



GACETA OFICIAL

ADMINISTRACIÓN
AB. PEDRO SOLINES CHACÓN
ALCALDE DEL CANTON SAN FRANCISCO DE MILAGRO
PERIODO 2023 - 2027

Milagro: Juan Montalvo y Bolivar (Esq)

Milagro, 06 de octubre de 2023 / N°05

 Alcaldía Ciudadana de Milagro

 milagro_ciudadano

 @MilagroAlcaldia

ÍNDICE

- "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO.....Pág 2

ESTATUTO ORGÁNICO

DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Gobierno Autónomo
Descentralizado Municipal
del Cantón Milagro



ALCALDÍA
CIUDADANA
DE MILAGRO



Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Acción	Nombres y apellidos / Cargo	Firma
Aprobado por:	Ab. Pedro Solines Chacón Alcalde del cantón Milagro	
Revisado por:	Arq. Juan José Jaramillo Director de Planificación para el Desarrollo	
	Econ. Viviana Guevara Villacrés Directora de Talento Humano	
	Ing. César Villacís Martínez Director de Gestión Institucional	
Validado por:	Ing. Irina García Ureta Coordinadora de Despacho de Alcaldía	
	Ab. Ángel Basantes Morales Secretario de Concejo y General	
	Ab. Fausto Donoso León Procurador Síndico	
	Tnglo. Mario Solórzano Pingel Director de Gestión de Financiamiento y Cooperación	
	Ing. Víctor León Carrillo Director de Comunicación y Marketing	
	Braulio Moreta Freire Director de Participación Ciudadana	
	Ing. Milton Ochoa Córdova Director de Obras Públicas	

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



Acción	Nombres y apellidos / Cargo	Firma
Validado por:	Cnel. SP. Maciel Ochoa Director de Seguridad y Control Territorial	
	Blgo. Jorge Peñaranda Cando Director de Riesgos y Ambiente	
	Francisco Montalván Miranda Director de Servicios Públicos	
	Ing. Olmedo Segarra Anguisaca Director de Desarrollo e Inclusión Social	
	Ing. Kerly Sánchez Arreaga Directora Financiera (e)	
	Ing. Martín Adalberto Santiago Chávez Director Administrativo	
	Tnigo. Xavier Beltrán Espinoza Director de Tecnología	
	Ing. Diana Sánchez Díaz Coordinadora de Gestión Administrativa del Talento Humano (e)	
	Ing. Evelyn Piloso Pincay Presupuesto	
	Ing. Shirley Campoverde Donoso Coordinadora de Compras Públicas	
Elaborado por:	Econ. Andrés Ortiz Chancay Coordinador Interinstitucional de Planificación Estratégica y Gestión Organizacional	
	Arq. Félix Jaime Vaca Coordinador Interinstitucional de Planificación Estratégica y Gestión Organizacional	



Contenido

CONSIDERANDO:	8
<i>Artículo 1.</i> -	9
CAPÍTULO I: GENERALIDADES	9
<i>Artículo 2. - Naturaleza jurídica.</i> -	9
<i>Artículo 3. - Objetivo y Alcance.</i> -	10
CAPÍTULO II: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	10
<i>Artículo 4. - De los lineamientos orientadores.</i> -	10
<i>Artículo 5. - Política de calidad del GAD Municipal de Milagro.</i> -	10
<i>Artículo 6. - Objetivos de calidad.</i> -	10
<i>Artículo 7. - Principios y valores.</i> -	10
CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	11
<i>Artículo 8. - Del Comité de Desarrollo e Innovación Institucional.</i> -	11
CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS	12
<i>Artículo 9. - Definición de procesos.</i> -	12
<i>Artículo 10. - Estructura organizacional alineada a los procesos.</i> -	12
<i>Artículo 11. - Empresas Públicas Municipales y Entidades Adscritas. - Procesos desconcentrados y descentralizados.</i> -	17
<i>Artículo 12. - Unidades de Gerenciamiento de Programas o proyectos.</i> -	18
<i>Artículo 13. - Puestos directivos y nivel jerárquico superior.</i> -	18
<i>Artículo 14. - Procedimiento para incorporar, cambiar o suprimir procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.</i> -	18
<i>Artículo 15. - Obligaciones generales de los responsables de procesos</i>	19
CAPÍTULO V: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS	20
<i>Artículo 16. - Mapa de procesos del GAD Municipal de Milagro.</i> -	20
<i>Artículo 17. - Cadena de valor municipal.</i> -	21
<i>Artículo 18. - Estructura organizacional.</i> -	22
CAPÍTULO VI: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO	23
<i>Artículo 19. - Estructura descriptiva.</i> -	23
SECCIÓN I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES	23
1. LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN	23
<i>Artículo 20. - Concejo Municipal.</i> -	23
2. GESTIÓN EJECUTIVA	23

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

<i>Artículo 21. – Alcaldía. –</i>	23
<i>Artículo 21.1. – Coordinación de Despacho de Alcaldía. –</i>	24
<i>Artículo 22. – Vicealcaldía. –</i>	26
SECCIÓN II: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA.	27
3. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO.	27
<i>Artículo 23. – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO. –</i>	27
<i>Artículo 23.1. – Coordinación de Planificación Estratégica y Operativa.</i>	28
<i>Artículo 23.2. – Coordinación de Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial.</i>	30
<i>Artículo 23.3. – Coordinación de Gestión de Proyectos Estratégicos. –</i>	31
4. GESTIÓN INSTITUCIONAL.	31
<i>Artículo 24. – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. –</i>	31
<i>Artículo 24.1. – Coordinación de Gestión de la Calidad e Innovación. –</i>	33
<i>Artículo 24.2. – Coordinación de Monitoreo y Seguimiento a la Gestión Institucional. –</i>	33
5. PROCURADURÍA SÍNDICA.	34
<i>Artículo 25. – PROCURADURÍA SÍNDICA. –</i>	34
<i>Artículo 25.1. – Coordinación de Normativa y Asesoría Jurídica. –</i>	35
<i>Artículo 25.2. – Coordinación de Patrocinio Legal. –</i>	36
6. GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN	36
<i>Artículo 26. – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN. –</i>	36
7. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y MARKETING.	38
<i>Artículo 27. – DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING. –</i>	38
<i>Artículo 27.1. – Coordinación de Comunicación Digital y Marketing. –</i>	39
<i>Artículo 27.2. – Coordinación de Relaciones Públicas y Medios Comunicación. –</i>	39
8. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	40
<i>Artículo 28. – DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. –</i>	40
SECCIÓN III: DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR.	42
9. GESTIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN DEL SUELO.	42
<i>Artículo 29. – DIRECCIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN DEL SUELO. –</i>	42
<i>Artículo 29.1. – Coordinación de Catastro y Permisos Municipales. –</i>	43
<i>Artículo 29.2. – Coordinación de Legalización de Asentamientos Humanos</i>	44
10. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.	45
<i>Artículo 30. – DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. –</i>	45
<i>Artículo 30.1. – Coordinación de Estudios y Proyectos Operativos.</i>	46
<i>Artículo 30.2. – Coordinación de Construcción y mantenimiento de infraestructuras públicas</i>	47
11. GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL TERRITORIAL.	48
<i>Artículo 31. – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL TERRITORIAL. –</i>	48
<i>Artículo 31.1. – Coordinación de Seguridad Ciudadana</i>	50

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



<i>Artículo 31.2.- Coordinación de Control Territorial.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 31.3.- Coordinación de Comisaría Municipal</i>	<i>51</i>
12. GESTIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE.....	52
<i>Artículo 32. - DIRECCIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE.....</i>	<i>52</i>
<i>Artículo 32.1.- Coordinación de Gestión de Riesgos</i>	<i>53</i>
<i>Artículo 32.2.- Coordinación de Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería</i>	<i>54</i>
13. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	55
<i>Artículo 33.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. -.....</i>	<i>55</i>
<i>Artículo 33.1.- Coordinación de Administración de Equipamientos Públicos. -.....</i>	<i>56</i>
<i>Artículo 33.2.- Coordinación de Higiene y Aseo. -.....</i>	<i>58</i>
<i>Artículo 33.3.- Coordinación de Mantenimiento de Espacios Verdes y Ornato. -.....</i>	<i>58</i>
14. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	60
<i>Artículo 34.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO. -.....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 34.1.- Coordinación de Emprendimiento, competitividad e innovación. -.....</i>	<i>61</i>
<i>Artículo 34.2.- Coordinación de Turismo, Cultura y Patrimonio. -.....</i>	<i>61</i>
15. GESTIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.....	62
<i>Artículo 35.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL. -.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 35.1.- Coordinación de Inclusión y Fortalecimiento Social. -.....</i>	<i>63</i>
<i>Artículo 35.2.- Coordinación de Derechos Ciudadanos y Justicia Social. -.....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 35.3.- Unidad de Género y Derechos de la Mujer. -.....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 35.4.- Junta Cantonal de Protección de Derechos. -.....</i>	<i>65</i>
SECCIÓN IV: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO.....	67
16. GESTIÓN DE SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL.....	67
<i>Artículo 36.- SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL</i>	<i>67</i>
17. GESTIÓN FINANCIERA.....	69
<i>Artículo 37.- DIRECCIÓN FINANCIERA</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 37.1. Coordinación de Rentas y Reclamos Tributarios</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 37.2. Tesorería</i>	<i>71</i>
<i>Artículo 37.3. Coordinación de Presupuesto</i>	<i>72</i>
<i>Artículo 37.4. Coordinación de Contabilidad</i>	<i>73</i>
18. GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	74
<i>Artículo 38.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</i>	<i>74</i>
<i>Artículo 38.1. Coordinación de Compras Públicas</i>	<i>75</i>
<i>Artículo 38.2. Coordinación de Gestión de Bienes e Insumos.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 38.3. Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Maquinarias.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 38.4. Coordinación de Servicios Generales.....</i>	<i>77</i>
19. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....	77
<i>Artículo 39.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....</i>	<i>77</i>

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

<i>Artículo 39.1. Coordinación de Gestión Administrativa del Talento Humano.....</i>	<i>79</i>
<i>Artículo 39.2. Coordinación de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del Talento Humano.....</i>	<i>80</i>
<i>Artículo 39.3. Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.....</i>	<i>81</i>
20. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	82
<i>Artículo 40. – DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA.....</i>	<i>82</i>
<i>Artículo 40.1. Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Bases de Datos.....</i>	<i>83</i>
CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES.....	85
<i>DISPOSICIONES GENERALES.....</i>	<i>85</i>
<i>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</i>	<i>86</i>
<i>DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....</i>	<i>87</i>
<i>DISPOSICIONES FINALES.....</i>	<i>87</i>

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

RESOLUCIÓN GADMM-A-019-2023

**AB. PEDRO SOLINES CHACÓN
ALCALDE DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República, en su artículo 238, establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que, la Constitución de la República, en su artículo 264, establece que los gobiernos municipales tendrán competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 6, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 53, reconoce que los gobiernos municipales, tienen autonomía política, administrativa y financiera; y además, estarán integrados por las siguientes funciones: de participación ciudadana; legislación; fiscalización; y ejecutiva para el ejercicio de sus competencias y funciones;
- Que, el artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 60, literal i) contempla entre las atribuciones del Alcalde *"Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica - 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."*;
- Que, el artículo 338 del COOTAD, determina cómo debe organizarse administrativamente cada gobierno municipal para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 354, establece que el régimen aplicable a los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirá por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en el artículo 359, señala que el procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores de los gobiernos regional, provincial, metropolitano y municipal, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva del respectivo nivel de gobierno. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir;
- Que, la "Norma Técnica 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 flujos de trabajo para cada uno de sus servidores y servidoras".;*
- Que, la organización administrativa de la Municipalidad del cantón San Francisco de Milagro, dada la importancia de sus procesos institucionales, así como su capacidad financiera requiere contar con una estructura orgánica por procesos que le permita atender todas y cada una de las funciones que por competencia le corresponde;
- Que, mediante Informe Final del proyecto de REDISEÑO DE LA ARQUITECTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE MILAGRO, del 12 de septiembre de 2023, suscrito por los Coordinadores Interinstitucionales de Planificación Estratégica y Gestión Organizacional, se emite el informe técnico, legal y financiero, en el que se recomienda proceder con la aprobación de la resolución administrativa que resuelve expedir el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO", y continuar con su implementación;

En uso de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias, como Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, resuelve:

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

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 2.- Naturaleza jurídica.- El Municipio de Milagro constituye un Gobierno Autónomo Descentralizado cantonal, con personería jurídica propia, autonomía política, administrativa y financiera; y, con la facultad de ejercer las funciones de participación ciudadana, legislación, fiscalización y ejecutiva.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Artículo 3.– Objetivo y Alcance.– El presente estatuto tiene como finalidad establecer la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Milagro articulado a su Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, basado en productos y/o servicios que satisfagan las necesidades tanto de los usuarios externos como internos de la institución.

Las Empresas Públicas Municipales y/o Entidades Adscritas tomarán como referencia el presente estatuto y adecuarán sus procesos, productos y servicios a la realidad institucional, de acuerdo a las competencias legales que le correspondan.

CAPÍTULO II: DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4.– De los lineamientos orientadores.– Establézcanse los siguientes lineamientos orientadores para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Milagro:

- **Visión.**– Al año 2025, el cantón San Francisco de Milagro es reconocido como un polo de desarrollo e innovación para la provincia del Guayas, caracterizado por su cooperación e integración productiva, comercial y turística; generando una economía sostenible, con políticas públicas que apoya la construcción de una sociedad resiliente que actúa bajo principios de responsabilidad social y ambiental.
- **Misión.**– Ser un territorio resiliente que promueve el desarrollo sustentable y sostenible para su población, gestando la educación constante y fomentando la responsabilidad social y ambiental.

Sin perjuicio de lo manifestado en este artículo, la visión y misión responderá a la que se encuentre vigente y en el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

Artículo 5.– Política de calidad del GAD Municipal de Milagro.– En el GAD del Cantón San Francisco de Milagro, nos comprometemos a brindar servicios y mejorar la calidad de vida de nuestros ciudadanos, promover el desarrollo sostenible y fomentar un entorno propicio para la prosperidad y la convivencia ciudadana.

Nuestra Política de Calidad establece las directrices y principios que guiarán todas las actividades y servicios del municipio para lograr un desarrollo integral y satisfacer las necesidades de nuestra comunidad.

Artículo 6.– Objetivos de calidad.– Se definen los siguientes objetivos de calidad:

- **Objetivo 1:** Garantizar la seguridad y el bienestar de los ciudadanos mediante la mejora de la infraestructura y servicios públicos, como agua potable, alcantarillado, transporte, espacios verdes y vialidades.
- **Objetivo 2:** Promover la planificación urbana sostenible que incluya el desarrollo de espacios verdes, la gestión adecuada de residuos y la protección del patrimonio cultural y natural.
- **Objetivo 3:** Impulsar la participación ciudadana mediante la creación de espacios y mecanismos que permitan una interacción efectiva entre la comunidad y la administración municipal.
- **Objetivo 4:** Fomentar la transparencia en la gestión pública, mediante la publicación de información relevante, la rendición de cuentas y la prevención de actos de corrupción.
- **Objetivo 5:** Fortalecer la capacidad de los servidores municipales a través de programas de formación y capacitación continua, para mejorar su desempeño y promover un ambiente laboral positivo.
- **Objetivo 6:** Establecer mecanismos para evaluar y medir periódicamente la satisfacción de los ciudadanos con los servicios municipales, con el objetivo de mejorar su calidad y eficacia.

Artículo 7.– Principios y valores.– Se establecen los siguientes principios y valores que regirán el accionar del GAD Municipal de Milagro:

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- **Enfoque en el Ciudadano:** Colocamos las necesidades y requerimientos de la ciudadanía en el centro de todas nuestras decisiones y acciones.
- **Transparencia:** Promovemos una administración municipal abierta y transparente, brindando acceso a la información pública y manteniendo una comunicación clara y directa con la ciudadanía.
- **Participación Ciudadana:** Fomentamos la participación activa de la comunidad en la toma de decisiones y en la planificación de proyectos, para asegurar que las políticas y acciones municipales reflejen las necesidades y deseos de los ciudadanos.
- **Eficiencia y Eficacia:** Buscamos optimizar los recursos disponibles para lograr una gestión eficiente y eficaz de los servicios y programas municipales, ofreciendo resultados concretos y satisfactorios para la comunidad.
- **Mejora Continua:** Nos comprometemos a evaluar constantemente nuestros procesos y servicios para identificar oportunidades de mejora y adoptar las mejores prácticas, con el objetivo de ofrecer servicios de alta calidad de manera consistente.
- **Innovación y Desarrollo Sostenible:** Fomentaremos la innovación en la prestación de servicios y en la planificación urbana, promoviendo el desarrollo sostenible y la resiliencia ante los desafíos del futuro.

CAPÍTULO III: DEL COMITÉ DE DESARROLLO E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 8. - Del Comité de Desarrollo e Innovación Institucional. – Constitúyase el Comité de Desarrollo e Innovación Institucional como un órgano consultivo y asesor al Alcalde(sa), para articular y coordinar las acciones internas de mejora continua e innovación en la de gestión institucional.

Este comité se encargará de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas, lineamientos relativos a la mejora de la eficiencia y eficacia institucional, conforme al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, como respuesta a los requerimientos de la ciudadanía y usuarios internos

El comité estará integrado por:

- a) Alcalde(sa), quien lo presidirá;
- b) Director(a) de Gestión Institucional, quien actúa como delegado del presidente en caso de ausencia;
- c) Coordinador(a) de Despacho de Alcaldía;
- d) Director(a) de Planificación para el Desarrollo;
- e) Director(a) de Talento Humano;
- f) Director(a) de Comunicación y Marketing
- g) Director(a) de Participación Ciudadana
- h) Director(a) de Gestión de Financiamiento y Cooperación
- i) Director(a) de Desarrollo Económico;
- j) Director(a) de Inclusión Social;
- k) Gerentes de las empresas públicas municipales;
- l) Demás funcionarios que establezca el Alcalde(sa).

De acuerdo a la necesidad del GAD Municipal de Milagro, se crearán comités o subcomités específicos cuyo objetivo es mantener informado al Alcalde(sa), a sus directores o gerentes sobre los temas institucionales relacionados con los proyectos estratégicos, comunicación, gobernabilidad, seguridad, sostenibilidad, manejo de situaciones en crisis y con base a los resultados se tomarán las decisiones oportunas para la institución.

Se delega a la Dirección de Gestión Institucional del GAD Municipal de Milagro para que instrumente el procedimiento respectivo dentro del Sistema de Gestión de la Calidad Municipal.



CAPÍTULO IV: DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

Artículo 9. – Definición de procesos. – Se refiere a una serie de acciones y actividades organizadas que se llevan a cabo para lograr un objetivo o resultado (producto o servicio) específico en el contexto de la administración y gobierno de un municipio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro dispone de los siguientes procesos institucionales para el cumplimiento de su misión institucional:

- a) **Procesos Gobernantes.** – Son los destinados a orientar la gestión institucional del GAD del Cantón San Francisco de Milagro, proporcionan normas, políticas, planes, presupuestos y direccionamiento estratégico que respalden el buen funcionamiento interno y el cumplimiento de su misión.
- b) **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Asesoría.** – Facilitan el desarrollo de actividades, se orientan a elaborar productos o servicios de planificación, gestión institucional, asesoría jurídica y patrocinio legal, gestión de financiamiento y cooperación, comunicación y marketing y la participación ciudadana que permiten viabilizar la gestión municipal.
- c) **Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor.** – También llamados "misionales", son aquellos que ejecutan las actividades esenciales destinadas para proveer de servicios y productos hacia la ciudadanía, enfocados a cumplir la misión y objetivos institucionales con eficiencia y eficacia.
- d) **Procesos Adjetivos o Habilitantes de Apoyo.** – Son aquellos que proveen de asistencia técnica mediante productos finales y secundarios de talento humano, administrativos, financieros y de gestión documental para dar soporte a la gestión municipal.

Artículo 10. – Estructura organizacional alineada a los procesos. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos en sus diferentes niveles que estarán conformadas por:

- a) **PROCESOS GOBERNANTES**
 1. **Legislación y Fiscalización**
 - Concejo Municipal
Responsable: Concejo Municipal
 2. **Gestión Ejecutiva**
 - 2.1. **Alcaldía**
Responsable: Alcalde(sa)
 - 2.1.1 Coordinación de Despacho de Alcaldía
Responsable: Coordinador(a) de Despacho de Alcaldía
 - 2.2. **Vicealcaldía**
Responsable: Vicealcalde(sa)
- b) **PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA:**
 3. **Gestión de la Planificación para el Desarrollo**
 - Dirección de Planificación para el Desarrollo
Responsable: Director(a) de Planificación para el Desarrollo
 - 3.1. **Planificación Estratégica y Operativa**
 - Coordinación de Planificación Estratégica y Operativa
Responsable: Coordinador(a) de Planificación Estratégica y Operativa
 - 3.1.1. Gestión de la Planificación Institucional
 - 3.1.2. Gestión del Portafolio de Programas, Planes y Proyectos
 - 3.1.3. Gestión de la Información
 - 3.1.4. Gestión del Control y Evaluación a la Gestión Institucional



- 3.2. Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial**
- Coordinación de Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial
Responsable: Coordinador(a) de Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial
 - 3.2.1. Planificación y Ordenamiento Territorial
 - 3.2.2. Diseño Urbanístico
- 3.3. Gestión de Proyectos Estratégicos**
- Coordinación de Gestión de Proyectos Estratégicos
Responsable: Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos
 - 3.3.1. Gestión de Arquitectónica de Proyectos
 - 3.3.2. Gestión de Ingeniería de Proyectos
- 4. Gestión Institucional**
- Dirección de Gestión Institucional
Responsable: Director(a) de Gestión Institucional
 - 4.1. Convenios y articulación interinstitucional**
Responsable: Director(a) de Gestión Institucional
 - 4.2. Gestión de la Calidad e Innovación**
 - Coordinación de Gestión de la Calidad e Innovación
Responsable: Coordinador(a) de Gestión de la Calidad e Innovación
 - 4.3. Control y evaluación a la gestión institucional**
 - Coordinación de Control y Evaluación de Gestión Institucional
Responsable: Coordinador(a) de Control y Evaluación de Gestión Institucional
 - 4.4. Asuntos Internos**
Responsable: Director(a) de Gestión Institucional
- 5. Procuraduría Síndica**
- Procuraduría Síndica
Responsable: Procurador(a) Síndico
 - 5.1. Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica**
 - Coordinación de Normativa y Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador(a) de Normativa y Asesoría Jurídica
 - 5.2. Gestión de Patrocinio Legal**
 - Coordinación de Patrocinio Legal
Responsable: Coordinador(a) de Patrocinio Legal
- 6. Gestión de Financiamiento y Cooperación**
- Dirección de Gestión de Financiamiento y Cooperación
Responsable: Director(a) de Gestión de Financiamiento y Cooperación
- 7. Gestión de la Comunicación y Marketing**
- Dirección de Comunicación y Marketing
Responsable: Director(a) de Comunicación y Marketing
 - 7.1. Gestión de Marketing y Comunicación Digital**
 - Coordinación de Marketing y Comunicación Digital
Responsable: Coordinador(a) de Marketing y Comunicación Digital
 - 7.2. Gestión de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación**
 - Coordinación de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación
Responsable: Coordinador(a) de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**8. Gestión de Participación Ciudadana**

- Dirección de Participación Ciudadana

Responsable: Director(a) de Participación Ciudadana

8.1. Participación y relaciones con barrios**8.2. Gestión rural****c) PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR:****9. Gestión de Catastro y Habilitación del Suelo**

- Dirección de Catastro y Habilitación del Suelo

Responsable: Director(a) de Catastro y Habilitación del Suelo

9.1. Gestión de Catastro y Permisos Municipales

- Coordinación de Catastro y Permisos Municipales

Responsable: Coordinador(a) de Catastro y Permisos Municipales

9.2. Legalización de Asentamientos Humanos

- Coordinación de Legalización de Asentamientos Humanos

Responsable: Coordinador(a) de Legalización de Asentamientos Humanos

10. Gestión de Obras Públicas

- Dirección de Obras Públicas

Responsable: Director(a) de Obras Públicas

10.1. Estudios y Proyectos Operativos y de Obras Menores

- Coordinación de Estudios y Proyectos Operativos

Responsable: Coordinador(a) de Estudios y Proyectos Operativos

10.2. Construcción y Mantenimiento de Infraestructuras Públicas

- Coordinación de Construcción y Mantenimiento de Infraestructuras Públicas

Responsable: Coordinador(a) de Construcción y Mantenimiento de Infraestructuras Públicas

10.3. Fiscalización de Obras de Infraestructuras

- **Responsable:** Fiscalizador(a)

11. Gestión de Seguridad y Control Territorial

- Dirección de Seguridad y Control Territorial

Responsable: Director(a) de Seguridad y Control Territorial

11.1. Seguridad Ciudadana

- Coordinación de Seguridad Ciudadana

Responsable: Coordinador(a) de Seguridad Ciudadana

11.2. Control Territorial

- Coordinación de Control Territorial

Responsable: Coordinador(a) de Control Territorial

11.3. Comisaría Municipal

- Coordinación de Comisaría Municipal

Responsable: Coordinador(a) de Comisaría Municipal

12. Gestión de Riesgos y Ambiente

- Dirección de Riesgos y Ambiente

Responsable: Director de Riesgos y Ambiente

12.1. Gestión de Riesgos

- Coordinación de Gestión de Riesgos

Responsable: Coordinador(a) de Gestión de Riesgos

12.1.1. Prevención, preparación y mitigación de riesgos de desastres

12.1.2. Respuesta y recuperación ante desastres



- 12.2. Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería**
- Coordinación de Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería
Responsable: Coordinador(a) de Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería
 - 12.2.1. Mitigación y Adaptación al Cambio Climático
 - 12.2.2. Control Ambiental y Minería
- 13. Gestión de Servicios Públicos**
- Dirección de Servicios Públicos
Responsable: Director(a) de Servicios Públicos
 - 13.1. Administración de Equipamientos Públicos**
 - Coordinación de Administración de Equipamientos Públicos
Responsable: Coordinador(a) de Administración de Equipamientos Públicos
 - 13.1.1. Mercados y Centros Comerciales
 - 13.1.2. Centros de Faenamientos
 - 13.1.3. Cementeríos
 - 13.2. Gestión de Higiene y Aseo**
 - Coordinación de Higiene y Aseo
Responsable: Coordinador(a) de Higiene y Aseo
 - 13.2.1. Barrido
 - 13.2.2. Recolección de desechos sólidos y residuos
 - 13.2.3. Disposición Final
 - 13.3. Gestión de Espacios Verdes y Ornato**
 - Coordinación de Mantenimiento de Espacios Verdes y Ornato
Responsable: Coordinador(a) de Mantenimiento de Espacios Verdes y Ornato
 - 13.3.1. Mantenimiento de parques y plazas
 - 13.3.2. Mantenimiento y recuperación de espacios verdes
- 14. Gestión de Desarrollo Económico**
- Dirección de Desarrollo Económico
Responsable: Director(a) de Desarrollo Económico
 - 14.1. Emprendimiento, Competitividad e Innovación**
 - Coordinación de Emprendimiento, Competitividad e Innovación
Responsable: Coordinador(a) de Emprendimiento, Competitividad e Innovación
 - 14.2. Turismo Cultura y Patrimonio**
 - Coordinación de Turismo, Cultura y Patrimonio
Responsable: Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Patrimonio
- 15. Gestión de Desarrollo e Inclusión Social**
- Dirección de Desarrollo e Inclusión Social
Responsable: Director(a) de Desarrollo e Inclusión Social
 - 15.1. Gestión de Inclusión y Fortalecimiento Social**
 - Coordinación de Inclusión y Fortalecimiento Social
Responsable: Coordinador(a) de Inclusión y Fortalecimiento Social
 - 15.2. Gestión de Derechos Ciudadanos y Justicia Social**
 - Coordinación de Derechos Ciudadanos y Justicia Social
Responsable: Coordinador(a) de Derechos y Justicia Social
 - Unidad de la Mujer
Responsable: Servidor(a) municipal asignado
 - Junta Cantonal de Protección de Derechos
Responsable: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

d) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO:

16. Gestión de Secretaría de Concejo y General

- Secretaría General y de Concejo

Responsable: Secretario(a) de Concejo y General

16.1. Gestión Documental

- Secretaría de Concejo y General

17. Gestión Financiera

- Dirección Financiera

Responsable: Director(a) Financiero

17.1. Gestión de Rentas y Reclamos Tributarios

- Coordinación de Rentas y Reclamos Tributarios

Responsable: Coordinador(a) de Rentas y Reclamos Tributarios

17.1.1. Gestión de Mantenimiento y Control del Catastro Tributario

17.1.2. Gestión de Rentas

17.1.3. Gestión de Reclamos

17.2. Gestión de Tesorería

- Tesorería

Responsable: Tesorero(a) Municipal

17.2.1. Gestión de Recaudación y Reintegros

17.2.2. Gestión de Pagos

17.2.3. Gestión de Cobranzas

17.3. Gestión Presupuestaria

- Coordinación de Presupuesto

Responsable: Coordinador(a) de Presupuesto

17.4. Gestión de Contabilidad

- Contabilidad

Responsable: Contador(a) General

17.4.1. Gestión de Control Previo

18. Gestión Administrativa

- Dirección Administrativa

Responsable: Director(a) Administrativo

18.1. Gestión de Compras Públicas

- Coordinación de Compras Públicas

Responsable: Coordinador(a) de Compras Públicas

18.2. Gestión de Bienes e Insumos

- Coordinación de Gestión de Bienes e Insumos

Responsable: Coordinador(a) de Gestión de Bienes e Insumos

18.3. Mantenimiento Vehicular y Maquinarias

- Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Maquinarias

Responsable: Coordinador(a) de Mantenimiento Vehicular y Maquinarias

18.4. Gestión de Servicios Generales

- Coordinación de Servicios Generales

Responsable: Coordinador(a) de Servicios Generales

19. Gestión de Talento Humano

- Dirección de Talento Humano

Responsable: Director(a) de Talento Humano

19.1. Gestión Administrativa del Talento Humano

- Coordinación de Gestión Administrativa del Talento Humano

Responsable: Coordinador(a) de Gestión Administrativa del Talento Humano

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- 19.1.1. Gestión de Planificación del Talento Humano
- 19.1.2. Gestión de Selección y Reclutamiento
- 19.1.3. Gestión de Inducción
- 19.1.4. Gestión de Desvinculación del Talento Humano

19.2. Gestión de Régimen Interno Disciplinario del Talento Humano

Responsable: Coordinador(a) de Gestión Administrativa del Talento Humano

19.3. Gestión de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del Talento Humano

- Coordinación de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del Talento Humano

Responsable: Coordinador(a) de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del Talento Humano

19.3.1. Gestión de Remuneraciones y Nómina

19.3.2. Gestión de Capacitación y Formación del Talento Humano

19.4. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

- Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional

Responsable: Coordinador(a) de Seguridad y Salud Ocupacional

20. Gestión de Tecnología de la Información y Comunicaciones

- Dirección de Tecnología

Responsable: Director(a) de Tecnología

20.1. Gestión de Desarrollo Tecnológico y Bases de Datos

- Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Bases de Datos

Responsable: Coordinador(a) de Desarrollo Tecnológico y Bases de Datos

20.2. Gestión de Infraestructura, Redes y Seguridad Tecnológica

- **Responsable:** Director(a) de Tecnología

20.3. Gestión de Soporte Tecnológico

- **Responsable:** Director(a) de Tecnología

Artículo 11.- Empresas Públicas Municipales y Entidades Adscritas.- Procesos desconcentrados y descentralizados.- En uso de las facultades y atribuciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, podrá trasladar sus competencias mediante ordenanza municipal hacia las empresas públicas municipales y entidades adscritas; en el ámbito de agua potable y alcantarillado; control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; servicio bomberil; servicios registrales; administración de infraestructuras estratégicas y las demás resultantes de las necesidades institucionales; que serán descritos en el estatuto orgánico por procesos de cada empresa pública municipal o de la entidad adscrita correspondientes. Su finalidad es contribuir a la prestación de servicios públicos oportunos, eficientes y eficaces del cantón.

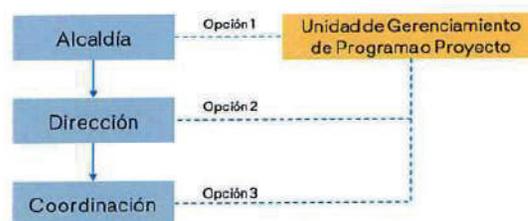
Estas empresas o entidades coordinarán y reportarán de forma permanente a la Alcaldía o Dirección que esté vinculada dentro del Plan de Desarrollo Cantonal, en lo que corresponde a las acciones de las competencias asignadas de acuerdo al Modelo de Administración Municipal establecido por el Alcalde(sa)

- **En coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo y Dirección de Obras Públicas:**
 - o Empresa Pública Municipal de Agua Potable, Alcantarillado Pluvial, Sanitario y Saneamiento del cantón San Francisco de Milagro, EPAMILEP
 - o Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Milagro, EMOVIM-EP
 - o Empresa Pública Municipal de Vivienda Social de Milagro, EP
- **En coordinación con la Dirección de Catastro y Habilitación del Suelo:**
 - o Empresa Pública Municipal del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón San Francisco de Milagro
- **En coordinación con la Dirección de Riesgo y Ambiente:**
 - o Empresa Pública Cuerpo de Bomberos de Milagro EP - CBM

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- En coordinación con la Dirección de Desarrollo e Inclusión Social:
 - Consejo Cantonal de Protección de Derechos del cantón Milagro
 - Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Artículo 12.- Unidades de Gerenciamiento de Programas o proyectos.– Podrán crearse Unidades de Gerenciamiento para la gestión integral de programas o proyectos específicos y contendrán la estructura orgánica básica necesaria para su ejecución, que estará definida en el acto administrativo del Alcalde(sa), en uso de sus facultades. La Unidad de Gerenciamiento de Programa o Proyecto podrá ser parte de la estructura de la Alcaldía, Dirección o Coordinación, según su naturaleza o nivel de importancia dentro del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.



La definición de que si un proyecto deba administrarse como una Unidad de Gerenciamiento de Programa o Proyecto será definida por la Dirección de Planificación para el Desarrollo en coordinación con la Dirección de Talento Humano y Dirección Financiera, quienes prepararán el proyecto de resolución administrativa y asignarán el personal de acuerdo a lo establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente. En su defecto, todo proyecto estratégico u operativo será administrado por la Coordinación de Proyectos Estratégicos o la unidad administrativa que designe la autoridad municipal.

Sin perjuicio de lo descrito en el presente artículo, se establecerá el procedimiento correspondiente dentro del Sistema de Gestión de Calidad Municipal.

Artículo 13.- Puestos directivos y nivel jerárquico superior.– Los puestos directivos y de nivel jerárquico superior considerados como de libre nombramiento y remoción, establecidos en la estructura organizacional son:

- Alcalde(sa)
- Procurador(a) Síndico
- Director(a)
- Asesores
- Secretario(a) General
- Coordinador(a) de Despacho
- Tesorero(a)
- Coordinador(a)
- Coordinador(a) de proyecto/programa

Estos cargos estarán descritos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Artículo 14.- Procedimiento para incorporar, cambiar o suprimir procesos, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios.– Todo requerimiento de actualización al presente estatuto deberá ser validado previamente con la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional, quien elaborará un informe técnico para la incorporación, cambio o supresión de procesos organizacionales, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de las diferentes unidades administrativas del GAD del Cantón San Francisco de Milagro. Posterior a ello, se solicitará la autorización del



Alcalde(sa) para proceder con la elaboración del proyecto de resolución administrativa y continuar con el procedimiento respectivo.

Artículo 15. – Obligaciones generales de los responsables de procesos.– Los responsables de procesos tendrán las siguientes obligaciones para la mejora continua e innovación municipal:

- a) **Enfoque al ciudadano y cliente interno:**
 - Identificar y comprender las necesidades y expectativas de los ciudadanos y clientes internos.
 - Asegurarse de que los procesos estén diseñados para satisfacer las demandas y expectativas de los de los ciudadanos y clientes internos.
 - Recopilar y analizar datos de retroalimentación de los clientes para mejorar continuamente los procesos.
- b) **Liderazgo:**
 - Establecer las directrices, estrategias, objetivos y metas a través de la planificación, organización, dirección y control de los planes operativos o proyectos a su cargo, que permitan alcanzar la misión del GAD Municipal de Milagro y visión del desarrollo cantonal.
 - Motivar y guiar a los equipos hacia el logro de metas y la mejora continua.
 - Fomentar una cultura de calidad y participación en toda la organización.
- c) **Compromiso del personal:**
 - Capacitar y empoderar a los miembros del equipo para que sean responsables de la calidad de sus propios procesos.
 - Proporcionar recursos y formación necesarios para realizar sus funciones con eficacia.
 - Reconocer y valorar las contribuciones del personal hacia la calidad de los procesos.
 - Coordinar la transferencia de conocimiento de todo el equipo a su cargo, gestionando la documentación y acceso a todo el personal de los lineamientos para la ejecución de los procesos.
- d) **Enfoque en los procesos:**
 - Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional o quien hiciere sus veces, el diseño y/o actualización de procesos, procedimientos o cualquier información documentada, necesaria para el desarrollo de las competencias de la unidad a su cargo.
 - Conocer y tratar los riesgos institucionales en el ámbito de sus competencias, para el establecimiento de acciones que permitan dar una respuesta oportuna.
 - Garantizar que los procesos estén alineados con los objetivos organizacionales y se ajusten a las mejores prácticas.
- e) **Enfoque de sistemas de gestión:**
 - Comprender cómo los procesos se integran en la organización en su conjunto y cómo afectan a otros procesos y funciones.
 - Coordinar y comunicar eficazmente con otros responsables de procesos para asegurar una operación armoniosa y un enfoque conjunto hacia la calidad.
- f) **Mejora continua:**
 - Supervisar y analizar regularmente los datos de desempeño de los procesos para identificar áreas de mejora.
 - Facilitar la implementación de iniciativas de mejora, incluyendo la eliminación de obstáculos y la asignación de recursos.
- g) **Enfoque basado en hechos:**
 - Recopilar, analizar y utilizar datos relevantes para tomar decisiones informadas sobre la eficacia de los procesos.
 - Implementar sistemas de medición y seguimiento para evaluar el desempeño y la conformidad con los estándares de calidad.
- h) **Relaciones mutuamente beneficiosas con su grupo de interesados:**
 - Promover y desarrollar alianzas con la ciudadanía, los clientes y proveedores internos, que fortalezcan la interdependencia que aumenten la capacidad de creación de valor.



CAPÍTULO V: DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 16.- Mapa de procesos del GAD Municipal de Milagro.-

A) PROCESOS GOBERNANTES:	
1. LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN	
2. GESTIÓN EJECUTIVA	
2.2 Alcaldía	2.2 Vicealcaldía
• 2.2.1 Gestión de Despacho de Alcaldía	
B) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA:	
3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO	4. GESTIÓN INSTITUCIONAL
3.1 Planificación Estratégica y Operativa	4.1 Convenios y articulación interinstitucional
• 3.1.1 Gestión de la Planificación Institucional	4.2 Gestión de la Calidad e Innovación
• 3.1.2 Gestión del Portafolio de Programas, planes y proyectos	4.3 Control y gestión de disposiciones y lineamientos
• 3.1.3 Gestión de la Información	4.4 Asuntos Internos
• 3.1.4 Gestión del Control y Evaluación a la Gestión Institucional	
3.2 Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial	5. PROCURADURÍA SINDICA
• 3.2.1 Planificación y Ordenamiento Territorial	5.1 Gestión de Normativa y asesoría jurídica
• 3.2.2 Diseño Urbanístico	5.2 Gestión de Patronato Legal
3.3 Gestión de Proyectos Estratégicos	6. GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y DE COOPERACIÓN
• 3.3.1 Gestión Arquitectónica de Proyectos	
• 3.3.2 Gestión de Ingeniería de Proyectos	
7. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y MARKETING	7.2 Gestión de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación
7.1 Gestión de Comunicación Digital y Marketing	
8. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	8.2 Gestión Rural
8.1 Participación y relaciones con barrios	
C) PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR	
9. GESTIÓN DEL CATASTRO Y HABILITACIÓN DEL SUELO	10. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
9.1 Catastro y Permisos Municipales	10.1 Estudios y proyectos operativos
9.2 Legalización de Asentamientos Humanos	10.2 Construcción y mantenimiento de infraestructuras públicas
	10.3 Fiscalización de obras de infraestructura
11. GESTIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL TERRITORIAL	11.1 Comarca Municipal
11.1 Seguridad y Convivencia Ciudadana	11.3 Control Territorial
12. GESTIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE	12.2 Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería
12.1 Gestión de Riesgos	• 12.2.1 Mitigación y adaptación al cambio climático
• 12.1.1 Prevención, preparación y mitigación de riesgos de desastres	• 12.2.2 Control ambiental y minería
• 12.1.2 Respuesta y recuperación ante desastres	
13. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	13.3 Gestión de Espacios Verdes y Ornato
13.1 Administración de Equipamientos Públicos	• 13.3.1 Mantenimiento de parques y plazas
• 13.1.1 Mercados y centros comerciales	• 13.3.2 Mantenimiento y recuperación de espacios verdes
• 13.1.2 Centros de Fiestas	
• 13.1.3 Cementerios	
13.2 Gestión de Higiene y Aseo	
• 13.2.1 Barrido	
• 13.2.2 Recolección de desechos sólidos y residuos	
• 13.2.3 Disposición Final	
14. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	15. GESTIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL
14.1 Empeñamiento, Competitividad e Innovación	15.1 Gestión de Inclusión y Fortalecimiento Social
14.2 Turismo, Cultura y Patrimonio	15.2 Gestión de Derechos Ciudadanos y Justicia Social
D) PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO:	
16. GESTIÓN DOCUMENTAL	
16.1 Gestión de Secretaría de Concejo y General	
17. GESTIÓN FINANCIERA	
17.1 Gestión de Rentas y Reclamos Tributarios	
• 17.1.1 Gestión de Mantenimiento y control de catastro tributario	
• 17.1.2 Gestión de Rentas	
• 17.1.3 Gestión de Reclamos Tributarios	
17.2 Gestión de Tesorería	
• 17.2.1 Gestión de Recaudación y Reintegros	
• 17.2.2 Gestión de Pagos	
• 17.2.3 Gestión de Cobranzas	
17.3 Gestión Presupuestaria	
17.4 Gestión de Contabilidad	
• 17.4.1 Gestión de Control Previo	
18. GESTIÓN DE ADMINISTRATIVA	
18.1 Gestión de Compras Públicas	
18.2 Gestión de Bienes e Insumos	
18.3 Mantenimiento Vehicular y Maquinarias	
18.4 Gestión de Servicios Generales	
19. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
19.1 Gestión Administrativa del Talento Humano	
• 19.1.1 Gestión de Planificación del Talento Humano	
• 19.1.2 Gestión de Selección y Reclutamiento	
• 19.1.3 Gestión de Inducción	
• 19.1.4 Gestión de Desvinculación del Talento Humano	
19.2 Gestión de Régimen Interno Disciplinario del Talento Humano	
19.3 Gestión de Remuneraciones, nómina y desarrollo del Talento Humano	
• 19.3.1 Gestión de remuneraciones y nómina	
• 19.3.2 Gestión de capacitación y formación del Talento Humano	
19.4 Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional	
20. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
20.1 Gestión de Datos, Información Tecnológica y Bases de Datos	
20.2 Gestión de Infraestructura, redes y seguridad tecnológica	
20.3 Gestión de Soporte Tecnológico	

REQUERIMIENTOS DE LA CIUDADANA E INSTITUCIÓN

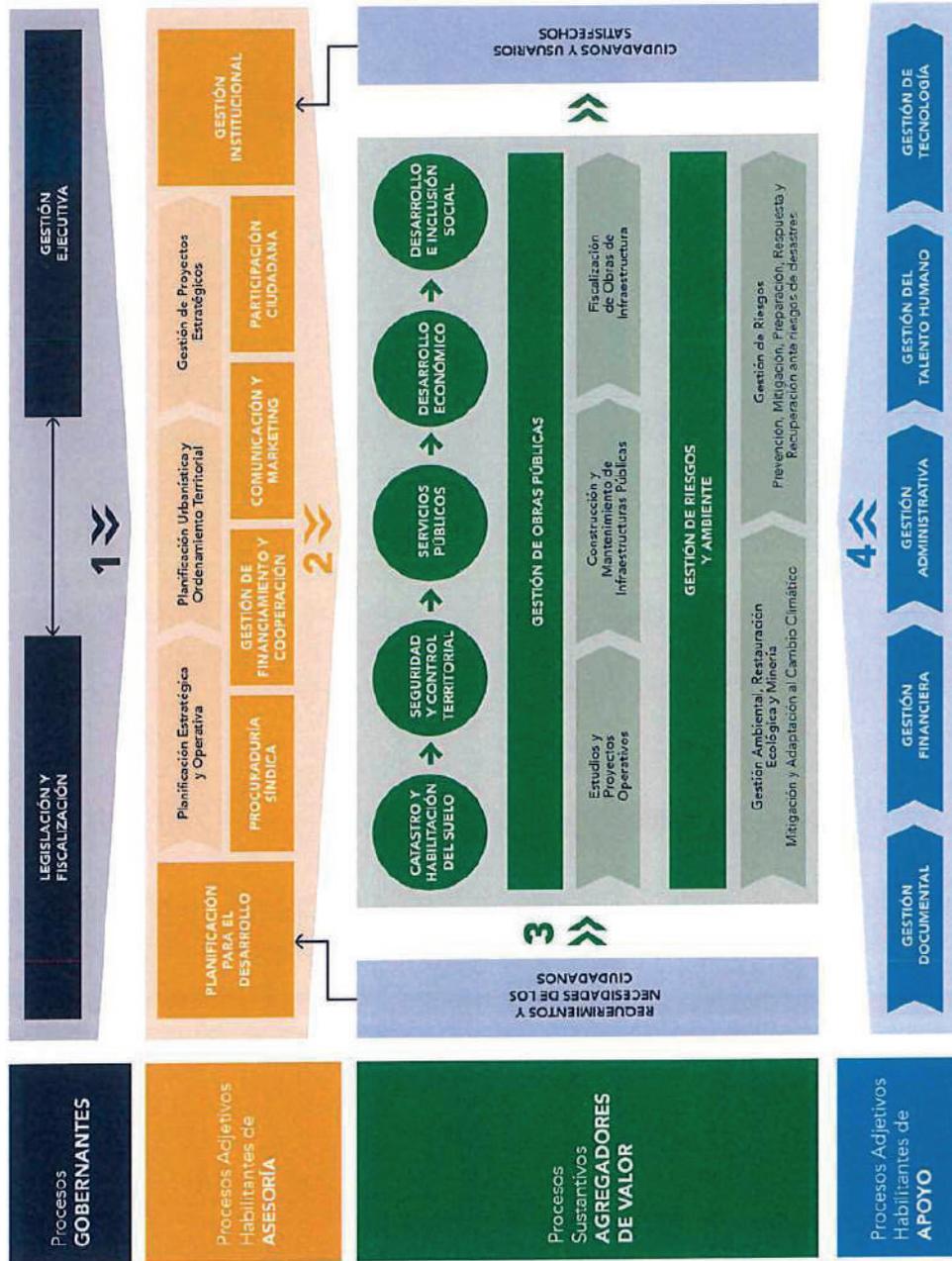
SATISFACCIÓN CIUDADANA E INSTITUCIONAL

Elaborado por: GAD del Cantón San Francisco de Milagro



Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Artículo 17.- Cadena de valor municipal.-

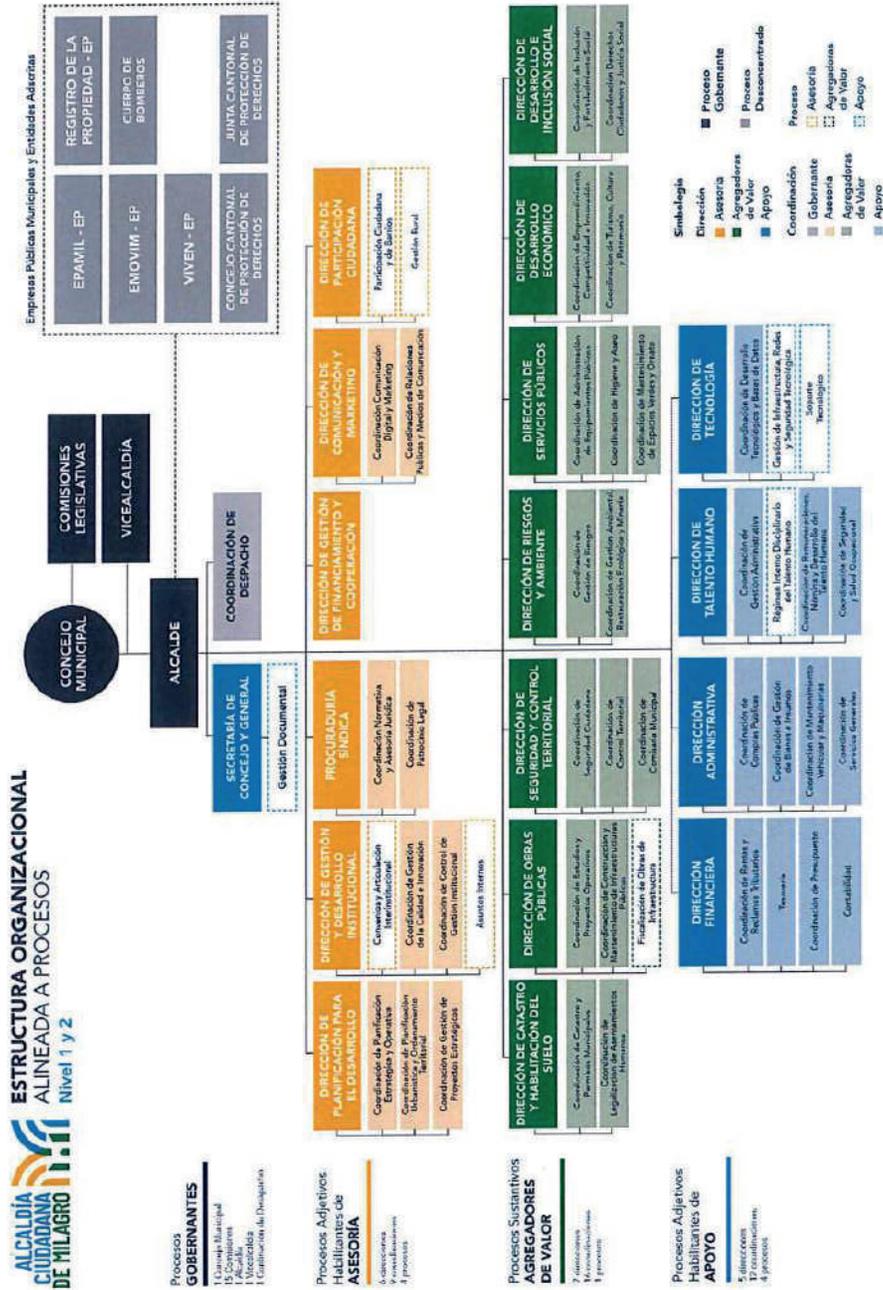


Elaborado por: GAD Municipal San Francisco de Milagro



Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Artículo 18. – Estructura organizacional. – Alineada a la gestión por procesos se establece la siguiente representación gráfica de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, así como la interrelación con las empresas públicas municipales y entidades adscritas que son responsables de los procesos descentralizados y descentralizados.



Elaborado por: GAD del Cantón San Francisco de Milagro

CAPÍTULO VI: DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Artículo 19.– Estructura descriptiva.– Para describir la estructura definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, se establece la misión, responsable, atribuciones y responsabilidades de la Dirección o Coordinación alineadas a las fases de la administración (planificar, organizar, dirigir y controlar) y los productos y servicios de los procesos internos que tienen a cargo, en el ciclo de la mejora continua.

SECCIÓN I: DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

1. LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Artículo 20.– Concejo Municipal.–

Responsable: Concejo Municipal.

Misión: Ejercer las facultades de legislación y fiscalización, para cuyo efecto formulará y aprobará políticas y normativas cantonales encaminadas al cumplimiento del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

Atribuciones y Responsabilidades. – Las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, están determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

Para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal mediante ordenanza municipal sancionada se establecerán las diferentes comisiones legislativas para el efecto.

2. GESTIÓN EJECUTIVA

2.1 Alcaldía

Artículo 21.– Alcaldía.–

Responsable: Alcalde(sa).

Misión: Dirigir, controlar y ejecutar las políticas y normativas emitidas por el Concejo Municipal y administrar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, ejerciendo el direccionamiento estratégico y la articulación de sus dependencias para el cumplimiento de la visión, misión, políticas y objetivos institucionales a través de la ejecución de programas, proyectos y planes operativos del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

Atribuciones y Responsabilidades.– Las funciones y responsabilidades del Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, están determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.



2.1.1 Gestión de Despacho de Alcaldía

Artículo 21.1. – Coordinación de Despacho de Alcaldía. –

Responsable: Coordinador(a) de Despacho de Alcaldía o quien hiciere sus veces.

Misión: Brindar apoyo directo al Alcalde(sa) en el desempeño de sus funciones y responsabilidades, así como garantizar la coordinación eficiente de la participación interna y externa de la máxima autoridad entre las diferentes direcciones municipales, empresas públicas municipales, entidades adscritas.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar y organizar la agenda institucional e interinstitucional del Alcalde(sa), conforme a los temas prioritarios que le hayan sido recibidos y asignados.
- b. Coordinar en conjunto con las Direcciones, Empresas Públicas Municipales y Entidades Adscritas sobre los temas y asuntos que deban tratarse con el Alcalde(sa), gestionando la documentación previa para la toma de decisiones.
- c. Coordinar la solicitud de atención de reuniones, de acuerdo a los criterios establecidos por esta coordinación.
- d. Disponer la aplicación de lineamientos y procedimientos para la recepción, procesamiento y entrega de documentación gestionada por el Despacho de Alcaldía.
- e. Coordinar en conjunto con la Dirección de Comunicación y Marketing o quien haga sus veces, la planificación y ejecución de eventos institucionales, discursos, presentaciones, foros comunitarios y conferencias de prensa.
- f. Asegurar la participación oportuna de los convocados a las reuniones previstas en la agenda, así como los materiales, equipos y logística pertinente, conforme a los protocolos establecidos.
- g. Coordinar con la Dirección de Gestión Institucional para el seguimiento y cumplimiento de los compromisos adquiridos durante la agenda institucional, interinstitucional y de audiencias ciudadanas.
- h. Proporcionar servicios de apoyo al Alcalde(sa) en la participación de agendas, eventos, entrevistas y reuniones externas.
- i. Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Alcalde(sa) a nivel nacional e internacional.
- j. Emitir y disponer la aplicación de los lineamientos y protocolos de seguridad para el ingreso al edificio municipal y del despacho de Alcaldía, en coordinación con la Dirección de Seguridad Ciudadana y Control Territorial o quien hiciera sus veces.
- k. Comunicar la activación de los protocolos de seguridad del Alcalde(sa) al equipo personal y de avanzada, cuando exista participación fuera de las instalaciones municipales.
- l. Recibir y registrar los documentos que llegan a la coordinación de despacho de Alcaldía, así como coordinar la generación de los documentos de respuesta a los oficios que sean necesarios para la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.
- m. Clasificar, organizar y derivar los documentos ingresados en el despacho de manera adecuada a las direcciones, empresas públicas municipales o entidades adscritas, aplicando mecanismos de organización para facilitar su búsqueda, acceso y conservación.
- n. Establecer y mantener un sistema de respaldo y archivo de los documentos para asegurar su conservación y disponibilidad a lo largo del tiempo.
- o. Proponer la digitalización y automatización de procesos de gestión documental para mejorar la eficiencia y reducir el uso de papel en la gestión documental.
- p. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y Servicios:

1. Agenda institucional e interinstitucional, coordinada.
2. Agenda de participación en medios de comunicación coordinada con la Dirección de Comunicación y Marketing.
3. Lineamientos y protocolos de seguridad para el ingreso al despacho de Alcaldía.
4. Sumillas del Alcalde(sa) derivadas y despachadas.
5. Memorandos y oficios elaborados y despachados por requerimientos del Alcalde(sa).
6. Documentación gestionada y administrada.
7. Protocolo de participación de Alcalde(sa) en eventos revisado.
8. Informe de trámites despachados, trámites pendientes y sumillas de la Alcaldía.
9. Reporte de estado de agenda.
10. Información para entrevistas y eventos dispuesto por la Alcaldía elaborada.
11. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

X

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



2.2 Vicealcaldía

Artículo 22.- Vicealcaldía.-

Responsable: Vicealde(sa).

Misión: Dirigir, controlar y ejecutar las atribuciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en los casos expresamente previstos en la Ley.

Atribuciones y Responsabilidades. – Las funciones y responsabilidades del Vicealcalde(sa) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, están determinadas en la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las demás normas legales y reglamentarias que rigen el ejercicio de su cargo.

X

SECCIÓN II: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

3. GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO

Artículo 23. – DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA EL DESARROLLO. –

Responsable: Director(a) de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.

Misión: Articular la planificación estratégica, operativa y la planificación urbanística de manera prospectiva, con enfoque en el desarrollo territorial, económico, social e institucional, a través del asesoramiento, coordinación, monitoreo, gestión de estudios y evaluación de la gestión institucional, considerando las complejidades que se presentan en el territorio, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos en los planes que correspondan.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar el modelo de administración municipal del GAD del cantón San Francisco de Milagro junto con la Alcaldía.
- b. Formular e implementar el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión de Suelo o sus equivalentes, articulado a los planes de los distintos niveles de gobierno y demás instrumentos de planificación pertinentes.
- c. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada.
- d. Identificar y establecer planes de respuesta a los riesgos institucionales de su dirección con base en la matriz de riesgos.
- e. Determinar la inclusión y desarrollo de programas, planes, proyectos, procesos y mejores prácticas en la planificación institucional.
- f. Definir los objetivos, estrategias, indicadores y metas para el logro de programas, proyectos, planes y actividades, con enfoque en el desarrollo territorial, económico, social e institucional.
- g. Administrar el portafolio de proyectos estratégicos y operativos.
- h. Coordinar con las empresas públicas municipales y entidades adscritas las políticas y lineamientos estratégicos propuestos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
- i. Asesorar en materia de planificación estratégica y urbanística al Alcalde(sa) y Concejo Municipal, direcciones, empresas públicas municipales y entidades adscritas.
- j. Dirigir la formulación de los sistemas urbanos estructurantes y urbanísticos, así como los criterios de micro y macro localización.
- k. Garantizar la formulación y coordinación de proyectos urbanos integrales en conjunto con las direcciones municipales; y, empresas públicas y entidades adscritas en el ámbito de movilidad y agua potable y alcantarillado.
- l. Proponer normativas y políticas de carácter de ordenamiento territorial a diferentes escalas.
- m. Planificar la priorización de obras en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Infraestructura Pública y Empresas Públicas Municipales.
- n. Transformar la visión de desarrollo del Alcalde(sa) en el funcionamiento del municipio en articulación con las diferentes direcciones, empresas públicas municipales y entidades adscritas, a través de la réplica del modelo de administración municipal.
- o. Coordinar con la Dirección de Catastro y Habitación del Suelo la implementación del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, en materia de gestión y habitación del suelo.
- p. Coordinar con la Dirección Financiera para asegurar la alineación del portafolio institucional de programas, planes y proyectos mediante la asignación de recursos financieros.
- q. Gestionar convenios de intercambio y levantamiento de información cartográfica y georreferenciación del cantón.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- r. Promover la ejecución de estudios técnicos y proyectos de acuerdo al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.
- s. Acceder a la información catastral generada y administrada por las direcciones, empresas públicas municipales y entidades adscritas.
- t. Acceder a la información institucional necesaria para la toma de decisiones.
- u. Ejercer y dirigir el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- v. Vigilar, controlar y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Cantonal o sus equivalentes.
- w. Evaluar la implementación de políticas, lineamientos, así como la efectividad, eficiencia y eficacia de la ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente y el portafolio institucional del GAD del Cantón San Francisco de Milagro.
- x. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá las siguientes Coordinaciones, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Planificación Estratégica y Operativa
- Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial
- Gestión de Proyectos Estratégicos

3.1 Planificación Estratégica y Operativa**Artículo 23.1.- Coordinación de Planificación Estratégica y Operativa**

Responsable: Coordinador(a) de Planificación Estratégica y Operativa o quien hiciere sus veces.

Misión: Planificar la gestión estratégica y operativa a través de la implementación de metodologías basadas en la estrategia institucional, que, a través de la formulación de programas, planes, proyectos y procesos articulados, permitan la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión de la Planificación Institucional
- Gestión del Portafolio de Programas, Proyectos y Planes
- Gestión de la Información
- Gestión del Control y Evaluación a la Gestión Institucional

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**3.1.1 Gestión de Planificación Institucional****Productos y servicios:**

1. Modelo de administración municipal implementado.
2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial articulado con los demás instrumentos de planificación.
3. Matriz de objetivos, indicadores y metas a nivel estratégico, táctico y operativo administrada.
4. Plan Plurianual de Inversiones, Plan Operativo Anual y demás herramientas de planificación.
5. Proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativa respecto a la planificación institucional y operativa.
6. Informe de ejecución del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.
7. Informe de ejecución del Plan Operativo Anual.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

3.1.2 Gestión del Portafolio de Programas, Proyectos y Planes**Productos y servicios:**

1. Portafolio de programas, planes y proyectos (estratégicos y operativos) alineados al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente administrado.
2. Políticas y metodologías para la administración y gestión de programas, planes y proyectos implementadas.
3. Soporte metodológico a la gestión de programas, planes y proyectos atendidos.
4. Herramientas para la gestión de programas, proyectos y planes operativos, administradas.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

3.1.3 Gestión de la Información**Productos y Servicios:**

1. Plan de gestión de la información municipal.
2. Metodología para la gestión de información municipal.
3. Acuerdos y convenios interinstitucionales para el intercambio de información.
4. Contenido para rendición de cuentas municipal consolidado.
5. Visores estadísticos de la gestión institucional.
6. Reportes de boletines estadísticos de la gestión institucional.
7. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

3.1.4 Gestión del Control y Evaluación a la Gestión Institucional**Productos y servicios:**

1. Herramientas y metodologías de control y evaluación a la gestión institucional desarrolladas e implementadas.
2. Informe mensual de cumplimiento de registro de información de LOTAIP.
3. Informe mensual de cumplimiento de indicadores y objetivos.
4. Informe de evaluación de resultados de cumplimiento del portafolio institucional.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



3.2 Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial

Artículo 23.2.- Coordinación de Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial.-

Responsable: Coordinador(a) de Planificación Urbanística y del Ordenamiento Territorial o quien hiciera sus veces.

Misión: Promover la planificación urbanística prospectiva a través de estrategias y políticas para el desarrollo sostenible del territorio con la formulación e implementación de los instrumentos de planificación territorial establecidas en la normativa vigente.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Planificación y Ordenamiento Territorial
- Diseño Urbanístico

3.2.1 Planificación y Ordenamiento Territorial

Productos y Servicios:

1. Plan de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) o su equivalente.
2. Sistema de información geográfica actualizada y administrada.
3. Normativa complementaria al PUGS.
4. Planes complementarios al PUGS.
5. Proyectos de ordenanzas y normativa geográfica y del ordenamiento territorial.
6. Catálogo de mapas temáticos generado.
7. Programas, planes y proyectos en concordancia con el Plan de Uso y Gestión del Suelo y el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.
8. Términos de referencia para estudios de proyectos estratégicos elaborados.
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

3.2.2 Diseño Urbanístico

Productos y servicios:

1. Micro y macro planificación para la priorización de obras.
2. Diseño urbano de los planes urbanísticos complementarios.
3. Políticas y lineamientos para la formulación de proyectos de infraestructura pública.
4. Unidades de actuación urbanística.
5. Máster plan urbano diseñado.
6. Proyectos urbanos diseñados.
7. Ficha informativa de máster plan y proyectos urbanos.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

(Handwritten signature)

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



3.3 Gestión de Proyectos Estratégicos

Artículo 23.3. – Coordinación de Gestión de Proyectos Estratégicos. –

Responsable: Coordinador(a) de Gestión de Proyectos Estratégicos o quien hiciera sus veces.

Misión: Dirigir y gestionar la elaboración de estudios y diseños de obras del portafolio de proyectos estratégicos priorizados a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad y demás estudios requeridos para la construcción, reparación, rehabilitación, operación y mantenimiento de infraestructuras públicas.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión Arquitectónica de Proyectos
- Gestión de Ingeniería de Proyectos

3.3.1 Gestión Arquitectónica de Proyectos

Productos y servicios:

1. Perfil de proyecto estratégico elaborado.
2. Anteproyecto estratégico diseñados.
3. Estudios de prefactibilidad de proyectos estratégicos.
4. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

3.3.2 Gestión de Ingeniería de Proyectos

Productos y servicios:

1. Estudios de ingeniería de detalle y complementarios de proyectos estratégicos.
2. Análisis de Precios Unitarios (APU) de proyectos estratégicos.
3. Estudio de factibilidad o definitivo de proyectos estratégicos.
4. Términos de referencia para estudios de proyectos elaborados.
5. Reporte del avance del proyecto definitivo en fase precontractual y actas de recepción de estudios.
6. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

4. GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 24. – DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL. –

Responsable: Director(a) de Gestión Institucional o quien hiciera sus veces.

Misión: Fortalecer la eficiencia y eficacia municipal mediante la articulación y sinergia con las direcciones, empresas públicas municipales y entidades adscritas; establecimiento de convenios de cooperación interinstitucional, evaluando la gestión operativa para promover una cultura de excelencia, innovación y transparencia en todos los niveles institucionales.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Proponer metodologías y estrategias para el monitoreo y seguimiento de las disposiciones y lineamientos de la Alcaldía, en conjunto con la Coordinación del Despacho de Alcaldía.
- c. Establecer mecanismos de control para monitorear el avance y la calidad de los productos y servicios entregados.
- d. Gestionar el cumplimiento oportuno de las disposiciones y lineamientos de la Alcaldía emitidos a las unidades administrativas, empresas públicas y entidades adscritas.
- e. Articular y controlar la ejecución y administración de los convenios interinstitucionales que contribuyan al desarrollo de los objetivos y fortalecimiento institucional.
- f. Diseñar y desarrollar herramientas y metodologías para el monitoreo y seguimiento institucional, así como para la simplificación y optimización de trámites y procesos.
- g. Asegurar la implementación y actualización de documentos y procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la realización de auditorías internas para mejorar continuamente la eficiencia y efectividad de la institución.
- h. Implementar mecanismos para recibir, atender y resolver denuncias y quejas relacionadas con conductas irregulares, asegurando el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas necesarias.
- i. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

**Gestiones Internas:**

- Convenios y Articulación Interinstitucional
- Gestión de la Calidad e Innovación
- Control y gestión de disposiciones y lineamientos
- Asuntos Internos

4.1 Convenios y articulación Interinstitucional

Responsable: Director(a) de Gestión Institucional o quien hiciera sus veces.

Productos y servicios:

1. Convenios de cooperación interinstitucional de naturaleza investigativa y científica, consolidados, exceptuando los estudios de aplicación técnica y/o profesional.
2. Cronogramas de ejecución de convenios ejecutados.
3. Actas de finiquito de convenios suscritas.
4. Informe de cumplimiento de convenios administrados.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



4.2 Gestión de la Calidad e Innovación

Artículo 24.1. – Coordinación de Gestión de la Calidad e Innovación. –

Responsable: Coordinador(a) de Gestión de la Calidad e Innovación o quien hiciere sus veces.

Misión: Promover la eficiencia, transparencia y mejora continua en la gestión municipal, a través del diseño, implementación y optimización de procesos, sistemas de gestión de calidad y auditorías internas.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Arquitectura organizacional por procesos desarrollada.
2. Plan de diseño y actualización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
3. Plan de evaluación de procesos municipales.
4. Plan de simplificación y optimización de trámites.
5. Plan de auditorías internas a procesos.
6. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
7. Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad administrados.
8. Procesos municipales documentados, implementados y evaluados.
9. Plan de acciones correctivas y de mejora continua implementadas a los procesos municipales.
10. Informes técnicos de auditoría a procesos.
11. Informes técnicos de seguimiento de recomendaciones de las auditorías generados.
12. Matriz de riesgos institucionales desarrollada, implementada y administrada.
13. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

4.3 Control y gestión de disposiciones y lineamientos

Artículo 24.2. – Coordinación de Monitoreo y Seguimiento a la Gestión Institucional. –

Responsable: Coordinador(a) de Monitoreo y Seguimiento a la Gestión Institucional o quien hiciere sus veces.

Misión: Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de la gestión institucional, disposiciones y lineamientos emitidos por el Alcalde(sa), enfocados a incrementar la eficacia del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, sus empresas públicas municipales y entidades adscritas.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Herramientas y metodologías para el monitoreo y seguimiento institucional.
2. Matriz de disposiciones y lineamientos de alcaldía actualizada.
3. Reporte mensual de cumplimiento de observaciones emitidas por organismos de control.
4. Informe mensual de cumplimiento de registro de información de LOTAIP.
5. Reporte de monitoreo y seguimiento a la gestión municipal, disposiciones y lineamientos de la Alcaldía.
6. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



4.4 Asuntos internos

Responsable: Director(a) de Gestión Institucional o quien hiciera sus veces.

Productos y servicios:

1. Mecanismos de denuncias/quejas de conductas irregulares.
2. Denuncias/quejas de conductas irregulares recibidas y atendidas.
3. Propuestas de acciones preventivas y correctivas a indicios y presunciones irregulares identificados.
4. Informes de investigación de presuntos actos irregulares.
5. Informes de evaluación del cumplimiento de medidas preventivas y correctivas implementadas.
6. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

5. PROCURADURÍA SÍNDICA

Artículo 25.- PROCURADURÍA SÍNDICA.-

Responsable: Procurador(a) Síndico o quien hiciera sus veces.

Misión: Proporcionar asesoría jurídica al Concejo Municipal y al GAD del Cantón San Francisco de Milagro dentro del marco jurídico y legal aplicable, así como ejercer su representación y patrocinio legal institucional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar en conjunto con las unidades administrativas la planificación de proyectos de ordenanzas y actos normativos alineados al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, para aprobación del órgano legislativo.
- b. Asesorar al Alcalde(sa) y unidades administrativas en temas jurídicos, judiciales y de administración pública.
- c. Patrocinar judicial y extrajudicialmente en los procesos en los que intervenga el GAD del cantón San Francisco de Milagro, ejerciendo la representación legal en todas las causas judiciales en las que se requiera su intervención.
- d. Absolver consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas y usuarios, dentro de los plazos previstos por la Ley.
- e. Representar judicial y extrajudicialmente, previa autorización del Alcalde(sa), 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.
- f. Asesorar sobre la correcta aplicación e interpretación en normas legales y asuntos jurídicos que requieran las unidades administrativas, miembros del Concejo Municipal y las comisiones que para cuyo efecto se conformen.
- g. Intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos.
- h. Identificar y tratar los riesgos en el ámbito de su competencia, con base a la matriz de riesgo institucional.
- i. Coordinar y gestionar con las instituciones externas públicas o privadas la defensa jurídica del municipio en el ámbito de las competencias institucionales.
- j. Proponer y participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas municipales, creación de normativa interna y su correspondiente actualización en coordinación con las dependencias municipales respectivas.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- k. Supervisar y controlar la legitimidad y validez de los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales.
- l. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Procurador(a) Síndico o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica
- Gestión de Patrocinio Legal

5.1 Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica**Artículo 25.1.- Coordinación de Normativa y Asesoría Jurídica.-**

Responsable: Coordinador(a) de Normativa y Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces.

Misión: Absolver las consultas de las unidades administrativas y ciudadanía en materia jurídica, a fin de que los actos administrativos cumplan con las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y Servicios:

1. Consultas jurídicas atendidas.
2. Proyectos de ordenanzas municipales y sus reformas revisadas.
3. Proyectos de actos normativos revisados.
4. Convenios interinstitucionales revisados.
5. Contratos elaborados y revisados.
6. Informe de revisión de proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos, contratos y convenios.
7. Resoluciones de recursos de revisión y apelación atendidos.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



5.2 Gestión de Patrocinio Legal

Artículo 25.2. – Coordinación de Patrocinio Legal. –

Responsable: Coordinador(a) de Patrocinio Legal o quien hiciera sus veces.

Misión: Gestionar las actividades concernientes a la representación de la máxima autoridad en defensa de los intereses institucionales dentro del marco legal y jurídico vigente aplicable a la gestión institucional del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y Servicios:

1. Patrocinio legal y judicial en representación en calidad de demandante o demandado.
2. Registro de audiencias y diligencias en representación de la máxima autoridad.
3. Reporte de contestación a demandas.
4. Actas de audiencias constitucionales, judiciales y extrajudiciales.
5. Recursos de apelación y revisión interpuestos y atendidos.
6. Expedientes de los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales.
7. Matriz consolidada del estado de los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales.
8. Informes de gestión procesal de los procesos constitucionales, judiciales y extrajudiciales en relación a la gestión institucional.
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

6. GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN

Artículo 26. – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO Y COOPERACIÓN. –

Responsable: Director(a) de Gestión de Financiamiento y Cooperación o quien hiciera sus veces.

Misión: Gestionar la sostenibilidad financiera y la viabilidad de los proyectos y planes municipales priorizados, a través de la búsqueda de oportunidades de financiamiento externo, cooperación o donación, para promover el desarrollo y el bienestar del cantón.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Gestionar el portafolio de proyectos y planes priorizados para la gestión de financiamiento y cooperación nacional e internacional, en conjunto con la Dirección de Planificación para el Desarrollo y Dirección Financiera o quien hiciera sus veces.
- c. Promover y coordinar relaciones bilaterales y de cooperación con representaciones diplomáticas, organismos multilaterales y agencias de cooperación o donantes en el Ecuador.
- d. Identificar las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional o internacional, alineadas a los planes y proyectos específicos gestionables.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- e. Mantener canales de comunicación eficientes y eficaces con organismos multilaterales y agencias de cooperación.
- f. Coordinar con la Dirección Financiera el seguimiento de los recursos externos asignados a los proyectos municipales.
- g. Identificar y tratar los riesgos en el ámbito de su competencia, con base a la matriz de riesgo institucional.
- h. Definir y gestionar la implementación de estrategias encaminadas a la consecución de recursos financieros para la ejecución de planes y proyectos específicos para el desarrollo del cantón.
- i. Realizar seguimiento y supervisión a la gestión con organismos multilaterales, cooperación e inversionistas públicos y privados.
- j. Evaluar la medición del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional.
- k. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Portafolio de proyectos y planes priorizados para gestión de financiamiento.
2. Inventario de fuentes de financiamiento, cooperantes y donantes nacionales e internacionales, identificados.
3. Estrategias de financiamiento de proyectos y planes priorizados.
4. Carta de intención a fuentes de financiamiento, cooperación o donación.
5. Acuerdos o convenio de cooperación nacional e internacional.
6. Documentos habilitantes para la postulación de financiamiento de proyectos priorizados.
7. Mesas técnicas de cooperación ejecutadas.
8. Informe de seguimiento y control de ejecución de proyectos específicos de cooperación y de inversiones.
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

7. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN Y MARKETING

Artículo 27.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y MARKETING.-

Responsable: Director(a) de Comunicación y Marketing o quien hiciere sus veces.

Misión: Formular y ejecutar estrategias comunicacionales externas e internas, garantizando el efectivo relacionamiento público y buena imagen y reputación institucional acorde al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el plan estratégico comunicacional en coordinación con las unidades administrativas.
- b. Proponer estrategias comunicacionales y de relaciones públicas para difundir la imagen institucional e informar a la ciudadanía de las actividades y decisiones del GAD Municipal.
- c. Identificar y tratar los riesgos en el ámbito de su competencia, con base a la matriz de riesgo institucional.
- d. Asesorar al Alcalde(sa) y autoridades institucionales en materia de comunicación social, información pública y/o publicidad, de manera que respondan a un enfoque y estrategia general.
- e. Dirigir la elaboración, producción y difusión de productos comunicacionales para la promoción de la gestión institucional.
- f. Coordinar la participación de las autoridades institucionales en eventos de carácter local, nacional o internacional, incluyendo la gestión para la preparación de las líneas argumentales que requiera para su intervención, en conjunto con la Coordinación de Despacho de Alcaldía.
- g. Definir las políticas comunicacionales de aplicación del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, empresas públicas municipales y entidades adscritas.
- h. Supervisar la administración de las plataformas oficiales de comunicación y contacto directo con el público interno y externo.
- i. Disponer la ejecución de estudios para medir la percepción de la ciudadanía en respecto a la satisfacción de la gestión institucional.
- j. Organizar y coordinar eventos institucionales y de fortalecimiento institucional.
- k. Evaluar el impacto de las estrategias comunicacionales implementadas en los diferentes canales de comunicación interna y externa.
- l. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura Interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).



Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**Gestiones internas:**

- Gestión de Marketing y Comunicación Digital
- Gestión de Relaciones Públicas y de Medios de Comunicación

7.1 Gestión de Comunicación Digital y Marketing**Artículo 27.1.- Coordinación de Comunicación Digital y Marketing.-**

Responsable: Coordinador(a) de Comunicación Digital y Marketing o quien hiciere sus veces.

Misión: Desarrollar e implementar estrategias comunicacionales digitales, logrando el posicionamiento y crecimiento digital a través de las plataformas oficiales del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan comunicacional interno y externo.
2. Contenidos de página web institucional.
3. Redes sociales administradas.
4. Boletines informativos actualizados.
5. Material publicitario institucional elaborado.
6. Archivo digital y/o físico de productos comunicacionales elaborados y difundidos.
7. Informe de medición de reputación institucional.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

7.2 Gestión de Relaciones Públicas y Medio de Comunicación**Artículo 27.2.- Coordinación de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación.-**

Responsable: Coordinador(a) de Relaciones Públicas y Medios de Comunicación o quien hiciere sus veces.

Misión: Gestionar y fortalecer la imagen, reputación y prestigio institucional local, nacional e internacional a través de estrategias y acciones de comunicación, relaciones y eventos que promueven una comunicación efectiva, construyen una imagen positiva y generan confianza en los diferentes públicos objetivo.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo
- Gestión de Medios de Comunicación

7.1.1 Gestión de Relaciones Públicas y Protocolo**Productos y servicios:**

1. Agenda de eventos elaborada y gestionada.
2. Agenda de medios y rueda de prensa elaborada y gestionada.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

3. Protocolo para eventos institucionales.
4. Campañas de relacionamiento público.
5. Ayudas memoria de información para entrevistas o participación en eventos.
6. Base de datos de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan con la institución.
7. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

7.1.2 Gestión de Medios de Comunicación**Productos y servicios:**

1. Plan de difusión comunicacional en medios.
2. Base de datos de medios comunicacionales.
3. Informe de réplicas en medios de comunicación
4. Reporte de monitoreo de prensa.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

8. GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**Artículo 28.- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.-**

Responsable: Director(a) de Participación Ciudadana o quien hiciera sus veces.

Misión: Diseñar mecanismos de participación ciudadana orientados a la integración de las organizaciones, gremios, ciudadanos y el GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, facilitando su aporte en temas de planificación, desarrollo territorial, económico, social e institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Coordinar con la Dirección de Planificación para el Desarrollo la planificación y ejecución de programas, planes, proyectos y procesos para la construcción y gestión de la participación ciudadana.
- c. 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.
- d. Identificar, analizar, evaluar los riesgos institucionales en el ámbito de su competencia en base al Plan de identificación del Riesgo Institucional.
- e. Coordinar con la Dirección de Comunicación y Marketing la socialización de entrega de obras a la ciudadanía.
- f. 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.
- g. Gestionar la ejecución de rendición de cuentas en coordinación con otras unidades administrativas.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto participativo con grupos de interés social y sectorial.
- i. Liderar el fortalecimiento organizativo comunitario en el cantón.
- j. Articular la gestión institucional entre los niveles de gobierno parroquiales y la ciudadanía.
- k. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sá).

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión de Normativa y Asesoría Jurídica
- Gestión de Patrocinio Legal

Productos y servicios:

1. Plan de asambleas ciudadanas elaborado.
2. Mecanismos de participación ciudadana implementados.
3. Actas de procesos de rendición de cuentas.
4. Talleres con representantes barriales y ciudadanía gestionados.
5. Registro de organizaciones barriales actualizado.
6. Registro de nombramiento de consejos barriales.
7. Rendición de cuenta ejecutada.
8. Eventos para entrega de obras.
9. Peticiones ciudadanas gestionadas.
10. Asambleas cantonales ejecutadas.
11. Asambleas parroquiales y barriales coordinadas y monitoreadas.
12. Informe de socialización de programas, planes, proyectos y obras en beneficio de la ciudadanía.
13. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

SECCIÓN III: DE LOS PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

9. GESTIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN DEL SUELO

Artículo 29. – DIRECCIÓN DE CATASTRO Y HABILITACIÓN DEL SUELO. –

Responsable: Director(a) de Catastro y Habilitación del Suelo o quien hiciere sus veces.

Misión: Gestionar y mantener actualizada la información del catastro urbano y rural del cantón San Francisco de Milagro, utilizando criterios técnicos, jurídicos, valorativos y tecnológicos, con fines de regularización de la tenencia del suelo y su habilitación a través del otorgamiento de permisos municipales, acorde a la normativa municipal y demás instrumentos de planificación.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciere sus veces.
- b. Planificar, dirigir, coordinar la ejecución del mantenimiento y actualización del sistema catastral según lo determinado en la ley vigente.
- c. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades de avalúos, catastros y registros.
- d. Coordinar con la Dirección de Planificación para el Desarrollo la identificación, inclusión y formulación de programas, proyectos, planes, procesos y mejores prácticas, dentro de la planificación institucional y territorial.
- e. Coordinar con la Dirección de Planificación para el Desarrollo, la aplicación de los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial, procesos, procedimientos o cualquier información documentada necesaria para el desarrollo de las competencias de la dirección.
- f. Gestionar la actualización y mantenimiento de la información de valoración de bienes inmuebles.
- g. Coordinar la actualización periódica con el Registro de la Propiedad del cantón, referente a la información de tenencia del suelo.
- h. Emitir las normas técnicas, especificaciones, registro, cartografía y demás actividades catastrales de bienes inmuebles.
- i. Emitir y velar el cumplimiento de las normas técnicas y lineamientos de construcciones, demolición y reparación, según corresponda el caso.
- j. Supervisar y monitorear que los actos catastrales a su cargo se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad de la materia.
- k. 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.
- l. Disponer la aplicación de 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.
- m. Disponer la planificación de procesos de legalización de terrenos, regularización de los asentamientos humanos de hecho y consolidados susceptibles de los procesos de expropiación especial.
- n. Proporcionar información catastral a la Dirección de Planificación para el Desarrollo cuando ésta lo requiera para la toma de decisiones.
- o. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional.
- p. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Catastro y Permisos Municipales
- Legalizaciones de Tierras y de Asentamientos Humanos

9.1. Catastro y Permisos Municipales**Artículo 29.1. - Coordinación de Catastro y Permisos Municipales. –**

Misión: Valorar, actualizar y mantener el catastro urbano y rural del cantón San Francisco de Milagro, así como gestionar, regular y otorgar permisos para el uso, gestión y ocupación del suelo en el territorio urbano y rural del cantón.

Responsable: Coordinador(a) de Catastro y Permisos Municipales

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan de actualización catastral.
2. Catastro urbano y rural.
3. Bienes inmuebles urbanos y rurales valorados por bienio.
4. Modelo de valoración de edificaciones.
5. Catastro de valores de edificaciones.
6. Nomenclatura vial administrada.
7. Certificados de avalúos catastral.
8. Informes de valoración predial para declaratoria de utilidad pública.
9. Proyectos de ordenanzas para regular la aplicación y el cobro de tributos previstos en la ley.
10. Reporte del registro de transferencia de dominio.
11. Registro de nuevas urbanizaciones.
12. Transferencia de dominio registrado.
13. Contratos de permutas, comodatos y donaciones de bienes inmuebles.
14. Informes técnicos de atención de reclamos de la gestión catastral.
15. Informes técnicos de análisis catastral (incluye rectificación y aclaración de medidas y linderos).
16. Peticiones ciudadanas de gestión catastral atendidas.
17. Peticiones de instituciones públicas de gestión catastral atendidas.
18. Informe técnico para proyectos urbanos y arquitectónicos.
19. Informe técnico de proyectos de urbanización, subdivisiones y fraccionamientos.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

20. Informe técnico de unificación de lotes, certificación de remanentes y de declaratoria de propiedad horizontal.
21. Informe técnico de afectaciones por proyecciones de planificación urbanas.
22. Informe técnico de factibilidad para la ubicación de publicidad en el espacio público y bienes municipales.
23. Informe técnico de factibilidad de solicitudes internas o externas de cambios físicos o impacto en el espacio público.
24. Informes de factibilidad para la toma de decisiones de impacto territorial.
25. Informes técnicos solicitados por otras dependencias internas o externas respecto al Plan de Uso y Gestión del Suelo o plan urbanístico complementario.
26. Informe técnico de daños estructurales en edificaciones.
27. Informe técnico de demolición de construcciones o edificaciones por incumplimiento de normas.
28. Proyectos de ordenanzas que regulan los permisos municipales.
29. Plan de control de edificaciones y construcciones.
30. Permisos municipales para construcción (edificaciones, urbanizaciones, trabajos varios y roturas en el espacio público).
31. Permisos municipales de uso y ocupación del espacio público.
32. Permisos municipales de funcionamiento de local comercial.
33. Certificados de propiedad horizontal.
34. Certificados de habitabilidad.
35. Reporte de permisos y autorizaciones generado.
36. Reporte de control de edificaciones.
37. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

9.2. Legalizaciones de Asentamientos Humanos**Artículo 29.2.- Coordinación de Legalización de Asentamientos Humanos**

Responsable: Coordinador(a) de Legalización de Asentamientos Humanos

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

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica.

Productos y servicios:

1. Planes parciales de legalización de asentamientos humanos implementados.
2. Inventario de terrenos mostrencos identificados.
3. Asentamientos humanos regularizados.
4. Terrenos mostrencos legalizados.
5. Base de datos de solicitudes de legalización ingresadas.
6. Lotes, fajas y excedentes legalizados.
7. Informe técnico de legalización de asentamientos humanos.
8. Informe mensual de solicitudes de legalizaciones atendidas.
9. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



10. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 30. – DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. –

Responsable: Director(a) de Obras Públicas o quien hiciere sus veces.

Misión: Programar, ejecutar y conservar las obras que emprende el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro a través de administración directa, contrato o convenio, desde su inicio hasta la entrega de estas, alineando acciones que permitan dar cumplimiento a la programación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en beneficio del cantón.

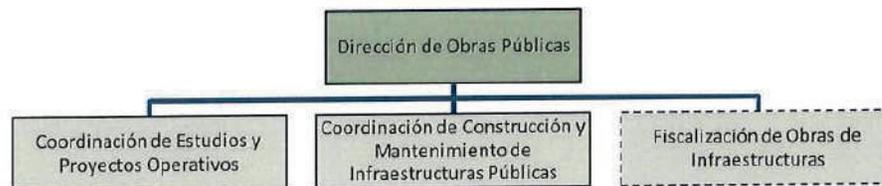
Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciere sus veces.
- b. Identificar 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 la administración municipal.
- c. Formular estudios técnicos y proyectos operativos para la construcción y mantenimiento de obras públicas, teniendo en cuenta los requerimientos y prioridades de la comunidad y las políticas municipales.
- d. Coordinar con la Dirección de Planificación para el Desarrollo la planificación y priorización de obras del portafolio de proyectos estratégicos y operativos.
- e. Garantizar la formulación de proyectos operativos integrales en conjunto con las direcciones municipales, empresas públicas y entidades adscritas cuando corresponda.
- f. Organizar y dirigir el personal a cargo de la construcción y mantenimiento de obras públicas, asegurando la correcta distribución de tareas y recursos.
- g. Coordinar la gestión de obras públicas con las diferentes direcciones municipales pertinentes, empresas públicas municipales y entidades públicas adscritas cuando corresponda.
- h. Coordinar con la Dirección de Riesgos y Ambiente el mantenimiento de las infraestructuras de prevención y mitigación de riesgos existentes en el cantón.
- i. Gestionar la entrega de los bienes inmuebles e infraestructura procedentes de la obra pública municipal a las direcciones, empresas públicas, entidad adscrita, cuando corresponda, para su operación y mantenimiento.
- j. Administrar el uso de vehículos, maquinaria y equipos asignados a la Dirección.
- k. Supervisar y velar por la ejecución oportuna y eficiente de los proyectos de obras públicas, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.
- l. Proporcionar dirección técnica y asesoramiento a los equipos de trabajo para asegurar la adecuada implementación de los proyectos.
- m. Realizar seguimiento y evaluación de los avances en la ejecución de proyectos y obras, asegurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
- n. 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.
- o. Reparar deterioros de infraestructura de avenidas, calles, caminos, aceras y bordillos.
- p. 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 de Comunicación y Marketing.
- q. Controlar y monitorear el mantenimiento vehicular y de maquinaria pesada a cargo de su dirección.
- r. Actualizar el inventario de obras públicas del cantón.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- s. Administrar la cartografía municipal referente al estado de la red vial urbana del cantón y obras públicas construidas.
- t. Mantener un banco de datos de materiales y equipos de construcción.
- u. Establecer y mantener un sistema de seguimiento y monitoreo de las obras en construcción y mantenimiento.
- v. Solicitar que el Concejo Municipal 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 en coordinación con las Direcciones correspondientes.
- w. Actualización permanente de precios unitarios de las obras que se ejecuten en el GAD, a fin de transparentar y controlar cuales son los costos vigentes.
- x. Controlar y evaluar el avance y resultados de los proyectos de obras públicas, identificando posibles desviaciones y tomando medidas correctivas cuando sea necesario.
- y. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura Interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Estudios y proyectos operativos
- Construcción y mantenimiento de infraestructuras públicas
- Fiscalización de obras de infraestructuras

10.1. Estudios y Proyectos operativos**Artículo 30.1.- Coordinación de Estudios y Proyectos Operativos**

Responsable: Coordinador(a) de Estudios y Proyectos Operativos o quien hiciere sus veces.

Misión. - Dirigir y gestionar la elaboración de estudios y diseños de obras del portafolio de proyectos operativos priorizados, a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad y demás estudios requeridos para la construcción, reparación, rehabilitación, operación y mantenimiento de infraestructuras públicas.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Portafolio de proyectos operativos gestionado.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

2. Perfil de proyecto operativo.
3. Estudios de prefactibilidad de proyectos operativos elaborados.
4. Estudios de factibilidad de proyectos operativos elaborados.
5. Términos de referencia para estudios definitivos y complementarios del portafolio de proyectos operativos.
6. Plano topográfico para proyectos municipales.
7. Informe y actas de recepción de estudios definitivos y complementarios del portafolio de proyectos operativos elaborados.
8. Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de proyectos operativos.
9. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

10.2. Construcción y mantenimiento de infraestructuras públicas**Artículo 30.2.- Coordinación de Construcción y mantenimiento de infraestructuras públicas**

Responsable: Coordinador(a) de Construcción y Mantenimiento de Infraestructuras Públicas o quien hiciera sus veces.

Misión: Ejecutar proyectos y planes operativos garantizando el desarrollo, construcción y mantenimiento eficiente, seguro y sostenible de las obras de infraestructura necesarias para el bienestar y progreso del cantón.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan para la construcción y reconstrucción de obras de infraestructuras.
2. Plan de mantenimiento vial.
3. Plan de mantenimiento de infraestructuras de prevención y mitigación de riesgos.
4. Términos de referencia para la contratación de obras de infraestructuras elaborados.
5. Vías con pavimento rígido y flexible atendidas.
6. Aceras, bordillos y calles adoquinadas atendidas.
7. Inventario georreferenciado de la red vial, equipamientos, parques y espacios públicos administrado y actualizado.
8. Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de obras de infraestructuras en gestión.
9. Reporte de vías atendidas.
10. Informe de factibilidad de apertura de caminos.
11. Informes de gestión de las maquinarias y equipos de trabajo.
12. Informe periódico de ejecución de planes a su cargo.
13. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

10.3. Fiscalización de Obras de Infraestructura

Responsable: Fiscalizador(a) o quien hiciera sus veces.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Obras de construcción y reconstrucción de infraestructuras en ejecución fiscalizadas.
2. Informe de administración y fiscalización de obras en ejecución.
3. Informe de avance de obras de infraestructuras en ejecución.
4. Informe de obras planificadas, en ejecución y ejecutadas.
5. Acta de Entrega Provisional o Definitiva.
6. Informe de presupuestos Referenciales
7. Informe de hallazgos para acciones correctivas de obras en ejecución.
8. Términos de referencia para la contratación de fiscalización externa de obras de infraestructura pública.
9. Informe y actas de recepción de los productos generados por la fiscalización externa.
10. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

11. GESTIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL TERRITORIAL**Artículo 31. – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONTROL TERRITORIAL. –**

Responsable: Director(a) de Seguridad y Control Territorial o quien hiciera sus veces.

Misión: Garantizar la seguridad, protección y bienestar de la ciudadanía y el control efectivo del territorio local, con el fin de prevenir y responder de manera oportuna a situaciones de riesgo, emergencias y conflictos que puedan afectar la seguridad y la convivencia del cantón; así como también la aplicación de las políticas y regulaciones de uso y ocupación del suelo a través de inspecciones de control integral del territorio, a fin de reportar novedades e incumplimientos de normativa a la Dirección competentes para el debido proceso correspondiente según el marco legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Elaborar el plan estratégico de seguridad ciudadana y control territorial del municipio, identificando objetivos, metas y acciones específicas para mejorar la seguridad y la convivencia.
- b. Diseñar estrategias de prevención del delito y atención a situaciones de emergencia, considerando las necesidades y características propias del territorio y la comunidad.
- c. Proponer alianzas estratégicas para mejorar los niveles de seguridad ciudadana.
- d. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la Constitución, leyes pertinentes, ordenanzas, por el Alcalde(sa) y el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro referente a la seguridad ciudadana.
- e. Asesorar al nivel directivo de la Municipalidad en lo relacionado a seguridad ciudadana.
- f. Coordinar con otras áreas municipales y entidades externas para incorporar el enfoque de seguridad ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos y servicios municipales.
- g. Definir indicadores y mecanismos de medición para evaluar el impacto de las acciones de seguridad y control territorial, y realizar ajustes en el plan según los resultados obtenidos.
- h. Estructurar y organizar el equipo de trabajo de la dirección de seguridad ciudadana, definiendo roles, responsabilidades y funciones específicas de cada miembro del equipo.
- i. Establecer protocolos y procedimientos para la coordinación de acciones con los agentes municipales, fuerzas de seguridad y organismos de emergencia.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- j. Crear y mantener una base de datos actualizada sobre temas de seguridad ciudadana y acciones delictivas para fundamentar las decisiones y acciones.
- k. Dirigir y orientar la programación de campañas educativas y formativas que promuevan en la comunidad la seguridad ciudadana.
- l. Impulsar la participación ciudadana y la colaboración con organizaciones de la sociedad civil en temas de seguridad y prevención del delito, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana.
- m. Apoyar a las entidades de gestión de riesgo, salud, cuerpo de bomberos, en situaciones de emergencia con el personal para rescate.
- n. Implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento para medir el impacto de las acciones de seguridad y realizar ajustes según los resultados obtenidos, tales como cámaras de vigilancia y centros de monitoreo.
- o. Representar a la Dirección de Seguridad Ciudadana y Control Territorial ante otras instancias municipales, entidades gubernamentales y la comunidad en general.
- p. Ejecutar coordinaciones interinstitucionales con entidades públicas y privadas para el cumplimiento de normas que regulan el territorio.
- q. Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento y uso adecuado de espacios públicos del cantón realizadas por el Gobierno Central por el Gobierno Provincial o de forma mancomunada con otros Municipios.
- r. Atender las diferentes denuncias en el ámbito de ordenamiento territorial presentadas por los ciudadanos/as del cantón enmarcados en las leyes y ordenanzas vigentes.
- s. Presentar al Alcalde(sa) informes periódicos sobre el estado de la seguridad ciudadana y el control territorial, tanto a la administración municipal como a entidades de control y la comunidad en general.
- t. Realizar análisis de la efectiva ejecución de las estrategias y acciones de seguridad y control territorial, con el objetivo de mejorar continuamente las prácticas y obtener mejores resultados.
- u. Supervisar y evaluar el avance de las acciones y proyectos implementados, asegurando el cumplimiento de los plazos y los resultados esperados.
- v. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Control Territorial
- Comisaría Municipal

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



11.1. Seguridad Ciudadana

Artículo 31.1.- Coordinación de Seguridad Ciudadana

Responsable: Coordinador(a) de Seguridad Ciudadana o quien hiciere sus veces.

Misión: Planificar y controlar la seguridad cantonal 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 armónica y colaborativa en la ciudadanía.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan de seguridad y convivencia ciudadana elaborado.
2. Agenda del Consejo de Seguridad Cantonal.
3. Convenios de cooperación interinstitucional gestionados.
4. Matriz de criterios de seguridad administrado.
5. Campañas educativas y de sensibilización en materia de seguridad ciudadana.
6. Comités Comunitarios de Seguridad conformados.
7. Capacitación y formación de brigadas barriales y comités comunitarios de seguridad.
8. Centros de monitoreo y vigilancia ciudadana administrado.
9. Informes de los Comités Comunitarios de Seguridad.
10. Informe de los programas de prevención de seguridad: Alarmas comunitarias, Sistema de video vigilancia en los barrios.
11. Informes de evaluación de respuesta en emergencias.
12. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

11.2. Control Territorial

Artículo 31.2.- Coordinación de Control Territorial

Responsable: Coordinador(a) de Control Territorial o quien hiciere sus veces.

Misión: Velar por el orden, la legalidad y el cumplimiento de las normativas y regulaciones municipales en los espacios públicos y privados dentro del territorio local.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan de control territorial.
2. Rutas de control territorial ejecutadas.
3. Alertas territoriales generadas.
4. Espacios público vigilados y controlados.
5. Eventos y espectáculos públicos supervisados.
6. Inspecciones territoriales ejecutadas.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

7. Notificaciones de inspecciones y novedades.
8. Notificaciones por incumplimiento a las ordenanzas municipales (terrenos baldíos, ocupación del espacio público, actividades comerciales sin permiso, entre otros).
9. Procesos constructivos y establecimientos comerciales suspendidos.
10. Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión de control territorial.
11. Informes técnicos de la gestión de control territorial.
12. Informes periódicos de control y monitoreo de asentamientos humanos irregulares.
18. Informe de cumplimiento de las políticas e incidencias del territorio y regulaciones de uso y ocupación del espacio territorial del cantón.
19. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

11.3. Comisaría Municipal**Artículo 31.3.- Coordinación de Comisaría Municipal**

Responsable: Coordinador(a) de Comisaría Municipal o quien hiciera sus veces.

Misión: Administrar y gestionar el proceso sancionador por el incumplimiento de ordenanzas sobre el uso y ocupación del territorio; con base a las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro aplicando sanciones de manera justa y equitativa, con el objetivo de promover una convivencia ciudadana armoniosa y respetuosa de las normas establecidas.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan operativo anual de la coordinación.
2. Campaña de prevención y sensibilización para aplicación de la normativa municipal.
3. Informe técnico de respuesta a los procesos internos de la coordinación.
4. Expedientes administrativos generados y archivados.
5. Auto de inicio notificado.
6. Informe de dictamen de instrucción.
7. Resoluciones administrativas sancionatorias o de archivo.
8. Procesos constructivos y establecimientos comerciales clausurados.
9. Informes de seguimiento de cumplimiento de la resolución administrativa sancionatoria.
10. Informe de ejecución del plan operativo anual.
11. Proyectos de ordenanzas que regulan la potestad sancionatoria.
12. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



12. GESTIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE

Artículo 32. – DIRECCIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE

Responsable: Director(a) de Riesgos y Ambiente o quien hiciere sus veces.

Misión: Garantizar un desarrollo sostenible y responsable frente al cambio climático, a través de la protección y restauración ecológica del medio ambiente y una coexistencia con la fauna urbana. Asimismo, gestionar los riesgos de desastres naturales en el cantón de manera integral y en todas sus etapas tales como prevención, mitigación, respuesta, recuperación y rehabilitación.

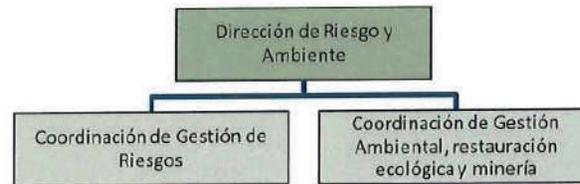
Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo con la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciere sus veces.
- b. Supervisar la generación de planes operativos y estratégicos para la gestión de riesgos de desastres naturales y la protección del medio ambiente.
- c. Identificar y priorizar las acciones y proyectos de infraestructura necesarios para mitigar riesgos de desastres naturales y preservar el entorno natural.
- d. Coordinar con la Dirección de Planificación para el Desarrollo y la Dirección de Obras Públicas la generación de estudios de proyectos de infraestructuras para la reducción de riesgos de desastres.
- e. Organizar y dirigir al personal y recursos asignados a la Dirección de Gestión de Riesgos y Ambiente.
- f. Establecer procedimientos para la emisión de permisos ambientales y de minería en cumplimiento de la normativa vigente.
- g. Organizar campañas de sensibilización y capacitación sobre gestión de riesgos y cuidado del medio ambiente dirigidas a la comunidad e instituciones públicas y privadas.
- h. Implementar mecanismos de coordinación interinstitucional necesarios para el control de ribera de ríos, quebradas, lagos y lagunas del cantón.
- i. Proponer, desarrollar, implementar y aplicar programas, proyectos, planes y procesos sobre el control responsable de la fauna urbana.
- j. Regular y controlar la explotación y transportación de materiales áridos y pétreos.
- k. Supervisar la ejecución de proyectos y acciones para la gestión de riesgos, protección del medio ambiente y otorgamiento de permisos de minería.
- l. Dirigir y administrar el sistema cantonal de gestión de riesgos.
- m. Administrar la cartografía municipal referente a las zonas de riesgo en el cantón.
- n. Administrar datos geográficos, estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos del territorio.
- o. Coordinar con las direcciones, empresas públicas municipales y entidades adscritas acciones de prevención, mitigación, respuesta, recuperación y rehabilitación ante riesgos de emergencias, desastres y catástrofes en el territorio cantonal, así como la implementación efectiva de los lineamientos de gestión ambiental.
- p. Liderar y coordinar las instancias interinstitucionales y mesas técnicas de trabajo relacionadas con la gestión riesgos de desastres, gestión ambiental, minería y cambio climático.
- q. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las normas y regulaciones relacionadas con la gestión de riesgos, el medio ambiente y la minería.
- r. Establecer mecanismos de seguimiento y control de la ejecución de planes y proyectos de la Dirección de Riesgos y Ambiente.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- s. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Gestión de Riesgos
- Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería

12.1. Gestión de Riesgos**Artículo 32.1.- Coordinación de Gestión de Riesgos**

Responsable: Coordinador(a) de Gestión de Riesgos o quien hiciere sus veces.

Misión: Garantizar la seguridad y bienestar de la población y su patrimonio, a través de la planificación, coordinación y ejecución efectiva de acciones integrales de prevención, mitigación, reparación y rehabilitación de riesgos, con el objetivo de reducir la vulnerabilidad frente a desastres naturales y antrópicos, promoviendo la resiliencia y sostenibilidad del territorio.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Prevención, preparación y mitigación de riesgos de desastres
- Respuesta y recuperación ante desastres

12.1.1. Prevención, preparación y mitigación de riesgos de desastres**Productos y servicios:**

1. Plan de protección multiamenazas ante desastres naturales.
2. Plan cantonal de respuesta ante emergencias.
3. Planes de contingencia.
4. Planes de mantenimiento de las infraestructuras de prevención y mitigación de riesgos existentes en el cantón.
5. Proyectos y planes de reducción de riesgos presentes y futuros.
6. Protocolos y procedimientos para la preparación ante emergencias y eventos de origen natural y antrópico elaborados.
7. Programas de capacitación y educación sobre la gestión de riesgos ejecutados.
8. Proyectos de ordenanzas municipales que regulan la gestión de riesgos.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

9. Planes de contingencia para eventos de concentración masiva organizados por el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro elaborados y aprobados.
10. Estudios de gestión de riesgos.
11. Perfil de proyectos de infraestructura para la reducción de riesgos.
12. Términos de referencia para estudios de gestión de riesgos.
13. Informe y actas de recepción de estudios de gestión de riesgos.
14. Simulacros y simulaciones de preparación ciudadana ante emergencias ejecutadas.
15. Informes técnicos de la gestión de riesgos para permisos.
16. Base de datos de los grupos de respuesta, redes de voluntariado, informes de activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
17. Actualizar la cartografía municipal referente a las zonas de riesgo en el cantón.
18. Registrar y reportar con datos geográficos, estadísticos e información histórica las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos naturales o antrópicos del territorio.
19. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

12.1.2. Respuesta y recuperación ante desastres**Productos y servicios:**

1. Informes con la evaluación de los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos.
2. Informes de situación sobre eventos adversos en el cantón.
3. Informe de evaluación de necesidades por eventos adversos.
4. Reporte de necesidades por eventos adversos.
5. Estándares de seguridad alimentaria, nutrición y acción de salud en situaciones de emergencia, implementados.
6. Normas, protocolos, instrumentos y procedimientos para el aprovisionamiento de distribución de asistencia humanitaria a nivel nacional e internacional, implementados.
7. Base de datos de las emergencias y/o desastres en el cantón.
8. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

12.2. Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería**Artículo 32.2.- Coordinación de Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería**

Responsable: Coordinador(a) de Gestión Ambiental, Restauración Ecológica y Minería o quien hiciera sus veces.

Misión: Promover y asegurar la protección, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente, mediante la implementación de estrategias integrales de gestión ambiental y restauración ecológica, así como la regulación y supervisión responsable de las actividades mineras, buscando armonizar el desarrollo socioeconómico con el respeto y cuidado del entorno natural para el beneficio presente y futuro de los habitantes del cantón.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Mitigación y adaptación al cambio climático
- Gestión ambiental y minería

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



12.2.1. Mitigación y adaptación al cambio climático

Productos y servicios:

1. Programas y proyectos de mitigación al cambio climático.
2. Inventario de gases de efecto invernadero actualizado.
3. Estudios de gestión de cambio climático.
4. Perfil de proyectos de mitigación y adaptación al cambio climático, elaboradas.
5. Términos de referencia para estudios de mitigación y adaptación al cambio climático.
6. Informe y actas de recepción de estudios de mitigación y adaptación al cambio climático.
4. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

12.2.2. Gestión ambiental y minería

Productos y servicios:

1. Planes de manejo ambiental elaborados.
2. Permiso ambiental para proyectos municipales gestionado y regularizado.
3. Plan para el control de explotación minera.
4. Proyectos de ordenanzas municipales que regulan la gestión ambiental y gestión minera.
5. Proyectos y planes para la conservación, protección, recuperación y restauración ecológica.
6. Programas de capacitación y educación sobre la gestión ambiental ejecutados.
7. Inventario del arbolado urbano actualizados.
8. Términos de referencia para estudios de gestión ambiental.
9. Informe y actas de recepción de estudios de gestión ambiental.
10. Informes técnicos de gestión ambiental para permisos municipales.
11. Convenios o contratos para la gestión ambiental administrados.
12. Informes técnicos de gestión ambiental.
13. Resolución de autorización municipal para la extracción de materiales áridos y pétreos elaborado.
14. Informe de cumplimiento de gestión ambiental para proyectos municipales.
15. Reporte de medición para el control de ruido de fuentes fijas y móviles.
16. Informe de monitoreo de áreas de explotación minera.
13. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

13. GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 33.- DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.-

Responsable: Director(a) de Servicios Públicos o quien hiciera sus veces.

Misión: Satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía a través de la articulación para la prestación oportuna y de calidad de los servicios públicos municipales, mediante la administración de equipamientos públicos, dotación de servicios de higiene y aseo y mantenimiento de áreas verdes y ornato.

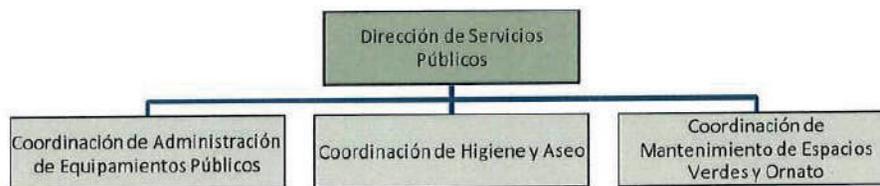
Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Planificar con el Alcalde(sa) o su delegado respecto a la toma de decisiones en lo referente a servicios públicos.
- c. Elaborar y ejecutar los planes para la administración de equipamientos públicos, gestión de higiene y aseo y el mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- d. Programar, organizar, ejecutar y controlar el buen funcionamiento de los servicios públicos en materia de higiene y aseo del cantón.
- e. Coordinar con la Dirección de Riesgos y Ambiente la implementación de campañas de educación y concientización ambiental dirigida a la ciudadanía.
- f. Identificar, analizar, evaluar los riesgos institucionales en el ámbito de su competencia con base al Plan de Identificación del Riesgo Institucional.
- g. Coordinar la zonificación rutas, horarios y frecuencias de ejecución de los servicios de barrido y recolección para el conocimiento de la ciudadanía.
- h. Vigilar y asegurar que los servicios públicos municipales se cumplan ininterrumpidamente.
- i. Coordinar, controlar y supervisar las actividades para la administración de los equipamientos públicos y el mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes, según la normativa aplicable.
- j. Coordinar con la Coordinación de Comisaría Municipal y la Intendencia en el ámbito de sus competencias, para el control del comercio formal e informal, para verificar y asegurar que los productos se vendan con el peso, precio y calidad óptima y legal a los usuarios finales.
- k. Gestionar convenios interinstitucionales para la gestión de los servicios públicos municipales.
- l. Gestionar con la Dirección Administrativa los requerimientos, especificaciones técnicas, términos de referencias para la adquisición de bienes, materiales e insumos que apoyen a dotar los servicios públicos municipales en el cantón.
- m. Informes del grado de cumplimiento de los proyectos, planes, objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión institucional.
- n. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones Internas:**

- Administración de Equipamientos Públicos
- Gestión de Higiene y Aseo
- Gestión de Espacios Verdes y Ornato

13.1. Administración de Equipamientos Públicos**Artículo 33.1. – Coordinación de Administración de Equipamientos Públicos. –**

Responsable: Coordinador(a) de Administración de Equipamientos Públicos o quien hiciere sus veces.

Misión: Gestionar de manera eficiente y transparente los equipamientos públicos del municipio, tales como mercados y centros comerciales, centros de faenamientos y cementerios, para proporcionar a la comunidad espacios seguros, limpios y funcionales que promuevan el desarrollo económico y social.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Mercados y centros comerciales
- Centros de Faenamientos
- Cementerios

13.1.1. Mercados y centros comerciales**Productos y servicios:**

1. Plan de control de mercados y ferias aprobado y ejecutado.
2. Plan de mantenimiento de mercados y centros comerciales municipales aprobado y ejecutado.
3. Mercados y centros comerciales municipales administrados.
4. Catastro de comerciantes de mercados y centros comerciales municipales administrado.
5. Catastro de comerciantes autónomos administrado.
6. Informes de seguimiento y control de la administración de mercados y centros comerciales municipales.
7. Informes de seguimiento y control de comerciantes autónomos.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

13.1.2. Centros de Faenamientos**Productos y servicios:**

1. Plan de mantenimiento y operación de centros de faenamientos aprobado y ejecutado.
2. Centros de faenamientos administrados.
3. Inspecciones de calidad efectuadas.
4. Ficha de inocuidad alimentaria aprobada.
5. Ficha de inspecciones aprobadas por Agrocalidad.
6. Ficha de limpieza de centros de faenamiento aprobada.
7. Ficha de control de calidad de los procesos de faenamiento aprobada.
8. Ficha de inspección ante-mortem y post-mortem aprobada por Agrocalidad o entidad competente.
9. Reporte de monitoreo, seguimiento y evaluación del mantenimiento y administración de equipamientos públicos.
10. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

13.1.3. Cementerios**Productos y servicios:**

1. Plan de mantenimiento y operación de cementerios municipales aprobado y ejecutado.
2. Cementerios municipales administrados.
3. Catastro de cementerios municipales.
4. Registro de Defunciones.
5. Asignación de Bóvedas y Nichos
6. Registro de Lápidas y Monumentos.
7. Sala de velación municipal administrada.
8. Solicitudes de inhumaciones atendidas.
9. Control de Concesiones.
10. Reportes de servicios funerarios.
11. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



13.2. Gestión de Higiene y Aseo

Artículo 33.2. – Coordinación de Higiene y Aseo. –

Responsable: Coordinador(a) de Higiene y Aseo o quien hiciere sus veces.

Misión: Realizar un eficiente y oportuno barrido de calles y espacios públicos, así como a recolectar y gestionar de manera responsable los desechos sólidos, asegurando su adecuada disposición final y minimizando el impacto ambiental.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones Internas:

- Barrido
- Recolección
- Disposición final

13.2.1. Barrido

Productos y servicios:

1. Rutas y frecuencias de barrido planificadas y organizadas.
2. Servicio de barrido ejecutado.
3. Solicitudes ciudadanas de mingas atendidas.
4. Corte de maleza en espacios públicos planificados y atendidos.
5. Reporte de monitoreo y seguimiento de la ejecución del servicio de barrido.
6. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

13.2.2. Recolección

Productos y servicios:

1. Rutas y frecuencias de recolección planificadas y organizadas.
2. Servicio de recolección ejecutado.
3. Reporte de monitoreo y seguimiento de la ejecución del servicio de barrido.
4. Reporte diario del estado de vehículos y maquinarias para la ejecución del servicio.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

13.2.3. Disposición Final

Productos y servicios:

1. Plan de mantenimiento y operación del relleno sanitario.
2. Relleno sanitario administrado.
3. Reporte de monitoreo y seguimiento de la ejecución del servicio de disposición final.
4. Reporte diario del estado de vehículos y maquinarias para la ejecución del servicio de disposición final.
5. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

13.3. Gestión de Espacios Verdes y Ornato

Artículo 33.3. – Coordinación de Mantenimiento de Espacios Verdes y Ornato. –

Responsable: Coordinador(a) de Mantenimiento de Espacios Verdes y Ornato o quien hiciere sus veces.

Misión: Mantener y embellecer las áreas verdes y espacios públicos del municipio, creando entornos naturales que fomenten el bienestar de los ciudadanos y realcen el ornato de la ciudad.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura Interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Mantenimiento de parques y plazas
- Mantenimiento y recuperación de espacios verdes

13.3.1. Mantenimiento de parques y plazas**Productos y servicios:**

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de parques y plazas aprobado y ejecutado.
2. Limpieza en parques y plazas ejecutada.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas sanitarios de parques y plazas ejecutado.
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de las luminarias en parques y plazas ejecutado.
5. Mantenimiento preventivo y correctivo en las piletas en parques y plazas ejecutado.
6. Inspecciones en parques y plazas ejecutadas.
7. Informe de las inspecciones en parques y plazas ejecutadas.
8. Informe de los mantenimientos preventivos y correctivos en parques y plazas ejecutados.
9. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

13.3.2. Mantenimiento y recuperación de espacios verdes**Productos y servicios:**

1. Plan de mantenimiento de espacios verdes y ornato aprobado y ejecutado.
2. Mantenimiento de espacios verdes ejecutado.
3. Mantenimiento de ornato ejecutado.
4. Catastro de espacios verdes y ornato administrado.
5. Proyectos de arborización aprobados y ejecutados.
6. Proyectos de siembra y resiembra aprobados y ejecutados.
7. Poda de árboles ejecutado.
8. Viveros municipales administrados.
9. Campañas para la erradicación de vectores de contaminación.
10. Informes mensuales del mantenimiento de espacios verdes ejecutados.
11. Informes mensuales de la operación del mantenimiento de espacios verdes ejecutada.
12. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



14. GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 34.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.-

Responsable: Director(a) de Desarrollo Económico o quien hiciera sus veces.

Misión: Promover y facilitar un crecimiento sostenible y equitativo, fomentando la diversificación económica, impulsando la productividad y competitividad de las empresas locales, y protegiendo y promoviendo el turismo, la riqueza cultural y patrimonial del territorio, a través de la ejecución de los programas, planes, proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Elaborar planes estratégicos de desarrollo económico a mediano y largo plazo para el cantón, en línea con las políticas nacionales y regionales.
- c. Identificar y analizar las oportunidades y desafíos económicos del cantón, incluyendo el análisis de sectores clave, recursos disponibles y potencial turístico.
- d. Formular y gestionar programas, planes y proyectos de desarrollo económico en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo.
- e. Proponer políticas y orientaciones técnicas en el ámbito de emprendimiento, competitividad, innovación, turismo, cultura y patrimonio, alineadas al Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente.
- f. Proponer proyectos de ordenanzas conteniendo estímulos o incentivos para la atracción y retención de inversionistas generando desarrollo y fuentes de empleo en el cantón.
- g. Crear y fortalecer redes productivas de encadenamiento hacia atrás y hacia adelante que fomenten el desarrollo económico.
- h. Diseñar una estructura organizativa adecuada para la Dirección de Desarrollo Económico, definiendo funciones y responsabilidades de los diferentes equipos y unidades de trabajo.
- i. Coordinar, gestionar y administrar los convenios de asistencia técnica, cooperación institucional, de financiamiento, intercambio de información que contribuyan al desarrollo económico del cantón.
- j. Establecer y dirigir los procedimientos que permitan organizar la operación de su equipo de trabajo y monitorear de manera eficiente los procesos de desarrollo económico en el ámbito de emprendimiento, competitividad, innovación, turismo, cultura y patrimonio.
- k. Fomentar la creación de emprendimientos e impulsar su desarrollo dentro del ámbito de las competencias del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro.
- l. Promover espacios públicos de comercialización de emprendedores y microemprendedores.
- m. Gestionar recursos para la implementación de incentivos para la preservación, salvaguardia, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural.
- n. Monitorear y evaluar regularmente el progreso de los proyectos y programas de desarrollo económico, identificando posibles desviaciones y tomando medidas correctivas.
- o. Establecer estrategias para la conservación, restauración o rehabilitación del patrimonio tangible e intangible, tanto en dominio público como privado.
- p. Realizar análisis de impacto de las políticas y proyectos implementados, evaluando su efectividad y eficiencia.
- q. Monitorear, controlar y evaluar los resultados del cumplimiento de los programas, planes y proyectos de desarrollo económico.
- r. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Procurador(a) Síndico o su delegado(a).



Gestiones internas:

- Emprendimiento, competitividad e innovación
- Turismo, Cultura y Patrimonio

14.1 Emprendimiento, Competitividad e Innovación

Artículo 34.1.– Coordinación de Emprendimiento, competitividad e innovación.–

Responsable: Coordinador(a) de Emprendimiento, competitividad e innovación o quien hiciera sus veces.

Misión: Fomentar y promover un entorno propicio para el desarrollo de emprendimientos exitosos, la mejora de la competitividad empresarial y la estimulación de la innovación en todas las áreas económicas del cantón.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Programas, planes y proyectos para el fortalecimiento empresarial e innovación.
2. Proyectos de ordenanzas y reglamentos que fomenten el desarrollo económico.
3. Base de datos de emprendimientos gestionados.
4. Convenios de fortalecimiento de emprendimiento, competitividad e innovación, suscritos y administrados.
5. Asistencia y acompañamiento técnico al sector productivo.
6. Capacitaciones de fortalecimiento empresarial.
7. Informes de evaluación de los planes y proyectos de fortalecimiento empresarial gestionados.
8. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

14.2 Turismo, Cultura y Patrimonio

Artículo 34.2.– Coordinación de Turismo, Cultura y Patrimonio.–

Responsable: Coordinador(a) de Turismo, Cultura y Patrimonio o quien hiciera sus veces.

Misión: Promover un crecimiento económica sostenible y equitativo, a través del aprovechamiento responsable y planificado de los recursos turísticos, culturales y patrimoniales del cantón.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**Productos y servicios:**

1. Plan estratégico de desarrollo turístico.
2. Programas, planes y proyectos para la conservación, preservación y restauración del patrimonio cultural material e inmaterial.
3. Agenda de eventos turísticos aprobada y ejecutada.
4. Agenda de eventos cívicos-culturales aprobada y ejecutada.
5. Inventario de establecimientos y atractivos turísticos actualizado y administrado.
6. Inventario de bienes y manifestaciones del patrimonio cultural actualizado y administrado.
7. Convenios y acuerdos en materia de turismo, cultura y patrimonio gestionados y administrados.
8. Informe técnico de establecimientos turísticos elaborados.
9. Campañas de difusión y promoción de atractivos turísticos, coordinadas con la Dirección de Comunicación y Marketing.
10. Campañas de difusión y sensibilización sobre el cuidado y protección del patrimonio cultural del cantón, coordinadas con la Dirección de Comunicación y Marketing.
11. Archivo histórico administrado.
12. Bibliotecas administradas.
13. Informe de la ejecución de programas, planes y proyectos turísticos, de cultura y patrimonio.
14. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

15. GESTIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**Artículo 35.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.-**

Responsable: Director(a) de Desarrollo e Inclusión Social o quien hiciere sus veces.

Misión: Promover y fomentar el desarrollo social integral en el cantón, garantizando la inclusión y el fortalecimiento social para todos los ciudadanos, especialmente aquellos en situación de vulnerabilidad.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciere sus veces.
- b. Proponer y ejecutar programas, planes y proyectos en el ámbito del desarrollo social como educación, salud y deporte, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo.
- c. Desarrollar políticas y programas que promuevan la inclusión social y protejan los derechos de los ciudadanos, basados en datos y evidencia, en colaboración con equipos interdisciplinarios.
- d. Gestionar con la Dirección de Financiamiento y Cooperación la consecución de recursos para la ejecución de programas, planes y proyectos de desarrollo social.
- e. Establecer y fortalecer alianzas con organizaciones no gubernamentales, instituciones y otras entidades para colaborar en iniciativas sociales conjuntas.
- f. 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.
- g. Coordinar la inclusión de los enfoques transversales (género, identidad étnica cultural).
- h. Dirigir la planificación para el desarrollo social, incorporada en el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente y determinada en la programación anual.
- i. Coordinar, ejecutar y administrar los convenios de asistencia técnica, cooperación institucional, de financiamiento, intercambio de información que contribuyan al desarrollo social del cantón.
- j. Ejercer la participación en mesas técnicas cantonales o en delegaciones en representación del Alcalde(sa).

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- k. Identificar las necesidades y problemáticas sociales del territorio y establecer prioridades de intervención.
- l. Asegurar que los programas y acciones sociales estén alineados con los derechos humanos y las leyes nacionales e internacionales.
- m. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas, proyectos, planes y metas del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos y la Junta Cantonal.
- n. Realizar seguimiento y evaluación periódica de los programas sociales para medir su impacto y eficiencia.
- o. Elaborar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias.
- p. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Gestión de Inclusión y Fortalecimiento Social
- Gestión de Derechos Ciudadanos y Justicia Social
- Unidad de la Mujer
- Junta Cantonal de Protección de Derechos

15.1 Gestión de Inclusión y Fortalecimiento Social**Artículo 35.1.- Coordinación de Inclusión y Fortalecimiento Social.-**

Responsable: Coordinador(a) de Inclusión y Fortalecimiento Social o quien hiciere sus veces.

Misión: Promover una cultura de respeto, igualdad y ejercicio pleno de los derechos humanos y ciudadanos en la comunidad, a través de la implementación de programas educativos, campañas de sensibilización y actividades comunitarias, para fortalecer la conciencia ciudadana, la participación activa y la inclusión social.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Programas y proyectos de prevención y promoción de derechos.
2. Planes de acción por ciclos de vida aprobados y ejecutados.
3. Proyectos de ordenanzas en el ámbito de prevención y promoción de derechos.
4. Campañas preventivas de salud planificadas y ejecutadas.
5. Escuelas formativas municipales complementarias a la educación (artes, deportes y oficios).

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

6. Campañas de sensibilización para el fortalecimiento de la conciencia, sentido de pertenencia y corresponsabilidad ciudadana.
7. Convenios y acuerdos interinstitucionales de cooperación gestionados y administrados.
8. Registro de grupos prioritarios atendidos.
9. Expedientes administrativos generados.
10. Informes de gestión y cumplimiento de programas, planes y proyectos de prevención y promoción de derechos.
11. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

15.2 Gestión de Derechos Ciudadanos y Justicia Social**Artículo 35.2.- Coordinación de Derechos Ciudadanos y Justicia Social.-**

Responsable: Coordinador(a) de Derechos Ciudadanos y Justicia Social o quien hiciere sus veces.

Misión: Garantizar la protección integral y la reparación justa de los derechos de los ciudadanos, a través de programas y proyectos centrados en proporcionar asistencia a las personas en situación de vulnerabilidad, así como en establecer mecanismos eficaces de respuesta ante violaciones de derechos, en coordinación con las unidades pertinentes.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Programas, planes y proyectos de protección y reparación de derechos.
2. Planes de acción para la atención de personas en situaciones de vulnerabilidad.
3. Actas o informes de participación en mesas técnicas cantonales.
4. Denuncias ciudadanas recibidas y atendidas.
5. Censos socioeconómicos de identificación de segmentos poblacionales en situaciones de vulnerabilidad.
6. Convenios y acuerdos de cooperación institucional que contribuyan a la protección y reparación de derechos.
7. Expedientes administrativos generados.
8. Informe de resultados de las acciones ejecutadas remitidos al Concejo Cantonal y Junta Cantonal de Protección de Derechos.
9. Informes de gestión y cumplimiento de programas, planes y proyectos de protección y reparación de derechos.
10. Los demás productos y servicios que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Artículo 35.3.- Unidad de Género y Derechos de la Mujer.- Créase de la Mujer dentro de la estructura de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Social, en coordinación con la Vicealcaldía.

Responsable: Servidor(a) municipal designado al programa o proyecto.

Misión: Promover la protección y reparación de derechos de la mujer a través de la ejecución programas o proyectos diseñado para garantizar la seguridad, el apoyo y la rehabilitación de las mujeres que han sufrido violencia de género intrafamiliar.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Productos y servicios: De acuerdo a lo establecido en el programa o proyecto presentado a la Dirección de Planificación para el Desarrollo.

Artículo 35.4.- Junta Cantonal de Protección de Derechos.-

Responsables: Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.

Misión: Formular, transversalizar, observar, dar 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 la normativa establecida por el GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro y por los Consejos Nacionales para la Igualdad.

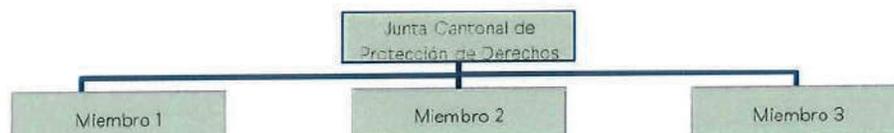
Atribuciones y responsabilidades:

- a. Desarrollar políticas públicas de nivel cantonal que aborden las temáticas de género, diversidad étnico-cultural, intergeneracionalidad, movilidad humana y discapacidad, alineadas con la normativa establecida por el Gobierno Local y los Consejos Nacionales de Igualdad.
- b. Planificar y 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.
- c. Promover campañas y políticas de comunicación que informen sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos de atención prioritaria, buscando generar conciencia y fomentar una cultura de igualdad y respeto.
- d. Implementar mecanismos de coordinación efectiva para la ejecución de políticas públicas a nivel local, enfocados en la protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria en el cantón San Francisco de Milagro.
- e. Coordinar con otros organismos y entidades del sistema, con el fin de definir y aplicar políticas, planes y programas que promuevan el bienestar y la inclusión de los diferentes grupos de atención prioritaria.
- f. Facilitar la coordinación de acciones entre las entidades rectoras y ejecutoras, los organismos especializados y las redes interinstitucionales de protección de derechos en el territorio, para un abordaje integral y efectivo de las problemáticas sociales.
- g. Organizar, regular y fortalecer espacios de participación ciudadana, tales como los Consejos Consultivos de titulares de derechos y defensorías comunitarias, que permitan la voz y la participación activa de los grupos de atención prioritaria en la toma de decisiones.
- h. Integrar las políticas públicas de género, diversidad étnico-cultural, intergeneracionalidad, movilidad humana y discapacidad en todas las instituciones públicas y privadas del cantón, promoviendo una perspectiva inclusiva y respetuosa de la diversidad.
- i. Realizar el seguimiento y evaluación periódica de las políticas públicas implementadas, con el fin de identificar avances, desafíos y oportunidades de mejora para lograr una mayor igualdad y equidad social.
- j. Adoptar medidas de protección de derechos para autoridades públicas y particulares, con el objetivo de prevenir y evitar cualquier afectación a los grupos prioritarios en el ejercicio de sus derechos.
- k. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la prestación de servicios públicos y privados, mediante la activación de mecanismos de monitoreo y denuncia.
- l. Exigir a las autoridades nacionales y locales la aplicación oportuna de medidas legales, administrativas y de otra índole necesarias para garantizar la protección efectiva de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
- m. Adoptar resoluciones de cumplimiento obligatorio dentro del ámbito de su competencia.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- n. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá miembros, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

**Gestiones Internas:**

- No aplica.

Productos y servicios:

1. Informes técnicos de atención a denuncias administrativas y penales en caso de Vulneración de derechos a grupos prioritarios.
2. Informes técnicos de evaluación de políticas públicas de protección a grupos vulnerables.
3. Contenidos y estructura de los planes de campaña comunicacional para difusión de derechos y mecanismos de protección, propuestos.
4. Escritos de atención de trámites de casos de amenazas contra grupos prioritarios.
5. Informe técnico de casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del cantón.
6. Informe técnico 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. Información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución consolidados.
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 a grupos vulnerables.



SECCIÓN IV: DE LOS PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

16. GESTIÓN DE SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL

Artículo 36. – SECRETARÍA DE CONCEJO Y GENERAL

Responsable: Secretario (a) de Concejo y General o quien hiciere sus veces.

Misión: Proporcionar servicios de asesoría en la aplicación de protocolos legislativos y ejecutivos para formalizar la toma de decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía, y definir políticas y servicios de manejo documental institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciere sus veces.
- b. Asesorar en la aplicación de protocolos para la gestión de los documentos legislativos y/o ejecutivos del Concejo Municipal y Alcaldía.
- c. Asesorar, coordinar y asistir al Alcalde(sa) y al Concejo Municipal junto a sus respectivas Comisiones Legislativas.
- d. Asesorar, coordinar y asistir a las sesiones de Concejo Municipal.
- e. Notificar al Concejo Municipal las convocatorias ordenadas por el Alcalde(sa) a sesiones de concejo.
- f. Recopilación y consolidación de la información requerida como sustento para los puntos del orden del día de las sesiones de Concejo Municipal.
- g. Registrar y suscribir las actas de las sesiones de Concejo, certificar las decisiones administrativas y actos normativos del Concejo Municipal, y certificar los actos normativos de las comisiones legislativas a su cargo.
- h. Certificar las resoluciones administrativas del Alcalde(sa).
- i. Administrar la Gaceta Oficial institucional en coordinación con la Dirección de Comunicación y Marketing, Dirección de Tecnología, para su difusión de manera física y digital.
- j. Establecer políticas y lineamientos para la organización y conservación de los documentos y archivos del Concejo Municipal y la institución, velando por la transparencia y trazabilidad de los actos y decisiones.
- k. Definir políticas y normativas para el acceso y uso adecuado de la información contenida en los documentos y archivos.
- l. Establecer y mantener un sistema de archivo centralizado y eficiente para la custodia de los documentos y expedientes del municipio.
- m. Coordinar con la Coordinación de Despacho de Alcaldía la gestión documental de la información municipal.
- n. Coordinar la implementación de tecnologías de información y comunicación para facilitar la gestión documental y la consulta de archivos de manera ágil y segura.
- o. Dirigir al personal a cargo de la gestión documental y la gestión de archivo, asignando responsabilidades y tareas adecuadas.
- p. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la gestión documental, asegurando la eficiencia y transparencia en la administración de los archivos municipales.
- q. Generar los documentos de respuesta a los oficios que sean necesarios para la respuesta oportuna a los requerimientos internos y externos.
- r. Garantizar la calidad, integridad y seguridad de los documentos y archivos, previniendo pérdidas o alteraciones de la información.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- s. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión Documental

16.1. Gestión Documental**Productos y servicios**

1. Plan Institucional de Gestión Documental.
2. Plan anual de transferencias primarias de documentos.
3. Planificación del Sistema de Gestión Documental.
4. Políticas y procedimientos e instructivos para el manejo de la gestión documental.
5. Cuadro general de clasificación documental.
6. Tabla de plazos de conservación documental.
7. Registro de la información y documentos certificados conferidos, tanto en formato físico como digital, con fines informativos y de control de acuerdo al procedimiento levantado para su efecto.
8. Bitácora de memorandos y oficios internos y externos.
9. Archivo físico y digital administrado y custodiado.
10. Inventario del archivo central actualizado.
11. Registro de préstamo de documentos del archivo central.
12. Atención a solicitudes de acceso a la información.
13. Certificación de Resoluciones Administrativas.
14. Certificación de decisiones administrativas y actos normativos del Concejo Municipal.
15. Certificación de documentos internos de la institución.
16. Matrices homologadas en cumplimiento de la LOTAIP.
17. Ficha técnica de pre-valoración de los expedientes de los archivos de gestión o activos.
18. Reporte de administración del sistema de gestión documental.
19. Reporte de atenciones a los usuarios internos y externos.
20. Reporte de solicitudes de acceso a la información pública.
21. Reporte de recepción de documentos internos y externos.
22. Reportes de entrega recepción de bienes documentales administrativos.
23. Reporte de inventarios de la documentación del archivo pasivo.
24. Reporte de certificaciones de la documentación administrativa de la institución.
25. Bajas documentales del archivo central.
26. Informe de eliminación de expedientes.
27. Informes de gestión en el ámbito de su competencia.
28. Informes requeridos por el Director/a en el ámbito de competencias del área.
29. Los demás productos que determine el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



17. GESTIÓN FINANCIERA

Artículo 37.- DIRECCIÓN FINANCIERA

Responsable: Director(a) Financiero o quien hiciera sus veces.

Misión: Administrar y gestionar los recursos financieros, mediante la aplicación de la normativa legal y políticas vigentes, para la ejecución del portafolio de programas y proyectos con el propósito de mejorar la sostenibilidad financiera institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Identificar la inclusión y formulación de programas, proyectos, planes y procesos para la gestión financiera institucional.
- c. Ejecutar análisis de ingresos y gastos para la programación financiera de presupuesto y flujos municipal en el ámbito de sus competencias, en conjunto con la Dirección de Planificación para el Desarrollo.
- d. Administrar los procesos de la gestión institucional en el ámbito presupuestario, contable y de tesorería, en cumplimiento con las políticas y normativa financiera vigente.
- e. Proponer lineamientos y aplicar métodos de control interno para la gestión financiera de acuerdo a la normativa legal vigente.
- f. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en materia de administración financiera.
- g. Establecer procedimientos para determinar el control interno de la gestión financiera institucional.
- h. Ejecutar los procedimientos y normas de seguridad financiera para uso de los sistemas de gestión de la dirección implementados.
- i. Gestionar con la Dirección de Planificación para el Desarrollo la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras) conforme la normativa vigente.
- j. Gestionar la ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto municipal y de las entidades adscritas municipales, de conformidad con las disposiciones emitidas por los entes rectores.
- k. Generar y revisar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables).
- l. Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución.
- m. Supervisar el custodio de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía, entre otros: (tesorería y presupuesto)
- n. Autorizar la emisión de certificaciones presupuestarias de acuerdo a la planificación anual operativa.
- o. Autorizar la emisión de notas de crédito y bajas de títulos de crédito.
- p. Emitir informes financieros para la gestión de proyectos municipales ante entidades de financiamiento.
- q. Supervisar la administración del sistema tributario municipal.
- r. Articular con organismos públicos y privados para gestionar convenios de recaudación e intercambio de información en materia tributaria.
- s. Resolver administrativamente los reclamos tributarios presentados por los ciudadanos.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- t. Disponer la realización de arquezos de valores recaudados en efectivo y constataciones físicas de especies valoradas.
- u. Conocer el reporte de notas créditos emitidas.
- v. Proporcionar información financiera por transparencia institucional de acuerdo a la LOTAIP.
- w. Presentar informes del grado de cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas institucionales en el ámbito de su gestión y competencias.
- x. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Rentas y Reclamos Tributarios
- Gestión de Tesorería
- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad

17.1. Gestión de Rentas y Reclamos Tributarios**Artículo 37.1. Coordinación de Rentas y Reclamos Tributarios**

Responsable: Coordinador(a) de Rentas y Reclamos Tributarios o quien hiciere sus veces.

Misión: Gestionar y administrar eficientemente la emisión, liquidación, reliquidación y baja de títulos valores por concepto de impuestos y tasas municipales a partir del catastro pertinente, así como atender y resolver los reclamos y consultas relacionadas con el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión de Mantenimiento y control de catastro tributario
- Gestión de Rentas
- Gestión de Reclamos Tributarios

17.1.1. Gestión de Mantenimiento y control de catastro tributario**Productos y servicios:**

1. Catastro tributario de contribuyentes.
2. Censo comercial anual.
3. Registro actualizado de los tributos municipales.
4. Proyecto de ordenanzas tributarias.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

5. Proyecto de normativas para la recaudación por ingresos propios y tributos.
6. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural.
7. Informes de inspecciones de las actividades económicas.
8. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.1.2. Gestión de Rentas**Productos y servicios:**

1. Proyección de ingresos por tributo.
2. Reporte de altas y bajas de tributo.
3. Títulos de créditos emitidos para la recaudación y cobranzas.
4. Plan anual de control tributario.
5. Actas de determinación de tributos.
6. Emisión, liquidación y reliquidación de los tributos.
7. Resoluciones por prescripción, exoneraciones y rebajas de tributos.
8. Expedientes de los procesos que se reciben y se generan en el área.
9. Reporte de oficios y notificaciones preventivas por omisión.
10. Informe mensual de gestión de rentas por LOTAIP.
11. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.1.3. Gestión de Reclamos**Productos y servicios:**

1. Informe de los procesos de reclamos tributarios.
2. Proyectos de resoluciones administrativas de reclamos tributarios.
3. Resoluciones de reclamos tributarios emitidas.
4. Peticiones ciudadanas atendidas.
5. Informe de reclamos tributarios y no tributarios emitido.
6. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.2. Gestión de Tesorería**Artículo 37.2. Tesorería**

Responsable: Tesorero(a) Municipal o quien hiciere sus veces.

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

Gestiones internas:

- Gestión de Recaudación y Reintegros
- Gestión de Pagos
- Gestión de Cobranzas

17.2.1. Gestión de Recaudación y Reintegros**Productos y servicios:**

1. Informes de recaudación.
2. Partes diarios de recaudación.
3. Reporte de depósitos de valores.
4. Formularios o especies valoradas administradas

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

5. Reporte de recaudación mensual de formularios.
6. Reporte de anulaciones o reintegros de comprobantes de pagos.
7. Notas de créditos emitidas.
8. Convenios de recaudación de tributos municipales administrados.
9. Informe de recaudación a terceros.
10. Canales de recaudación de tributos municipales administrados.
11. Custodio de pólizas realizadas.
12. Custodio de valores ejecutado.
13. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.2.2. Gestión de Pagos**Productos y servicios:**

1. Comprobante Único de Registro (CUR) de pagos generados.
2. Reporte de pagos realizados.
3. Solicitudes de pago.
4. Pólizas y garantías administradas.
5. Convenios de pago a terceros administrado.
6. Conciliación de cuenta única de ingresos.
7. Informe de programación de caja o flujo de pago.
8. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
9. Flujo de efectivo.
10. Reporte de movimientos de las cuentas bancarias.
11. Control previo de pago realizado.
12. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.2.3. Gestión de Cobranzas**Productos y servicios:**

1. Plan de recuperación de cartera gestionable.
2. Convenios de Pago de Tributos.
3. Reporte de notificaciones preventivas.
4. Informe de ejecución de procedimiento de cobranza persuasiva y coactiva.
5. Informe de recuperación de cartera vencida.
6. Informe de cuentas por cobrar.
7. Reporte de cartera gestionable por tipo: cartera y coactivada.
8. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.3. Gestión Presupuestaria**Artículo 37.3. Coordinación de Presupuesto**

Responsable: Coordinador(a) de Presupuesto o quien hiciere sus veces.

Misión: Planificar, coordinar y controlar la asignación de los recursos financieros disponibles a través del presupuesto, para garantizar la ejecución de la planificación municipal, de acuerdo a las leyes, regulaciones y demás normativa pertinente.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Gestiones Internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria.
3. Certificaciones y compromisos presupuestarios.
4. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
5. Reformas presupuestarias.
6. Notas aclaratorias del presupuesto realizadas.
7. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria municipal y de empresas públicas municipales y entidades adscritas.
9. Informe mensual LOTAIP.
10. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.4. Gestión de Contabilidad

Artículo 37.4. Coordinación de Contabilidad

Responsable: Contador(a) Institucional o quien hiciere sus veces.

Misión: Garantizar una gestión contable de forma precisa, transparente y conforme a las normativas vigentes para registrar, controlar y analizar todas las transacciones financieras y operaciones contables del municipio, cumpliendo las normas legales vigente.

Estructura Interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones Internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Devengado de ingresos y gastos ejecutado.
2. Ajustes contables ejecutados.
3. Control de existencias y activos fijos (Informe mensual de conciliación de la Dirección Administrativa y Contabilidad).
4. Conciliaciones bancarias.
5. Declaraciones de impuestos mensuales, anuales, anexos transaccionales e informes tributarios.
6. Contabilización de empréstitos (préstamos y fideicomisos).
7. Fondos rotativos y cajas chicas: (Contabilización y conciliación mensual).
8. Custodio de pagaré de servidor público.
9. Certificaciones de los registros actuales e históricos contables para diferentes unidades administrativas.
10. Archivo Contable (recepción y almacenamiento).
11. Estados Financieros generados y presentados.
12. Control previo al compromiso y al pago.
13. Arqueo de caja chica y de recaudación.
14. Reporte mensual de balance de comprobación, transacciones recíprocas y cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
15. Notas aclaratorias a los estados financieros.
16. Informe mensual referente a la gestión de contabilidad para LOTAIP.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

17. Informe de los estados financieros.
18. Cierre del ejercicio contable y apertura del nuevo ejercicio.
19. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

17.4.1. Gestión de Control Previo**Productos y servicios:**

1. Control previo de procesos de pagos
2. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones del Alcalde(sa).

18. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**Artículo 38. – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Responsable: Director(a) Administrativo o quien hiciera sus veces.

Misión: Administrar y gestionar eficientemente los bienes y recursos administrativos municipales con base a la normativa y políticas vigentes, con el propósito de atender los requerimientos de los procesos administrativos demandados por la gestión institucional.

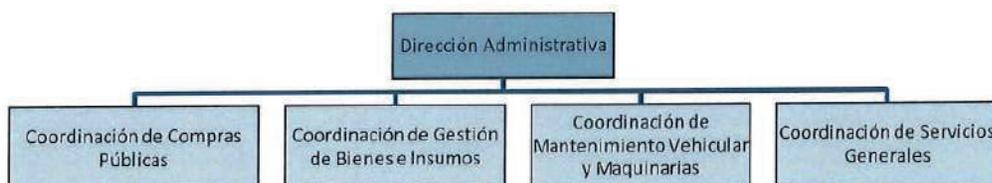
Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la autoridad pertinente de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión.
- c. Establecer y difundir lineamientos en materia de gestión administrativa.
- d. Emitir los lineamientos referentes al control de los procedimientos de contratación.
- e. Coordinar acciones que permitan el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales.
- f. Disponer la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, correctivo y preventivo.
- g. Dirigir la adquisición y administración de bienes, parque automotor, servicios administrativos y otros que formen parte del activo municipal.
- h. Coordinar la administración y dotación de bienes, suministros y servicios básicos generales.
- i. Controlar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las pólizas de seguros generales en los siguientes ramos: incendios y líneas aliadas, equipos electrónicos, vehículos, robos, entre otros.
- j. Coordinar la ejecución del proceso de constatación física de bienes muebles, inmuebles, suministros de bodega y vehículos, de acuerdo a la periodicidad establecida.
- k. Gestionar el proceso de ingreso, egreso, baja de bienes e inventarios, de conformidad con lo dispuesto por la normativa vigente.
- l. Supervisar la elaboración y ejecución del plan de mantenimiento vehicular.
- m. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, conforme a la planificación aprobada por el GAD Municipal.
- n. Autorizar las órdenes de movilización de acuerdo con requerimientos de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro, mediante el procedimiento de la institución y de la Contraloría General del Estado, según corresponda.
- o. Gestionar el proceso de revisión técnica y matriculación vehicular de los automotores institucionales.
- p. Verificar y controlar la debida utilización de los vehículos institucionales.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- q. Gestionar la adquisición y distribución de tickets-boletos aéreos nacionales e internacionales en coordinación con las áreas requerentes.
- r. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa al Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Gestión de Compras Públicas
- Gestión de Bienes e Insumos
- Mantenimiento Vehicular y Maquinarias
- Gestión de Servicios Generales

18.1. Gestión de Compras Públicas**Artículo 38.1. Coordinación de Compras Públicas**

Responsable: Coordinador(a) de Compras Públicas o quien hiciere sus veces.

Misión: Coordinar la gestión de contratación pública para la ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, previstos en el plan anual de contratación pública, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, garantizando la oportunidad, eficiencia, transparencia y legitimidad en todas las etapas de la contratación pública.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica.

Productos y servicios:

1. Lineamientos y procedimientos internos de contratación pública emitidos.
2. Plan anual de contrataciones administrado.
3. Resolución de reforma al Plan Anual de Contratación (PAC) generado.
4. Certificación de catálogo electrónico emitida.
5. Certificación PAC (Plan Anual de Contratación) emitida.
6. Resolución de conformación de comisión técnica generada.
7. Pliegos de adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías elaborados.
8. Documentos habilitantes para la fase precontractual.
9. Resoluciones de inicio de contratación pública.
10. Resoluciones de declaración desierta elaboradas.
11. Resoluciones de adjudicación elaboradas.
12. Reporte de procesos de adquisiciones en ejecución y ejecutados.
13. Informe de cumplimiento del plan anual de contratación pública.
14. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**18.2. Gestión de Bienes e Insumos****Artículo 38.2. Coordinación de Gestión de Bienes e Insumos**

Responsable: Coordinador(a) de Gestión de Bienes e Insumos o quien hiciera sus veces.

Misión: Dotar y administrar los bienes e insumos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles.
2. Plan de constatación física de bienes muebles.
3. Inventario de bienes municipales administrados.
4. Bienes y suministros entregados.
5. Informe de conciliación de bienes.
6. Informe de constatación física e inventario de activos y suministros.
7. Informe de baja de bienes.
8. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

18.3. Mantenimiento Vehicular y Maquinarias**Artículo 38.3. Coordinación de Mantenimiento Vehicular y Maquinarias**

Responsable: Coordinador(a) de Mantenimiento Vehicular y Maquinarias o quien hiciera sus veces.

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.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica.

Productos y servicios:

1. Lineamientos y políticas para el uso de vehículos, equipos y maquinarias institucionales.
2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos y maquinarias institucionales.
3. Inventario del parque automotor administrado.
4. Órdenes de movilización vehicular emitidas.
5. Órdenes de despacho de combustibles.
6. Matrículas del parque automotor administradas.
7. Inventario de vehículos y maquinarias alquiladas o en comodatos administrados.
8. Registro de abastecimiento de combustible del parque automotor.
9. Informes de seguimiento, monitoreo, control y conformidad de la ejecución de contratos de mantenimiento y servicios para vehículos y maquinarias.
10. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**18.4. Gestión de Servicios Generales****Artículo 38.4. Coordinación de Servicios Generales**

Responsable: Coordinador(a) de Servicios Generales o quien hiciera sus veces.

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

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan de mantenimiento de bienes inmuebles.
2. Pólizas de bienes gestionadas
3. Reporte de boletos aéreos adquiridos.
4. Montaje y desmontaje de logística realizada.
5. Informe de servicios generales institucionales realizados.
6. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

19. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**Artículo 39.- DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Responsable: Director(a) de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Misión: Administrar y gestionar eficientemente el sistema integrado de desarrollo del talento humano municipal mediante la implementación sistematizada de procedimientos técnicos acordes con nuestras normas internas y las regulaciones legales vigentes. Generando a su vez programas de fortalecimiento institucional, optimizando la prevención y reducción de riesgos laborales y garantizando un entorno laboral seguro y propicio para el crecimiento profesional y bienestar de los colaboradores de nuestra institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiciera sus veces.
- b. Gestionar la elaboración, aprobación y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación de conformidad con la normativa legal vigente.
- c. Disponer la elaboración y gestión del subsistema de planificación del talento humano mediante el diagnóstico institucional, determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, conforme las necesidades institucionales para su eficaz y eficiente funcionamiento.
- d. Desarrollar el plan integral de salud, seguridad ocupacional e higiene con la unidad pertinente.
- e. Disponer la elaboración y fomento del programa de bienestar social mediante el desarrollo profesional y personal en un clima organizacional respetuoso, humano, protegiendo su integridad física, psicológica y entorno familiar.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

- f. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de seguridad, salud ocupacional e higiene con la unidad(es) pertinente(s).
- g. Coordinar la asistencia técnica a funcionarios y servidores públicos en aspectos relacionados al sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- h. Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción o infracciones disciplinarias de los servidores públicos.
- i. Administrar e implementar programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y aptitudes de los funcionarios y servidores públicos de la institución.
- j. Desarrollar y ejecutar el plan anual de evaluación del desempeño acorde con la normativa vigente.
- k. Gestionar las prácticas preprofesionales acorde a la normativa vigente.
- l. Gestionar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y demás normativa vigente.
- m. Elaborar, reformar e implementar el reglamento interno de administración del talento humano del Código de Trabajo y LOSEP.
- n. Gestionar los procesos de selección de personal en todas sus etapas conforme las políticas y normativa vigente.
- o. Gestionar los procesos de contratación de personal conforme a la normativa vigente.
- p. Administrar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones conforme las políticas y directrices del Ministerio del Trabajo.
- q. Administrar los documentos y registros informáticos y físicos de los expedientes personales de los funcionarios, servidores y obreros de la institución.
- r. Elaborar y registrar el reporte de los movimientos administrativos relacionados con el pago de las remuneraciones y nómina de las y los funcionarios y servidores de la institución conforme la normativa vigente.
- s. Elaborar y validar los documentos habilitantes, previo al pago de horas extraordinarias y suplementarias, remuneraciones complementarias, subsidios, fondos de reserva y los demás que prevé la ley, conforme a políticas institucionales y normativa vigente.
- t. Gestionar el registro y control de cauciones conforme lo ordena la normativa legal vigente.
- u. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia del Coordinador(a), responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones internas:**

- Gestión Administrativa del Talento Humano
- Gestión de Régimen Interno Disciplinario del Talento Humano
- Gestión de remuneraciones, nómina y desarrollo del Talento Humano
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**19.1. Gestión Administrativa del Talento Humano****Artículo 39.1. Coordinación de Gestión Administrativa del Talento Humano**

Responsable: Coordinador(a) de Gestión Administrativa del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Misión: Optimizar la gestión del talento humano municipal a través de la implementación de políticas de selección, reclutamiento, inducción y desvinculación, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y promoviendo un ambiente laboral aceptable con base a la normativa legal vigente.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión de Planificación del Talento Humano
- Gestión de Selección y Reclutamiento
- Gestión de Inducción
- Gestión de Desvinculación del Talento Humano

19.1.1. Gestión de Planificación del Talento Humano**Productos y servicios:**

1. Planificación anual del talento humano.
2. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos administrado.
3. Estructura funcional o por procesos municipal actualizada.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos administrado.
5. Reportes de información LOTAIP de acuerdo a las competencias de la Dirección de Talento Humano.
6. Informe de ejecución de la planificación anual de talento humano.
7. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

19.1.2. Gestión de Selección y Reclutamiento**Productos y servicios:**

1. Plan de dotación y distribución de personal con base a las necesidades institucionales.
2. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.)
3. Pólizas de cauciones registradas, vigentes y actualizadas.
4. Permisos o licencias con remuneración ejecutados.
5. Informe técnico de selección de personal.
6. Contratos de trabajo registrados.
7. Contrato colectivo elaborado.
8. Concursos de méritos y oposición administrados.
9. Plan anual de vacaciones administrado.
10. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

19.1.3. Gestión de Inducción**Productos y servicios:**

1. Programa de inducción general.
2. Inducción al puesto de trabajo ejecutado.
3. Registro de huellas digitales.
4. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**19.1.4. Gestión de Desvinculación del Talento Humano****Productos y servicios:**

1. Procesos de desvinculaciones laborales ejecutados.
2. Liquidaciones de ex servidores por cumplimiento de sentencias ejecutadas.
3. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

19.2. Gestión de Régimen Interno Disciplinario del Talento Humano**Productos y servicios:**

1. Reglamento interno de trabajo administrado.
2. Código de Ética elaborado.
3. Régimen sancionatorio y disciplinario administrado.
4. Procesos de desvinculación por visto bueno o sumario administrativo.
5. Controles aleatorios al personal ejecutado.
6. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

19.3. Gestión de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del Talento Humano**Artículo 39.2. Coordinación de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del Talento Humano**

Responsable: Coordinador(a) de Remuneraciones, Nómina y Desarrollo del Talento Humano o quien hiciere sus veces.

Misión: Asegurar la satisfacción y bienestar del personal a través de una remuneración justa y competitiva, y al mismo tiempo, impulsar su desarrollo y crecimiento profesional mediante oportunidades de capacitación y formación, contribuyendo así al fortalecimiento del talento humano y el éxito sostenible de la institución.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas:

- Gestión de remuneraciones y nómina
- Gestión de capacitación y formación del Talento Humano

19.3.1. Gestión de Remuneraciones y Nómina**Productos y servicios:**

1. Anticipo de sueldos gestionados.
2. Formularios 107 de Impuesto a la Renta de relación de dependencia generados.
3. Registro de la proyección de gastos personales de los servidores generados.
4. Cálculo y validación del pago de horas extras y beneficios de contratos colectivos ejecutados.
5. Avisos de entrada y salida, modificación de sueldos, y otras novedades en la plataforma del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social ejecutados.
6. Reporte de horas extras.
7. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
8. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
9. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

19.3.2. Gestión de capacitación y formación del Talento Humano**Productos y servicios:**

1. Plan anual de capacitación de talento humano.
2. Plan de evaluación del desempeño diseñado y ejecutado.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

3. Convenios de capacitación administrados.
4. Informe de ejecución del plan de capacitación.
5. Informe de ejecución de la evaluación de desempeño.
6. Los demás productos que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

19.4. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**Artículo 39.3. Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional**

Responsable: Coordinador(a) de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces.

Misión: Promover, implementar y velar por la protección de la integridad física y mental de los servidores y empleados en todos los ámbitos laborales y actividades relacionadas con la administración municipal; para prevenir accidentes, enfermedades laborales y riesgos en el entorno de trabajo, asegurando el cumplimiento de las normativas y estándares de seguridad y salud en el ámbito laboral.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan de Seguridad y Salud Ocupacional y su ejecución.
2. Plan de capacitación y adiestramiento en prevención de riesgos laborales y su ejecución.
3. Plan anual de actividades sobre seguridad en el trabajo.
4. Reglamento Interno de Seguridad e Higiene en el Trabajo
5. Matriz de equipos de protección individual y colectiva.
6. Matriz de identificación de riesgo laboral.
7. Matriz de personal vulnerable.
8. Programas de salud reproductiva.
9. Programas de prevención de enfermedades transmisibles.
10. Programas de prevención de enfermedades no transmisibles.
11. Programas de prevención de violencia psicológica y física.
12. Programas de prevención en el consumo de alcohol, drogas y otras sustancias psicotrópicas.
13. Programa de riesgo psicosocial.
14. Programa de seguridad y salud en el trabajo para trabajos especiales.
15. Programa de diseño ergonómico de puestos de trabajo para personal con capacidades especiales.
16. Programas de inclusión social, relaciones humanas y entorno laboral.
17. Informe del análisis de riesgos por puesto de trabajo acorde a los factores de riesgos.
18. Informe de inspección de seguridad industrial.
19. Informe de investigaciones de accidentes y/o incidentes laborales.
20. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
21. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
22. Ficha socio-económica de ingreso.
23. Actas de reunión del comité paritario.
24. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



20. GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 40.- DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

Responsable: Director(a) de Tecnología o quien hiere sus veces.

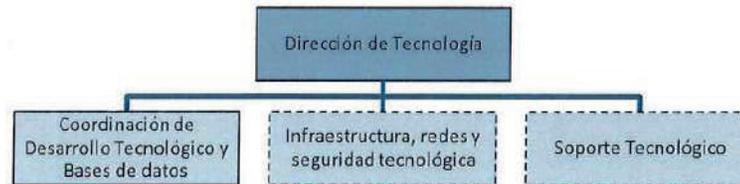
Misión: Liderar y garantizar una gestión tecnológica eficiente, segura y efectiva para impulsar la modernización y mejora de los servicios y operaciones municipales, a través de la dirección y coordinación de los procesos de desarrollo tecnológico, la administración de infraestructura, la seguridad tecnológica y el soporte al usuario, con el objetivo de aprovechar las tecnologías de la información y comunicación (TIC) para potenciar la eficiencia y la calidad de los servicios públicos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Planificar los objetivos y metas del plan operativo de la(s) unidad(es) a su cargo, de acuerdo a la cadena de valor identificada, en coordinación con la Dirección de Planificación para el Desarrollo o quien hiere sus veces.
- b. Proponer, planificar, dirigir y gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la información.
- c. Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos.
- d. Gestionar la adopción de estándares, metodologías, arquitecturas, sistemas e infraestructuras adecuadas a las necesidades institucionales.
- e. Emitir y aprobar políticas y procedimientos para la asistencia y soporte técnico, adquisición, cambio y renovación continua de software, hardware, capacidad, disponibilidad, continuidad, seguridad informática de los sistemas y servicios tecnológicos del GAD.
- f. Gestionar el cumplimiento de la normativa gubernamental en materia de TIC's y Seguridad Informática.
- g. Proveer servicios tecnológicos para solventar las necesidades institucionales internas referentes a comunicaciones, infraestructura, equipamiento informático de usuario final, aplicaciones, software, soporte técnico a eventos institucionales;
- h. Coordinar la elaboración y ejecución del inventario y plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, aplicativos, seguridades y equipos de usuario final de la institución.
- i. Mantener la disponibilidad, continuidad, operatividad y mecanismos de seguridad informática de los servicios tecnológicos y sus respectivos planes de contingencias.
- j. Asesorar y elaborar la documentación técnica habilitante necesaria en los procesos de contratación referentes a tecnología de la información de la institución.
- k. Gestionar la elaboración de manuales e instructivos técnicos, de capacitación, operación, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones.
- l. Gestionar convenios institucionales de transferencias tecnológicas.
- m. Coordinar la administración, supervisión de los contratos de las plataformas tecnológicas de hardware, software y servicios tecnológicos.
- n. Asegurar la calidad en la implementación de aplicativos, software, hardware, o servicios tecnológicos desarrollados o adquiridos a través de la ejecución de sus respectivas pruebas.
- o. Gestionar la atención a incidentes y problemas de plataformas de hardware, software, redes de datos, servicios tecnológicos y de seguridad informática escalados por los niveles de soporte establecidos.
- p. Asegurar la disponibilidad de la publicación de información institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos por la LOTAIP.
- q. Las demás atribuciones y/o responsabilidades que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Estructura interna: Dentro de su estructura básica tendrá Coordinaciones de las gestiones internas, con personal asignado de acuerdo al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del cantón San Francisco de Milagro o su equivalente; en caso de ausencia, responderá de forma directa el Director(a) o su delegado(a).

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Desarrollo Tecnológico y Bases de datos
- Gestión de Infraestructura, redes y seguridad tecnológica
- Gestión de Soporte Tecnológico.

20.1. Gestión de Desarrollo Tecnológico y Bases de Datos**Artículo 40.1. Coordinación de Desarrollo Tecnológico y Bases de Datos**

Responsable: Coordinador(a) de Desarrollo Tecnológico y Bases de Datos o quien hiciere sus veces.

Misión: Promover la implementación de soluciones tecnológicas innovadoras y la administración eficiente de bases de datos para mejorar la calidad de los servicios y operaciones municipales.

Estructura interna: Basada en equipos de trabajo de acuerdo a los productos y servicios a cargo, con personal asignado conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal del Cantón San Francisco de Milagro o su equivalente.

Gestiones internas: No aplica

Productos y servicios:

1. Plan operativo de tecnologías de la información.
2. Catastro de aplicaciones complementarias actualizado.
3. Catálogo de servicios tecnológicos actualizado.
4. Seguridades lógicas en aplicaciones implementadas.
5. Aplicaciones informáticas desarrolladas, actualizadas, corregidas y en producción.
6. Fichas de servicios tecnológicos.
7. Procesos tecnológicos de desarrollo gestionados.
8. Soporte técnico de aplicaciones informáticas de producción.
9. Incidentes, cambios, problemas y requerimientos de mantenimiento de aplicaciones resueltos.
10. Entornos de desarrollo administrados.
11. Base de datos administradas y respaldadas.
12. Página web y portal transaccional institucional administrada.
13. Modelos de datos para explotación de información implementados y actualizados.
14. Convenios de intercambio de información publicados, implementados y automatizados.
15. Informe de la ejecución del plan operativo de tecnologías de la información.
16. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

20.2. Gestión de Infraestructura, redes y seguridad tecnológica**Productos y servicios:**

1. Plan de mantenimiento de infraestructura, redes y seguridad tecnológica.
2. Proceso de operaciones administrado.
3. Infraestructura tecnológica disponible.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

4. Data center administrado.
5. Proyectos de infraestructura tecnológica gestionados.
6. Cambios sobre la infraestructura tecnológica implementados.
7. Ambientes de producción y contingencia administrados.
8. Liberaciones al ambiente de producción ejecutadas.
9. Proyectos de redes y telecomunicaciones gestionados.
10. Servicios de red y comunicaciones disponibles.
11. Incidentes de red y telecomunicaciones resueltos.
12. Requerimientos de redes y telecomunicaciones (no estándares) atendidos.
13. Sistemas de mensajería electrónica y video conferencia administrados.
14. Redes cableadas e inalámbricas administradas.
15. Enlaces de comunicaciones e internet administrados.
16. Accesos remotos seguros Implementados (VPN).
17. Controles de seguridad en servicios tecnológicos implementados.
18. Requerimientos de seguridad informática (no estándares) atendidos.
19. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

20.3. Gestión de Soporte Tecnológico**Productos y servicios:**

1. Plan de mantenimiento preventivo de bienes o equipos tecnológicos.
2. Políticas, estándares y procedimientos para soporte tecnológico.
3. Incidentes, cambios, problemas, requerimientos y eventos de estaciones de trabajo resueltos.
4. Mesa de servicios tecnológicos administrada.
5. Inventarios de activos tecnológicos actualizado.
6. Servicio de impresión administrado y disponible.
7. Soporte a usuarios ejecutado.
8. Servicios tecnológicos disponibles.
9. Los demás productos y servicios que determinen el ordenamiento jurídico vigente, la normativa interna y las disposiciones de las autoridades.

CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Los servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades se regirán a lo previsto en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como a la normativa vigente y procedimientos internos, programas, planes y proyectos que para el efecto establezca la máxima autoridad.

SEGUNDA: Las direcciones operativas y la estructura bajo su cargo deberán generar los productos y servicios contemplados para cada gestión interna prevista en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos a través de la identificación y documentación de los procedimientos y demás instrumentos que forman parte del sistema documental correspondiente.

TERCERA: Las disposiciones contenidas en el presente documento tienen el carácter de obligatorias y de estricto cumplimiento de parte de los responsables de cada uno de los procesos y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, mismos que serán sujetos al proceso de evaluación sobre el cumplimiento y aplicación de este instrumento de institucionalidad.

CUARTA: Requisitos para la creación de Unidades Administrativas y/o Procesos. – La justificación para la creación de una unidad administrativa y/o proceso (a cualquier nivel) es la gestión del portafolio de productos o servicios específicos inherentes a su naturaleza y especialización. La creación de nuevas unidades administrativas y/o procesos, se sustentará en cambios o en el afinamiento del Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, para lo cual se requerirá la motivación por parte del solicitante, la revisión de la Dirección de Planificación para el Desarrollo, la Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera y la aprobación del Alcalde(sa), para posteriormente con acto resolutivo institucional generarlo en la Dirección de Talento Humano para suscripción del Alcalde(sa) y posterior implementación.

QUINTA: En el marco para la administración de programas y proyectos estratégicos que disponen de financiamiento con organismos multilaterales, es necesario cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto. En virtud de esto, para el caso de requisitos de creación de Unidades de Gerenciamientos de Programas o proyectos, se lo realizará a través de resoluciones administrativas y por el tiempo que dure el proyecto, sin perjuicio de la intervención en las actividades internas y propias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

SEXTA: Las empresas públicas municipales y las entidades adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro deberán diseñar o actualizar su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos alineado al modelo de administración municipal previsto en el Plan de Desarrollo Cantonal o su equivalente, en el ámbito de sus competencias.

SÉPTIMA: La Dirección de Talento Humano ejecutará los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a esta resolución, incluyendo la elaboración del proyecto de resolución de modificación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional; la revisión a la clasificación de puestos para la aprobación del Alcalde; la elaboración de las respectivas acciones de personal como efecto del proceso de clasificación de puestos, mismas que deberán ser registradas e incorporadas en el expediente de cada servidor. Para tales fines, la Dirección de Talento Humano cumplirá con los lineamientos determinados en la normativa vigente.

OCTAVA: Seguirán gozando de validez los procedimientos, trámites, autorizaciones o permisos aprobados u otorgados por funcionarios con denominación anterior a la asignada en este estatuto, siempre que hubieren sido aprobados u otorgados en legal y debida forma, en respeto de las funciones inherentes a sus cargos.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En el plazo máximo de cinco (5) días contados a partir de la expedición de esta resolución y en colaboración con la Dirección de Tecnología y la Dirección de Talento Humano, la Coordinación de Despacho de Alcaldía comunicará a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro los cambios realizados en la estructura organizacional reflejados en el presente Estatuto Orgánico.

SEGUNDA: La Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera serán las encargadas de la implementación y ejecución de la presente resolución, de manera progresiva, en un plazo máximo ciento ochenta (180) días a partir de su expedición; conforme a los siguientes lineamientos:

- Se empezarán a implementar los cargos ocupacionales que tengan únicamente cambios en su denominación o que, por efecto de modificación en la estructura organizacional, requieran ser trasladadas a otra unidad administrativa, siempre que no impliquen un incremento en el presupuesto del año 2023 por homologación de remuneración. Así mismo, para los cargos ocupacionales, en el que se cambie o se mantengan su denominación y que exista un incremento en la remuneración por la homologación, se implementarán en el año 2023, y su homologación remunerativa se realizará a partir del año 2024.
- A partir de enero de 2024, se implementarán los nuevos cargos ocupacionales creados, considerando el respectivo procedimiento vigente.

En todos los casos, la creación de cargos o incremento en el presupuesto por efectos de la aplicación de la presente resolución, consideraran lo dispuesto los artículos 255 y 257 del COOTAD.

TERCERA: Corresponde a la Dirección de Talento Humano, en el plazo máximo de noventa (90) días contados a partir de la expedición de esta resolución, lo siguiente: el levantamiento y/o actualización de los Formularios de Análisis Ocupacional o su equivalente de los servidores(as) de acuerdo al presente Estatuto Orgánico; y, la elaboración tanto del informe técnico como del proyecto de resolución administrativa de modificación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional, que será presentada al Alcalde(sa) para su aprobación, suscripción y expedición. Se procederá conforme lo determine la normativa vigente.

Los cargos que únicamente hayan sufrido cambios en la denominación, producto de esta resolución administrativa, la Dirección de Talento Humano procederá a realizar la expedición de las acciones de personal, siempre que no tengan variaciones en la remuneración mensual unificada.

CUARTA: En el plazo máximo de treinta (30) días contados a partir de la vigencia de esta resolución, la Dirección de Talento Humano realizará el nuevo distributivo de personal para el periodo 2024, con la finalidad de incorporar los cambios dentro de la planificación presupuestaria del siguiente año.

QUINTA: En el plazo máximo de diez (10) días, contados a partir de la emisión de las Acciones de Personal a los cambios de denominación de las unidades administrativas y de los cargos de los servidores, la Dirección de Tecnología gestionará las acciones necesarias para ejecutar los ajustes en la arquitectura tecnológica de acuerdo al presente Estatuto Orgánico.

SEXTA: Corresponde a la Dirección de Planificación para el Desarrollo, en coordinación con la Dirección Financiera, para que en el plazo de sesenta (60) días contados a partir de la vigencia de esta resolución, realice el ajuste a la Planificación Operativa Anual 2023, en lo que corresponde al cambio de denominación de las unidades administrativas, así mismo la reasignación de recursos a las unidades que hayan sido divididas o trasladadas, conforme a lo establecido en la disposición transitoria segunda de esta resolución y al procedimiento vigente.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

SÉPTIMA: Para los procesos de contratación pública iniciados o por iniciarse, se mantendrán vigentes las resoluciones y procedimientos establecidos antes de la vigencia de este instrumento, hasta la implementación de la nueva estructura de la Coordinación de Compras Públicas dentro de la Dirección Administrativa.

OCTAVA: Encárguese al Coordinador(a) de Compras Públicas para que en el término de cuarenta y cinco (45) días, a partir de la vigencia de este Estatuto, instrumente las delegaciones del proceso a su cargo a través de las resoluciones administrativas por parte del Alcalde(sa).

NOVENA: Los servidores(as) de las coordinaciones que hayan sido reclasificadas, suprimidas o eliminadas se mantendrán en sus cargos hasta la notificación respectiva por parte de la Dirección de Talento Humano, una vez que haya sido aprobado el informe técnico respectivo, con el fin de garantizar la continuidad de los procesos asignados a sus funciones.

DÉCIMA: Corresponde al Procurador(a) Síndico, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la vigencia de este instrumento, realizar la revisión y convalidación de las resoluciones administrativas relacionadas a las delegaciones de funciones designadas por el Alcalde(sa).

DÉCIMO PRIMERA: Encárguese a la Vicealcaldía, en conjunto con la Dirección de Desarrollo e Inclusión Social, la formulación del programa o proyecto que estará a cargo de la Unidad de Género y Protección de la Mujer para que sea incluido dentro del portafolio de programas y proyectos administrado por la Dirección de Planificación para el Desarrollo, en el plazo de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la vigencia de este instrumento.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Deróguese el "ESTATUTO ORGÁNICO GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO", expedido mediante resolución de alcaldía 29 de octubre de 2019.

SEGUNDA: Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a lo dispuesto en la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de la publicación a través de la Página Web y de la Gaceta Oficial, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro.

SEGUNDA: Encárguese al Director(a) de Talento Humano para el seguimiento y control a las actividades de implementación del presente estatuto.

TERCERA: Encárguese la Dirección de Catastro y Habilitación del Suelo al Director(a) de Planificación para el Desarrollo, hasta la designación de su titular.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos



CUARTA: Notifíquese, por medio de la Secretaría de Concejo y General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, el contenido de la presente Resolución a todo el personal municipal.

Dado y firmado en la Alcaldía del cantón San Francisco de Milagro, a los 27 días del mes de septiembre de 2023.




Abg. Pedro Solines Chacón
ALCALDE DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO

SECRETARÍA DEL CONCEJO Y GENERAL.- CERTIFICO.- Que el "ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO" fue conocido por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Francisco de Milagro, en Sesión Ordinaria del día miércoles 27 de septiembre de 2023. Lo Certifico.

Milagro, 27 de septiembre de 2023




Abg. Angel Basantes Merales
SECRETARIO DEL CONCEJO Y GENERAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO