa;
- d. Asesorar a la Máxima Autoridad, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
- e. Preparar el plan anual de la Unidad;
- f. Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación a la gestión de las entidades adscritas y empresas públicas municipales: Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Cuerpo de Bomberos, entre otras;
- g. Coordinar la elaboración de informes que requiera presentar al alcalde o alcaldesa, de conformidad con las leyes y ordenanzas vigentes;

h. Generar información para la toma de decisiones de la máxima autoridad;

i. Promover el sistema de gestión de calidad aplicado en la institución, en la ejecución de actividades de las unidades administrativas municipales;

j. Elaborar informes permanentes de las novedades encontradas en los procesos ejecutados por la entidad; y,

k. Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios:

1. Plan de Anual de la Unidad.
2. Informes de los procedimientos revisados.
3. Evaluaciones del Control Interno institucional.
4. Evaluación y valoración de riesgos
5. Plan de mitigación de gestión de riesgos acorde a Normas de Control Interno.
6. Informe de seguimiento de recomendaciones.
7. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia, verbal y/o escritos.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la máxima autoridad.
9. Informes de gestión
10. Informes para toma de decisiones del alcalde o alcaldesa

1.5.2. NIVEL DE APOYO

1.5.2.1. SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL

Misión:

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, alcalde o alcaldesa, y sus Comisiones. Administrar, custodiar y salvaguardar técnicamente la documentación interna de la Institución, mediante el diseño y mantenimiento de un sistema de gestión documental y archivo, según la normativa legal establecida.

Responsable: Secretario (a) de Concejo y General

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las Comisiones del Concejo Municipal, alcalde o alcaldesa y las unidades administrativas con agilidad en el despacho de los todos los temas para la ejecución oportuna de los procesos según las competencias que correspondan;
- b) Dar fe de los actos del Concejo Municipal; de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones; y, de la Alcaldía;
- c) Elaborar y presentar a la máxima autoridad, proyectos de actualización de ordenanzas municipales;

- d) Notificar con la debida anticipación las convocatorias ordenadas por el alcalde o alcaldesa a sesiones ordinarias y extraordinarias, adjuntando los temas a ser tratados en el orden del día;
- e) Revisar la temporalidad y el estado legal de las ordenanzas municipales;
- f) Elaborar proyectos de actualización de ordenanzas municipales;
- g) Elaborar resoluciones de Concejo, Acuerdos;
- h) Controlar y verificar que los archivos centrales de las unidades administrativas cumplan con los plazos de transferencia de la documentación;
- i) Atender requerimientos de información de usuarios internos, y externos respecto a documentos que estén almacenados en el repositorio de archivo general;
- j) Atender las solicitudes de usuarios externos de acceso a la información, según lo establece la ley orgánica y reglamento de transparencia y acceso a la información pública, respecto a documentos que estén almacenados en el archivo general;
- k) Atender solicitudes de copias simples o certificadas de la documentación de archivo general, previa autorización del superior;
- l) Preparar las sesiones, y los informes de las Comisiones del Concejo;
- m) Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, sentar y suscribir las actas, certificar en general todos los actos y documentos del Concejo;
- n) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro en pleno o las comisiones, y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y de la Administración;
- o) Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Concejo, de cada año, y conferir copia de estos documentos conforme a la Ley;
- p) Elaborar y mantener actualizada la Gaceta Oficial de las ordenanzas legislativas, para su edición de manera física y digital;
- q) Recopilar, clasificar, numerar, controlar y despachar documentos internos y externos; y, demás correspondencia del Concejo Municipal y de la Administración;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Archivo;
- s) Elaborar la normativa de administración y custodia de documentos de archivo
- t) Realizar la atención a los usuarios internos y externos, de manera personalizada y/o telefónica; y, mantener una base de datos actualizada de las instituciones públicas y privadas, para coordinar las intervenciones en el Concejo, de darse el caso;
- u) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamento, normas y procedimientos dispuestos en el marco legal vigente de gestión documental y archivo;
- v) Transcribir y certificar actos legislativos y administrativos;
- w) Diseñar y rediseñar procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la gestión documental;
- x) Organizar y supervisar el funcionamiento del archivo general;
- y) Prestar asesoría técnica al alcalde o alcaldesa en el ámbito de su competencia; cuando se lo requiera, asistiendo y participando en las sesiones del Concejo Cantonal;
- z) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Secretaría de Concejo y General; y,
- aa) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.
- Productos y Servicios:**
1. Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo.
 2. Plan operativo anual de la unidad
 3. Reportes periódicos de cumplimiento de Plan operativo
 4. Bitacora de Archivo institucional pasivo administrado (físico y digital).
 5. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
 6. Copias certificadas de documentación.
 7. Reporte de trámites ingresados.
 8. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.
 9. Registro de correspondencia enviada y recibida.
 10. Oficios para la publicación de documentos institucionales en el Registro Oficial y/o Gaceta Oficial.
 11. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad institucional.
 12. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
 13. Escrito de Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
 14. Escrito de Convocatoria a Sesiones de Concejo y otras dispuestas por el alcalde o alcaldesa.
 15. Informe de acceso a la información pública.
 16. Base de datos de instituciones públicas y privadas.

17. Reporte anual de los actos legislativos.
18. Convocatorias de las sesiones de las Comisiones.
19. Actas aprobadas de las sesiones de Concejo y de las Comisiones.
20. Informes de trámite de los asuntos que deba conocer el pleno o las comisiones.
21. Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación municipal procesada y promulgada.
22. Escrito de Grabaciones y transcripciones las actas de sesiones.

1.5.2.1.1. Gestión Documental y Archivo

Misión:

Administrar los documentos de la institución para la conservación adecuada de los mismos, a fin de facilitar y agilizar su uso, mediante la utilización de procedimientos técnicos.

Responsable: Coordinador (a) Gestión Documental y Archivo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proporcionar soporte administrativo al Secretario (a) del Concejo y General;
 - b. Administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa;
 - c. Definir políticas de administración y custodia de documentos de archivo de las unidades administrativas del GAD Municipal;
 - d. Administrar las series documentales del GAD Municipal;
 - e. Brindar asesoría técnica a los archivos de las unidades administrativas del GAD Municipal;
 - f. Velar por la seguridad, conservación, reserva y modernización del archivo general;
 - g. Implementar la normativa de administración y custodia de documentos de archivo;
 - h. Elaborar las Fichas Técnicas de Pre valoración de los Expedientes de los Archivos de Gestión o Activos a fin de emitir informe de eliminación de expediente según la tabla de conservación correspondiente;
 - i. Conservar, controlar y custodiar el archivo pasivo y semiactivo transferido legalmente por las unidades administrativas del GAD Municipal, así como los planos y cualquier otro documento de archivo que se encuentre a su cargo; y,
 - j. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.
- Productos y Servicios:**

1. Plan Institucional de Archivo.

2. Reporte de Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
3. Fichas de identificación documental.
4. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.
5. Informe de Eliminación de expedientes.
6. Registro de transferencia y/o préstamo de documentos.
7. Reporte de inventarios de la documentación del archivo pasivo y semiactivo.
8. Escrito de Procedimientos e instructivos para el manejo de la gestión documental.
9. Registro de consulta de documentos

1.5.2.2. DIRECCIÓN FINANCIERA

Misión:

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales con eficiencia, eficacia y calidad del gasto, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director (a) Financiero (a)

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia financiera;
- d) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
- e) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo de la unidad;
- f) Ejecutar los procesos relacionados con los Ingresos y egresos institucionales;
- g) Controlar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle con eficacia y eficiencia;
- h) Presentar informes de pagos y de gastos previstos en el presupuesto;
- i) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera;
- j) Ordenar pagos previa autorización expresa de la autoridad competente;

k) Realizar el registro, consolidación y aprobación de las reformas, avales y reprogramaciones presupuestaria dentro del sistema de administración financiera;

l) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;

m) Revisar y aprobar los análisis de cuentas, informes contables y conciliaciones bancarias;

n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

o) Ejercer la facultad determinadora en relación a los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejora, de conformidad con lo previsto en el Código Tributario, así como las normas establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;

p) Emitir los títulos de crédito correspondientes de los tributos que administre el GAD, tomando en consideración lo previsto en el Código Orgánico Tributario; y, comunicar al Juez (a) de Coactivas para que proceda de conformidad con lo establecido en la Legislación Ecuatoriana;

q) Mantener organizados y actualizados los registros y controles de impuestos tales como patente municipal, espectáculos públicos y demás tributos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las ordenanzas correspondientes;

r) Supervisar, dirigir y controlar la gestión de procesos coactivos a cargo del Tesorero y personal designado para el efecto; y,

s) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios:

1. Informes de saldos Presupuestarios.
2. Reformas presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Informes de ejecución presupuestaria.
5. Estados financieros.
6. Reporte de impuesto a la renta.
7. Flujo anual proyectado.
8. Comprobantes de pago.
9. Escrito de acuerdos de pago.
10. Escrito de Juicios coactivos.
11. Registro de garantías y valores.
12. Reporte de ingresos.
13. Informe de establecimientos regulados.

14. Títulos de crédito

15. Actas de determinación / liquidación.

16. Registro de tributos / informes.

Gestiones Internas:

- Gestión de Tesorería
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Rentas
- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Coactiva

1.5.2.2.1. Gestión de Tesorería

Misión:

Administrar de manera eficiente, responsable y transparente la gestión la recaudación de los ingresos y pagos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios del GAD.

Responsable: Tesorero (a) Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y convenios;

b) Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes;

c) Depositar oportunamente los valores recaudados en forma íntacta e inmediata;

d) Recaudar valores monetarios en concepto de impuesto predial urbano y rústico, Agua Potable y Alcantarillado y demás recaudaciones por tasas y servicios que se generan en las ventanillas centrales, así como puede corresponder la recaudación en mercados, cementerio, camal y otras instalaciones en concepto de arrendamiento de puestos;

e) Recaudar valores monetarios que le correspondan al GAD Municipal por parte de comerciantes, establecimientos, entre otros;

f) Organizar y atender al público en la venta de tasas administrativas, tales como especies valoradas, certificados de avalúos y catastros, permisos de construcción, permisos sanitarios, registro de arrendamientos, entre otros;

g) Organizar y actualizar registros de recaudación por rubros, preparar informes de la recaudación diaria con los correspondientes respaldos;

h) Ejercer en calidad de Juez de Coactiva;

i) Presentar los partes diarios de recaudación a la sección de contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro;

j) Ejecutar pagos a través del sistema de pagos interbancario a los distintos beneficiarios, previo la verificación

de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales;

- k) Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
- l) Coordinar la ejecución la jurisdicción coactiva para efectuar la recaudación de los tributos de la municipalidad;
- m) Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia;
- n) Emitir y suscribir conjuntamente con el Director (a) Financiero (a) y el Jefe de Rentas las notas de crédito, en el caso de reclamación resuelta en tal sentido;
- o) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia, próximas a su vencimiento, con mínimo 20 días de anticipación;
- p) Participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas;
- q) Control previo al pago;
- r) Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante el Director (a) Financiero (a), las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen disposiciones normativas;
- s) Ejercer, de conformidad con la ley, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
- t) Cuadrar y clasificar la recaudación diaria por rubros de ingreso;
- u) Realizar arqueos de caja, en base a recaudaciones;
- v) Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya diseñado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
- w) Atender al público para brindar la información propia de su competencia y extender certificados de no adeudar a la municipalidad en concepto de impuestos, tasas y otros servicios;
- x) Proponer procedimientos de trabajo que permitan la optimización de los servicios y la recuperación de la cartera vencida en coordinación con la Oficina de Rentas;
- y) En general cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos y/o emanados por autoridades competentes;
- z) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa

Productos y Servicios:

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);

2. Registro de ingresos y reintegros;

3. Comprobantes de pago de impuestos (anexo transaccional simplificado);

4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);

5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;

6. Informe de programación de caja;

7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;

8. Comprobantes de retención de impuestos;

9. Reporte y/o Informe de Administración Fondo Rotativo Institucional;

10. Registro de Beneficiarios y sus respectivas cuentas bancarias;

11. Registro de Responsables de Fondo por Unidad Gastadora.

12. Reportes diarios de recaudación y clasificación de títulos cobrados

13. Reportes de valores de Ingreso diario y dinero para su depósito

14. Informes diarios adjuntando papeletas de depósito

15. Resumen semanal de ingresos por recaudación y venta de especies

16. Reporte consolidado mensual de ingresos por año, cartera vencida y especies fiscales.

17. Reporte de Cierre de caja diario e Impresión de reportes de cobro.

1.5.2.2.2. Gestión de Contabilidad

Misión:

Aplicar las normas legales y reglamentarias vigentes en el país en materia financiera, contable y tributaria.

Responsable: Contador (a) Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
- b. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
- c. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones utilizando los registros necesarios;
- d. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro del pago a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
- e. Registrar contablemente los bienes muebles e

inmuebles de la Entidad;

f. Elaborar los Estados Financieros, sus anexos, notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;

g. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;

h. Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;

i. Obtener de la Dirección de Talento Humano, la documentación sustentadora de los sueldos y salarios, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los servidores de la municipalidad;

j. Supervisar y coordinar el proceso contable;

k. Ejercer el control previo de los procesos;

l. Participar en la elaboración del Manual de Contabilidad;

m. Suscribir los certificados de los documentos a su cargo;

n. Generar reportes diarios, mensuales, semestrales y anuales al área contable;

o. Realizar la gestión documental de archivo del área;

p. Elaborar documentación relativa a anexos y órdenes de ingreso, recibos de pago por multas, alcabalas y registros y efectuar los registros correspondientes.

q. Realizar el control del registro de los hechos económicos que constituyan obligaciones y derechos; y,

r. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y servicios:

1. CUR para el pago de contratos;
2. CUR para la asignación de viáticos, subsistencias, movilización;
3. CUR para la creación y liquidación de fondos rotativos;
4. Formulario de declaración de impuestos;
5. Formulario de declaración de anexos transaccionales;
6. Conciliaciones bancarias;
7. Reporte de retenciones y pagos a terceros
8. Informes de pagos de comisiones de servicio y horas extras
9. Reporte de Inventario de bienes muebles e inmuebles contabilizados y valorados
10. Reportes financieros;
11. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de

obras, bienes y servicios;

12. Informe de análisis de cuentas contables

13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

1.5.2.2.3. Gestión de Rentas

Misión:

Recaudar valores por ingresos de impuestos, venta de especies valoradas y otras tasas establecidas en la institución. Emitir títulos de créditos de los impuestos que se debe cancelar producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas del cantón y la ciudadanía del mismo.

Responsable: Jefe (a) de Rentas

Atribuciones y Responsabilidades:

a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de rentas del GAD.

b. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para ejecutar el presupuesto anual de ingresos del Municipio.

c. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su unidad.

d. Participar en la presentación de recomendaciones que logren reformas a las ordenanzas tributarias para mejorar el nivel de ingresos con recursos propios.

e. Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas, predios urbanos, construcción de obras, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: recolección de basura, arrendamientos de locales, ocupación de la vía pública, desechos sólidos; de tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamiento de bóvedas en el cementerio, camal municipal, y otros que corresponda a la actividad de rentas.

f. Asesorar a las autoridades municipales y demás personal, con respecto a la materia tributaria vigente;

g. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área;

h. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.

i. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director (a) Financiero (a);

j. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo con las dependencias municipales, especialmente del área Financiera, Planeamiento Territorial y Asesoría Jurídica;

k. Atender los requerimientos de usuarios internos y exterior en el ámbito de su competencia;

l. Coordinar, controlar y verificar la emisión de títulos de crédito y especies valoradas;

- m. Mantener y actualizar el registro de contribuyentes;
- n. Elaborar notificaciones de procesos recaudatorios a contribuyentes;
- o. Verificar, previo al cobro, el registro de catastro, patentes municipales, entre otros;
- p. Realizar exoneraciones de pagos del impuesto, por tercera edad, por discapacidad; y otras exoneraciones y exenciones;
- q. Realizar la emisión mensual de arriendos de los diferentes bienes de propiedad del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro (mercados municipales, terminal terrestre, bahía, cementerio, entre otros);
- r. Realizar censo comercial anual;
- s. Elaborar citaciones por infringir las ordenanzas relacionadas a su área;
- t. Efectuar reportes trimestrales de cobros y saldos de impuestos municipales, a la Dirección Financiera;
- u. Preparar reportes periódicos;
- v. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de rentas del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- w. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para ejecutar el presupuesto anual de ingresos del Municipio;
- x. Participar en la presentación de recomendaciones que logren reformas a las ordenanzas tributarias para mejorar el nivel de ingresos con recursos propios;
- y. Asesorar a las autoridades municipales y demás personal, en materia tributaria vigente; y,
- z. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y servicios:

1. Informes de tasas retributivas impuestas.
2. Títulos de crédito.
3. Registro actualizado de los tributos municipales.
4. Informes de inspecciones de las actividades económicas.
5. Informes de actualización de tarifas.
6. Censo comercial anual.
7. Títulos a los activos totales.
8. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados.
9. Órdenes para la emisión de especies valoradas.
10. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.

11. Títulos de impuestos, tasas y contribuciones.
12. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
13. Patentes por actividades económicas.
14. Emisión de títulos de crédito y especies valoradas.
15. Base de datos de contribuyentes.
16. Notificaciones a contribuyentes por recaudaciones.
17. Informes periódicos de gestión

1.5.2.2.4. Gestión de Presupuesto**Misión:**

Planificar, ejecutar y controlar la gestión presupuestaria del GAD, para garantizar su ejecución de acuerdo a las leyes, regulaciones y demás normativa pertinente.

Responsable: Jefe (a) de Presupuesto

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Planificar, dirigir y controlar las actividades, tiempos y productos que corresponden al subproceso de presupuesto;
- b. Procurar y gestionar la suficiencia presupuestaria;
- c. Administrar los sistemas de presupuestos y de contabilidad presupuestaria;
- d. Administrar los ciclos presupuestarios de formulación, aprobación, ejecución, reforma, codificación, registro, control, evaluación y liquidación del presupuesto;
- e. Elaborar y suscribir los estados financieros de asignación, codificación, compromiso, ejecución y saldos presupuestarios de la institución;
- f. Preparar las certificaciones presupuestarias, previas a cada compromiso y pago;
- g. Coordinar y controlar las cifras de la ejecución presupuestaria de la Entidad; y,
- h. Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria Institucional;
2. Comprobantes de Programación Financiera;
3. Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR);
4. Informe y seguimiento de cédulas presupuestarias;
5. Informe y seguimiento de las certificaciones presupuestarias emitidas;
6. Comprobante e informe de reformas presupuestarias;
7. Informe de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;

8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria;

9. Programación presupuestaria Institucional;

10. Certificados de Disponibilidad Presupuestaria;

11. Plan Operativo Anual Presupuestario Institucional

1.5.2.2.5. Gestión de Coactiva

Misión:

Gestionar y controlar el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa vigente, a través de herramientas e instrumentos técnicos y legales expedidos para este fin, permitiendo de esta manera ejecutar la recaudación de multas y sanciones impuestas a los contribuyentes y/o deudores de acreencias municipales.

Responsable: Líder de Gestión Coactiva Atribuciones y Responsabilidades

a) Disponer la ejecución de las estrategias de recaudación, crédito y cobranza para el cumplimiento de las metas anuales de la unidad;

b) Ejercer en su jurisdicción, a nombre del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, el proceso coactivo;

c) Garantizar el aspecto procesal en las acciones de juzgamiento coactivo;

d) Controlar el inventario actualizado de los juicios coactivos que se impulsan en el GAD Municipal;

e) Solicitar la contratación de abogados externos impulsores de coactiva cuando sea necesario para los intereses institucionales;

f) Administrar los contratos con Abogados Externos impulsores de Coactiva;

g) Controlar el registro de la gestión de cobranza judicial en la herramienta informática asignada para el efecto;

h) Evaluar y presentar los resultados de la gestión coactiva de forma mensual a la Dirección Financiera;

i) Controlar el cumplimiento de las metas de cobranza judicial aprobadas;

j) Controlar los procesos de liquidación y recaudación de los valores correspondientes a cartera judicial; y

k) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios

1. Informes y reportes de cartera vencida

2. Convenios de pago

3. Trámites de recuperación de cartera

4. Reporte de Demandas

5. Reporte de Proceso de cobro por la vía coactiva.

6. Reporte de Procesos coactivos por acreencias al GAD Municipal.

7. Matriz de procesos coactivos.

8. Providencias para la sustanciación de procesos coactivos.

9. Autos para sustanciación de procesos coactivos.

10. Actas procesales.

11. Reporte de recaudación de los procesos coactivos.

12. Informe de bienes embargados.

13. Informes de remates de bienes embargados.

14. Informe sobre el estado de los procesos coactivos.

15. Informes para el inicio del juicio de insolvencia.

16. Informe de procesos ilocalizables.

17. Informe de obligaciones pendientes de pago.

1.5.2.3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión:

Administrar los recursos materiales, bienes y servicios administrativos demandados, de conformidad con la normativa vigente, para la gestión eficaz y eficiente de la Institución.

Responsable: Director (a) Administrativo (a)

Atribuciones y Responsabilidades

a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa;

b. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual Institucional;

c. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contratación Institucional;

d. Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;

e. Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales;

f. Administrar las pólizas de seguros generales y vehículos;

g. Supervisar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de la gestión interna de la Administración Institucional;

h. Elaborar, hacer aprobar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones de la Institución;

i. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y

externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;

- j. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
- k. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
- l. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos administrativos;
- m. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
- n. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
- o. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
- p. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
- q. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
- r. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, edificaciones, vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GAD Municipal;
- s. Supervisar el cumplimiento y efectuar la recepción de los servicios y trabajos contratados en el área de su competencia y emitir el informe correspondiente para los pagos;
- t. Coordinar y controlar el servicio de mensajería de la institución;
- u. Verificar que los choferes y operadores cumplan los requisitos establecidos por la Ley de Tránsito, Ley de Contraloría, Agencia Nacional de Tránsito y demás organismos competentes en la materia, para operar maquinaria pesada y vehículos institucionales;
- v. Administrar el parque automotor del GAD Municipal y los servicios prestados en el taller municipal;
- w. Coordinar con las unidades organizacionales los planes y requerimientos de suministros y materiales;
- x. Coordinar con la Dirección Financiera, la constatación física de bienes e inventario;
- y. Administrar el alquiler del de los bienes inmuebles del GAD Municipal de dominio privado;
- z. Proporcionar información, conforme a las competencias asignadas, para cumplir con la LOTAIP y demás leyes vigentes;

aa. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;

- bb. Colaborar con la Secretaría General en la asignación de espacios para la ubicación del sistema de documentación y archivo de la Municipalidad;
- cc. Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad;
- dd. Administrar, controlar y registrar el uso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo;
- ee. Supervisar las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos y gestionar el mantenimiento de bienes de larga duración;
- ff. Gestionar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las unidades requerentes aplicando la normativa legal vigente;
- gg. Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de seguros generales;
- hh. Preparar, publicar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación;
- ii. Gestionar la elaboración del plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución;
- jj. Participar en el proceso de Planificación Estratégica Institucional en base las directrices establecidas;
- kk. Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remata, donación o destrucción de bienes institucionales;
- ll. Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de procesos en el ámbito de su competencia;
- mm. Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- nn. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual;
- oo. Coordinar las relaciones de trabajo de la Alcaldía con las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar, por medio de enfoques modernos de gestión, la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios;
- pp. Presentar al alcalde o alcaldesa informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión;
- qq. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- rr. Autorizar y suscribir conjuntamente con el responsable de la Unidad de Administración de Bienes y Transportes, las órdenes de movilización y salvoconductos; y,
- ss. Las demás que le sean asignadas por el alcalde o

alcaldesa.

Productos y Servicios

Gestión de Control de Bienes, Vehículos y Maquinaria Pesada

1. Reglamento de uso de materiales de oficina.
2. Reglamento de uso de vehículos institucionales
3. Informe de ejecución del plan de adquisiciones.
4. Políticas de uso de servicios básicos.
5. Informes de control de uso servicios básicos para pago.
6. Informe de trámite de matriculación de vehículos.
7. Plan de mantenimiento de bienes.
8. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de bienes.
9. Escrito de Términos de referencia para contratación de pólizas
10. Escrito de Términos de referencia para adquisición de bienes institucionales.
11. Informe de estado de siniestros.
12. Informe para pago de deducibles a aseguradora por siniestros.
13. Informe para inclusiones y exclusiones de bienes y personal
14. Políticas de uso de los bienes institucionales
15. Inventario de suministros y materiales,
16. Reportes de ingreso y egreso de suministros y materiales.
17. Inventario de existencias en bodega.

Gestión de Transporte y Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria Pesada

1. Salvoconductos.
2. Órdenes de despacho de combustibles.
3. Reporte de chequeo y kilometraje de vehículos.
4. Plan de mantenimiento de vehículos y maquinarias.
5. Hoja de vida de vehículos y maquinaria.
6. Plan de provisión de repuestos y lubricantes.
7. Plan de utilización de vehículos.
8. Informe de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria.
9. Plan de provisión de combustible.

1.5.2.3.1. Gestión de Control de Bienes, Vehículos y Maquinaria Pesada

Misión:

Receptar, constatar, registrar y custodiar todos los activos fijos con su respectiva acta de responsabilidad para su custodia; y materiales varios que ingresan a la institución; así como brindar a las diferentes dependencias de la municipalidad un adecuado flujo de los recursos existentes para su normal desenvolvimiento, precautelando su cuidado y correcta utilización.

Responsable: Líder de Gestión de Control de Bienes, Vehículos y Maquinaria Pesada

- a) Determinar y coordinar con la Dirección Administrativa los procedimientos e instructivos para mantener el stock mínimo de bienes y suministros de uso institucional a fin de evitar compras innecesarias o insuficientes;
- b) Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos;
- c) Elaborar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los bienes y materiales existentes en la Municipalidad;
- d) Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Dirección Administrativa y demás dependencias de la municipalidad;
- e) Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de una codificación técnica;
- f) Establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con las direcciones y departamentos pertinentes;
- g) Informar al Director (a) Administrativo (a) los bienes que necesiten ser sometidos a los procesos de baja y remates y establecer registros sobre los mismos;
- h) Coordinar con las demás dependencias administrativas del GAD sobre las actas de entrega y recepción; así como la constatación física periódica de los activos de la municipalidad para la verificación del estado en que se encuentran así como su codificación;
- i) Llevar estadísticas históricas de consumo de inventarios con fines de apoyo a la elaboración del Presupuesto Municipal y Plan Anual de Contrataciones;
- j) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras correspondiente a materiales de aseo y oficina del GAD;
- k) Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad y Tesorería;
- l) Recomendar el diseño de Reglamento e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias Municipales usuarias de la Bodega de Bienes;
- m) Atender a las unidades administrativas institucionales en la provisión de suministros de oficina, equipos, herramientas y demás que requieran para su óptimo funcionamiento;

- n) Presentar informes periódicos al Director (a) Administrativo (a) sobre las gestiones de su unidad;
- o) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de inventarios de vehículos y bienes de larga duración, sujetos a control administrativo y existencias;
- p) Presentar informes del estado de los bienes para procesos de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles de la institución;
- q) Controlar las existencias de suministros y materiales;
- r) Mantener control permanente de los bienes muebles e inmuebles, equipos, vehículos y maquinaria pesada del GAD Municipal;
- s) Mantener control permanente de las existencias de las bodegas municipales;
- t) Elaborar proyectos y perfiles de proyectos debidamente sustentados para ser incorporados en la planificación anual de actividades de la dirección;
- u) Administrar el proceso de remate de bienes, vehículos y maquinarias;
- v) Llevar el registro de bienes institucionales reportados a aseguradoras;
- w) Llevar el registro de bienes institucionales entregados en comodato y donaciones;
- x) Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría y/o control, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia; y,
- y) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Reporte de Constataciones físicas.
2. Reportes de constataciones.
3. Reporte de Entrega de materiales, suministros, combustibles, lubricantes y repuestos.
4. Codificación de activos fijos y bienes.
5. Pólizas de seguro de los bienes institucionales.
6. Registros de ingreso y salidas de bodega.
7. Bitácora de Control y custodia de bienes municipales.
8. Escrito de Coordinación de procesos administrativos.
9. Escrito de Control y custodia de activos fijos
10. Escrito de Control y custodia de inventarios de consumo interno.
11. Conciliaciones mensuales con Contabilidad sobre el movimiento de bienes.
12. Acta entrega recepción de bienes, materiales y suministros.

13. Plan Operativo de mantenimiento de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.

14. Registro de comprobantes de Ingreso y egreso de bodega;

15. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.

16. Inventario de vehículos y bienes de larga duración, sujetos a control administrativo y existencias

17. Informe de inventario de vehículos y bienes de larga duración, sujetos a control administrativo y existencias.

18. Informe del estado de los bienes para procesos de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles de la institución.

19. Actas de entrega recepción de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo.

20. Actas de entrega recepción de los equipos a los custodios de las distintas unidades administrativas de la institución.

21. Registro de los bienes institucionales y su utilización

1.5.2.3.2. Gestión de Transporte y Mantenimiento Vehicular y Maquinaria Pesada

Misión:

Velar por el oportuno y correcto mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Transporte y Mantenimiento Vehicular y Maquinaria Pesada

Atribuciones y Responsabilidades. –

- a) Presentar informes del estado de los vehículos y bienes para procesos de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles de la institución;
- b) Elaborar órdenes de movilización (salvoconductos);
- c) Controlar que los seguros y matrículas anuales de los vehículos estén habilitados y vigentes para evitar pago por concepto de multas, entre otros;
- d) Coordinar, delegar y controlar que los vehículos y maquinarias estén aseados y en perfectas condiciones listos para prestar servicios;
- e) Administrar la dotación del combustible para vehículos y maquinaria;
- f) Elaborar en coordinación con las demás direcciones el Plan de Movilidad de los vehículos y maquinaria municipal;
- g) Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del GAD Municipal, a fin de que se lleven a cabo dentro de los plazos y procesos técnicos establecidos;
- h) Realizar proyectos referentes a requerimiento necesarios para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor y maquinaria pesada municipal;

i) Evaluar, coordinar y dirigir el control preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada institucional, que garantice su buen funcionamiento y preservación de los mismos;

j) Elaborar el plan trimestral de mantenimiento de los vehículos y maquinaria pesada del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro y su cronograma de ejecución;

k) Mantener en óptimas condiciones de operatividad la flota de Maquinaria Pesada y Vehículos de la Institución;

l) Supervisar, evaluar y certificar la ejecución que los mantenimientos de la maquinaria pesada del GAD se realicen de acuerdo a los cronogramas establecidos;

m) Supervisar, evaluar y certificar la ejecución de los chequeos y mantenimientos de acuerdo a los cronogramas establecidos;

n) Reportar a su inmediato superior el uso inadecuado de los vehículos institucionales y maquinaria pesada del GAD;

o) Garantizar el correcto y efectivo desempeño de la unidad y del personal a su cargo mediante la aplicación de métodos y procedimientos acordes a sus competencias;

p) Proponer proyectos de manuales y reglamentos para el correcto uso y conservación de los vehículos institucionales;

q) Elaborar Orden de Servicio por cada unidad que ingrese al Taller para cualquier servicio, especificando el tipo de reparación requerido o mantenimiento a realizar;

r) Coordinar la atención oportuna a las solicitudes de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria;

s) Supervisar el absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones del Taller, controlando de manera efectiva el inventario de herramienta;

t) Supervisar el correcto manejo del desecho de líquidos y partes automotrices en el lugar asignado para tal actividad, asegurando que se realice la disposición final de los residuos;

u) Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa los repuestos y herramientas que necesite para efectuar las órdenes de servicio emitidas;

v) Administrar eficientemente el stock de repuestos e insumos utilizados en los mantenimientos preventivo y correctivo de las unidades;

w) Reportar a la Dirección Administrativa cualquier anomalía que detecte dentro o fuera del taller respecto a las labores de la unidad;

x) Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría y/o control, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia;

y) Entregar a la Dirección Administrativa reporte mensual de las órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo, analizando de manera efectiva los resultados de la eficacia del mantenimiento;

z) Vigilar y coordinar con la Unidad de Administración de Bienes y Vehículos la matriculación oportuna del parque

automotor, así como la vigencia de las pólizas contra daños al parque automotor y maquinaria pesada; y,

aa) Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Informe de cumplimiento del plan anual de control vehicular.

2. Plan de uso de vehículos institucionales y maquinaria pesada.

3. Informes de gestión.

4. Órdenes de trabajo para mantenimiento de maquinaria y vehículos.

5. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.

6. Informe trimestral de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.

7. Informe de siniestros de vehículos institucionales.

8. Informe de Matriculación y renovación de matrículas de vehículos y maquinarias de propiedad del GAD.

9. Informe del estado de los vehículos para procesos de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles de la institución.

10. Registro de los vehículos y maquinaria institucional y su utilización.

11. Informe de estado de trámites de: a) Póliza de Seguros, b) Matrícula del parque automotor institucional; entre otros.

12. Órdenes de movilización (salvoconductos).

1.5.2.3.3. Gestión de Servicios Generales Institucionales

Misión:

Efectuar la gestión de logística de los servicios generales del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Responsable: Coordinador (a) de Servicios Generales

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Organizar y controlar los servicios de conserjería (aseo y limpieza), mecánica automotriz y maquinaria pesada, mantenimiento de locales y edificios (sanitarios, eléctricos y carpintería), equipos, vehículos, maquinaria, herramientas; transporte, y movilización de personal municipal, de enseres y materiales, reparación mecánica de vehículos, maquinaria y equipos, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad en la institución, siempre con el asesoramiento de los directores departamentales;

b) Participar en la elaboración del plan operativo de la Dirección, así como el plan anual de compras, evaluar su cumplimiento; y adoptar las medidas correctivas necesarias;

- c) Diagnosticar y elaborar un mapa de las necesidades de servicio a nivel interno;
- d) Elaborar solicitudes de compra para la adquisición de insumos indispensables para el buen funcionamiento de la municipalidad, incluido la adquisición de combustible;
- e) Organizar el transporte para la movilización de los funcionarios y personal de la municipalidad;
- f) Elaborar solicitudes de trabajo para adecuaciones de las instalaciones propias y alquiladas por la municipalidad;
- g) Realizar requisiciones de materiales a Bodega Municipal;
- h) Realizar análisis de proveedores de servicios y mantener registros y estadísticas actualizadas con fines de evaluación y presupuesto;
- i) Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales y herramientas utilizadas en el cumplimiento de sus competencias;
- j) Coordinar y supervisar que las instalaciones estén adecuadas para reuniones, tanto en lo logístico como en los materiales;
- k) Elaborar el Plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad;
- l) Realizar el seguimiento, evaluación, control y administración de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros);
- m) Elaborar en conjunto con el Director (a) Administrativo (a) el Plan Operativo de mantenimiento de bienes de larga duración y sujetos a control administrativo;
- n) Presentar informe mensual de seguimiento, evaluación, control y administración de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros); y
- o) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo de Administración de Servicios Generales Institucionales.
2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, monitoreo GPS control de vehículos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia, entre otros).
3. Informe de seguimiento, evaluación, control y administración de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
4. Informe trimestral de ejecución del plan operativo de mantenimiento de bienes de larga duración.
5. Plan de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.
6. Escrito de Movilización de funcionarios y personal de la municipalidad.

1.5.2.4. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Misión:

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director (a) de Talento Humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa de su área;
- b) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección;
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- d) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del talento humano en concordancia con la normativa vigente, y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- e) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, en concordancia con la normativa vigente;
- f) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto;
- g) Elaborar y ejecutar los procesos de movimientos de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- h) Mantener actualizado y aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- i) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- j) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
- l) Coordinar con las unidades administrativas del GAD Municipal, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;

- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, 118 de su Reglamento General de aplicación y demás normativa vigente;
- n) Formular y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la Institución y gestionar su aprobación por parte del Concejo Cantonal;
- o) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- p) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- q) Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional;
- r) Presentar los proyectos de: Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- s) Informar sobre el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- t) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- u) Formular el plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- v) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- w) Aprobar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la Institución;
- x) Supervisar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- y) Administrar póliza de cauciones del personal ante la Contraloría General del Estado; y,
- z) Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Talento Humano.
2. Proyectos de Estatuto, manuales, normativas, etc.
3. Nómina de Remuneraciones y Nómina de otros beneficios sociales.
4. Plan Anual de Capacitaciones
5. Plan Anual de Evaluaciones del Desempeño.

6. Código de Ética.
 7. Escrito en Absolución de Consultas
 8. Administración del Talento Humano.
 9. Nómina de Horas Extras
 10. Informe de Póliza de cauciones
 11. Escritos de Régimen Disciplinario
 12. Nómina de Subsidios y otros beneficios según Contrato Colectivo.
 13. Plan Anual de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- 1.5.2.4.1. **Coordinación de Gestión del Sistema Integrado del Talento Humano**

Misión:

Coordinar y gestionar el estricto cumplimiento de los subsistemas del Talento Humano: Subsistema de Análisis, Descripción y Valoración de Cargos, Subsistema de Selección de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Procesos de Protección y Seguridad Laboral (normativa del IESS), Subsistema de Capacitación y Desarrollo Profesional del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, a efectos de mantener un sistema de recursos humanos eficiente y eficaz.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Gestión del Sistema Integrado del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades

- a. Administrar el Sistema Integrado de gestión del Talento Humano conforme a la normativa establecida para el efecto;
- b. Desarrollar políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión, relativos a los siguientes subsistemas de administración del talento humano: planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo; y, salud ocupacional.
- c. Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;
- d. Coordinar la preparación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones de los subsistemas del Talento Humano;
- e. Planificar y dirigir la Administración de los subsistemas del Talento Humano del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- f. Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de la gestión de los subsistemas integrados del Talento Humano;
- g. Asumir las delegaciones y representaciones emanadas por la Dirección de Talento Humano y/o la Máxima Autoridad;

h. Elaborar informes técnicos del estado, avance y proyecciones de la gestión de los subsistemas del Talento Humano del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

i. Desarrollar, administrar y ejecutar los procesos de selección de personal a través de concursos de mérito y oposición, así como los procesos de selección para contratos ocasionales;

j. Desarrollar y ejecutar los procesos para las Evaluaciones de desempeño anuales, a los servidores del GAD Municipal; y

k. Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Talento Humano.

Productos y Servicios

1. Protocolos de gestión de los subsistemas del Talento Humano
2. Informes en proceso de Concursos de mérito y oposición
3. Evaluaciones de desempeño
4. Planes, programas, proyectos y acciones de los subsistemas del Talento Humano
5. Planificación de los subsistemas del Talento Humano
6. Informes técnicos de organización, supervisión y control de los subsistemas del Talento Humano
7. Informes técnicos de coordinación de planes, programas y proyectos de los subsistemas del Talento Humano
8. Informes de representación y delegación.
9. Informe técnico sobre la aplicación de los subsistemas de talento humano;

1.5.2.4.1.1. Gestión Interna de Manejo Técnico del Talento Humano

Misión:

Generar las condiciones necesarias para ejercer las competencias, planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación, formación y transparencia en el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, con eficiencia, eficacia, participación, articulación con entidades internas y externas

Responsable: Coordinador (a) Institucional del Manejo Técnico del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar todos los procesos necesarios para el fortalecimiento institucional;
- b) Desarrollar y ejecutar el Plan de capacitación y formación anual institucional;
- c) Elaborar la Planificación anual de talento humano;

d) Establecer políticas, cálculos, proyecciones y lineamientos previo la suscripción de convenios con entidades públicas y privadas para la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones de fortalecimiento institucional;

e) Analizar las condiciones técnicas de los convenios con entidades públicas y privadas para la formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos de GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

f) Formar parte de la red de formación y capacitación de los GAD's y participar en los procesos de fortalecimiento institucional;

g) Coordinar los planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional con las áreas y unidades administrativas del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

h) Asesorar a otros GAD's en materia de fortalecimiento institucional;

i) Elaborar informes técnicos del estado, avance proyecciones de la gestión de fortalecimiento institucional del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

j) Elaborar la planificación anual del talento humano;

k) Elaborar manuales de administración y procedimientos en materia de recursos humanos;

l) Optimizar los servicios municipales por medio de enfoques modernos sobre administración del personal;

m) Proponer proyectos de instrumentos normativos competentes a su área;

n) Elaborar el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en coordinación con la Dirección Financiera Municipal; y,

o) Las demás que le sean asignadas por el Director (a) de Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Informe de Planificación del Talento Humano Institucional.
2. Manual de Procesos y Procedimientos.
3. Instructivo de inducción y capacitación al personal.
4. Protocolos de gestión de Fortalecimiento Institucional.
5. Convenios para formulación de planes, programas, proyectos y acciones de Fortalecimiento Institucional.
6. Planes de participación en redes de GAD's.
7. Informes técnicos de coordinación de programas y proyectos con entidades públicas y privadas y otros GAD's.
8. Informes de representación y delegación en temáticas de fortalecimiento institucional.
9. Informes técnicos de fortalecimiento institucional.

10. Proyectos de Estructura y Estatuto Orgánico institucional y sus reformas;

11. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas;

12. Estructura ocupacional de puestos;

13. Reglamento interno de administración del Talento Humano;

14. Distributivos del personal;

15. Informes de ejecución de los planes.

16. Sistema de evaluación de desempeño implementado.

17. Plan de optimización, racionalización del personal.

18. Bitácora de Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;

19. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;

1.5.2.4.1.2. Gestión de la Administración del Talento Humano

Misión:

Proponer, coordinar y ejecutar la administración del talento humano con base en políticas del sector público vigentes para la materia.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de la Gestión de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Realizar el seguimiento del cumplimiento de los horarios de ingreso y salida del personal que labora en el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro y reportar su incumplimiento;

b) Vigilar la permanencia de las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro en sus puestos de trabajo y reportar sus ausencias injustificadas para el inicio del régimen disciplinario;

c) Reportar las inasistencias y atrasos en el horario de ingreso del personal que labora en el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro e informa para inicio de régimen disciplinario;

d) Reportar las faltas cometidas por las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro para régimen disciplinario;

e) Administrar la plataforma de seguridad social IESS;

f) Registrar los ingresos y salidas de los servidores, novedades, entre otros;

g) Generar y validar el pago de planillas; y,

h) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.

2. Reportes de Registro y Control de Asistencia.

3. Planilla de Pago del IESS.

4. Informe de aplicación del calendario anual de vacaciones.

5. Informes y documentos de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

6. Reporte de movimientos de personal.

7. Expedientes del personal.

8. Escrito de Custodia del archivo de Talento Humano.

9. Las demás que le sean asignadas por el Director (a) y/o Coordinador (a) del Área.

10. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.

11. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.

12. Registros de Contratos de trabajo registrados.

13. Plan anual de formación y capacitación.

14. Acciones de personal y su reporte.

15. Convenios de formación, actualización y profesionalización de los servidores públicos.

16. Informes de evaluación del desempeño del personal de la institución.

17. Plan de reubicación, ingreso y salida de personal.

18. Escrito de Norma de selección y reclutamiento de personal.

1.5.2.4.1.2.1. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Misión:

Precautelar la salud ocupacional y propiciar un óptimo clima laboral entre las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Responsable: Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
Atribuciones y Responsabilidades:

a) Procurar el bienestar laboral de las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

b) Propiciar un óptimo clima laboral entre los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

c) Realizar planes, programas, proyectos y acciones de prevención de los riesgos laborales;

d) Planificar y dirigir la Administración de los beneficios sociales para los empleados y trabajadores del GAD Municipal

del cantón San Francisco de Milagro;

- e) Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social y laboral;
- f) Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- g) Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional;
- h) Preparar y ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- i) Coordinar con los médicos del IESS para consulta y tratamiento del personal del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- j) Solicitar los documentos y control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución;
- k) Elaborar Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- l) Elaborar y ejecutar el Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
- m) Elaborar y ejecutar Planes de emergencia y contingencia.
- n) Elaborar y ejecutar Planes para el bienestar laboral de las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- o) Elaborar y llevar a cabo Programas y proyectos para optimizar el clima laboral entre las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- p) Elaborar y liderar Planes, programas, proyectos y acciones de prevención de los riesgos laborales;
- q) Planes de los beneficios sociales y laborales para los empleados y trabajadores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- r) Elaborar informes técnicos de organización, supervisión y evaluación periódica de la ejecución de programas de bienestar social y laboral;
- s) Mantener actualizados los registros estadísticos relativos a beneficios sociales de las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- t) Generar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- u) Presentar informes de coordinación con los médicos del IESS para consulta y tratamiento del personal del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- v) Elaborar y mantener actualizadas las fichas y respaldos de control médico del personal que labora en el

GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;

- w) Aperturar fichas de control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución; y,
- x) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional.
2. Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la Institución y su Informe de ejecución.
3. Reporte de accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Reporte de ausentismo.
5. Fichas ocupacionales (exámenes ingreso, periódicos, salida, reintegro y reintegro).
6. Informe de inspecciones internas de seguridad y salud.
7. Avisos de accidentes y enfermedades en el trabajo.
8. Informes para la concesión de licencias con remuneración por enfermedades catastróficas.
9. Informes de capacitación interna de temas referentes a seguridad y salud en el trabajo.
10. Informe de Comité Paritario.
11. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
12. Planes de emergencia y contingencia.
13. Planes para el bienestar laboral de las servidoras y servidores del GAD.
14. Programas y proyectos para optimizar el clima laboral entre las servidoras y servidores del GAD.
15. Planes, programas, proyectos y acciones de prevención de los riesgos laborales.
16. Planes de los beneficios sociales y laborales para las servidoras y servidores del GAD.
17. Informes técnicos de organización, supervisión y evaluación periódica de la ejecución de programas de bienestar social y laboral.
18. Registros estadísticos actualizados relativos a beneficios sociales de servidoras y servidores del GAD.
19. Informes de coordinación de los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad ocupacional y prevención de riesgos.
20. Programas de atención médica preventiva, al personal que labora en el GAD.
21. Informes de Coordinación con los médicos del IESS para

consulta y tratamiento del personal del GAD.

22. Fichas y respaldos de control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución.

1.5.2.4.1.3. Gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

Misión:

Ejercer la gestión de Remuneraciones e Ingresos Complementarios del talento humano del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, con sujeción al conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos expedidos por el Organismo competente en materia de recursos humanos.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Remuneraciones e Ingresos Complementarios

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Revisar y aprobar de roles de pagos y demás beneficios de ley de las servidoras y servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- b) Revisar y aprobar las liquidaciones del personal;
- c) Revisar y aprobar liquidación de horas extras y suplementarias;
- d) Elaborar reporte de liquidación de servidores cesantes;
- e) Elaborar informe de factibilidad de horas extras y suplementarias;
- f) Elaborar liquidación de vacaciones anuales de las servidoras y servidores del GAD Municipal;
- g) Elaborar Informe de liquidación de vacaciones;
- h) Elaborar reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
- i) Elaborar certificados de trabajo para las servidoras y servidores municipales;
- j) Elaborar planillas mensuales de subsidios de trabajadores; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios

1. Liquidaciones de personal.
2. Roles de pago y demás beneficios de ley del personal.
3. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
4. Informe de horas extras y suplementarias;
5. Informe de liquidación de vacaciones;
6. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
7. Nómina de remuneraciones del personal.
8. Planillas mensuales de subsidios de trabajadores

1.5.2.4.1.4. Gestión del Régimen Disciplinario

Misión:

Regular el ejercicio de los poderes disciplinarios de la Administración sobre sus funcionarios, en defensa del buen orden institucional, aplicando la normativa que en materia de régimen laboral rige para los servidores del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, teniendo en cuenta los principios de oralidad, audiencia bilateral, concentración, contradicción, intermediación, dispositivo, motivación, aplicación de lo más favorable al servidor público, legalidad, economía procesal, celeridad, oportunidad, seguridad jurídica, transparencia, buena fe y proporcionalidad, respetando los derechos subjetivos y garantías constitucionales de los servidores públicos municipales.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Régimen Disciplinario

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer los lineamientos generales para la aplicación del régimen disciplinario, para los casos del presunto cometimiento de faltas disciplinarias por parte de las y los servidores de la Institución;
- b) Administrar el régimen disciplinario del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- c) Elaborar proyecto de reglamento interno y demás normas para una correcta administración del talento humano del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- d) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de administración del talento humano;
- e) Cumplir y hacer cumplir el código de ética institucional y proponer reformas al mismo;
- f) Receptar e investigar las denuncias por parte de cualquier servidor y/o persona particular respecto de acciones u omisiones, por parte de los servidores municipales, que atenten contra la moral y buen nombre de la institución, los demás servidores o de sus usuarios;
- g) Receptar los informes técnicos de resultados de la ejecución de las evaluaciones de desempeño e iniciar el proceso correspondiente, hasta archivar la información de todo el proceso;
- h) Elaborar informes de aplicación del régimen disciplinario;
- i) Elaborar proyecto de Reglamento Interno para los obreros que laboran en el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- j) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento interno de los obreros que laboran en el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro;
- k) Iniciar el régimen disciplinario en los casos que le sean reportados; y
- l) Las demás que disponga la normativa legal vigente y las que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios:

1. Reglamento Interno de administración de talento humano y sus reformas;

2. Código de Ética institucional;

3. Informes de aplicación del régimen disciplinario (sumario administrativo, faltas, sanciones, etc.);

4. Reglamento Interno de Obreros sujetos al Código de Trabajo.

1.5.2.5. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Misión:

Coordinar, gestionar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones para garantizar la integridad, oportunidad y confiabilidad del software, hardware e información institucional, así como el desarrollo, mantenimiento y disponibilidad de los servicios y equipamiento tecnológico, contribuyendo a que la Institución provea una gestión eficiente, transparente, oportuna y optimice y automatice sus procesos.

Responsable: Director (a) de Sistemas Tecnológicos y Comunicacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b. Proponer y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información;
- c. Dirigir e implementar el plan de contingencias de tecnologías de la información;
- d. Dirigir la elaboración y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución;
- e. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información institucional;
- f. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software;
- g. Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
- h. Apoyar tecnológicamente la automatización de procesos institucionales;
- i. Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- j. Investigar, analizar, gestionar e implementar soluciones informáticas para la institución;
- k. Elaborar y gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional;

l. Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos humanos, físicos, de infraestructura tecnológica y financiera; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública;

m. Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;

n. Administrar el soporte técnico, promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación e implantación y prioridades emitidas por el PETI;

o. Elaborar informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

p. Elaborar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;

q. Elaborar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática;

r. Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos en el ámbito de su competencia;

s. Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;

t. Requerir a la Procuraduría Síndica el desarrollo y ejecución de los procesos de contratación pública autorizados por la máxima autoridad municipal y,

u. Las demás que le sean asignadas por el alcalde o alcaldesa.

Productos y Servicios

1.5.2.5.1. Gestión de Administración y Desarrollo Informático

1. Arquitectura tecnológica de tecnologías de la información con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI.

2. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, proceso y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TIC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.

3. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados,

scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.

4. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.

5. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.

6. Informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

8. Software de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos desarrollados.

9. Plan de implantación de sistemas informáticos integrales.

10. Sistemas de Información y estructurales.

11. Informes técnicos de supervisión a los sistemas de aplicación.

12. Reportes de capacitación y soporte a personal de la unidad o a usuarios/as de aplicaciones.

13. Manuales de usuarios para manejo de los sistemas informáticos.

14. Reporte de administración de switch, red, servidor/a/es.

15. Informe de manejo de telefonía IP.

16. Reporte de configuración del anillo de la conexión de fibra óptica.

1.5.2.5.2. Gestión de Seguridad de Sistemas, Redes, Conectividad y Comunicaciones

1. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.

2. Planes de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.

3. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.

4. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.

5. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.

6. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.

7. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.

8. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.

9. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

1.5.2.5.3. Gestión de Soporte Técnico y Mantenimiento de Hardware y Software

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos.

2. Inventario de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones.

3. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.

4. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.

5. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.

6. Informes periódicos del número de activos, y planes de reposición de software y hardware.

7. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.

8. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

9. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.

10. Informe de atención de requerimientos.

11. Diagnóstico de los equipos tecnológicos.

12. Programa de mantenimiento preventivo de equipos tecnológicos.

13. Plan de contingencias.

14. Reporte soporte técnico y apoyo informático en los eventos que requiera la institución Respaldos de información del usuario;

15. Reporte de instalación de hardware, software y redes;

16. Plan Anual de Mantenimiento Preventivo.

1.5.2.5.4. Gestión de Organización y Métodos**Misión:**

Establecer lineamientos, directrices y parámetros de cumplimiento para la gestión por procesos con la finalidad de fomentar el ordenamiento, la eficacia y eficiencia de la prestación de servicios institucionales en el ámbito externo e interno, además de asegurar la satisfacción de los derechos, necesidades, requerimientos y expectativas de los usuarios a través del desarrollo de proyectos de mejora institucional.

Responsable: Coordinador (a) Institucional de Organización y Métodos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas. Los responsables de su ejecución. Los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumpliere;
- b) Realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de los planes y proyectos planteados para el desarrollo institucional por las Direcciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Talento humano y demás unidades administrativas del GAD Municipal;
- c) Participar en el diseño, organización, y monitoreo de la formulación de la planificación estratégica y operativa, así como todos los planes, programas, planes de mejora de eficiencia, calidad tecnologías de la información y comunicación, cultura organizacional, desarrollo empresarial e innovación que genere la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación;
- d) Asesorar a las unidades departamentales de la institución para el mejoramiento de sus métodos de trabajo y el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles y por adquirir, para lograr eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones;
- e) Participar en la implementación de sistemas de gestión de calidad o de información;
- f) Diseñar normas y procedimientos para sistematizar y automatizar (de ser posible) los procesos institucionales;
- g) Analizar el sistema general de información y los canales de comunicación de la institución;
- h) Estudiar, analizar y revisar los procedimientos institucionales vigentes y proponer mejoras a los procedimientos vigentes o nuevos procedimientos para aumentar la eficacia y eficiencia institucional; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por su inmediato superior.

Productos y Servicios

1. Informe de Seguimiento del cumplimiento del Plan Operativo Anual del área.

2. Escrito de Estudios de procesos para la estructuración o reestructuración de procesos y procedimientos en las unidades administrativas institucionales.

3. Mapa de procesos, cadena de valor institucional, manual de procesos y procedimientos institucionales actualizados.

4. Plan anual de priorización y mejoramiento de procesos institucionales.

5. Escrito de implementación de procesos institucionales.

6. Matriz de riesgos y plan de contingencia del área,

7. Documentos de la gestión por procesos para la prestación de servicios institucionales.

8. Informe periódico del cumplimiento de planes, programas y proyectos en los que se encuentre involucrado.

1.8. PROCESOS ADSCRITOS**8.1.1. CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS****Misión:**

Garantizar la protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria de sus respectivos ámbitos, equidad social y de género en el marco del desarrollo humano del cantón San Francisco de Milagro.

Responsable: Secretario (a) Ejecutivo (a) del Consejo de Protección de Derechos

Atribuciones y Responsabilidades

Las atribuciones determinadas en el Art. 598 del COOTAD

"...La formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de Derechos coordinarán con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Los Consejos Cantonales para la protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; el sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales, estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil."

Productos y Servicios:

1. Plan anual del Consejo Cantonal de Protección de Derechos
2. Informes de coordinaciones sobre la formulación,

transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas, con las entidades y redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos, determinados en la ley.

3. Informes al Consejo Cantonal de Protección de Derechos de las acciones de protección y defensa grupos de atención prioritaria.

4. Proyectos para atención de los grupos prioritario del cantón.

5. Informe técnico de administración de los recursos financieros y administrativos.

6. Informe de la elección de los miembros de la Junta de Cantonal de Protección de Derechos.

8.1.1.1 JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Misión:

Ejercer atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de protección de derechos aplicadas a nivel local en beneficio de grupos de atención prioritaria y articulada a las políticas públicas establecidas por el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro y por los Consejos Nacionales para la igualdad.

Responsables: Miembros (3 principales y sus suplentes)

Atribuciones y Responsabilidades. -

a) Desarrollar mecanismos de coordinación que permitan la implementación de las políticas públicas a nivel local para la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria en el cantón San Francisco de Milagro;

b) Coordinar con otros organismos integrantes del sistema, la definición y aplicación de las políticas, planes y programas a favor de los diferentes grupos de atención prioritaria;

c) Formular políticas públicas de nivel cantonal relacionadas con las temáticas de género, étnico-culturales, intergeneracionales, movilidad humana y discapacidad, articuladas a las políticas públicas establecidas por el Gobierno Local y por los Consejos Nacionales de Igualdad;

d) Transversalizar las políticas públicas de género, étnico-culturales, intergeneracionales, movilidad humana y discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;

e) Observar, vigilar y activar mecanismo para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;

f) Exigir a las autoridades nacionales y locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole que sean necesarias para la protección de dichos derechos;

g) Hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la igualdad y equidad social;

h) Adoptar resoluciones de cumplimiento obligatorio dentro del ámbito de su competencia;

i) Elaborar las rutas locales de atención, protección y restitución de derechos que estimen pertinentes conforme la planificación institucional y la coyuntura social, incorporando a todos los actores involucrados en la temática específica que se trate;

j) Coordinar acciones con las entidades rectoras y ejecutoras, con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;

k) Regular y promover la conformación y fortalecimiento de espacios de participación ciudadana, a través de los Consejos Consultivos de titulares de derechos y defensorías comunitarias;

l) Elaborar y proponer campañas y políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria.

m) Dictar medidas de protección de derechos para autoridades públicas y particulares en favor de prevenir afectación a grupos prioritarios

Productos y Servicios:

1. Informe en atención de denuncias administrativas y penales en caso de vulneración de derechos a grupos prioritarios.

2. Informe de evaluación de políticas públicas de protección a grupos vulnerables.

3. Informe de campañas comunicacionales para difusión de derechos y mecanismos de protección

4. Escritos de atención de trámites de casos de amenazas contra grupos prioritarios

5. Informe de casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón;

6. Informe de medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley.

7. Informes técnicos de acciones tomadas ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de decisiones.

8. Informaciones y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución.

9. Registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del cantón, y a quienes se haya aplicado medidas de protección.

10. Informes técnicos de denuncias formuladas ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.

11. Reglamentos y prácticas institucionales de atención

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se generan en el GAD Municipal, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

SEGUNDA.- Las servidoras y servidores del GAD Municipal, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se registrarán a los procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

TERCERA.- Encárguese a la Dirección de Talento Humano, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los correspondientes Manuales de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, actualizados;

Dichos instrumentos, así como el Índice Ocupacional, han sido actualizados lo cual permitirá la regularización y optimización de los puestos necesarios para la implementación de la estructura organizacional; lo que viabilizará el ingreso de servidores a través de concursos de méritos y oposición.

CUARTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

La creación, fusión o supresión de unidades de procesos sustantivos o adjetivos se deberán ejecutar con acto resolutivo reformativo al presente Estatuto, en razón de que la justificación para la existencia de una unidad organizacional es que gestione un portafolio de productos finales, específico e inherente a la naturaleza y especialización de la misión y visión municipal.

QUINTA.- Las unidades administrativas del nivel operativo deberán administrar técnicamente los aplicativos informáticos desarrollados que automatizan la prestación de los procesos y servicios derivados de sus competencias.

SEXTA.- Las unidades administrativas deberán cumplir con la entrega de información solicitada por los procesos adjetivos para la construcción de los productos y servicios referentes a la gestión interna institucional.

DISPOSICION TRANSITORIA

PRIMERA.- La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección Financiera deberán hacer las reformas presupuestarias pertinentes que permitan dar la operatividad y codificación de las partidas presupuestarias pertinentes de los puestos de trabajo que se deriven de la implementación del presente Estatuto, quedando facultada la UATH para realizar los cambios, trasposos, traslados que sean necesarios para cubrir las necesidades de personal al interior de la Institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese "El Estatuto Orgánico de Dirección

Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro" expedido el 02 de agosto del 2016, así como todas aquellas disposiciones, normas y reglamentos de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, entrará en vigencia el veinticuatro de octubre de dos mil diecinueve, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón San Francisco de Milagro, a los veinticuatro días del mes de octubre de 2019.

f.) Ing. Francisco Asañ Wonsang,
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN
FRANCISCO DE MILAGRO

CERTIFICO: Que el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO", fue conocido por el Ilustre Concejo del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro, en sesión ordinaria celebrado el jueves 24 de octubre de 2019. Lo Certifico.

Milagro, octubre 28 de 2019

f.) Ab. Danny Andrade Suárez, SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO. ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO.- El presente ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICO - FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO.- 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 la Gaceta Oficial.

Milagro, octubre 29 de 2019

f.) Ing. Francisco Asañ Wonsang, ALCALDE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO