



**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN
MIGUEL DE LOS BANCOS - 2015**

**Ing. Sulema Pizarro Cando
ALCALDESA DEL CANTÓN**



INDICE

Contenido	Página
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	
CAPITULO I	
CONSIDERACIONES GENERALES	
Estructura Institucional.....	7
Ámbito.....	7
Misión.....	7
Visión.....	7
Principios.....	7
Competencias.....	7
Objetivos Generales.....	8
Objetivos Estratégicos.....	9
Políticas Institucionales.....	10
Principios Institucionales.....	10
De la Estructura Orgánica Funcional.....	11
CAPITULO II	
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CÁMARA DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN	
De Cámara de Legislación y Fiscalización.....	13
De la Función Ejecutiva y de Administración.....	13
CAPITULO III	
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
Estructura Organizacional por Procesos.....	14
Gestión por Procesos.....	14
Objetivos de la gestión por procesos.....	14
Procesos Institucionales.....	15
Nivel Político y Directivo.....	15
Nivel Asesor.....	15
Nivel de Apoyo.....	15
Nivel Sustantivo o Agregador de Valor.....	15
MACRO PROCESOS	
1 MACRO PROCESOS GOBERNANTES:	
1.1 Proceso Legislativo y Fiscalizador.....	16
1.2 Proceso Ejecutivo o Gobernante.....	16
1.3 Proceso de Participación Ciudadana.....	16
1.4 Procesos Desconcentrados.....	16
2 MACRO PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES:	
2.1 Procesos adjetivos (habilitantes de Apoyo).....	16
3. MACRO PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR:	
3.1 Procesos sustantivos o agregadores de valor.....	17



Estructura Básica alineada a la Misión.....	17
CAPITULO IV	
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS.....	18
Cadena de Valor.....	19
Mapa de Procesos.....	20
Organigrama Estructural.....	21
Diagramación Estructura Orgánica por Procesos.....	22
Estructura orgánica por procesos habilitantes de asesoría.....	23
Estructura orgánica por procesos habilitantes de apoyo.....	24
Estructura orgánica por procesos sustantivos o agregadores de valor.....	25
Estructura orgánica por procesos gobernantes.....	26
DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS	
CAPITULO V	
DE LOS FINES Y FACULTADES.....	27
De los fines y facultades.....	28
De las facultades.....	28
De las Funciones y Competencias.....	28
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA	
DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	30
CAPITULO I	
PROCESOS GOBERNANTES	
CÁMARA LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN.....	30
MACRO PROCESOS GOBERNANTES	
PROCESO LEGISLATIVO FISCALIZADOR.	
CONCEJO MUNICIPAL	
Comisiones.....	33
CAPITULO II	
DEL EJECUTIVO MUNICIPAL	
1.2 ALCALDÍA	
1.3 Alcalde o Alcaldesa.....	36
CAPITULO III	
DEL SEGUNDO EJECUTIVO MUNICIPAL	
La Vicealcaldesa o Vicealcalde.....	39
2. PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA	
CAPITULO I	
DE LA ASESORÍA.....	41
2.1 De la Asesoría.....	41
DE LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN	
De los Directores de Gestión.....	42
2.1 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA DEPARTAMENTAL	
CAPITULO I	
2.1.1 DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA	
Asesoría Jurídica.....	44
Patrocinio Judicial.....	46



CAPITULO II	
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
2.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	47
2.1.2.1 Planificación del Desarrollo Cantonal e Institucional.....	47
2.1.2.2 Gestión de Ordenamiento Territorial.....	50
2.1.2.3 Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.....	52
2.1.2.4 Diseño de Proyectos.....	53
2.1.2.5 Avalúos y Catastros.....	54
2.1.2.6 Cooperación Internacional.....	56
CAPITULO III	
2.1.3 COMUNICACIÓN SOCIAL	57
CAPITULO IV	
2.1.4 LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	59
CAPITULO V	
2.1.5 DE LA AUDITORIA INTERNA	61
CAPITULO VI	
2.1.6 REGISTRO DE LA PROPIEDAD	63
2.2 DEL NIVEL DE APOYO	
PROCESO HABILITANTE DE APOYO	65
CAPITULO I	
DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	65
2.2.1.1 Comisaría, Policía y Vigilancia.....	67
2.2.1.1.1 Cementerio Municipal.....	69
2.2.1.1.2 Policía Municipal.....	69
2.2.1.2 Sistemas Tecnológicos.....	71
2.2.1.3 Cuerpo de Bomberos.....	72
2.2.1.4 Talleres y Vehículos.....	72
2.2.1.5 Contratación Pública.....	73
2.2.1.6 Guardalmacén.....	75
CAPITULO II	
2.2.2 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	77
2.2.2.1 Reclutamiento y Selección de Personal.....	79
2.2.2.2 Formación y Capacitación.....	80
2.2.2.3 Régimen Disciplinario.....	81
2.2.2.4 Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral.....	81
2.2.2.5 Régimen de Remuneraciones.....	82
2.2.2.6 Movimientos de Personal.....	83
CAPITULO III	
2.2.3 DIRECCIÓN FINANCIERA	85
2.2.3.1 Presupuesto.....	86
2.2.3.2 Contabilidad.....	87



2.2.3.3	Tesorería.....	88
2.2.3.3.1	Recaudaciones.....	89
2.2.3.4	Rentas.....	89
CAPITULO IV		
2.2.4	SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO.....	90
2.2.4.1	Documentación y Archivo.....	92
2.2.4.2	Participación Ciudadana.....	92
2.2.4.3	Información.....	93
3. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR		
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR		
CAPITULO I		
3.1	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (OO.PP).....	95
3.1.1	Construcción y Mantenimiento de Obra Civil y Vial.....	96
3.1.2	Tratamiento y Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado.....	97
3.1.2.1	Facturación y Lectura de Agua Potable.....	98
3.1.3	Topografía.....	99
CAPITULO II		
3.2	LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS	100
3.2.1	Gestión de la Calidad Ambiental.....	101
3.2.2	Limpieza de Espacios Públicos y Ornato.....	101
3.2.2.1	Camal Municipal.....	103
3.2.3	Residuos Sólidos.....	103
3.2.4	Recursos Naturales.....	103
3.2.5	Riesgos.....	104
CAPITULO III		
3.3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO.....	105
3.3.1	Desarrollo Económico y Productivo.....	106
3.3.2	Patrimonio Cultural y Deportivo.....	106
3.3.3	Proyectos Sociales.....	107
3.3.4	Patrimonio Natural y Turismo.....	108
3.4	Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos.....	109
3.4.1	Consejo Cantonal de Protección de Derechos.....	109
3.4.2	Juntas Cantonales de Protección de Derechos.....	110
3.4.3	Defensorías Comunitarias.....	100
3.4.4	Consejos Consultivos.....	110
3.4.5	Proceso de Elección y Designación de Miembros del Consejo de Protección de Derechos.....	110
3.4.6	Organización del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.....	110
3.4.7	De la Secretaría Ejecutiva Local.....	110
3.4.8	De la Estructura de la Secretaría Ejecutiva.....	110
3.4.9	Funciones de la Secretaría Ejecutiva.....	111
	DISPOSICIONES GENERALES.....	112
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	114
	BIBLIOGRAFÍA.....	115



EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

BASE LEGAL:

Que, el artículo 225 numeral 2, 3 y 4 de la Constitución de la República del Ecuador, reconocen como parte integrante del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado para la prestación de servicios públicos;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los concejos municipales son gobiernos autónomos descentralizados que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorialidad, integración y participación ciudadana;

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”;

Que, el Art. 264 de la Constitución de la República, determina las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales;

Que, el Art. 265 de la Constitución, establece que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades;

Que, los Artículos 3 y 5 del COOTAD consagran la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que: “ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las Leyes de la República”;

Que, el Art. 7 del COOTAD, determina que: “para el pleno ejercicio de sus



competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial”;

Que, el Art. 57 del COOTAD, determina que son atribuciones del Concejo Municipal entre otras lo señalado en el literal f) “Conocer la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Art. 338 del COOTAD menciona que “cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales”;

Que, es indispensable dotar a la entidad de un orgánico funcional que norme de manera clara y objetiva los procedimientos de la administración del gobierno autónomo municipal, los niveles de administración y funciones de estructura, de autoridad, de dirección, coordinación, control, tendientes a la modernización, para la prestación de los servicios públicos encomendados por la Constitución y la ley

Que, el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, faculta al Alcalde o Alcaldesa “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley;

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS.



DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1.- Estructura Institucional.- Se alinea con los elementos constitutivos del Estado consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, LOSEP y Norma Técnica de Diseño de Replanteo o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial 251, 17 de abril del 2006 vigente y, demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Ámbito.- Es de aplicación administrativa en el GAD Municipal de San Miguel de los Bancos, como un instrumento que determina, de manera clara y objetiva los niveles jerárquicos en los que se constituye la Institución, con la delegación de funciones para cada proceso tanto ejecutivo, de asesoría, adietivos o de apoyo como sustantivo o acreedor de valor, convirtiéndose en un instrumento base para el funcionamiento primordial, tendiente a la modernización de la entidad y para el cumplimiento de los grandes objetivos cantonales, municipales y nacionales.

Artículo 3.- Misión.- Impulsar el desarrollo local sostenible sustentable y socialmente responsable, sobre la base del servicio comprometido que permite planificar, ordenar y regular el territorio del Cantón San Miguel de los Bancos para lograr el mejoramiento de la calidad de vida de su población.

Artículo 4.- Visión.- Ser una administración transparente, eficiente y eficaz, que institucionalice la cultura de participación, mediante una estructura organizacional adecuada, con políticas públicas consistentes y liderazgo local con responsabilidad compartida y reconocida por la gestión municipal.

Artículo 5.- Principios:

1. **Participación:** administración puertas abiertas y decisiones del colectivo.
2. **Transparencia:** traslado de información en tiempos y condiciones.
3. **Honestidad:** definición de políticas y procedimientos que establezcan procesos claros.
4. **Respeto:** a la diversidad de condiciones y actores.

Artículo 6.- Competencias:

Son competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Miguel de los Bancos, las determinadas en el artículo 264 de la



Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, concurrentes o complementarias, sin perjuicio de las demás que determine la Ley y todas aquellas que por decisión del Concejo Municipal se descentralizaren del Gobierno Nacional, tales como:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de residuos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestres dentro de su circunscripción cantonal;
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 7.- Objetivos Generales.- Los objetivos que se persiguen con la presente estructura orgánica son:

1. Determinar en forma clara y precisa, la estructura orgánica y funcional, como elemento base para el cumplimiento de objetivos, fines, facultades, competencias y metas institucionales.
2. Administrar los recursos económicos de manera, eficiente y eficaz las asignaciones presupuestadas destinados al Direccionamiento Estratégico,



- mediante una planificación y programación coherente, con la finalidad de cumplir con los principios institucionales de responsabilidad y equidad a favor de la población del cantón San Miguel de los Bancos.
3. Proporcionar información básica a ejecutivos, directivos, servidores administrativos, y de apoyo con relación de dependencia, línea de autoridad y responsabilidad, la subrogación de funciones, y la coordinación interna y externa;
 4. Establecer procesos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar los objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos y de su Alcaldesa en favor de la comunidad municipal; y,
 5. Optimizar, potencializar y racionalizar los recursos humanos, financieros y materiales, para una mejor prestación de servicios al usuario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, como contribución al progreso nacional, en su responsabilidad de liderar el desarrollo socioeconómico del cantón.
 6. Establecer estrategias de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con los distintos actores sociales del cantón, organizaciones regionales, provinciales, nacionales y extranjeras para mejorar la calidad de vida de la comunidad de San Miguel de los Bancos.

Artículo 8.- Objetivos Estratégicos:

1. Proponer planes y programas que contribuyan al desarrollo local, que permitan dotar de servicios a la comunidad con los más altos estándares de calidad;
2. Empezar el bienestar económico y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
3. Proponer normativa técnica que facilite la relación con la comunidad y el establecimiento de controles en los servicios que presta la Municipalidad;
4. Implementar un sistema de administración de talento humano que potencie el desarrollo personal e institucional
5. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón, de sus áreas urbanas y rurales;
6. Desarrollar el espíritu de nacionalidad, el civismo y confraternidad de los ciudadanos, para lograr el creciente proceso y la indisoluble unidad del país;
7. Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental y cultural dentro de su jurisdicción;
8. Cumplir y hacer cumplir las funciones de la administración Municipal en materia de planeación y urbanismo, obras públicas, servicios públicos, higiene, ambiente, asistencia social, educación y cultura municipal, justicia, seguridad y emergencia ciudadana;
9. Fomentar la descentralización y asumir competencias en base a la capacidad de cobertura de la Institución Municipal;
10. Generar una administración Municipal basada en la participación ciudadana, desarrollo del talento humano y utilización eficiente, efectiva y eficaz de los recursos materiales y económicos.
11. Implantar mecanismos de control de gestión que aseguren el cumplimiento



- de las metas institucionales.
12. Implantar una red de cooperación interinstitucional y alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales del Cantón, Organizaciones Regionales, Provinciales, Nacionales.
 13. El GAD Municipal de San Miguel de los Bancos, buscará las mejores estrategias o iniciativas para lograr cooperación Internacional, alianzas o mancomunidades en beneficio de la colectividad del cantón.

Artículo 9.- Políticas Institucionales

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón San Miguel de los Bancos;
2. Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el auto financiamiento de los gastos;
3. Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional;
4. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio; y,
5. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

Artículo 10.- Principios Institucionales

1. **Imparcialidad.-** Los servidores del GADM del cantón San Miguel de los Bancos, serán entregados a la colectividad con absoluta imparcialidad y objetividad en cada una de sus actos, en el desempeño de sus actividades y/o tareas encomendadas por la autoridad inmediata superior.
2. **Respeto.-** Los los servidores y las los trabajadores municipales darán a los usuarios un trato digno, cortés, cordial y tolerante.
3. **Independencia de criterio.-** Los servidores del GADM del cantón San Miguel de los Bancos, gozarán de total libertad de conciencia con respecto a la sociedad civil en la prestación de servicio y otros grupos de interés externos. La independencia no deberá verse afectada por intereses personales, políticos o de cualquier otra índole.
4. **Solidaridad.-** Los servidores municipales ejercerán sus labores basados en los principios de solidaridad, que servirán de apoyo tanto a los procesos de trabajo como en la interrelación cotidiana.
5. **Trabajo en Equipo.-** Las acciones a realizarse deben ser el producto del consenso y la labor mancomunada.



6. **Servicio.-** Dirigir las acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades de los demás, a fin de obtener el bien común.
7. **Transparencia.-** Todos los datos y actos de la administración Municipal serán públicos y la Institución facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
8. **Meioramiento continuo.-** El GADM del cantón San Miguel de los Bancos aplicará los procedimientos técnicos e instrumentos gerenciales que le permitan responder oportunamente a los cambios del entorno, contando con un personal comprometido en la búsqueda de resultados excelentes en su gestión, mediante el cumplimiento de sus deberes con competencia, diligencia y calidad.
9. **Oportunidad.-** Cumplir a tiempo y con calidad las funciones en la prestación de los servicios a los usuarios.
10. **Colaboración.-** Los servidores del GADM del cantón San Miguel de los Bancos, realizarán tareas que por su naturaleza o modalidad les sean las estrictamente inherentes a su cargo. Podrán hacerlo otras tareas, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente la organización frente a los usuarios.
11. **Eficacia.-** Ser eficaz implica hacer las cosas bien técnicamente, de forma planificada y organizada.
12. **Eficiencia.-** Para ser eficiente se requiere un objetivo, tener clara una tarea, que exista un mínimo de motivación, un uso racional del tiempo y la obtención del resultado esperado.
13. **Austeridad.-** Los servidores del GADM del cantón San Miguel de los Bancos, deben obrar con sobriedad y racionalización en el uso de los recursos, de tal manera que proyecten una imagen de transparencia en su gestión y de calidad en sus actuaciones.

Artículo 11.- De la Estructura Orgánica Funcional.- Para el cumplimiento de sus competencias, funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, ha diseñado una Estructura Organizacional por Procesos, la misma que está alineada a su Misión y Visión Estratégica y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad en la gestión institucional.

La Estructura Orgánica Funcional y sus niveles es la siguiente:

- 1.- De legislación, normatividad y fiscalización;
- 2.- De ejecución y administración; y,
- 3.- De participación ciudadana y control social.

Niveles.- La estructura Orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, se compone de los siguientes niveles:

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax:
2770-703 / 2770-729-



- a.1) Nivel Gobernante
- a.2) Nivel Asesor
- a.3) Nivel Directivo
- a.4) Nivel Adietivo y de Apoyo
- a.5) Nivel Sustantivo o Agregador de Valor



CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DE CÁMARA DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Artículo 12.- De Cámara de Legislación y Fiscalización.- El Concejo Municipal en Pleno ejerce las atribuciones y facultades de Legislación, Normatividad y de Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.

Estará integrada, de conformidad con la Constitución y la Ley, por el Alcalde o Alcaldesa municipal, quien la presidirá con voto dirimente, el Vicealcalde o la Vicealcaldesa municipal y concejales o concejales.

Participa de las sesiones una o un representante, varias o varios representantes de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones, de conformidad con el Art. 101 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 302 y siguientes del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y Art. 72 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, y la Ordenanza respectiva.

Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones contará con el pleno, comisiones y la dirección general. Su organización y funcionamiento está regulado en la ordenanza que para el efecto dicte el pleno del Concejo Municipal.

Artículo 13.- De la Función Ejecutiva y de Administración.- Comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa. Está integrada por los dos ejecutivos municipales y las Unidades Administrativas previstas en este Orgánico Funcional, empresas públicas, y demás entidades que se registren en su estructura organizacional; cuya organización y funcionamiento queda normada en esta Resolución Administrativa, para el cumplimiento de las competencias y atribuciones que le delega la Constitución y el marco normativo vigente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.

Es la dependencia responsable de formular, dirigir, orientar, conducir, ejecutar y supervisar la ejecución y seguimiento de las políticas generales, planes, programas y proyectos, sustentado en la estructura y funcionamiento de la Administración Municipal.



CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL POR PROCESOS:

Artículo 14.- Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, se alinea con los elementos constitutivos establecidos en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 15.- Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del GADM del cantón San Miguel de los Bancos, estará enmarcada en los principios de la Gestión por Procesos.

Artículo 16, Definición.- Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades y recursos dinámicamente interrelacionadas, que transforman elementos de entrada en elementos de salida, agregando valor para el cliente o usuario como respuesta a sus demandas.

Artículo 17.- Objetivos de la gestión por procesos.- La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de estructuras organizacionales con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para cumplir los objetivos institucionales planteados.

Entre los principales objetivos podemos definir los siguientes:

1. Definir el rol del servidor público en atención a la demanda de la sociedad con criterios eficiencia y eficacia en la ejecución de la administración por procesos;
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública;
3. Lograr la satisfacción del ciudadano considerado como: usuario, habitante o parte interesada en la entrega de servicios con excelencia, calidad, oportunidad, transparencia, calidez demostrando calidad humana en cada uno de los actos;
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos; con el correspondiente control y monitoreo de resultados, para cuyo efecto se utilizará el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón San Miguel de los Bancos.
5. Adaptar el trabajo, al dinamismo propio de la administración y a los cambios



- permanentes de tecnología; e.
6. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos en los procesos del régimen remunerativo, con sustento en la evaluación por resultados.

Artículo 18.- Procesos Institucionales.- Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de una cadena de valor de un proceso, necesario para generar un producto o servicios orientado a cumplir las necesidades de la población del cantón.

Los procesos del GAD se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional y la visión de desarrollo del cantón, de la siguiente forma:

La Gestión por procesos, garantizará la gestión institucional mediante el diseño y control de políticas y estrategias que oriente exitosamente el accionar de la organización y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

1. **Nivel Político y Directivo.-** Es el conocido como el eje gobernante, estratégico, de dirección, regulación o de gerenciamiento, constituye la jerarquía máxima de dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos; responsable de formular y emitir las políticas, directrices y a través de la implementación de un Plan Estratégico Institucional, para la administración y funcionamiento de la entidad gubernativa; y a su vez se integran las funciones de Legislación y Fiscalización, Participación Ciudadana y Control Social, bajo la rectoría de la señor Alcalde o Alcaldesa Municipal.
2. **Nivel Asesor.-** Corresponde a este nivel prestar asistencia técnica y asesoría a todos los niveles de la organización, orientando la ejecución de sus atribuciones; y a su vez formulando sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de los diferentes niveles de gestión institucional del Gobierno Municipal.

El nivel Asesor está estructurado por las dependencias: Procuraduría Sindica, Asesoría de Alcaldía, Planificación y Ordenamiento Territorial; Comunicación Social; Auditoría interna y Fiscalización; sin perjuicio de otras, que así lo resuelva el Alcalde o Alcaldesa.

3. **Nivel de Apoyo.-** Es el responsable de asegurar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de las atribuciones y facultades designadas por el nivel de competencia del GAD Municipal.
4. **El Nivel de Apoyo,** está conformado por: Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera y Secretaría General y del Concejo.
5. **Nivel Sustantivo o Agregador de Valor.-** Le corresponde la ejecución de políticas, programas, proyectos planificados y presupuestados del Gobierno



Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, a través de los procesos de prestación de los servicios a la comunidad.

6. Está conformado por la Dirección de Obras Públicas, Dirección Ambiental y Riesgos y Dirección de Desarrollo Social y Económico.

MACRO PROCESOS

1. MACRO PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1 **Proceso Legislativo y Fiscalizador.-** Determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

El Concejo Municipal está conformado por las y los Concejales designados por sufragio universal y secreto. Tiene una estructura abierta conformada por equipos de trabajo denominados "Comisiones Permanentes, Comisiones Especiales, Técnicas y Ocasionales" si así fuera del caso.

El Secretario del Concejo Municipal es el fedatario y custodio de la documentación relativa a los actos resolutivos, ordenanzas, entre los actos normativos del GAD Municipal.

- 1.2 **Proceso Ejecutivo o Gobernante.-** Es aquel que proporciona directrices, planes, programas y proyectos estratégicos para el funcionamiento institucional, orienta y ejecuta las políticas determinadas por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos, dirigido por el Alcalde o Alcaldesa de cantón.
- 1.3 **Proceso de Participación Ciudadana.-** En el que la sociedad civil participa activamente en el Gobierno local para la formulación de planes y presupuestos para fortalecer la democracia y asegurar el buen vivir.

Está conformado por la Función de Participación Ciudadana, de conformidad con la Ley de Participación Ciudadana y el COOTAD.

- 1.4 **Procesos Desconcentrados.-** Son aquellos que actúan independientes de la Gestión Municipal en el ámbito administrativo, en coordinación directa con la Alcaldía y Concejo Municipal.

2. MACRO PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES:

- 2.1 **Procesos adjetivos (habilitantes).-** Son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargarán de contratar personal competente, reducir los riesgos del trabajo, preservar la calidad de materiales, equipos y herramientas. Así mismo, incluyen aquellos que proveen servicios legales, de planificación, de auditoría, administrativos, financieros y de comunicación.



3. MACRO PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR:

3.1 Procesos sustantivos o agregadores de valor, son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la visión de desarrollo municipal, la misión institucional y los objetivos estratégicos que constituyen la razón de ser de la Institución.

Está conformado por la Gestión de Obras Públicas, Gestión Ambiental y Riesgos; y, Desarrollo Social y Económico.

Artículo 19.- Estructura Básica alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y responsabilidades, se basará en los siguientes procesos:

1. PROCESO GOBERNANTES:

- 1.1 Concejo Municipal
- 1.2 Alcaldía
- 1.3 Vicealcaldía

2. PROCESOS ADJETIVOS (HABILITANTES):

2.1 DE ASESORÍA

- 2.1.1 Procuraduría Síndica
- 2.1.2 Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
- 2.1.3 Gestión de Comunicación Social
- 2.1.4 Gestión de Fiscalización
- 2.1.5 Gestión de Auditoría Interna
- 2.1.6 Registro de la Propiedad

2.2 DE APOYO

- 2.2.1 Dirección Administrativa
- 2.2.2 Dirección de Talento Humano
- 2.2.3 Dirección Financiera
- 2.2.4 Gestión de Secretaría General y del Concejo

3. PROCESOS SUSTANTIVOS (AGREGADORES DE VALOR):

- 3.1 Dirección de Obras Públicas
- 3.2 Dirección de Gestión Ambiental y Riesgos
- 3.3 Dirección de Desarrollo Social y Económico
- 3.4 Desconcentradas



CAPITULO IV

DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

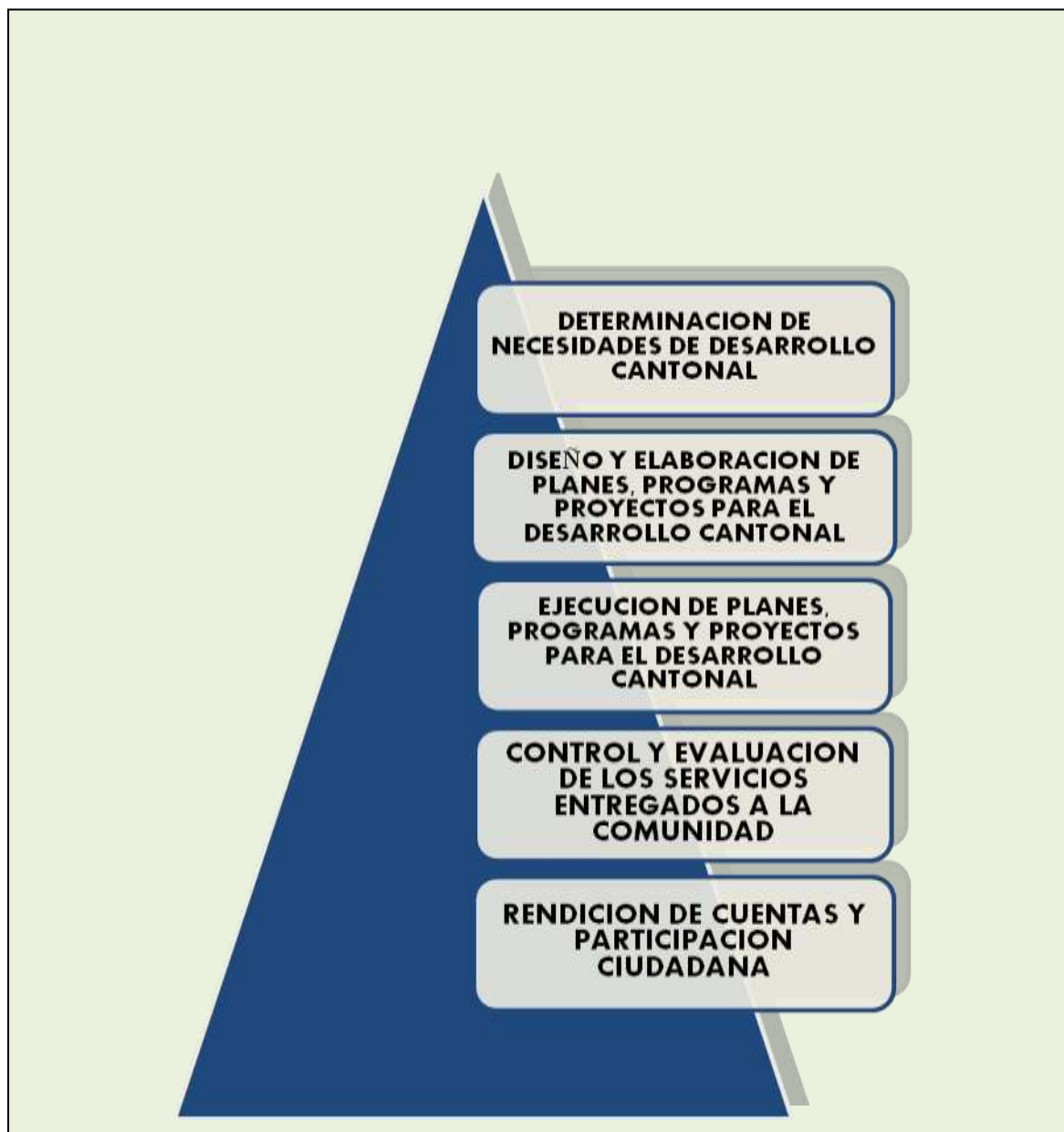
Artículo 20.- Cadena de Valor.- La cadena de valor describe la acción de los procesos de la institución, está compuesta por distintos enlaces que coadyuvan a los procesos operativos, a ejecutar las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la colectividad a través de normativas de bienes o servicios.

1. En cada enlace se genera valor y en términos competitivos es el valor que la ciudadanía merece recibir.
2. En los procesos de la cadena de valor se posibilita materializar las estrategias, esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo con la planificación cantonal e institucional.
3. De esta manera se definen la representación gráfica para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos:

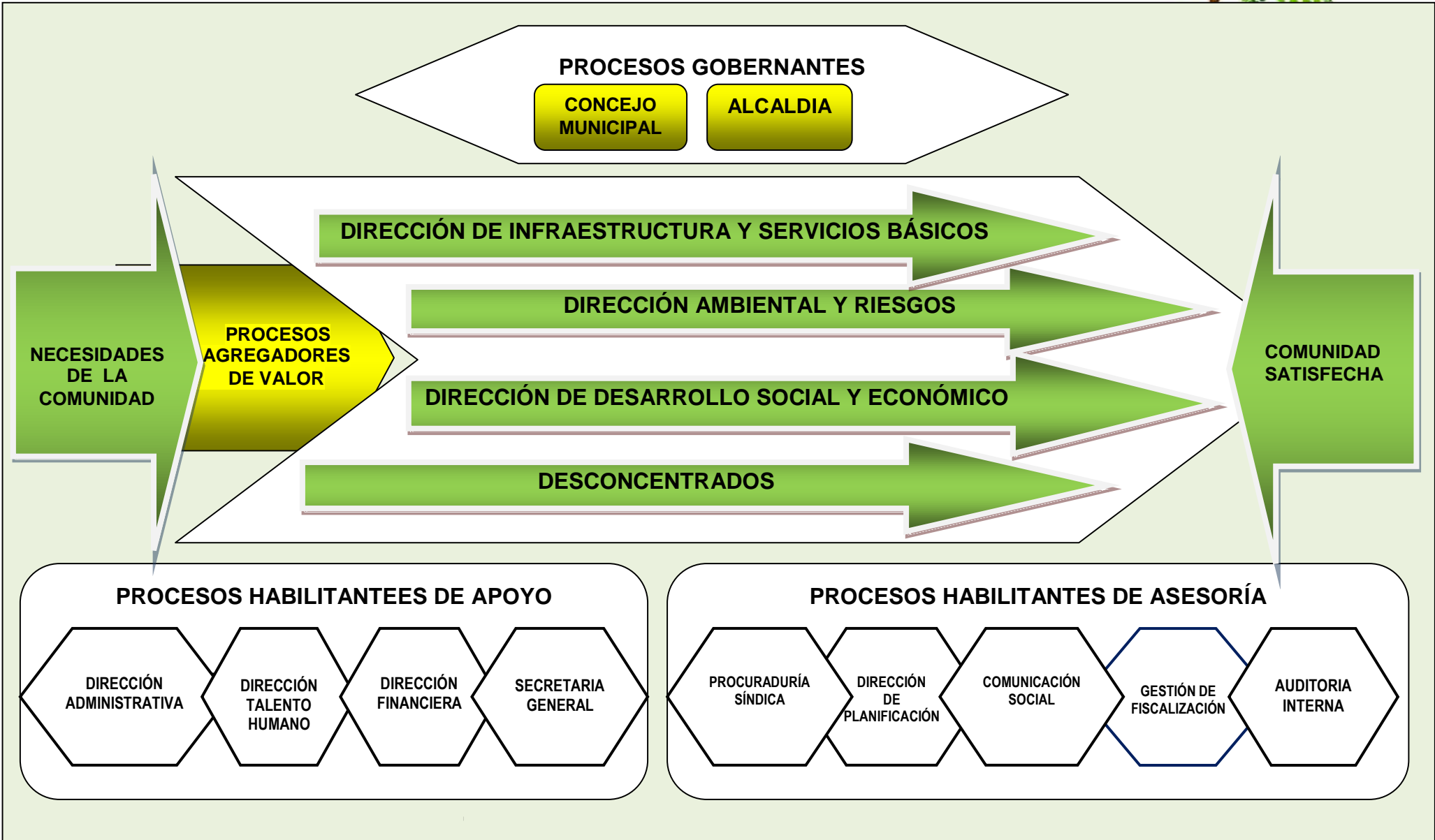
Artículo 21.- Descripción Gráfica.- La descripción gráfica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión de calidad basada en procesos interrelacionados, en los cuales se analizan los requerimientos de los usuarios o las necesidades de la comunidad, en las actividades denominadas de responsabilidad de la Dirección que son los Macro Procesos Gobernantes que se alinean a la visión institucional, estos procesos son planificadores los cuales proporcionan lineamientos para que los recursos y los controles formen parte de los Procesos Centrales, los cuales ejecutan sus actividades agregadoras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio para el cliente interno y externo, actividades que son apoyadas por los Macro Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría.



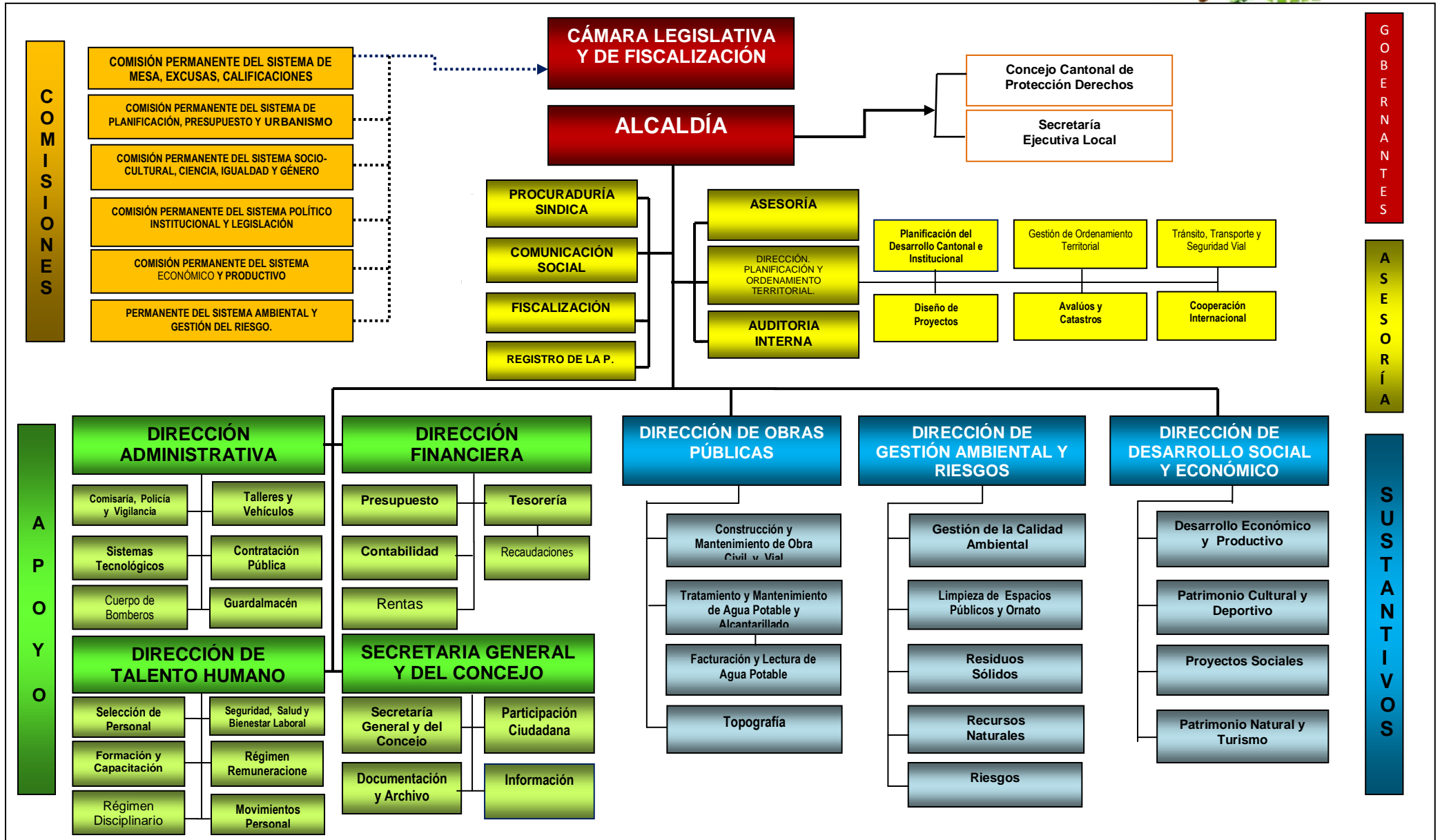
CADENA DE VALOR



MAPA DE PROCESOS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





DIAGRAMACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

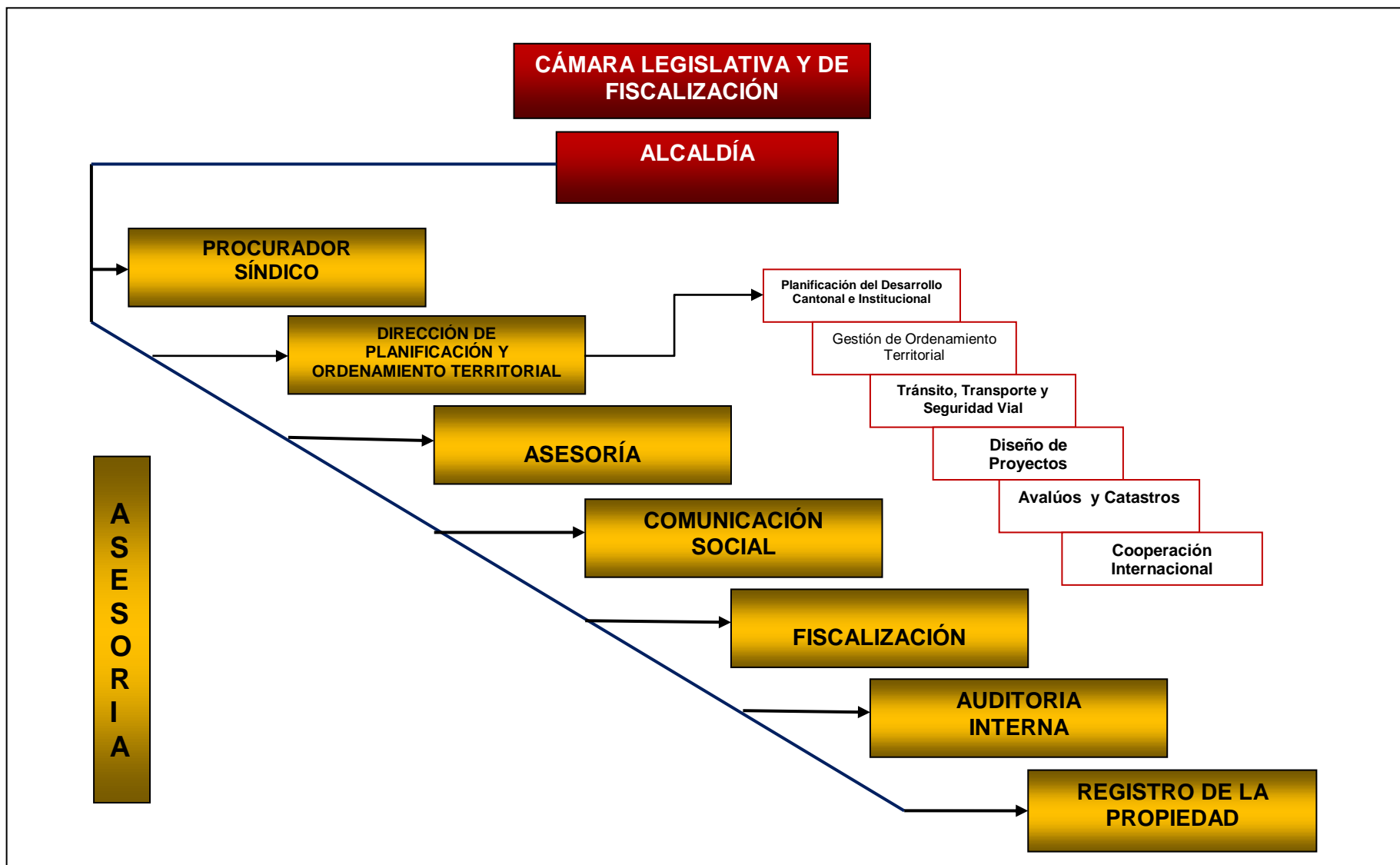
1. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

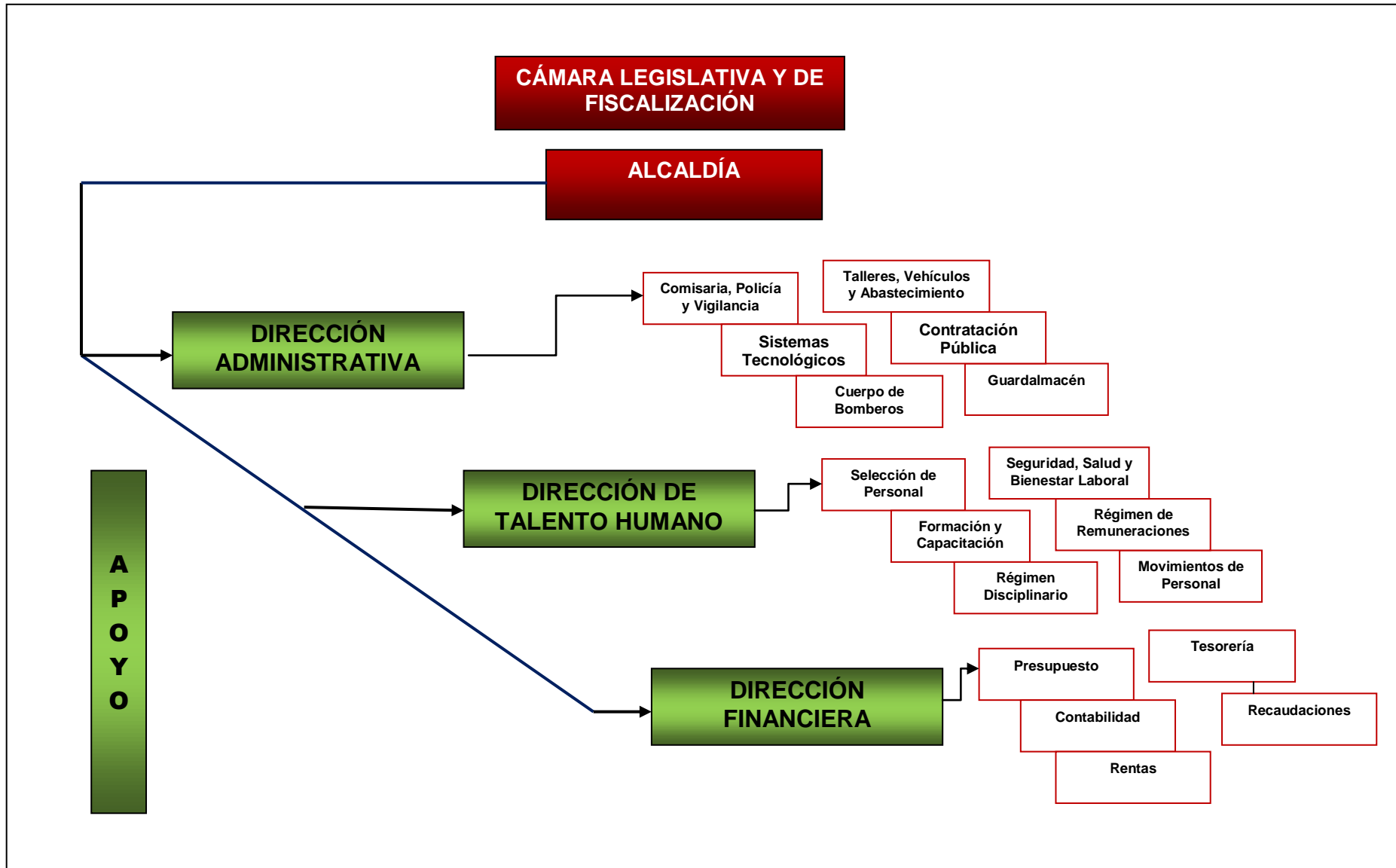
3. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES SUSTANTIVOS

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBERNANTES

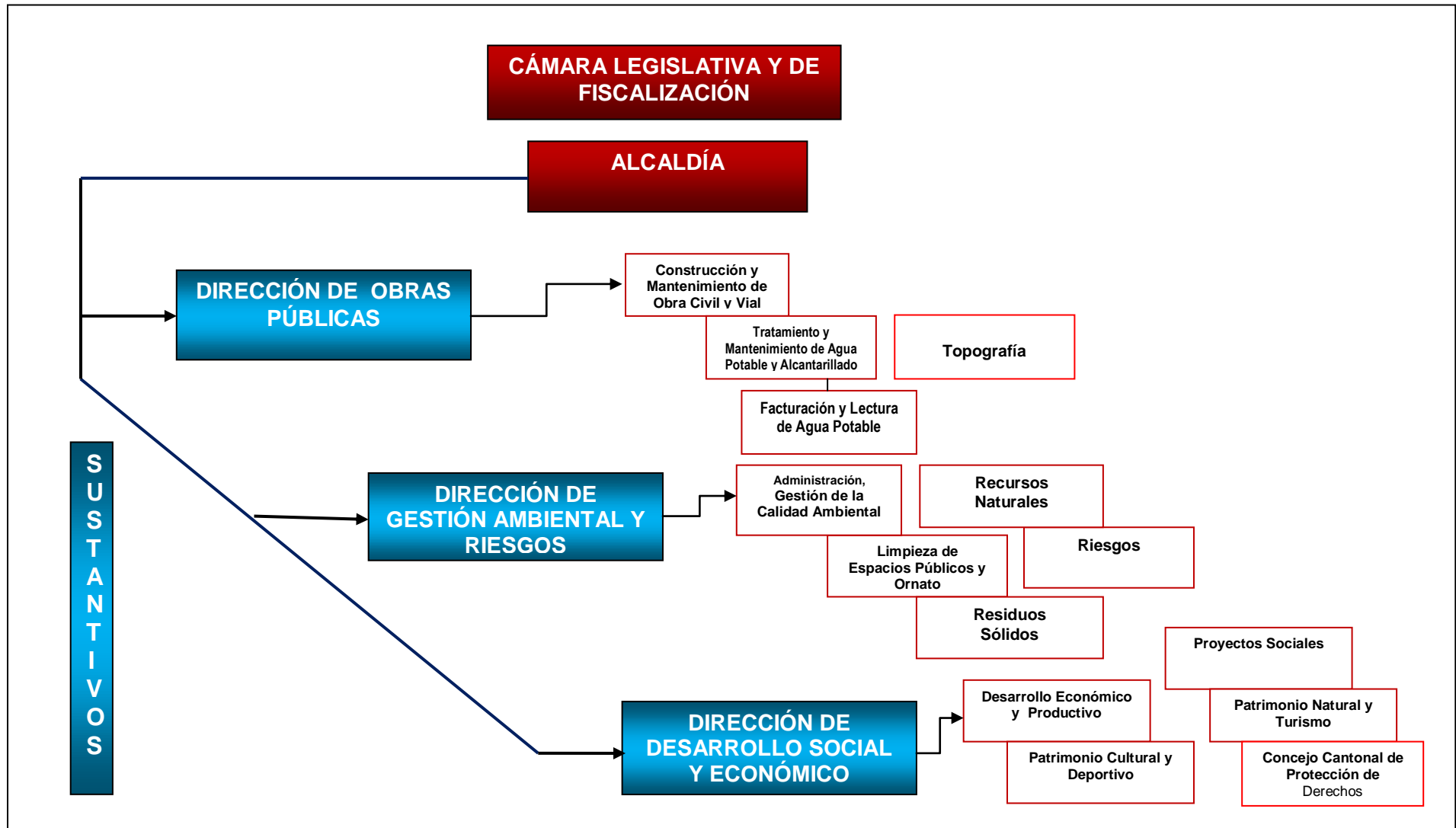
ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES DE APOYO



ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR





ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBERNANTES





DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

CAPITULO V

DE LOS FINES Y FACULTADES

Artículo 22.- De los fines y facultades.- De Conformidad con lo previsto en el artículo 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, dentro de la jurisdicción territorial que comprende el cantón, ejercerá los siguientes fines:

1. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
2. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en la Constitución de la República de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
3. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
4. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento del medio ambiente sostenible y sustentable;
5. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de generación e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
6. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y ciudadanas y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
7. El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir;
8. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la Constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de sus habitantes; y,
9. Los demás establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 23.- De las facultades.- De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad gubernativa municipal tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

- a. **Facultad de rectoría.** Consiste en la capacidad para emitir políticas públicas que orientan las acciones para el logro de los objetivos y metas



- del desarrollo, así como para definir sistemas, áreas y proyectos estratégicos de interés público, en función de su importancia económica, social, política o ambiental, en el ámbito de sus competencias exclusivas y en sus respectivos territorios bajo el principio de unidad nacional.
- b. **Facultad de planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.
 - c. **Facultad de regulación**, que es la capacidad de emitir la normatividad necesaria para el adecuado cumplimiento de la política pública y la prestación de los servicios, con el fin de dirigir, orientar o modificar la conducta de los administrados.
 - d. **Facultad de control**, que es la capacidad para velar por el cumplimiento de objetivos y metas de los planes de desarrollo, de las normas y procedimientos establecidos, así como los estándares de calidad y eficiencia en el ejercicio de las competencias y en la prestación de los servicios públicos, atendiendo el interés general y el ordenamiento jurídico.
 - e. **Facultad de gestión**, que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.
 - f. **Facultad normativa**.- Consistente en la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial. Esta facultad la ejerce a través de la Función de Legislación y Fiscalización (Concejo Municipal).
 - g. **Facultad ejecutiva**.- La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Artículo 24.- De las Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, las determinadas en el artículo 54 del COOTAD.

Artículo 25.- De las Competencias.- De acuerdo a lo previsto en el artículo 113 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización y Competencias, son capacidades de acción de un nivel de gobierno en un sector. Se ejercen a través de facultades. Las competencias son establecidas por la Constitución, la Ley y las designadas por el Concejo Nacional de Competencias.

Artículo 26.- Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Municipal.- El Gobierno Autónomo Municipal tendrá y ejercerá las competencias exclusivas previstas en el Art. 264 de la Constitución de la República; y, desarrolladas en los artículos 53; 129; 130; 131; 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 144,



147; 148, 295, 296; 297 y 298 del COOTAD, sin perjuicio de otras que se determinen en la propia Constitución, y la ley.

Artículo 27.- Competencias Constitucionales.- El Gobierno autónomo municipal tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel municipal del Estado ecuatoriano.

Artículo 28.- Competencias Adicionales.- De conformidad con lo previsto en los artículos 264 de la Constitución de la República y, 149 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el gobierno autónomo municipal tendrá y ejercerá las competencias adicionales que al no estar asignadas expresamente por la Constitución, lo están en otras leyes, las mismas que serán transferidas en forma progresiva y bajo el principio de subsidiariedad, por el Concejo Nacional de Competencias, conforme el procedimiento y plazo señalado en dicho Código.

Artículo 29.- Competencias Residuales.- El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD le fueren asignadas por el Concejo Nacional de Competencias.

Artículo 30.- Ejercicio de las Competencias.- En el marco de la autonomía política, administrativa y financiera atribuida y garantizada por los artículos 238 de la Constitución de la República, 5 y 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, ejercerá a plenitud y en base a las facultades legales, en forma autónoma, sin la interferencia de función, institución o autoridad extraña a su administración, los fines, funciones y competencias que les asigna la Constitución de la República y la Ley.

En consecuencia es responsabilidad de los ejecutivos, de las los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, atendiendo lo contemplado en el artículo 226 de la Constitución de la República y, artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, velar porque la entidad ejerza sus competencias en el marco de lo establecido en la Constitución y la Ley.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPITULO I

PROCESOS GOBERNANTES

CÁMARA LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN



MACRO PROCESOS GOBERNANTES

PROCESO LEGISLATIVO FISCALIZADOR.

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

a) Misión: Legislar y fiscalizar proyectos y presupuestos institucionales, garantizando la participación ciudadana, ejerciendo sus facultades normativas, resolutorias y fiscalizadoras, con el propósito de procurar mejorar la calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin afectar el ambiente, y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación de los diferentes actores sociales de la comunidad.

b) Atribuciones y Responsabilidades: De conformidad con el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Concejo Municipal:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;



3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial, así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;



15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional rural y urbana existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reclamar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;
27. Las demás previstas en la Ley.



c) Comisiones:

c.1 Permanentes:

Se mantienen las siguientes comisiones permanentes de conformidad a lo establecido en los Artículos 326 y 327 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

- c.1.1 Comisión permanente del sistema de mesa, excusas, calificaciones de Mesa.
- c.1.2 Comisión permanente del sistema de planificación, presupuesto y urbanismo.
- c.1.3 Comisión permanente del sistema socio-cultural, ciencia, igualdad y género.
- c.1.4 Comisión permanente del sistema político institucional y legislación
- c.1.5 Comisión permanente del sistema económico y productivo.
- c.1.6 Comisión permanente del sistema ambiental y gestión del riesgo.

c.1.1 Comisión permanente del sistema de mesa, excusas, calificaciones de Mesa.

A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del Concejo y procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de las concejales o concejales, conforme al procedimiento establecido en los Arts. 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa:

1. Dictaminar acerca de la calificación de las concejales y los concejales dentro de los diez días siguientes a la posesión de los mismos, o respecto de sus excusas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la presentación;
2. Organizar las comisiones permanentes y especiales que sean indispensables y designar sus miembros, cuando no lo hubiere hecho el Concejo;
3. Decidir, en caso de conflicto sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento del Concejo Municipal; y,
4. Repartir a las distintas comisiones, permanentes los asuntos de los cuales deban conocer, cuando tal distribución no hubiere sido hecha por el Alcalde o Alcaldesa.

c.1.2 Comisión permanente del sistema de planificación, presupuesto y urbanismo

Le compete promover la Planificación y Presupuesto, Operativa e Institucional, así como impulsar procesos de presupuesto, tasas y contribuciones, deuda pública, suministros y bienes Municipales, y propender la aprobación de



ordenanzas, resoluciones y acuerdos sobre la materia, referente a los siguientes instrumentos:

1. La formulación de políticas públicas en materia de planificación del desarrollo y ordenamiento territorial;
2. La formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal y ordenamiento territorial;
3. La planificación de las obras y servicios a ser ejecutados por el Gobierno Municipal; y,
4. El Plan Plurianual (cuatrianual), Plan Operativo Anual POA, y
5. Al proceso de planificación y presupuesto participativo y de la proforma presupuestaria, así como de sus reformas.

c.1.3 Comisión permanente del sistema socio-cultural, ciencia, igualdad y género.

Le compete la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad que cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución; velando por la atención social equitativa de la ciudadanía del Cantón San Miguel de los Bancos sobre:

1. La formulación, seguimiento y aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad;
2. Las políticas, planes y programas de desarrollo económico, social, cultural, ambiental y de atención a los sectores de atención prioritaria;
3. Las políticas y acciones que promuevan la equidad de género y generacional;
4. Las políticas de distribución equitativa del presupuesto dentro del territorio municipal;
5. Las políticas de Fiscalización que la administración municipal cumpla con los objetivos de igualdad y equidad a través de instancias técnicas que implementarán las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad, en conformidad con el artículo 156 de la Constitución de la República.

c.1.4 Comisión permanente del sistema político institucional y legislación

Corresponde a esta comisión conocer y emitir informes sobre proyectos de ordenanzas, reglamentos y la normatividad que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.

c.1.5 Comisión permanente del sistema económico y productivo

Sus atribuciones y responsabilidades son las de impulsar procesos productivos y económicos, zonificando el cantón, sus construcciones, brindando las facilidades a la comunidad para el establecimientos de emprendimientos industriales, comerciales y de servicios, así como el desarrollo agropecuario en el campo.



c.1.6 Comisión permanente del sistema ambiental y gestión del riesgo.

Le corresponde desarrollar políticas, procedimientos y la aplicación de la normativa legal en materia ambiental nacional e internacional y de gestión de riesgos naturales entre otros para el bien colectivo del cantón San Miguel de los Bancos.

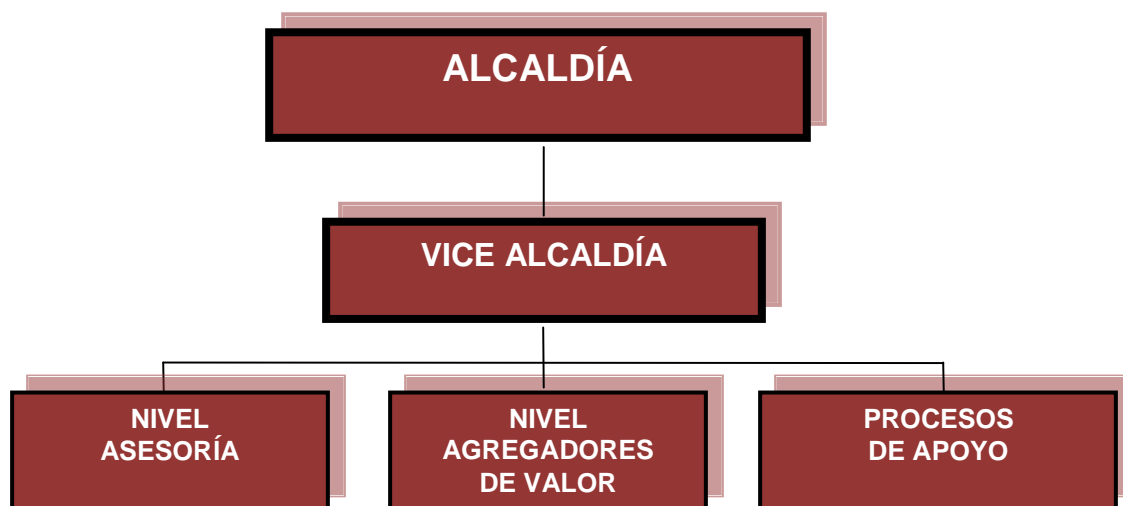
c.2 Especiales:

c.2.1 Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales.- Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

c.2.2 Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales.- Estarán integradas por dos o más concejales o concejalas y dos o más funcionarios o servidores municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto.



CAPITULO II DEL EJECUTIVO MUNICIPAL



1.2 ALCALDÍA

a) Alcalde o Alcaldesa.- De conformidad con el Art. 59 del COOTAD, el Alcalde o Alcaldesa Municipal es la primera autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley.

b) Misión.- Dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de gestión administrativa del GAD Municipal en todos los ámbitos de su competencia, a través de su representación legal, en concordancia con la misión y visión institucional, para garantizar transparencia, ética, valores, eficiencia y eficacia de planes y proyectos, brindando oportunidades de fomento y liderazgo en el desarrollo sustentable del cantón.

c) Atribuciones y Responsabilidades.- El Art. 60 del COOTAD señala que, le corresponde al Alcalde o Alcaldesa, además de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le asigna la Ley:

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el Procurador Síndico;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Concejo Municipal o Función de Legislación y Fiscalización, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Alcalde tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
4. Presentar al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo



Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos:

5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan municipal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Municipal de planificación y de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
7. Elaborar el Plan de Políticas Públicas y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan municipal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
9. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la función de legislación y de fiscalización o a aquellas que se organicen en la instancia de participación ciudadana y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
10. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
11. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo Municipal, en los montos y casos previstos en las ordenanzas municipales que se dicten en la materia;
12. Aprobar las modificaciones, reformas y los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en los casos que señala la Ley;
13. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
14. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada cantón y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo municipal, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
15. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan municipal de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
16. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
17. Integrar y presidir la comisión de mesa;
18. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;



19. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
20. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
21. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
22. Requerir de las y los consejeros municipales y del público asistente a las sesiones del Pleno de la función de legislación y fiscalización, el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los consejeros, podrá suspender la sesión;
23. Posesionar a las autoridades y funcionarios designados;
24. Principalizar a los consejeros municipales alternos cuando corresponda;
25. Delegar las funciones que considere pertinentes al Vicealcalde, otros consejeros municipales y demás funcionarios administrativos;
26. Las demás que le señale la Constitución de la República, la ley y las ordenanzas o normativas emitidas por los órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.



CAPITULO III

DEL SEGUNDO EJECUTIVO MUNICIPAL

1.3 La Vicealcaldesa o Vicealcalde.- El Vicealcalde o Vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el Concejo Municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley. Estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones del o la alcaldesa; su trabajo será a tiempo completo y no podrá desempeñar otra función, con excepción de la cátedra universitaria. Como parte del Concejo Municipal, asumirá a plenitud las funciones de consejero o consejera.

a) Misión.- Velar por el normal funcionamiento del GADM del Cantón San Miguel de los Bancos en caso de ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; y, cumplir con las delegaciones designadas por el Alcalde o Alcaldesa.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

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

c) Prohibiciones del Alcalde o Alcaldesa y del Vicealcalde o Vicealcaldesa Municipal:

- 1 Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- 2 Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- 3 Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliquen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo municipal;
- 4 Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- 5 Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los



recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;

- 6 Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad del Gobierno Autónomo Municipal para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- 7 Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- 8 Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- 9 Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- 10 Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- 11 Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- 12 Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de conformidad con la ley.

Artículo 31.- Se prohíbe a la Vicealcaldesa o Vicealcalde o a cualquier concejal o concejala municipal, dar instrucciones u órdenes directas, verbales o escritas a los Directores, Jefes de unidad y asesores administrativos, sin previo conocimiento por el Alcalde o Alcaldesa municipal.

Artículo 32.- La Vicealcaldesa o el Vicealcalde o cualquier concejal/a municipal a través del Alcalde o Alcaldesa, podrá solicitar información documentada, informes o el cumplimiento de un asunto determinado al funcionario o servidor competente. La información requerida debe ser proporcionada en forma obligatoria al requirente, en copias debidamente certificadas, a través de la Alcaldía Municipal, en término no mayor de quince días, salvo que por razones justificadas el funcionario solicite un término adicional improrrogable de cinco días.



2. PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA

CAPITULO I

DE LA ASESORÍA

2.1 De la Asesoría.- Los Asesores serán de libre nombramiento y remoción, designados por la Alcaldesa o Alcalde. Para ser titular del cargo, deberán estar en goce de los derechos políticos y no encontrarse en ninguno de los casos de inhabilidad o incompatibilidad previstos en la Constitución y las leyes. Los Asesores, por su denominación y atribuciones adicionales o individuales que se les asigne, serán establecidos en la Acción de Personal, Contrato o mediante Resolución Administrativa expedida por la Alcaldesa o Alcalde. A estas designaciones también les serán aplicables las mismas disposiciones legales y reglamentarias que lo determina la Ley del servidor público en igualdad de condiciones que a los Directores Departamentales.

Es la Unidad encargada de asesorar, dirigir y guiar la agenda y las acciones estratégicas de las autoridades ejecutivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, a fin de articular la acción institucional y gubernamental en las actividades estratégicas y cotidianas de la Alcaldía y Vicealcaldía y, de manera que su participación sea el eje conductor del cumplimiento de las políticas, los objetivos, fines, facultades y competencias del Gobierno Municipal.

a) Misión: Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en las Gestiones Políticas y Administrativas, para el seguimiento y conducción del desarrollo de la gestión institucional del Gobierno Municipal del cantón.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, coordinar, bajo una visión sistémica que considere modelos y herramientas de gestión, que garantice el cumplimiento de las políticas, los objetivos, fines, facultades y competencias institucionales, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo.
2. Planificar, programar y coordinar la agenda estratégica del Alcalde o Alcaldesa Municipal;
3. Asesorar la formulación, concertación y articulación de las políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y de sus ejecutivos municipales;
4. Sugerir y Guiar al Alcalde en la dirección de las actividades del Gobierno Municipal.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a los ejecutivos municipales y a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado municipal, en la gestión de sus fines, facultades y competencias;
6. Acudir a las delegaciones que la Señora Alcaldesa o Alcalde lo asigne en su representatividad y del Gobierno autónomo municipal, específicamente en los asuntos que le fueren delegados por la Alcaldía Municipal;
7. Acompañar, asesorar y sugerir iniciativas y propuestas el proceso de descentralización y transferencia de competencias y recursos en favor del Gobierno Municipal; así como de su fortalecimiento para el ejercicio de las mismas;



8. Guiar y asesorar procesos asociativos de mancomunamiento, consorcios, hermanamientos con la finalidad de mejorar la gestión de las competencias y favorecer sus procesos de integración que promuevan el desarrollo territorial cantonal, municipal y regional;
9. Asesorar y guiar acciones que fueren necesarias para el eficaz ejercicio de la competencia de gestión de la cooperación internacional prevista en la Constitución y en el COOTAD como competencia exclusiva del gobierno autónomo municipal;
10. Guiar actividades de coordinación interinstitucional en las áreas que designe la Alcaldesa o el Alcalde;
11. Asesorar, guiar y proponer en coordinación con las diferentes direcciones para la elaboración de proyectos de ordenanzas, reclamos, acuerdos, o resoluciones, y ponerlas en consideración del Alcalde o Alcaldesa Municipal;
12. Interactuar con otras Organizaciones Públicas y Privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal;
13. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa Municipal.

c) Productos:

1. Planes y programas de políticas públicas y de gestión
2. Agenda estratégica y políticas de la Alcaldesa.
3. Informes sobre asesoramiento y asistencia técnica;
4. Informe de las Agendas estratégicas y políticas efectivamente ejecutadas;
5. Informes de ejecución, coordinación y articulación de la competencia de cooperación internacional.
6. Informes de mancomunidades conformadas
7. Informes que sean requeridos por el Alcalde o Alcaldesa.

DE LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN

Artículo 33.- De los Directores de Gestión.- Los Directores o Directoras Departamentales son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus unidades administrativas sin necesidad de autorización alguna del Alcalde o Alcaldesa, salvo en los casos expresamente señalados en los reglamentos o disposiciones administrativas.

Corresponde a las Directoras y Directores de Gestión o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, en cada gestión de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda al Alcalde o Alcaldesa, de conformidad con lo prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Artículo 34.- Las Directoras y los Directores de Gestión o de Despacho y, Coordinadores y Supervisores de las Unidades Administrativas, son servidores de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva, previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir en el GADM de San Miguel de los Bancos.



Artículo 35.- Las Directoras y Directores de Gestión, dentro de la esfera de sus competencias, podrán delegar sus atribuciones y responsabilidades al servidor inferior jerárquico de sus respectivas unidades, cuando deban ausentarse para cumplir comisiones de servicios, licencias y viajes al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha de su Dirección, sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que el funcionario deba cumplir de acuerdo con la normativa legal y técnica por delegación.

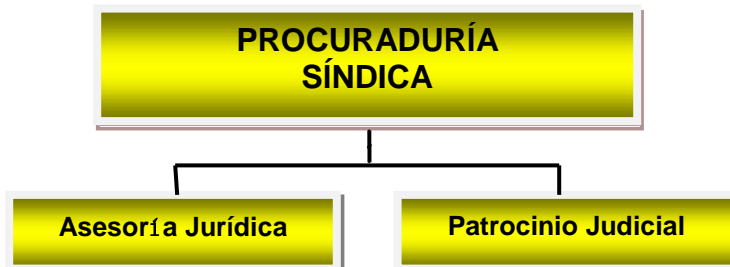
Artículo 36.- Las demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, estarán presididas y dirigidas por los Directores o Directoras Departamentales; sin perjuicio de otras que se crearen por disposición del Alcalde o Alcaldesa, en cumplimiento con las competencias designadas a la institución municipal, y se constituyen en las siguientes:

Procuraduría Sindica; Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; Comunicación Social; Fiscalización; Auditoría Interna, Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano, Dirección Financiera; Secretaria General y del Concejo; Dirección de Obras Públicas; Dirección Ambiental y Riesgos; Dirección de Desarrollo Social y Económico.



2.1. PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA DEPARTAMENTAL

CAPITULO I DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA



2.1.1 PROCURADURÍA SÍNDICA

a) Misión.- Ejercer el patrocinio judicial de la municipalidad, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos municipales, preparando normatividad legal propia acorde con la misión institucional que agilite y asegure el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales y proporcionando asistencia jurídica a sus dignatarios.

Responsable: Procurador/a Síndico

b) Asesoría Jurídica.- Es la Unidad Administrativa responsable de proporcionar asesoría especializada, orientada a brindar seguridad Jurídica a las funciones, unidades, entidades y autoridades del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos y ejercer el patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial de la Institución.

La Dirección de Asesoría Jurídica o Sindicatura, la preside y dirige el señor Procurador Síndico, estará conformada por los equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al nivel legislativo y ejecutivo y a las demás unidades administrativas de la municipalidad en asuntos de orden jurídico y legal
2. Proponer políticas institucionales en materia jurídica;
3. Elaborar instrumentos jurídicos requeridos por las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, presentar informes y prestar asesoría legal al Concejo Municipal, al Alcalde o Alcaldesa, a las distintas Direcciones, y Unidades en los asuntos jurídicos que se le requiera;
5. Patrocinar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos conjuntamente con la máxima Autoridad de la institución;
6. Actuar como Representante Judicial del Gobierno Autónomo



- Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
7. Absolver las consultas legales;
 8. Realizar estudios críticos de la legislación interna relacionada con las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, a fin de proponer su expedición, derogación, o reforma;
 9. Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos, presentados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
 10. Asesorar a las máximas autoridades y a las unidades administrativas del gobierno autónomo descentralizado municipal, en la organización y ejecución de los procedimientos de contratación;
 11. Elaborar contratos, minutas, proyectos de expropiación conforme a las disposiciones previstas en las leyes vigentes;
 12. Dirigir bajo su responsabilidad las acciones judiciales y tramitación de juicios o de procedimientos administrativos en que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, sea actor o demandado;
 13. Asesorar y preparar los informes previos a la suscripción de convenios de transferencia de competencias y recursos;
 14. Asesorar y preparar los informes previos a la suscripción de convenios entre el Estado Central y el Gobierno Municipal de conformidad a la normativa vigente;
 15. Asesorar a las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
 16. Absolver consultas presentadas por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, al Concejo Municipal, comisiones, direcciones y unidades de la Institución; y,
 17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad municipal dentro de la normativa vigente.

d) Productos:

1. Plan operativo anual de la dirección.
2. Asesoría y criterios jurídicos emitidos sobre la aplicación de las normas en el ámbito de sus atribuciones.
3. Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por cualquiera de las funciones, las autoridades, entidades y unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.
4. Registro de procesos judiciales, constitucionales y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.
5. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos.
6. Remate de bienes municipales.
7. Comodatos de bienes inmuebles municipales.
8. Elaboración de contratos y convenios interinstitucionales.
9. Contratos Generales.
10. Convenios de pago.
11. Consulta y criterio jurídico.
12. Consulta verbal.
13. Análisis de Ordenanzas Municipales.
14. Juicios de prescripción.
15. Juicio de Coactivas.



- 16. Atención a demandas laborales.
- 17. Legalizaciones.
- 18. Informes y memorias jurídicas.

2.2.1.1 Patrocinio Judicial

- a) **Patrocinio Judicial.-** Esta unidad será responsable de todos los procesos de patrocinio judicial.
- b) **Productos y Servicios:**
 - 1. Patrocinio Judicial y Constitucional.
 - 2. Informes de patrocinio judicial.
 - 3. Proyectos de resoluciones de los reclamos y recursos administrativos.



CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



2.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

a) **Misión.-** Liderar, coordinar y asesorar los procesos que permitan la formulación de la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial municipal del cantón, articulando a la planificación institucional a través de sus gestiones, en coordinación con los distintos niveles de gobierno, para el cumplimiento de las normas constitucionales, del buen vivir, participación ciudadana y rendición de cuentas.

Responsable: Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial

b) **Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.-** Es la Unidad Administrativa, encargada de planificar el desarrollo municipal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial; asesorar y brindar asistencia técnica al Concejo de Planificación Municipal y a la función de participación ciudadana y control social de la entidad, en articulación con la dirección financiera para establecer los planes y presupuestos participativos por resultados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.

La Gestión de Planificación, lo presidirá la Directora o Director de Planificación y está conformada por las unidades administrativas de: Planificación del Desarrollo Cantonal e Institucional, Gestión de Ordenamiento Territorial, Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, Diseño de Proyectos, Avalúos y Catastros, Cooperación Internacional.



c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en políticas, planes, proyectos y programas de desarrollo municipal, ordenamiento territorial y presupuesto participativo;
2. Diseñar y propone planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales;
3. Coordinar el proceso de formulación del plan de desarrollo y el de ordenamiento territorial municipal, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes de los distintos niveles de gobierno, observando los procedimientos participativos;
4. Coordinar, planificar y monitorear la elaboración de los planes estratégicos institucionales, plan plurianual, y plan de políticas públicas anual, observando los procedimientos participativos señalados en la ley;
5. Coordinar y conformar el sistema de participación ciudadana, concejo de planificación municipal y silla vacía;
6. Preparar conjuntamente con la Dirección Financiera el Plan de Políticas Públicas con presupuesto por resultados;
7. Elaborar y proponer un Banco de Proyectos necesarios para la implementación de los planes operativos y dar seguimiento para su ágil cumplimiento y cabal ejecución;
8. Coordinar conjuntamente con la dirección financiera y con la subdirección de contratación pública la articulación y prontitud de los procesos de las contrataciones públicas necesarias;
9. Socializar y difundir los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de la jurisdicción municipal;
10. Monitorear y evaluar la implementación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, planes estratégicos y operativos institucionales, orientados a una eficiente gestión y adecuada prestación de servicios a la comunidad, fortaleciendo la relación del gobierno autónomo municipal, con los ciudadanos y ciudadanas;
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar estudios de factibilidad de proyectos de obras civiles y viales, diseños, estructuras, geotécnica e impactos ambientales que se realicen por contrato y por administración directa;
12. Coordinar con la Unidad de Contratación Pública la información necesaria para la preparación de los pliegos en los respectivos procesos, en acatamiento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
13. Implementar el sistema de participación ciudadana en todos los procesos que determinen la función de legislación y fiscalización y los de planificación del desarrollo, presupuesto participativo, y otras formas de participación ciudadana, en concordancia con la ordenanza que se dictará para el efecto;
14. Coordinar, con el Gobierno Nacional, y las distintas carteras de Estado, y otros organismos nacionales e internacionales, tanto públicos como privados, para la realización de obras, programas, proyectos y planes que posibiliten el desarrollo municipal;
15. Presentar al Alcalde o Alcaldesa proyectos de ordenanzas municipales, en el ámbito de su competencia, que apoyen los procesos de planificación participativa;
16. Coordinar con los GADs, con instituciones públicas y de cooperación, así como también con las respectivas unidades la infraestructura de datos, la



- georeferenciación y territorialización de los planes y proyectos generados por las y los servidores municipales;
17. Crear y operar la base de datos geoestadística y de indicadores del cantón San Miguel de los Bancos en coordinación con el SIN;
 18. Producir cartografía base y temática necesaria para la planeación y ordenamiento del territorio;
 19. Crear el Sistema SIG-Web y el Gobierno digital;
 20. Crear el sistema Municipal de información estadística y cartográfica;
 21. Supervisa y evalúa el cumplimiento de las responsabilidades del personal a su cargo; y,
 22. Coordinar, dirigir e implementar el Sistema de Participación Ciudadana, Concejo de Planificación y Silla Vacía;
 23. Las demás que le fueren asignadas en las ordenanzas, reglamentos, resoluciones y actos administrativos de las autoridades ejecutivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.

d) Productos y servicios:

1. Plan estratégico Institucional anual.
2. Proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales.
3. Banco de Proyectos necesarios para la implementación de los planes operativos y dar seguimiento para su ágil cumplimiento y cabal ejecución.
4. Proyectos de ordenanzas municipales, en el ámbito de su competencia, que apoyen los procesos de planificación participativa.
5. Base de datos geoestadística y de indicadores del cantón San Miguel de los Bancos en coordinación con el SIN.
6. Cartografía base y temática necesaria para la planeación y ordenamiento del territorio.
7. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana.

SUBPROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:

2.1.2.1 Planificación del Desarrollo Cantonal e Institucional

a) Planificación del Desarrollo Cantonal e Institucional.- Tiene como funciones coordinar el proceso de elaboración del plan de ordenamiento territorial y bases de datos cartográficos y estadísticos del cantón.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Responsable de preparar un plan que permita ofrecer productos y servicios de máxima calidad tanto al cliente interno como externo;
2. Atraer y retener gente excelente, proporcionándole un ambiente abierto, participativo y desarrollo personal;
3. Preparar planes de negociación con nuestros proveedores en forma justa y equitativa;
4. Ser una institución responsable, respaldando los esfuerzos relacionados con el bienestar de la sociedad;
5. Institución Municipal que garantice la aplicación de factores ambientales, económicos y tecnológicos apegados a la gran realidad del cantón;
6. Desarrollar los mejores planes de mancomunidad con los socios estratégicos nacionales o extranjeros;



7. Desarrollar planes, programas y proyectos productivos en el cantón.

c) Productos y servicios:

1. Plan estratégico Institucional anual.
2. Portafolio y archivo institucional de productos y servicios institucionales.
3. Manuales e instrumentos de planificación.
4. Documentos para guiar el proceso de descentralización y autonomía y descentralización del GAD Municipal (en la transferencia de competencias, desde el gobierno central).
5. Plan Operativo Anual Institucional y Plan Anual de Inversiones de los proyectos, en coordinación con las Unidades Administrativas.
6. Informes de monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios que permitan el mejoramiento continuo de los procesos institucionales.
7. Planes de mejora a los procesos de las unidades administrativas de atención al cliente en función de la demanda.
8. Informes de Indicadores de gestión de la prestación de productos y/o servicios claves respecto a la calidad, cantidad, oportunidad y satisfacción.
9. Planificar, organizar, coordinar la buena marcha de los procesos institucionales.
10. Planes de mejoramiento de los procesos Institucionales.
11. Plan Operativo anual, en coordinación con cada una de las Unidades Administrativas.

2.1.2.2 Gestión de Ordenamiento Territorial

a) Gestión de Ordenamiento Territorial.- La incorporación transversal de los componentes económicos, sociales, políticos, culturales, entre otros, con el componente ambiental en distintos procesos de desarrollo para ocupación del territorio, y el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales como base productiva del desarrollo.

Disponer del marco normativo y las metodologías para implementar las políticas adecuadas de Ordenamiento Territorial en los distintos niveles de gobierno.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Incentivar acceso a la vivienda y diversidad en la oferta para el colectivo del cantón San Miguel de los Bancos;
2. Promover altas intensidades de construcción donde exista una adecuada oferta de transporte;
3. Limitar construcción en zonas de alto riesgo y proteger zonas naturales e históricamente valiosas;
4. Garantizar la participación ciudadana en el ordenamiento territorial local del cantón;
5. Garantizar la compatibilidad entre edificaciones y usos de inmuebles cercanos;
6. Incentivar usos del suelo mixtos;



7. Crear espacios públicos con alta vitalidad urbana;
8. Promover una red vial interconectada;
9. Dar certeza al propietario y al inversionista, promoviendo además las prácticas urbanísticas deseadas a través de incentivos;
10. Asegurar los recursos necesarios para la inversión municipal;
11. Evitar que el área urbana del cantón vaya creciendo sin ordenación prefijada y regulada, mediante las ordenanzas de edificación;
12. Con voluntad política ir construyendo con orden y normas previamente establecidas;
13. Mediante el planeamiento tratar de atender a las áreas urbanas ya consolidadas tratar de completar su urbanización y equipamiento con objeto de lograr mejorar la calidad de vida en la ciudad y de utilizar más racionalmente todos los recursos urbanos y naturales;
14. El planeamiento urbanístico actual se encarga de la ordenación o planificación del suelo a escala local, siendo su principal cometido prever la evolución deseada para el cantón en relación al proceso de urbanización (evolución del suelo rústico al transformarse en urbano), no obstante es necesario que la práctica de la ordenación municipal contenga otros elementos añadidos a la orientación del proceso urbanizador;
15. Adecuada integración en la ordenación dispuesta por los planes de Ordenación del Territorio;
16. Correcta funcionalidad de la ciudad ya existente atendiendo a su conservación, cualificación, Reequipamiento y, en su caso, remodelación;
17. Adecuada conservación, protección y mejora del centro histórico, así como su adecuada inserción en la estructura urbana del municipio;
18. Integración de los nuevos desarrollos urbanísticos con la ciudad ya consolidada, evitando su innecesaria dispersión y mejorando y completando su ordenación estructural;
19. Los nuevos desarrollos que, por su uso industrial, turístico, segunda residencia u otras características, no deban localizarse en el entorno del núcleo ya consolidado que sean necesarios, se ubicarán de forma coherente con la ordenación estructural, asegurando, entre otros, los objetivos señalados;
20. La funcionalidad, economía y eficacia en las redes de infraestructuras para la prestación de los servicios urbanos de vialidad, transporte, abastecimiento de agua, evacuación de agua, alumbrado público, suministro de energía eléctrica y comunicaciones de todo tipo.

c) Productos y servicios:

1. Plan regulador actualizado y aprobado.
2. Planos aprobados y registrados (estadística actualizada).
3. Informes técnicos de planificación urbana formulados y emitidos al Concejo.
4. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.



5. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
6. Estadística de las construcciones en el cantón San Miguel de los Bancos, actualizada.
7. Informes de control de las edificaciones en el cantón San Miguel de los Bancos, debidamente elaborados.
8. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la alcaldía.
9. Permisos de construcción aprobados.
10. Sistema de tránsito y transporte terrestre debidamente planificado.
11. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
12. Rutas y horarios previo a la prestación del servicio.
13. La ocupación de las vías y del espacio público regulados.
14. Planificado, diseñado, implementado el Sistema de señalización en las vías públicas.
15. Informe de implementación, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana.
16. Indicadores de gestión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.
17. Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.
18. Informes anuales sobre el control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional.
19. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
20. Políticas, regulaciones y metodología para la propuesta del establecimiento del POA.
21. Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo.
22. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
23. Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo.
24. Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana.
25. Planificación presupuestaria participativa Municipal.
26. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo.
27. Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo.
28. Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional.
29. información cartográfica.

2.1.2.3 Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

a) Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.- Planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el cantón, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del País, en el ámbito de su competencia.



b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Crear, desarrollar y fortalecer las competencias designadas al GAD en materia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial;
2. Incrementar la calidad y cobertura del servicio de transporte terrestre;
3. Incrementar la calidad del Tránsito en la Red Vial del cantón con la nacional;
4. Incrementar la eficiencia operacional;
5. Incrementar el desarrollo, eficiencia y eficacia del talento humano en materia de tránsito y transporte terrestre;
6. Incrementar el uso y conocimiento eficiente de las normas de tránsito;
7. Incrementar el nivel de seguridad vial de la ciudadanía del cantón San Miguel de los Bancos.

c) Productos y Servicios:

1. Plan maestro vial, transporte público.
2. Plan de implementación de las competencias de movilidad.
3. Planes y proyectos respectivos.
4. Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos.
5. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización de las vías públicas.
6. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
7. Permisos para eventos en las calles.
8. Autorizaciones para pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública.

2.1.2.4 Diseño de Proyectos

- a) Diseño de Proyectos.-** Esta unidad será responsable del diseño de proyectos institucional y del cantón en toda su estructura.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. El planeamiento urbanístico actual se encarga de la ordenación o planificación del suelo a escala local, siendo su principal cometido prever la evolución deseada para el cantón en relación al proceso de urbanización (evolución del suelo rústico al transformarse en urbano), no obstante es necesario que la práctica de la ordenación municipal contenga otros elementos añadidos a la orientación del proceso urbanizador;
2. Adecuada integración en la ordenación dispuesta por los planes de Ordenación del Territorio;
3. Correcta funcionalidad de la ciudad ya existente atendiendo a su conservación, cualificación, equipamiento y, en su caso, remodelación;
4. Adecuada conservación, protección y mejora del centro histórico, así como su adecuada inserción en la estructura urbana del municipio;



5. Integración de los nuevos desarrollos urbanísticos con la ciudad ya consolidada, evitando su innecesaria dispersión y mejorando y completando su ordenación estructural;
6. Los nuevos desarrollos que, por su uso industrial, turístico, segunda residencia u otras características, no deban localizarse en el entorno del núcleo ya consolidado que sean necesarios, se ubicarán de forma coherente con la ordenación estructural, asegurando, entre otros, los objetivos señalados;
7. La funcionalidad, economía y eficacia en las redes de infraestructuras para la prestación de los servicios urbanos de vialidad, transporte, abastecimiento de agua, evacuación de agua, alumbrado público, suministro de energía eléctrica y comunicaciones de todo tipo;
8. Definición de Rutas y horarios previo a la prestación del servicio;
9. Elaborar estudios de pre inversión e inversión;
10. Las demás competencias que disponga el Estado Central o por iniciativa de la Alcadesa o Alcalde o petición de la comunidad del cantón.

c) Productos y Servicios

1. Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.
2. Informes anuales sobre el Control, seguimiento y evaluación del Plan Plurianual Institucional.
3. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
4. Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo.
5. Indicadores de gestión del Plan Plurianual Institucional.
6. Políticas, regulaciones y metodología de gestión del Presupuesto Participativo.
7. Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana.
8. Planificación presupuestaria participativa Municipal.
9. Estudios técnicos e informes de inspecciones, de diseños y presupuestos de obras priorizadas en el presupuesto participativo.
10. Indicadores de gestión del Presupuesto Participativo.
11. Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional.
12. información cartográfica.

2.1.2.5 Avalúos y Catastros

- a) **Avalúos y Catastros.**- El objetivo de la unidad de avalúos y catastros del GADM de San Miguel de los Bancos es administrar el sistema catastral de manera integral; para determinar el impuesto predial de los bienes inmuebles de naturaleza urbana y rural.
- b) **Atribuciones y Responsabilidades:**
 1. Asesor al Alcalde o Alcadesa Municipal en materia de Avalúos y Catastros;
 2. Organizar y supervisar las áreas de Avalúos y Catastros del Cantón;



3. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas necesarias;
4. Supervisar el avalúo predial urbano, de conformidad con lo establecido en ordenanzas del Cantón;
5. Mantener un Registro actualizado de los inmuebles por compra venta;
6. Conferir certificaciones de avisos catastrales;
7. Realizar la revisión de la valoración predial urbana, mediante estudios, técnicos- catastrales y socio – económicos del Cantón;
8. Atender reclamos que se presenten por efectos de avalúos realizados;
9. Participar en campañas publicitarias, previas a la realización de censos catastrales;
10. Mantener el archivo de planos de los límites del Cantón, parroquias urbanas y rurales, y ordenanzas de aprobación de límites en coordinación con Planeamiento Urbano;
11. Efectuar la delimitación de las parroquias urbanas;
12. Actualizar las fichas cartográficas de todos los predios;
13. Verificar desmembraciones y particiones;
14. Mantener el archivo de fichas cartográficas;
15. Validar la información catastral depurada y digitalizar;
16. Planificar y administrar los catastros de predios del Cantón y controlar su actualización;
17. Efectuar el control de predios sobre linderos y registro de divisiones;
18. Llevar el control de expansión en las áreas urbanas;
19. Determinar montos de impuestos a pagar, de acuerdo a parámetros previamente establecidos;
20. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas.;
21. Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales siguiendo los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. (Art. 139 del COOTAD);
22. Actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural del GADM de San Miguel de los Bancos.;
23. Los bienes inmuebles constarán en el catastro con el valor de la propiedad actualizado, en los términos establecidos en el COOTAD. (Art. 139 del COOTAD);
24. Mantener, en coordinación con el ministerio responsable, el catastro cantonal integrado geo-referenciado de hábitat y vivienda, como información necesaria para diseñar estrategias y programas que integren las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte público, equipamiento, gestión del suelo y de riesgos, a partir de los principios de universalidad, equidad, solidaridad e interculturalidad. (Art. 147 del COOTAD);
25. Administrar el sistema catastral del GADM de San Miguel de los Bancos;
26. Generar información actualizada para la emisión de títulos de crédito para cobro de contribución de mejoras;



27. Mantener la información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano y rural;
28. Coordinar con la unidad de proyectos, para mantener actualizada la cartografía del cantón;
29. Emitir anualmente el catastro para el impuesto de patentes municipales.
30. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planificación, el Alcalde o Alcaldesa.

2.1.2.6 Cooperación Internacional

a) Cooperación Internacional.- Unidad administrativa técnica asesora, encargada de la apertura y acceso con la cooperación de organismos nacionales e internacionales, públicos y privados que coadyuven al desarrollo económico, productivo y social del cantón, mediante la adopción, financiamiento, y ejecución de proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Municipal.

b) Productos y Servicios:

1. Acuerdos, convenios, cartas de cooperación interinstitucional, con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, academia y sociedad civil.
2. Planes programas y proyectos de cooperación con organismos nacionales e internacionales.
3. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos.
4. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica.
5. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional;
6. Registro de reuniones mantenidas con las Unidades Administrativas del GADM, en temas de Cooperación.
7. Informes de registro de reuniones mantenidas con las Organismos de cooperación Nacional e internacional.
8. Las demás actividades que designe el jefe inmediato superior.



CAPITULO III DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL



2.1.3 COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) **Comunicación Social.-** Es la unidad encargada de elaborar artículos, reportajes, revistas, folletos y más medios de comunicación social sobre información de la municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, de interés nacional y local.
- b) **Misión.-** Consolidar y fortalecer la imagen de la Municipalidad, mediante políticas y acciones estratégicas de información pública; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la Ciudadanía y la participación de esta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.

Responsable: Comunicador/a Social.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Promover y coordinar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Miguel de Los Bancos;
2. Ejecutar programas de divulgación e información social de la Municipalidad;
3. Elaborar artículos, reportajes, revistas, folletos y más medios de comunicación social sobre información de la municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, de interés nacional y local para comunicar a la ciudadanía;
4. Organizar y coordinar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;
5. Realizar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos y de imagen institucional a través de los medios de comunicación social;
6. Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana;
7. Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas, festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folklore del cantón, en coordinación con las diferentes unidades administrativas municipales;



8. Mantener actualizada la página web de la Municipalidad en coordinación el subproceso de Tecnología de la Información y Comunicación;
9. Proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutados a nivel institucional y nacional;
10. Elaborar la publicidad e información institucional entregada a los medios de comunicación en coordinación con las unidades administrativas municipales, y;
11. Organizar y ejecutar todas las actividades de protocolo demandadas por los actos públicos de la municipalidad;
12. Implementar estrategias de socialización y concientización del pago de impuestos municipales, en coordinación con Tesorería;
13. Implementar estrategias de investigación o sondeos de aceptación de la gestión municipal, obra pública, prestación de servicios municipales, cobertura de atención social, etc.

d) Productos y Servicios:

1. Artículos, reportajes, revistas, folletos y más medios de comunicación social sobre información de la municipalidad.
2. Ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal.
3. Eventos científicos, culturales, artísticos y de imagen institucional.
4. Sondeos de aceptación de la gestión municipal, obra pública.
5. Otros.



CAPITULO IV DE LA FISCALIZACIÓN



2.1.4 LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

a) **La Gestión de Fiscalización.-** Unidad responsable de la fiscalización aplicando normativa legal establecida por el Estado bajo normas de control.

b) **Misión.-** Fortalecer la cultura de fiscalización en cada uno de los procesos Sustantivos o Acreedores de Valor, así como desarrollar y mantener acciones de fiscalización en cada proceso de la gestión municipal.

Responsable: Fiscalizador/a Institucional

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
2. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
3. Elaborar informes técnicos para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa y el Concejo, sobre los avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en cuanto al cronograma de trabajo determinado;
4. Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
5. Participar en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
6. Elaborar planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías;
7. Mantener actualizado los registros de avances de las diferentes obras e informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Cantonal;
8. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;



9. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
10. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente;
11. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales;
12. Presentar informes periódicos a la Alcaldesa de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera.

d) Productos Y Servicios:

1. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado.
2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
3. Informes de inspecciones.
4. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
5. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
6. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
7. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
8. Planillas de pago revisadas y aprobadas.
9. Revisión de diseños, planos y parámetros de los contratos.
10. Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras Civiles.
11. Certificaciones de avance de obras.
12. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
13. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
14. Medir, verificar la calidad de materiales.
15. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados.



CAPITULO V DE LA AUDITORIA INTERNA



2.1.5 DE LA AUDITORIA INTERNA

- a) **Misión.-** Realizar el examen y evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de exámenes especiales financieros y de gestión sujetos a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales. Proporcionar asesoría técnica-administrativa, exclusivamente en materia de control

Responsable: Auditor/a Interno(a).

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Poner en conocimiento de la autoridad nominadora el Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia exclusivamente en materia de control.
4. Reportar y mantener actualizados los datos en el Sistema de Información de Auditorías Internas de la CGE, referente a la ejecución de acciones de control y actividades de Auditoría Interna y de Talento Humano.
5. Coordinar con la CGE la ejecución de acciones de control no planificadas.
6. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado.
7. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

c) **Productos y Servicios:**

1. Plan Anual de la Política Pública (PAPP), Plan Anual Auditoría Interna.
2. Plan Anual de Control de Auditoría Interna aprobado.
3. Memorando resumen para el establecimiento de responsabilidades.
4. Informes de asesoramiento, verificaciones preliminares, actividades complementarias y otros.
5. Ingreso del avance mensual de actividades, Informes Trimestrales de



- cumplimiento y evaluación del Plan de Control de Auditoría.
6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.



CAPITULO VI DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD



2.1.6 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

a) Misión.- Somos una Institución Pública encargada, de brindar los servicios de registro, bajo un sistema de información cronológica, personalizada y real, con alta capacidad, honestidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, garantizando la seguridad jurídica. Contribuyendo al desarrollo económico y social del cantón.

b) Registro de la Propiedad.- En cumplimiento de la Constitución de la República y la Ley garantizará que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción.

La información que el Registro de la Propiedad del cantón San Miguel de los Bancos confiera puede ser específica o general, versar sobre una parte o sobre la totalidad del registro y ser suministrada por escrito o medios electrónicos.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Inscripción de documentos;
- b. Del Repertorio;
- c. De los Registros y de los Índices;
- d. Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse;
- e. Del Procedimiento de las Inscripciones;
- f. De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones;
- g. De la Valoración de las Inscripciones y su Cancelación;
- h. Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos –DINARDAP;
- i. Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmobiliaria urbana y urbano – rural del Cantón;
- j. Atender trámites de escrituración.

d) Productos y Servicios:

- a. Registro y control del Repertorio.
- b. Control de los Registros y de los Índices.
- c. Inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.



- d. Libros denominados Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Registro de Gravámenes y Registro de interdicción y Prohibiciones de Enajenar.
- e. Realizar la inscripción de constitución de compañías, aumento y disminución de capitales:
- f. Inscribir los fideicomisos mercantiles, contratos mercantiles, matrículas de comercio,
- g. Control de las Certificaciones emitidas:
- h. Las demás que determine la Ley.



2.2 DEL NIVEL DE APOYO

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

CAPITULO I

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Misión.-** Administrar los bienes y servicios institucionales, la gestión de compras públicas, brindar el apoyo logístico, precautelar que los servicios de limpieza, mantenimiento técnico y seguridad e instalaciones físicas institucionales se encuentren operando de manera eficiente, para proveer un excelente servicio a la comunidad municipal.

Responsable: Director(a) Administrativo(a).

b) **Dirección Administrativa.-** Es la Unidad Administrativa responsable de Administrar la gestión administrativa, los bienes, servicios, documentos, servicios informáticos, la gestión de talento humano y compras públicas, para apoyar el funcionamiento y el cumplimiento de objetivos y metas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.

La Dirección Administrativa la presidirá y dirigirá la o el Director Administrativo y, está conformada por los subprocesos administrativos de: Comisaría, Policía y Vigilancia, Sistemas Tecnológicos, Cuerpo de Bomberos, Talleres y Vehículos, Contratación Pública y Guardalmacén, conformada por equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el cumplimiento de la misión de la dirección.

c) **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Desarrollar una amplia labor de apoyo gerencial a todos los niveles jerárquicos, estableciendo normas, sistemas y procedimientos administrativos y dotando de los recursos necesarios de manera oportuna eficiente y de calidad;



2. Apoyar y fortalecer técnicamente los procesos administrativos, de conformidad con las normativas legales vigentes y tecnológicas, implantando programas, reglamentos, normas, instructivos y manuales que permitan regular, administrar y controlar los procesos y recursos de la institución;
3. Organizar, dirigir y administrar las Tecnologías de la Información en orden al mandato de los artículos 361 y 362 del COOTAD en favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
4. Planificar y liderar la gestión de las estrategias de tecnologías de la información y comunicaciones que apoyen el desarrollo institucional del gobierno municipal y territorial del cantón;
5. Definir y ejecutar planes informáticos y proyectos de TIC que impulsen la gestión eficiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
6. Realizar actividades de investigación y proponer nuevas tecnologías disponibles en el mercado de informática y comunicaciones, asegurando la eficacia en la administración de los recursos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
7. Controlar y dar cumplimiento a la Ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la correcta administración de recursos materiales y equipos de la Institución;
8. Asegurar la eficiente provisión de los servicios generales requeridos para solventar las necesidades de la Institución en materia de vigilancia, seguridad interna, correspondencia;
9. Controlar y dar cumplimiento a la Constitución de la República, Ley Orgánica de Servicio Público, Código del Trabajo, reglamentos, ordenanzas, y más disposiciones que tienen que ver con la correcta administración Institucional;
10. Coordinar con las demás direcciones y entidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la planificación de requerimientos de bienes, materiales, suministros y equipos, estableciendo los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control;
11. Coordinar con las diversas dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, en la formulación de sus cuadros de necesidades para efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de conformidad al ámbito de su competencia;
12. Coordinar con la Dirección de Planificación y la Dirección Financiera la formulación del presupuesto anual de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
13. Coordinar los servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos nacionales e internacionales;
14. Supervisar los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos así como administrar los servicios de seguridad, limpieza y otros de la Administración Municipal;



15. Elaborar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos;
16. Administrar el portal de compras públicas;
17. Emitir directrices para viabilizar los procesos de compras públicas; y, transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información.

d) Productos y Servicios:

1. Plan de Anual de Compras Públicas.
2. Informes periódicos de ejecución del Plan de Anual de Compras Públicas.
3. Plan anual de contrataciones y sus presupuestos.
4. Informes de compras de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
5. Plan de Administración y Mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles.
6. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de Bienes Inmuebles de la Administración Central.
7. Registro de vehículos matriculados y asegurados.
8. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
9. Plan de mantenimiento de muebles e instalaciones de la Institución.
10. Informes para el pago de servicios básicos.
11. Informes sobre la administración de las pólizas de seguros para bienes de la Institución.
12. Informes para el pago de servicios de guardianía, jardinería, arriendo, y otros servicios generales.
13. Plan de contingencia o emergencia Institucional.
14. Informes periódicos de la administración de la página WEB de la Institución, y responsable de la transparencia en cada uno de los procesos institucionales.

2.2.1.1 Comisaria, Policía y Vigilancia

a) Visión.- Asegurar la convivencia en el entorno territorial del cantón San Miguel de los Bancos, a través de juzgar a los infractores y contraventores de la normatividad municipal orientada a proteger el uso racional de los espacios públicos y la seguridad ciudadana en base a la aplicación de políticas y acciones de vigilancia que tengan como objetivo el cumplimiento de la normatividad municipal.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Asegurar el cumplimiento de las ordenanzas mediante el ejercicio de la potestad pública, por intermedio de la unidad administrativa de la policía municipal. (Art. 597 del COOTAD);
2. Cumplir y hacer cumplir las normativas establecidas en las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos y otros emitidos por el Concejo Municipal y por la Alcaldía, a fin de asegurar el uso adecuado de espacios y servicios públicos; además se registrarán por reglamentos internos que para el efecto se dicten;



3. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas aferidas o contrastadas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad;
4. Acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Comisaría de Policía Nacional; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad;
5. Participar con la Comisaría de Policía Nacional, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;
6. Participar en la inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino, en coordinación con el Unidad de Agua Potable y Alcantarillado;
7. Aplicar multas y sanciones a los infractores por el mal uso de los espacios privados y públicos (calles, parques y plazas) que no cumplan con los requerimientos legales de la Municipalidad, en función a los informes respectivos y/o a las ordenanzas;
8. Controlar el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el Cantón San Miguel de Los Bancos, a través del cumplimiento de la Ordenanza pertinente y el COOTAD, en coordinación con la Gestión de Planificación;
9. Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la Municipalidad;
10. Imponer sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones;
11. Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, luminarias, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con la Policía Municipal;
12. Atención al público en problemas de construcciones;
13. Efectuar inspecciones al mercado, camal, cementerio, tiendas, plazas y vías públicas en coordinación con la veterinaria;
14. Inspecciones previas a la devolución de garantías entregadas a la Municipalidad para efectos de construcciones;
15. Participar con la Tesorería, en el control de patentes y permisos de funcionamiento;
16. Control de escombros que se encuentren en espacios públicos; en coordinación con la Unidad de Gestión Ambiental;
17. Dirigir el control y administración del cementerio municipal;
18. Ejecutar la normatividad de higiene y salubridad;
19. Exigir el cumplimiento de ordenanzas, normas legales sobre el uso adecuado de plazas y mercados de San Miguel de los Bancos;



20. Exigir el cumplimiento del pago de las pensiones de arrendamiento de locales, de conformidad con lo estipulado en los convenios de los respectivos contratos.
21. Velar por el fiel cumplimiento del puesto o local arrendado únicamente para la venta de las mercaderías o artículos para los cuales se lo haya destinado.
22. Velar por que los locales se conserven en perfecto estado para un buen servicio a la comunidad.

2.2.1.1.1 Cementerio Municipal

a) **Cementerio Municipal.-** Campo santo, morada de todo ser humano después de la vida terrestre.

b) **Atribuciones y Responsabilidades.-** El Cementerio Municipal tiene como misión el prestar un servicio digno y cristiano de sepultura de cadáveres, con el debido respeto y con actos de caridad y amor, tanto para el fallecido como para sus familiares, sin distinción de raza, credo o filiación política, conservando y respetando los principios religiosos e ideológicos que profesen, para ser un campo santo capaz de brindar la satisfacción de inhumar y exhumar a sus seres queridos en un sitio ideal a sus necesidades de fe y esperanza que los invite a creer en el descanso eterno y a esperar en la resurrección futura de sus seres queridos.

c) **Productos / Servicios:**

1. Resolución de juzgamiento de contravenciones, en procesos ilegales de inhumación.
2. Inventario de establecimientos cementerios públicos del cantón.
3. Registros y entrega de bóvedas previa a la suscripción del contrato de arrendamiento.
4. Establecer control en las operaciones en el cementerio.
5. Dirigir el control y administración del cementerio municipal.
6. Otros relacionados.

2.2.1.1.2 Policía Municipal

a) **Policía Municipal.-** El objetivo de la unidad de Policía Municipal del GADM de San Miguel de los Bancos, es controlar el cumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales por parte de la población, propendiendo el mantenimiento en condiciones apropiadas de los espacios y servicios públicos.

b) **Misión.-** Proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad ciudadana, velando por la pacífica convivencia, y



protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con la Ley, logrando con ello una mejora en la calidad de vida y el bienestar social de los ciudadanos.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales; y aquellas disposiciones emanadas del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa, que tengan relación con el control y ejecución de las normas municipales en la comunidad;
2. Coordinar y participar, si así lo dispusiere el Alcalde o Alcaldesa, en operaciones conjuntas con las demás instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del cantón;
3. Establecer control en las operaciones del mercado, cementerio, parques y jardines;
4. Citar a los infractores y contraventores, para el juzgamiento correspondiente;
5. Poner a órdenes del Comisario, a los infractores de las leyes y ordenanzas;
6. Ejecutar operativos periódicos de control, que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes y ordenanzas municipales;
7. Realizar el control y vigilancia en las instalaciones Municipales y más espacios públicos requeridos;
8. Emite informes de novedades al superior inmediato;
9. Realizar el control del higiene de la ciudad y parroquias;
10. Apoyar en el control de eventos públicos;
11. Apoyar al control de ingreso de semovientes al camal municipal;
12. Apoyar en el control y vigilancia de la venta de productos en la feria libre;
13. Realizar el recorrido diario por la ciudad;
14. Realizar apoyo en el cobro por ocupación de la vía pública y en la plaza de ganado;
15. Efectuar otras tareas afines, complementarias o de apoyo logístico que indique el superior inmediato.

d) Productos / Servicios:

1. Partes de inspecciones y controles determinados por la Comisaría Municipal.
2. Partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados.
3. Notificar a infractores de las normativas vigentes.
4. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres y cementerio.
5. Resolución de juzgamiento de contravenciones.
6. Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las ordenanzas municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas.
7. Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control.



8. Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas.
9. Inventario de establecimientos públicos y privados.
10. Plan de inspecciones periódicas a todos los establecimientos públicos y privados.
11. Informes de control de la explotación de materiales pétreos, áridos, que se encuentran en los lechos de los ríos, quebradas y canteras, en coordinación con el área correspondiente.
12. Informes de control de construcciones y juzgamiento a las personas que no se ajusten al proyecto aprobado.

2.2.1.2 Sistemas Tecnológicos

- a) **Sistemas Tecnológicos.-** Responsable de realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos tecnológicos y de comunicación del GAD Municipal.
- b) **Misión.-** Proveer recursos y servicios informáticos y de comunicaciones que permitan la optimización de la gestión Municipal y atención al cliente garantizando; la seguridad de la información.
- c) **Atribuciones y responsabilidades:**
 1. Mantener contacto con el Gobierno electrónico y seguimiento de nuevas disposiciones;
 2. Aplicar el uso masivo de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (NTIC);
 3. Apoyar procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control;
 4. Efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección, que le permita propiciar el involucramiento de los ejecutivos en el desarrollo de las NTIC;
 5. Participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica;
 6. Garantizar su independencia respecto de los usuarios y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad;
 7. Apoyar el establecimiento de mecanismos, metodologías y procedimientos aplicables a la generación, administración, validación y oficialización de información para la gestión institucional;
 8. Gestionar la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
 9. Responder por la custodia y la debida conservación de los registros;
 10. Bases de Datos de información relevante de los sistemas de información del Gobierno Municipal;
 11. Administrar el Portal electrónico institucional;
 12. Plan de mantenimiento a los aplicativos que están en producción;
 13. Identificación y escalamiento de problemas de red,
 14. Protocolos de seguridad y herramientas de monitoreo;



15. Políticas y procedimientos que estandaricen la creación de datos a nivel de archivos, bases de datos y otros.

d) Productos y servicios:

1. Plan de TIC's.
2. Plan de respaldo de información general.
3. Plan informático Estratégico.
4. Manuales de técnicos de mantenimiento.
5. Mecanismos de seguridad tecnológica.
6. Plan de mantenimiento de equipos informáticos.
7. Planes de contingencia informática.
8. Inventario de equipos informáticos y tecnológicos.
9. Página web institucional actualizada.
10. Informe de software existente.
11. Informe de soporte técnico.
12. Informe de respaldos.
13. Informe de administración de los recursos informáticos y tecnológicos.
14. Informe de mantenimiento correctivo.
15. Informe de utilización de Internet.
16. Software a petición de servidores.
17. Pliegos de requerimientos para adquisiciones.
18. Manuales de administración de infraestructura tecnológica.
19. Manual y Guía de Instalación, administración y monitoreo de servicios de tecnología como: Correo Electrónico, Internet, y otros.

**2.2.1.3 Cuerpo de Bomberos
(Servicios de Prevención, Protección Socorro y Extinción de Incendios)**

a) Misión.- El Cuerpo de Bomberos tendrá como misión las gestiones de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios del área urbana y rural del cantón San Miguel de los Bancos.

b) Atribuciones y Responsabilidades.- Art. 140 Del COOTAD, dice: las gestiones de los servicios de prevención, protección socorro y extinción de incendios, de acuerdo con la Constitución Art. 264 numeral 13 la administración corresponde a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, en este caso particular, estará administrado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Miguel de los Bancos, que se registrarán por las leyes y normas pertinentes.

2.2.1.4 Talleres y Vehículos

a) Talleres y Vehículos.- Unidad responsables del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos, equipo caminero y maquinaria pesada, otros, así como el abastecimiento de combustibles.



b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del GAD;
2. Control de combustibles y lubricantes, partes y piezas;
3. Solicitar el Pago de Servicios Básicos de mantenimiento;
4. Emitir reportes de novedades de todo el parque automotor;
5. Llevar una planificación ordenada de los procesos de mantenimiento preventivo;
6. Mantener un stock de repuestos para el mantenimiento de los vehículos y equipo caminero.

c) Productos y Servicios:

1. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y vehículos de la institución;
2. Informes de revisión y reparación del equipo liviano y caminero de la institución;
3. Diseño y adquisición de herramientas de cerrajería acorde a los requerimientos de la institución;
4. Control de los trabajos que realiza el personal del Taller de Mecánica de la institución;
5. Informes y pedidos de repuestos, lubricantes y otros, de la maquinaria y vehículos.
6. Realizar informes del estado y reparación de los vehículos y maquinaria de la Institución.
7. Informes técnicos y certificaciones del estado, vida útil del parque automotor de Institución.
8. Informes de administración de los vehículos, livianos y pesados, de la institución.
9. Informes de registros de aseguramiento de los vehículos de la institución.
10. Estudios de proveedores de combustible.
11. Planes de adquisiciones de combustible para los vehículos de la institución.
12. Informes de consumo de combustibles de los vehículos de la institución.
13. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.
14. Registros de entrega de materiales, equipos y herramientas.
15. Informes de supervisión de trabajos planificados.
16. Plan de trabajo y labores para los trabajadores para el personal a su cargo.

2.2.1.5 Contratación Pública

- a) Contratación Pública.-** Unidad encargada de la gestión de procesos de compras públicas por medio del sistema de contratación pública SERCOP.
- b) Misión.-** Asesorar al Ejecutivo Municipal y gestionar los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes y servicios previstos en el PPP y el PAC y de conformidad a la Ley, comprometido a contribuir a la implementación ágil y eficiente de las obras, planes y programas de la institución.



c) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administración del Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como el Portal de Compras Públicas en los procesos en que intervenga la entidad;
2. Asesorar a la autoridad Ejecutiva y a las demás Unidades del Gobierno Municipal en materia de contratación pública;
3. Responder por la gestión de los administradores de los contratos, inclusive de la custodia de los expedientes de contratación;
4. Planificar los procesos de análisis de compras, coordinando las actividades de dichos procesos y cumpliendo las políticas, normas y procedimientos legales;
5. Tramitar y Controlar la recepción de los requerimientos de compras de las dependencias institucionales;
6. Administrar el sistema automatizado de compras y todos los procedimientos pre contractuales que se generen en el GAD;
7. Mantener informado al Ejecutivo Municipal y al personal institucional, acerca de las políticas, normas y procedimientos de la contratación pública;
8. Elaborar el plan anual de contrataciones y sus reformas en coordinación con los Departamentos de Planificación y Presupuesto y previa aprobación de la autoridad correspondiente, ingresar su información al portal Web de compras públicas;
9. Registrar en el portal Web de compras públicas, el avance de los procesos que permiten realizar las contrataciones de obras, adquisiciones de los bienes y servicios;
10. Revisar la conformidad con la Ley y los Intereses institucionales de los pliegos y documentación requerida para cada proceso de contratación en los que deba participar el Gobierno Municipal;
11. Organizar y mantener actualizados, los registros de proveedores y las contrataciones de bienes, obras y servicios del Gobierno Municipal;
12. Realizar o coordinar estudios de investigación de mercado y elaborar registros actualizados sobre costos de equipos de construcción, mano de obra, materiales y en general de todos los insumos que intervienen en los procesos de contrataciones;
13. Supervisar y administrar las contrataciones en el Portal de Compras Públicas;
14. Organizar y mantener bajo su custodia los expedientes de los procesos y contratos efectuados por el Gobierno Municipal;
15. Programar, organizar, coordinar y controlar las actividades de elaboración de costos, presupuestos referenciales, pliegos, términos de referencia, previo a los procesos de contratación del gobierno municipal;
16. Brindar el apoyo necesario a las Comisiones Técnicas que se organizaren en los procesos de contratación que realice el Gobierno Municipal;
17. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia establecidas en la normativa vigente.

d) Productos y Servicios:



- 1 Plan Anual de Contrataciones conjuntamente con la Dirección Financiera,
- 2 Informe de adquisiciones de conformidad a la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
- 3 Informes de ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas.
- 4 Registros de entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- 5 Informes de procesos de contratación de Obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría, de acuerdo con los montos y características de los mismos, que hayan sido aprobados por la máxima autoridad.
- 6 Reportes de datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo.
- 7 Reportes de publicaciones en el Portal de Compras Públicas las Adquisiciones de ínfima cuantía, las de régimen especial.
- 8 Planes de adquisiciones de Ínfima cuantía, apegadas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- 9 Calendario de procesos de contratación que se estén realizando en el Portal.
- 10 Archivos de los procesos precontractuales y contractuales, físicos y digitales.
- 11 Informes de cumplimiento o no, de los cronogramas establecidos en el proceso de contratación.
- 12 Informes de procesos de adquisiciones de productos por catálogo electrónico, de conformidad con las especificaciones técnicas

2.2.1.6 Guardalmacén

a) Guardalmacén.- Unidad responsable del control de entrada y salida de mercadería, así como del inventario y custodio de bienes muebles, equipos y herramientas del GAD Municipal.

b) Misión.- Alcanzar estándares que nos permitan estar a igual nivel de bodegas de empresas del sector público con mejor infraestructura, mayor recurso humano y a su vez optimizar nuestros sistemas de control, a través de programas sistematizados o por medio de hojas de cálculo.

c) Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar y operar el sistema de inventarios.
2. Estudio de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio.
3. Llevar el control de ingreso y egreso de bienes y materiales adquiridos por la institución.



4. Facilitar materiales de oficina, aseo y limpieza a los servidores y trabajadores del GAD.
5. Administración y control de movimientos (traspasos definitivos - cesiones temporales, etc.) de muebles y equipos.
6. Análisis de siniestralidad de equipos y bienes.
7. Baja por pérdida sustituida registrada, por deterioro, caducidad, por donación u otra forma de cesión definitiva.
8. Otros.

d) Productos y Servicios:

1. Banco de proveedores actualizado.
2. Informe de cuadro comparativo para calificación de adquisición.
3. Cotizaciones.
4. Informes de recepción de bienes a Bodega.
5. Reportes de ingresos y egresos de existencias a bodega.
6. Informes de procesos de ínfima cuantía.
7. Sistema de archivo actualizado.
8. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
10. Inventario de existencias.
11. Acta de responsabilidad de bienes de larga duración.
12. Informe de inventario de la bodega de suministros y materiales.
13. Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes no depreciables y existencias, con sus respectivas características: marca, modelo y series.
14. Informe de bienes inservibles y obsoletos para proceder a su baja.
15. Informe de depreciación de bienes para el registro contable.
16. Informe de revalorización de los bienes.
17. Informe de movimientos ingreso y egreso de bienes.
18. Actas de entrega recepción.
19. Actas de comodato de uso.
20. Actas de ingreso y egreso de existencias de bienes de larga duración y bienes no depreciables.
21. Entrega de materiales.



CAPITULO II

DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



2.2.2 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a) Misión.- Incentivar el bienestar y potenciar el desarrollo del Talento Humano para el mejoramiento continuo del nivel de competencias laborales, de la gestión del conocimiento, sinergia organizacional y rendimiento efectivo, aportando estratégicamente con la Visión y Misión del Gobierno Municipal del San Miguel de los Bancos.

b) Talento Humano.- Es la Unidad Administrativa responsable de aplicar la normativa de los subsistemas de administración del talento humano, para lograr que las y los servidores del Gobierno Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos se empoderen de la gestión institucional, para lograr brindar servicios oportunos y de calidad.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Fortalecer técnicamente la Gestión del Talento Humano para el cumplimiento de sus competencias, a través de herramientas y normativas relacionadas con las políticas y lineamientos institucionales;
2. Desarrollar e implementar indicadores de gestión y resultados para evaluar y controlar del desempeño de los servidores y los resultados que se obtengan de los bienes y servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos, en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;
3. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General LOSEP, Código del Trabajo y demás normas y resoluciones emitidas por



- el Ministerio del Trabajo;
4. Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para la administración del talento humano y el fortalecimiento institucional;
 5. Informar a la máxima Autoridad municipal sobre políticas de administración del Talento Humano, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el recurso humano, así como las políticas remunerativas;
 6. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
 7. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas;
 8. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
 9. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
 10. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, Código del trabajo, normas conexas y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
 11. Supervisar los distintos servicios que presta la Entidad Municipal, entre éstos, los servicios de salud;
 12. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas en el ámbito de su competencia;
 13. Preparar y coordinar con las instancias administrativas y de planificación propuestas de estructura institucional y posicional interna de la institución;
 14. Administrar e implementar las estrategias de atención, a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad;
 15. Receptar las quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos en la administración pública central e institucional y efectuar su trámite y seguimiento; y,
 16. Transparentar cada uno de los procesos en la página WEB de la Institución, con absoluta objetividad en la información sobre los procesos relacionados al talento humano.

d) Productos / servicios:

1. Planificación del Talento Humano.
2. Reclutamiento.
3. Gestión de nóminas.
4. Actualización del sistema de Talento Humano.
5. Expedientes actualizados de los servidores.



6. Informe de movimientos de personal.
7. Registros del movimiento de personal.
8. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.
9. Diagnóstico demográfico del talento humano (edades, tiempo de servicio).
10. Inventario del Talento Humano.
11. Bases de datos de información relevante del sistema de gestión.

SUBPROCESOS DE TALENTO HUMANO:

2.2.2.1 Reclutamiento y Selección de Personal

a) Misión.- Apoyar al colectivo social del cantón y al cliente interno en los procesos de búsqueda, reclutamiento, selección y desarrollo de talentos que se ajusten a las necesidades del GAD, estableciendo vínculos de largo plazo, basados en la confianza, calidad y excelencia en el servicio.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Descripción general de un proceso, roles y méritos para una selección eficaz;
2. Estrategias de marketing para aumentar la capacidad de atraer talento;
3. Definición de los requisitos de selección: valores, perfiles puesto-persona, criterios generales;
4. Estrategias y métodos de reclutamiento para generar solicitudes;
5. Métodos de preselección para obtener candidatos;
6. Métodos de selección, evaluación y toma de decisiones para decidir finalistas;
7. Desarrollo y utilización eficaz de una guía de entrevista;
8. Práctica de técnica de preguntas para obtener ejemplos de comportamiento del candidato;
9. Toma de notas durante la entrevista;
10. Técnicas para mantener la autoestima del candidato;
11. Control del ritmo de la entrevista;
12. La oferta y contratación;
13. La acogida e inducción;
14. El seguimiento de nuevos empleados.

c) Productos y Servicios:

1. Informe de personal bien seleccionado.
2. Vinculación de personal con las más altas calificaciones.
3. Dar una respuesta ágil a las necesidades institucionales según los perfiles profesionales demandados.
4. Pronosticar acertadamente el éxito de una persona en su desarrollo profesional logrando su buena integración, rendimiento, eficacia y



- satisfacción en el desempeño de su puesto de trabajo y en el desarrollo de la carrera profesional que la Organización está dispuesta a otorgarle.
5. Fijar criterios de selección en base a los cuales se puedan llevar a cabo pruebas y entrevistas orientadas a la detección de competencias en los candidatos de forma que se pueda obtener su perfil de competencias y se asegure un mejor resultado del proceso de selección.
 6. Diseñar pruebas técnicas enfocadas a la valoración de candidatos.
 7. Conocer las acciones complementarias de formación que se han de llevar a cabo para asegurar la correcta adecuación del candidato al puesto.

2.2.2.2 Formación y Capacitación

a) Misión.- Impulsar y facilitar la capacitación y formación profesional de calidad, articulando con otros actores del sistema, para formar el talento humano del país a través del diseño y ejecución de acciones de capacitación y formación basadas en Competencias, asegurando la pertinencia de la oferta para propender al mejoramiento de los niveles de producción, productividad, calidad y templabilidad, y, fomentar el mejoramiento continuo de conocimientos de sus servidores públicos y trabajadores.

b) Formación y Capacitación.- Esta unidad tiene la finalidad de regular, coordinar, impulsar y facilitar las actividades de capacitación y formación profesional en atención a la demanda de los servidores y trabajadores en concordancia con los objetivos del GAD de San Miguel de los Bancos.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el plan de Formación y Capacitación anual;
2. Desarrollar e implementar propuestas de programas y modalidades de capacitación pertinentes a las necesidades de las Direcciones departamentales del GAD identificadas tanto para los grupos de servidores públicos y trabajadores, para el fortalecimiento de los sectores productivos y necesidades sociales para cada uno de ellos y de la comunidad;
3. Desarrollar e implementar mecanismos para canalizar la oferta de capacitación acorde con la demanda, de manera que se logre una correspondencia de los servicios prestados con las necesidades identificadas, propendiendo al establecimiento de un enfoque por competencias laborales, para mejorar las competencias de cada una de los servidores y trabajadores en beneficio institucional y de la colectividad del cantón;
4. Establecer los lineamientos para la implementación de sistemas de capacitación y formación por competencias laborales;
5. Evaluar el desempeño de los beneficiarios de capacitación y el impacto resultante de la ejecución de las actividades de capacitación;



6. Mejorar la calidad de la capacitación y formación profesional desde los requerimientos de los diferentes grupos y atendiendo las necesidades nacionales;
7. Implementar un plan de difusión y socialización de las acciones y resultados de capacitación y formación profesional para el fortalecimiento de la cultura de capacitación en el GAD.

d) Productos y/ servicios:

1. Plan de Formación y Capacitación Institucional anual.
2. Informe del desarrollo del plan de Formación y Capacitación Institucional anual
3. Informe de los funcionarios, servidores y trabajadores del GAD.
4. Informe de réplicas de la Formación y Capacitación recibida por cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores del GAD.

2.2.2.3 Régimen Disciplinario

a) Misión.- Velar por que los servidores y trabajadores del GAD cumplan con sus responsabilidades y obligaciones contraídas con la institución municipal en el desempeño de sus labores diarias.

b) Atribuciones y Responsabilidades.- De conformidad con el Art. 41 de la LOSEP, “La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho”.

Entre las responsabilidades tenemos:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y más normas legales que rigen para la administración de los servidores públicos y trabajadores;
2. Emitir Acciones de Personal con sanciones disciplinarias;
3. Emitir sanciones pecuniarias si así fuera del caso;
4. Iniciar procesos de Sumarios Administrativos y de Vistos Buenos.

c) Productos / servicios:

1. Control de asistencia.
2. Control de licencias de servicios fuera de la Institución.
3. Amonestaciones.
4. Sumarios administrativos.
5. Vistos Buenos.
6. Registro y control de sanciones.
7. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.

2.2.2.4 Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

a) Misión.- Será responsable de la aplicación de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador,



preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

b) Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral.- Esta unidad apoyara en todos los procesos y factores que una persona necesita para gozar de buena calidad de vida. Estos factores llevan al sujeto a gozar de una existencia tranquila y en un estado de satisfacción con un clima laboral pleno.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar ejecutar planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
2. Facilitará los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de lo relacionado obrero patronal.
3. Coordinar con el IES lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva.
4. Avisos de Entrada y Salida.
5. Supervisar y realizar visitas domiciliarias a los servidores.
6. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a la institución de una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
7. Colaborar en el cumplimiento y ejecución del contrato colectivo en vigencia.
8. Plan de servicios de asistencia médica y rehabilitación social para los servidores públicos.

d) Productos / servicios:

- 1 Plan de contingencia.
- 2 Matriz de riesgos laborales.
- 3 Plan de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4 Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 5 Reporte de incidentes laborales.
- 6 Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- 7 Programas de Salud Preventiva para los colaboradores de GAD Municipal.
- 8 Programas de mejoramiento de Clima y Cultura Organizacional.
- 9 Conformación de la Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 10 Plan de mejora en Riegos, de conformidad con el diagnóstico de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 11 Plan de socialización de los planes de Seguridad y Salud Ocupacional.

2.2.2.5 Régimen de Remuneraciones:

a) Misión.- Unidad municipal que regula y controla el cumplimiento a las obligaciones laborales mediante la ejecución de procesos eficaces, eficientes, transparentes y democráticos enmarcados en modelos de gestión integral, para conseguir un sistema de trabajo digno, de calidad y solidario para tender hacia la justicia social en igualdad de oportunidades y la respectiva remuneración.



b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Responsable del manejo del sistema SIGAME con relación a los ingresos y egresos de personal;
2. Mantener el histórico de las vinculaciones y desvinculaciones de personal;
3. Ejecutar el ingreso y egreso del IESS;
4. Registrar novedades para la emisión de Roles de Paqo;
5. Registrar descuentos con las respectivas autorizaciones.

c) Productos / servicios:

1. Informe de novedades de roles de paqo mensual.
2. Informe de ingreso y egreso de personal del IESS.
3. Informe de descuentos mensual.
4. Informe de presupuesto pagado en roles.

2.2.2.6 Movimientos de Personal

a) Misión.- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo y más normas institucionales.

b) Movimientos de Personal.- Las instituciones o empresas públicas son sistemas dinámicos donde los empleados están cambiando constantemente sus funciones y puestos; aun cuando los procesos de contratación, selección y colocación sean adecuados, las decisiones de colocación siempre tienen implícitos elementos de juicio y riesgo. Por tanto la asignación de puestos es temporal, con frecuencia no trabajan como se esperaba y muchos factores generan la necesidad de cambios en la asignación de puesto.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo;
2. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, en base a las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
3. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo;
4. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
5. Realizar los movimientos del personal mediante Acciones de Personal en aplicación a las normas técnicas y legales establecidas en la LOSEP y su Reglamento General.

d) Productos / servicios:

1. Informe para crear y suprimir puestos.

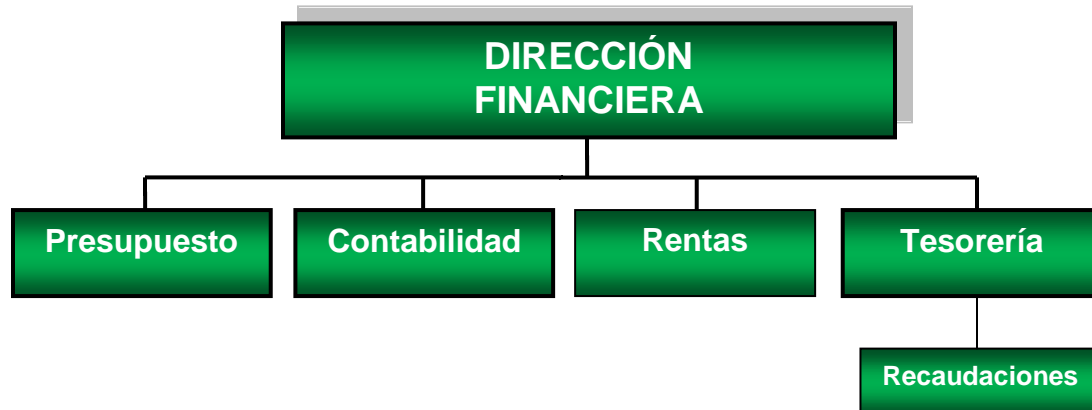


2. Acciones de Personal.
3. Registros de nombramientos y contratos.
4. Reclamo Interno de Administración del Talento Humano.
5. Calendario anual de vacaciones.
6. Registro y control de vacaciones.
7. Informe de ejecución del Calendario anual de vacaciones.
8. Sistema de gestión documental técnica.
9. Administración del módulo de Recursos Humanos del SIG-AME
10. Generar Actas de finiquito y en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Procuraduría Síndica.



CAPITULO III

LA GESTIÓN FINANCIERA



2.2.3 DIRECCIÓN FINANCIERA

a) **Misión.-** Formular e implementar esquemas de control financiero, facilitar la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de la Institución. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Responsable: Director/a Financiero/a.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar cumplimiento a la normativa legal del Código de Planificación y Finanzas Públicas y del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normativas respecto a la administración financiera;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la Municipalidad;
3. Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control del avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos y convenios interinstitucionales, y adoptar las decisiones que aseguren su avance y cumplimiento;
4. Proponer al Alcalde o Alcaldesa las acciones necesarias para la adecuada marcha de las actividades financieras de la Municipalidad;
5. Proporcionar la información financiera y contable necesaria que permita efectuar el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias municipales;
6. Participar en el proceso de contratación pública de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;



7. Entregar en forma oportuna, el proyecto de presupuesto anual al Alcalde, para el trámite de respectivo, así como los proyectos de reformas al presupuesto;
8. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la Municipalidad;
9. Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente, y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración financiera;
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
11. Actuar como ordenador de pago y autorizar las transferencias en el Sistema Interbancario de Pagos del Banco Central del Ecuador;
12. Proponer al Alcalde o Alcaldesa, alternativas para la inversión de recursos financieros, que temporalmente no se requieran para atender necesidades institucionales;
13. Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos, y a los organismos públicos que por Ley corresponda;
14. Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medios automatizados modernos;;
15. Avalar el informe emitido por el responsable de Bodega para la baja o remate de bienes;
16. Efectuar el seguimiento de los trámites de cartera vencida y sobre los títulos emitidos;
17. Aplicar las normas vigentes establecidas para la ejecución presupuestaria, ejerciendo los controles necesarios, adecuados y oportunos que evidencien su cabal aplicación;
18. Analizar el uso y comportamiento de los recursos y fuentes de financiamiento de las actividades de la Municipalidad;
19. Asegurar la liquidación y cancelación oportuna de las obligaciones contraídas por la institución de conformidad con la ley;
20. Las demás que le facultan las leyes y reglamentos en el ámbito financiero.

c) Productos / servicios:

2.2.3.1 Presupuesto

a) Presupuesto.- Un presupuesto es un plan de operaciones y recursos de una empresa o institución público o privada, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

b) Atribuciones y Responsabilidades:



1. Proponer y tramitar con oportunidad, las modificaciones necesarias al presupuesto de la Municipalidad;
2. Elaborar informes periódicos, respecto a la ejecución presupuestaria;
3. Preparar certificaciones presupuestarias sobre disponibilidad de recursos financieros;
4. Dictaminar, en forma previa a la elaboración de cualquier contrato en que intervenga la Municipalidad, sobre la disponibilidad presupuestaria, para garantizar la asignación y disponibilidad de los recursos necesarios;
5. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las diferentes proyecciones presupuestarias;
6. Participar en la formulación de los requerimientos del talento humano, concretamente en el distributivo de remuneraciones, y los recursos materiales y financieros, de las distintas unidades administrativas, para la elaboración del proyecto de presupuesto anual respectivo;
7. Determinar los egresos con sujeción a la estructura programática del presupuesto;
8. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
9. Efectuar de forma oportuna la liquidación del presupuesto;
10. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero de la Municipalidad;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades señaladas en la Constitución Leyes, Reglamentos y normas vigentes para el efecto.

2.2.3.2 Contabilidad

a) Contabilidad.- La finalidad de la contabilidad es suministrar información en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

b) Productos:

1. Registros contables.
2. Informes financieros.
3. Estados financieros.
4. Inventario de suministros de materiales valorados.
5. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
6. Control previo.
7. Declaraciones y anexos del IVA.
8. Registro y control de activos fijos.
9. Roles de pago.
10. Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones.
11. Liquidaciones de viáticos.



12. Comprobantes de pago.
13. Reportes de retenciones tributarias.
14. Archivo de documentación sustentadora de transacciones.
15. Informe de control previo de la documentación contable.
16. Archivo de los documentos contables.

2.2.3.3 Tesorería

a) Tesorería.- Es la unidad Institucional en la cual se organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja. Esto incluye los cobros por actividades de la empresa o institución pública o privada, los pagos a proveedores, las gestiones bancarias y cualquier otro movimiento de la caja de una empresa o Institución. Es decir, de los movimientos de dinero que entra y sale en particular del GAD Municipal de San Miguel de los Bancos.

b) Productos:

1. Conciliaciones bancarias.
2. Informe de flujos de caja.
3. Informe de garantías y valores.
4. Informes de administración de especies valoradas.
5. Informe de revisión de la documentación presentada para pago.
6. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago.
7. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.
8. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
9. Informes de documentos, pólizas y más documentos bajo su custodia.
10. Informes de generación de pagos a empleados y trabajadores de los sueldos salarios y más beneficios de leyes registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
11. Informe de generación de pagos a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
12. Informe de generación de pagos al SRI y al IESS.
13. Recuperación del IVA.
14. Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
15. Informe de generación del proceso de elaboración de formularios 107 de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
16. Informe de generación del proceso de elaboración de anexos en relación de dependencia.
17. Registro y control de cauciones rendidas.
18. Registro de libro bancos y saldos bancarios.
19. Depósitos de los recursos recaudados en la entidad bancaria correspondiente.
20. Llevar todos los procesos de coactiva a favor del GAD Municipal.



2.2.3.3.1 Recaudaciones.- Se conoce como recaudación al proceso de recaudar (obtener o recibir dinero o recursos). El término también se emplea para nombrar al monto que se recauda. Por ejemplo: “La recaudación del concierto superó todas las expectativas”, “El gobierno expresó su preocupación por la caída de la recaudación”.

a) Productos:

1. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la ley.
2. Recaudar o custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
3. Control de los valores recaudados y documentos en custodia.
4. Informe de control de la cartera vencida (coactiva).
5. Informe de control de la baja de títulos de crédito.
6. Informe de títulos pendientes de cobro.
7. Reportes diarios de cobros.

2.2.3.4 Rentas.- Este subproceso se encarga de registrar el producto neto de una fuente periódica de riqueza o suma de ingresos que entran en un patrimonio sin perjuicio de la integridad patrimonial, particularmente en el GAD se registran las rentas de tasas, impuestos, contribución de mejoras, entre otros ingresos.

a) Productos:

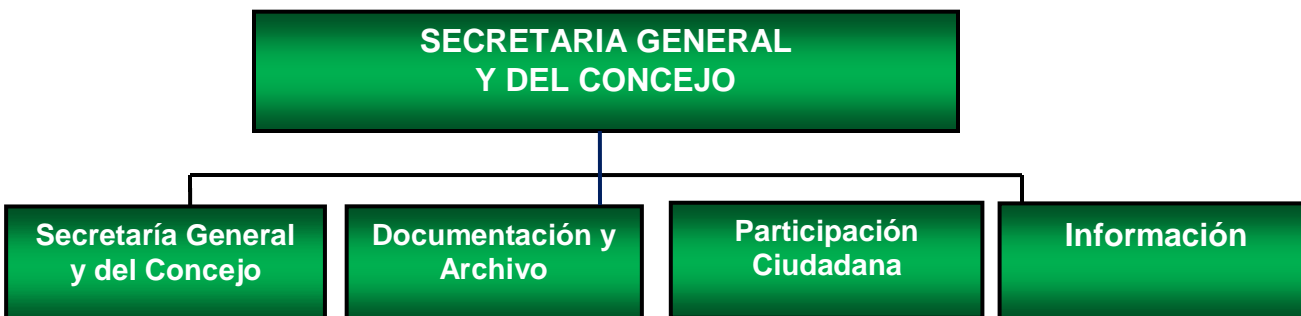
1. Determinación tributaria y no tributaria.
2. Ordenes por la emisión de especies valoradas.
3. Títulos de los activos totales.
4. Títulos de arrendamiento de locales del mercado y plaza central.
5. Título de crédito para cobro de alcabalas urbano-rural.
6. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano.
7. Títulos de venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones.
8. Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado.
9. Títulos de impuesto al rodaje.
10. Títulos de crédito por diferentes conceptos.
11. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
12. Patentes por actividades económicas.
13. Reportes prediales urbanos y rurales.
14. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
15. Certificación de bienes raíces.
16. Certificación de patentes municipales o exoneraciones.
17. Registro automatizado de datos en el sistema de archivo y expedientes especializados de catastros de los ingresos.



CAPITULO IV

NIVEL DE FE PÚBLICA Y DE APOYO

LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO



2.2.4 SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO

a) **Misión.-** Gestionar, administrar, revisar y controlar que la documentación que deba ser analizada y aprobada por el Concejo se ejecute y tramite de manera ágil y oportuna, de conformidad con la Ley y la normativa vigente y más procesos inherentes al Gobierno Municipal.

b) **De la Secretaría General y del Concejo.-** Es la responsable de velar que los actores decisorios de Concejo se ejecuten y articulen con la gestión legislativa, viabilizando procesos para dinamizar la gestión de la función legislativa de manera oportuna y eficaz.

La Secretaría del Concejo, la preside la o el Secretario del Concejo. Es designado por el Concejo en pleno de una terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa al Concejo de acuerdo a lo establecido en el artículo 357 del COOTAD.

El proceso de Secretaría General, es una dependencia de apoyo institucional, que agiliza los procesos tanto internos como externos de manera sistemática con la finalidad de contribuir de manera eficaz al cumplimiento de las metas que se establezcan en cada una de las Direcciones, de los departamentos y unidades de la institución municipal.

Responsable: Secretario/a General y del Concejo

c). **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y sus comisiones;
2. Dar fe de los actos del Concejo asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial;



3. Preparar y redactar las Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas;
4. Administrar el sistema documental y archivo del Concejo Municipal;
5. Custodia de los Archivos físicos y digitales de la institución;
6. Administrar el sistema documental y archivo de la Municipalidad;
7. Suscribir la correspondencia de trámite y la que disponga la Alcaldía;
8. Registrar y realizar la notificación de los actos resolutive del Concejo;
9. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia;
10. Convocar previa disposición de la Alcaldesa o Alcalde a sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal;
11. Elaborar conjuntamente con Alcaldía, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los Concejales en el momento de la convocatoria;
12. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la correspondencia y documentos para las diversas dependencias de la Municipalidad;
13. Manejo y coordinación de la agenda personal del señor Alcalde o Alcaldesa;
14. Organizar y velar por el cumplimiento de las audiencias institucionales y personales del señor Alcalde o Alcaldesa;
15. Coordinar el protocolo institucional en los actos oficiales;
16. Preparar las comunicaciones para la firma del Alcalde o Alcaldesa;
17. Otorgar informes, certificaciones y demás documentos municipales, que se encuentren bajo su responsabilidad, previa autorización del señor/a Alcalde o Alcaldesa;
18. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
19. Modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Municipalidad; y,
20. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización;
21. Establecer y controlar la aplicación de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planeación institucional;
22. Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil la definición e implementación de políticas cantonales e institucionales;
23. Planificar a nivel comunitario y parroquial la realización de asambleas participativas para tratar distintos temas de interés municipal, siendo: seguridad ciudadana, presupuestos participativos, socialización de ordenanzas, de proyectos y demás intervenciones que realice el GAD Municipal;
24. Coordinar con las dependencias municipales y las unidades Desconcentradas para la: Provisión de Información, realización de los diálogos del Alcalde o Alcaldesa, Audiencias y visitas a barrios, comunidades y recintos;
25. Fomentar y divulgar la participación ciudadana, dentro de las actividades desarrolladas por la administración municipal;



26. Cooperar con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para la ejecución de programas de participación ciudadana e involucramiento social;
27. Gestiona la información brindada a través de la ventanilla de atención ciudadana.

d) Productos:

2.2.4.1 Documentación y Archivo

a) Productos:

1. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
2. Informe de recepción y despacho de correspondencia del Concejo, Comisiones y Alcaldía.
3. Informe de administración del sistema de archivo y gestión de documentación.
4. Certificado de los actos y documentos del Concejo, Comisiones y de Alcaldía.
5. Actas redactadas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa.
6. Archivo de los documentos protocolarios encuadernados y sellados, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo.
7. Archivo documental de la Alcaldía.
8. Archivo central de documentación activo y pasivo.
9. Resoluciones del Concejo.
10. Informe sobre la logística empleada en los eventos solemnes.
11. Hoja de Ruta de los trámites internos.
12. Dar de baja la documentación que ha cumplido su ciclo legal.
13. Las demás que establezca la ley y la Municipalidad.

2.2.4.2 Participación Ciudadana

a) Participación Ciudadana.- Es un proceso gradual mediante el cual se integra al ciudadano en forma individual o participando en forma colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados, que lo afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar las políticas que en materia de comunicación y difusión a la comunidad de las acciones de gobierno y de la administración municipal, se haya aprobado o se disponga en cualquier tiempo;
2. Planificar a nivel comunitario y parroquial la realización de asambleas participativas para tratar distintos temas de interés municipal, siendo: seguridad ciudadana, presupuestos participativos, socialización de



- ordenanzas, de proyectos y demás intervenciones que realice el GAD Municipal;
3. Elaborar el material de información acorde a las políticas adoptadas por la Alcaldía;
 4. Coordinar y elaborar con las distintas direcciones y jefaturas en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la municipalidad, audiencias y visitas a barrios, comunidades y recintos;
 5. Realizar la distribución de la documentación que se recibe en la Dirección de Desarrollo Social a las diferentes direcciones para su atención;
 6. Comunicar a su jefe inmediato las novedades que se presenten en el curso de su trabajo;
 7. Coordinar con los compañeros de trabajo los aspectos que fueran necesarios para el despacho oportuno y acertado de diferentes oficios y memorandos;
 8. Fomentar y divulgar la participación ciudadana, dentro de las actividades desarrolladas por la administración municipal;
 9. Cooperar en el desarrollo y el mejoramiento de los mecanismos de información emprendidos por la administración municipal;
 10. Cooperar activamente en las programaciones permanentes de inversión social y cultural;
 11. Responder por todos los recursos asignados para el desempeño, y cumplimiento de los objetivos trazados por la unidad y la institución;
 12. Realizar e impulsar estudios que permitan identificar, analizar y formular estrategias para el trabajo y desarrollo del presupuesto participativo;
 13. Cooperar con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para la ejecución de programas de participación ciudadana e involucramiento social;
 14. Participar activamente en los planes y proyectos que ejecutare la Dirección y la Administración Social.

2.2.4.3 Información

a) Productos:

1. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana.
2. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
3. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución.
4. Informes de requerimiento de procesos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos.
5. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos.
6. Reportes de los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa



- de la satisfacción de los usuarios externos.
7. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
 8. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.



3. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

CAPITULO I

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



3.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (OO.PP.)

a) **Misión.-** Planear, dirigir y coordinar el programa de obras y servicios públicos y demás inversiones sobre la materia, en beneficio del cantón, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan Operativo anual (POA) y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Emitir criterios técnicos sobre los requerimientos y necesidades de la municipalidad previos a la ejecución de obras, servicios e inversiones;
2. Velar por el desempeño de los procesos contractuales y pre contractuales de la infraestructura pública municipal; y servicios de tratamiento y mantenimiento de agua potable y alcantarillado;
3. Coordinar, realizar y legalizar presupuestos, preparar las bases y términos de referencia para la contratación de obras de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
4. Programar y dirigir las construcciones, servicios y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento;
5. Coordinar la elaboración de diseños definitivos para la construcción de la obra pública;



6. Determinar las especificaciones técnicas de actividades, materiales y de mano de obra de acuerdo a estándares de rendimiento vigentes;
7. Coordinar y gestionar los trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones de materiales e insumos en materia de obra pública y los controles correspondientes;
8. Intervenir en los procedimientos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización de todas las obras, como Dirección de Obras Públicas, más aún cuando sea designado administrador del contrato;
9. Dirigir, coordinar el uso correcto del equipo caminero del GAD Municipal del cantón San Miguel de los Bancos;
10. Coordinar, ejecutar los adecentamientos del edificio municipal, coliseo, mercado, plaza central, parterres, etc.;
11. Preparar, revisar y ejecutar por administración directa planes, programas, proyectos y presupuestos de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial del cantón;
12. Establecer metodologías, normas, especificaciones técnicas e indicadores de gestión y rendimiento que eleven los niveles de calidad, productividad y servicio y que regulen el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura vial del cantón;
13. Determinar las características, especificaciones y criterios técnicos conforme a las cuales deberán realizarse los programas de mantenimiento y mejoramiento vial;
14. Dirigir las acciones requeridas de mantenimiento emergente, asegurando en los casos necesarios la cooperación y complementación interinstitucional y comunitaria;
15. Información actualizada de los costos operativos de mantenimiento de la infraestructura vial, con base a procedimientos técnicos pertinentes;
16. Colaborar con Fiscalización en el control de obras a cargo del GAD Municipal o de contratista y controlar que las obras se sujeten a las normas técnicas, especificaciones técnicas constantes en los contratos;
17. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la institución con organismos externos, mancomunidades, otros;
18. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras civiles y mantenimiento vial por administración directa y por convenios de concurrencia;
19. Las demás que establezca la ley y las normas técnicas.

3.1.1 Construcción y Mantenimiento de Obra Civil y Vial

a) Construcción y Mantenimiento de Obra Civil y Vial.- Esta unidad se encarga de todas las actividades relacionadas con la construcción y mantenimiento de todas las obras ejecutadas por administración directa y contratación (Ingeniería, Arquitectura, Eléctrica e Hidrosanitarias, etc.).



b) Productos y Servicios:

1. Revisión de los diseños, planos y parámetros de los proyectos de obras civiles y viales;
2. Flujos de procesos de mejora continua, para el mantenimiento vial;
3. Reportes de verificación de la calidad de materiales a utilizarse;
4. Reportes de verificación del personal utilizado en los proyectos que se ejecutan por administración directa;
5. Normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras;
6. Actas de recepción provisional y definitiva de los proyectos ejecutados;
7. Plan de seguimiento a la ejecución de obras;
8. Elaborar informes de avances de control de obras (libros de obras);
9. Informes de proyectos ejecutados por la administración directa;
10. Informes de inspecciones de campo;
11. Certificados de avance de obras;
12. Programas de mantenimiento vial en el cantón;
13. Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias;
14. Informes de requerimientos de materiales y herramientas para el mantenimiento de vías;
15. Más actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior inherentes a sus funciones.

3.1.2 Tratamiento y Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado

a) Tratamiento y Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado:

1. Informes de servicios públicos locales;
2. Informes de proveer de agua potable y alcantarillado a las poblaciones del cantón;
3. Reglamentar su uso y disponer lo necesario para asegurar el abastecimiento y la distribución de agua de calidad adecuada y en cantidad suficiente para el consumo público y el de los particulares;
4. Realizar el control técnico de las captaciones, plantas de tratamiento, líneas de conducción y redes de distribución;
5. Reportes de asesoramiento técnico de los sistemas de agua, en los barrios del cantón y sus parroquias;
6. Planes de concesión para el derecho de uso de las aguas que estando o no en uso de particulares sean indispensables para satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, higiene y sanidad de las poblaciones y otros de carácter público;
7. Informes de solicitudes de concesión de permisos para instalar cañerías subterráneas, zanjas o excavaciones en las vías públicas para establecer



- o mantener servicios públicos o privados, siempre que a ello no se oponga ninguna disposición de carácter sanitario o de ornato y embellecimiento;
8. Informes de control técnico de las actividades realizadas por las cuadrillas;
 9. Reportes del control y mantenimiento de las instalaciones de agua potable y alcantarillados;
 10. Informes técnicos de la mejora de prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos del cantón;
 11. Informes sobre la regularidad y continuidad del servicio de agua potable para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los usuarios;
 12. Informes de mantenimiento sanitario, de acueductos, alcantarillas, piscinas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares no edificados, canales, pozos, bebederos que reúnan los requisitos señalados por las disposiciones sanitarias de la autoridad de salud;
 13. Elaborar planes de ejecución de obras relativa a la captación, conducción, tratamiento, distribución y comercialización del Agua Potable, que asegure la optimización de este servicios;
 14. Más actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior inherentes a sus funciones.

Facturación y Lectura de Agua Potable

a) Misión.- Es directamente responsable por la facturación, toma de lecturas, inspección, supervisión y correcto funcionamiento de los sistemas de medidores.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar la toma de lecturas de medidores;
2. Facturar el consumo del servicio de agua potable y alcantarillado;
3. Atender los requerimientos de instalación de medidores de Agua Potable;
4. Realizar traslados, cambios de medidores;
5. Identificar las necesidades de corrección y mantenimiento a partir del monitoreo de los sistemas de medidores de agua potable;
6. Comunicar a su inmediato superior novedades presentados en el sistema de redes urbanas de agua, para procesos de mantenimiento preventivo y correctivo en las redes de acueducto y alcantarillado;
7. Mantener el ambiente de trabajo en condiciones de seguridad acordes a la reglamentación institucional;
8. Reportar inmediatamente al Coordinador de Redes las anomalías o falencias que se encuentren en las redes de acueducto y alcantarillado;
9. Participar en las labores de planificación del servicio;
10. Participar activamente en programas y planes de contingencia;



11. Cumplir con las normas contempladas en el reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial;
12. Informes de catastro de consumo de agua potable de los usuarios del cantón y sus parroquias;
13. Flujos de procesos de mejora continua, para evitar conflictos con los usuarios;
14. Informes de labores de lectura y facturación de consumo de agua;
15. Las demás que establezca la máxima autoridad y/o Director de Obras Públicas.

3.1.3 Topografía

a) Misión.- Este subproceso se encarga del manejo técnico del levantamiento de la topografía y medición de la superficie de lotes, urbanizaciones y terrenos en general dentro del perímetro urbano y rural del Cantón.

b) Productos:

1. Realizar inspección, medición y cuantificación de obras con aparatos de precisión.
2. Realizar levantamientos planimétrico, topográficos solicitados.
3. Coordinar las labores técnicas de topografía con los contratista que se encuentren ejecutando estudios u obras civiles.
4. Efectuar dibujos y cálculos áreas y pendientes.
5. Determinación de las líneas de fábrica.
6. Informe de Rasantes para línea de fábrica.
7. Informe de inspecciones de obras para el levantamiento planimétrico.
8. Dibujar y pintar planos topográficos, cartográficos, aerometría utilizables para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riesgo, vial, forestal, minería y otros).
9. Planes para la colocación de líneas de fábrica, ejes viales.
10. Mantener en perfecto estado los equipos topográficos así como las herramientas electrónicas.
11. Las demás que establezca la máxima autoridad y/o Director de Obras Públicas.



CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS



3.2 LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS

a) **Misión.-** Promover la rectoría y el liderazgo con énfasis en la concentración y participación hacia el logro de un ambiente sano, mediante la gestión apropiada de la calidad ambiental, los recursos forestales y la biodiversidad, los recursos hídricos y el cambio climático, trabajar en residuos sólidos y lixiviados, y finalmente alcanzar un desarrollo local armónico en el cantón San Miguel de los Bancos.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir y controlar campañas de conservación, prevención, educación y concientización ambiental en temas como saneamiento ambiental, agua potable, alcantarillado, pozos sépticos, gestión integral de residuos sólidos, especies introducidas y uso racional de energía, entre otros;
2. Desarrollar y ejecutar la Planificación de la Gestión Ambiental Cantonal y de la Dirección de Gestión Ambiental (Planes Maestros, Planes Estratégicos, Plan de Ordenamiento Territorial y Planes Operativos Anuales);
3. Administrar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de los criterios e indicadores de gestión ambiental y de servicios;
4. Supervisar y formular propuestas y proyectos en materia socio ambiental de la municipalidad;
5. Supervisar y formular programas de prevención de riesgos ambientales en el Cantón;
6. Supervisar la calificación de daños ambientales al sistema ecológico;
7. Coordinar la generación de nuevas normativas para la prevención, control, evaluación y mitigación ambiental en el cantón;



8. Preparar la programación de actividades y responsabilidades de cada funcionario de la Dirección de Gestión Ambiental, ayudar en escoger el personal adecuado y elaborar cronogramas de actividades del personal;
9. Coordinar el proceso de evaluación de impactos ambientales en todas las áreas, estableciendo correctivos a las actividades humanas para mitigar el impacto ambiental;
10. Proporcionar soporte para la toma de decisiones, contando con información ambiental, con estándares de calidad;
11. Proponer normativas en el cantón, en el campo ambiental y manejo de los recursos naturales;
12. Gestionar ante los organismos respectivos los procesos de descentralización ambiental;
13. Administrar el proceso de evaluación de estudios de impacto ambiental;
14. Promover el trabajo en equipo, la capacitación y auto capacitación;
15. Coordinar con la Autoridad Ambiental Regional el proceso de evaluación de impactos ambientales en áreas protegidas que pertenezcan al Cantón San Miguel de Los Bancos;
16. Mantener limpios los espacios públicos;
17. Manejo de residuos sólidos.

3.2.1 Gestión de la Calidad Ambiental

a) Gestión de la Calidad Ambiental.- Es la unidad responsable de desarrollar planes y políticas de saneamiento ambiental, uso correcto de recursos naturales y control de actividades públicas y privadas contaminantes.

b) Productos:

1. Planes y políticas de saneamiento ambiental.
2. Control Ambiental vigente.
3. Acuerdos interinstitucionales para el desarrollo Cantonal.
4. Participación Ciudadana en el uso de recursos naturales.
5. Registros del ecosistema del Cantón.
6. Control de actividades públicas y privadas contaminantes.
7. Programas de educación ambiental a la población.
8. Registro de espacios públicos y áreas verdes mantenidas y protegidas.

3.2.2 Limpieza de Espacios Públicos y Ornato

a) Limpieza de Espacios Públicos y Ornato.- Es la unidad responsable del control del uso correcto de los espacios públicos de la ciudad.

b) Atribuciones y responsabilidades:



1. Administrar y mantener en excelentes condiciones los espacios públicos y el ornato de la ciudad;
2. Informar a la Comisaría irregularidades que se presenten en el mercado en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso;
3. Promover talleres, seminarios o cursos de capacitación periódicamente para los comerciantes;
4. Exigir el uso de los uniformes señalados por la Dirección de Ambiente;
5. Prohibir pernoctar o habitar al interior de los mercados;
6. Impedir que los comerciantes que tienen puestos permanentes dentro de los mercados, vendan en las ferias libres;
7. Administrar y mantener en excelentes condiciones los cementerios municipales del cantón;
8. Las demás que se las asignen en la normativa vigente.

c) Productos y Servicios:

1. Planificar la restauración y mantenimiento de espacios públicos.
2. Control de Operación de Baterías Sanitarias.
3. Campañas para el mantenimiento de los espacios públicos como contraparte de la ciudadanía.
4. Reportes de mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes mantenidas y protegidas.
5. Programas de ornamentación de parques y Jardines.
6. Plan de compras de plantas ornamentales y sus respectivos abonos.
7. Planes de vigilancia para la seguridad en espacios públicos.
8. Programa para un manejo adecuado de suelos en la búsqueda de su mejoramiento para la siembra.
9. Planes de arborización y ornamentación mediante la dotación oportuna de flores y plantas.
10. Viveros con el objeto de formar unidades de producción ornamental.
11. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad en control de plazas y mercados.
12. Agenda de coordinación con otras instituciones afines para operativos de control en plazas y mercados.
13. Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas, en el mal uso de plazas y mercados.
14. Informes de control de ventas ambulantes en plazas y mercados.
15. Permisos de faenamiento del ganado que ingresa al mercado municipal.
16. Vigilar el cumplimiento de las normas para el faenamiento, transporte, y comercialización de productos cárnicos:
17. Registros de faenamiento de animales a ser faenados.
18. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres.
19. Resolución de juzgamiento de contravenciones.
20. Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de



las ordenanzas municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas.

3.2.2.1 Camal Municipal

a) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cuidar la higiene y salubridad del Camal Municipal;
2. Inspeccionar todos los establecimientos públicos de expendio de cárnicos y exigir se cumplan con las exigencias de higiene;
3. Prestar servicio de inspección en el matadero municipal y colaborar con la limpieza y mantenimiento del lugar;
4. Realizar el control sanitario posmortem de los animales que ingresan al Camal Municipal para sacrificio;
5. Combatir insectos y roedores;
6. Revisar detenidamente el cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares.
7. Emitir informes de registros estadísticos del ingreso de animales para sacrificio.
8. Las demás actividades que demande la Ley y organismos de control.

3.2.3 Residuos Sólidos

a) **Residuos Sólidos.**- Encargados de hacer cumplir la normativa técnica y las respectivas ordenanzas para el manejo integral de residuos sólidos en el cantón.

b) Productos y Servicios:

1. Ordenanza para el manejo integral de residuos sólidos.
2. Recolección de residuos domiciliarios.
3. Recolección de residuos hospitalarios.
4. Disposición final de desechos sólidos.
5. Dotación de los recipientes para los desechos.
6. Recolección de los desechos de las Baterías Sanitarias.
7. Informes de manejo de desechos orgánicos e inorgánicos, de conformidad con las normas técnicas para el efecto.

3.2.4 Recursos Naturales

a) **Recursos Naturales.**- Se conoce como recursos naturales a aquellos bienes materiales (materias primas, minerales) y servicios (alimentos) que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que sirven para las sociedades



humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta.

b) Atribuciones y Responsabilidades.- El GAD Municipal tendrá la responsabilidad de cuidar los recursos naturales renovables, cumpliendo con normas establecidas por las leyes para regular y orientar el ordenamiento ambiental del territorio y definir las políticas a las que se debe sujetar para la recuperación, conservación, protección, ordenamiento, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables.

c) Productos y Servicios:

1. Informes del manejo de los recursos naturales en el cantón
2. Informe del manejo de minas y canteras
3. Informe del manejo de material pétreo
4. Crear las ordenanzas necesarias que regule la explotación de materiales pétreos, canteras, minas, entre otras actividades inherentes a recursos naturales.

3.2.5 Riesgos

a) Riesgos.- Es la unidad responsable del control de las zonas de riesgos, explotación correcta de materiales y planes de evacuación mediante campañas de concientización de los colectivos sociales del cantón.

b) Productos y Servicios:

1. Planes de gestión de Riesgos.
2. Mapas de zonas de Riesgo y zonas seguras.
3. Planes de emergencia y contingencia.
4. Planes de simulacros de evacuación.
5. Campañas de sensibilización de riesgos en el cantón.
6. Políticas, normas y ordenanzas para regular la explotación de materiales áridos.
7. Informes de monitoreo y control de la explotación de materiales áridos.
8. Las demás actividades que disponga la Ley.



CAPITULO III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO



3.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

a) Misión.- Fortalecer el desarrollo social y económico, la competitividad territorial; facilitar, fomentar y apoyar el desarrollo de actividades socio culturales en el cantón San Miguel de Los Bancos a través de procesos articulados con actores públicos y privados, la formulación participativa de agendas y políticas públicas; y, velar por una integración social de grupos vulnerables para un desarrollo socio-económico sostenible del cantón.

Responsable: Director/a de Desarrollo Social y Económico.

b) Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar todas las actividades y proyectos en materia de turismo, protección de la naturaleza;
2. Coordinar acciones con otros organismos estatales encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental, el turismo e Interculturalidad del cantón San Miguel de Los Bancos;
3. Coordinar acciones que permitan mantener e impulsar la gestión Cultural, Educativa y de Deportes, acorde con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal y el Plan Nacional del Buen Vivir;
4. Impulsar y promocionar la actividad artística y cultural para mejorar el nivel de vida de los ciudadanos del cantón;



5. Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones para la gestión y promoción turística, cultural en lo económico y social acorde con el desarrollo cantonal;
6. Coordinar la ejecución de estudios de investigación socioeconómicos de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo económico para grupos vulnerables;
7. Coordinar y aplicar estrategias destinadas a articular políticas y acciones interinstitucionales y del sector privado que promuevan la preservación y difusión del patrimonio natural y turismo, dando a conocer las tradiciones, folklor, gastronomía y demás valores interculturales y de identidad del cantón San Miguel de los Bancos, como oportunidades de atraer el turismo y vender la imagen del cantón.

3.3.1 Desarrollo Económico y Productivo

a) Desarrollo Económico y Productivo.- Gestionar políticas, programas y proyectos que contribuyan a la reactivación del sector productivo agropecuario, industrial y de servicios, impulsando una cultura de conservación ambiental y desarrollo sustentable en el cantón.

b) Productos y Servicios:

1. Convenios de Coordinación y Cooperación Interinstitucionales, para el desarrollo de proyectos productivos.
2. Seguimiento a la ejecución de los convenios Interinstitucionales.
3. Sistema de información geo-referenciada de los sectores socioeconómicos.
4. Promoción del desarrollo sustentable del cantón.
5. Promover el fomento de las actividades productivas alternativas, en turismo.
6. Gestionar políticas, programas y proyectos que contribuyan a la reactivación del sector productivo pecuario, impulsando una cultura de conservación ambiental y desarrollo sustentable en el cantón.
7. Programas de fortalecimiento organizativo de la comunidad y a mejorar su capacidad de gestión, apoyando a iniciativas locales con enfoque de red.
8. Coordinar la ejecución de proyectos productivos pecuarios, con las diferentes entidades estatales.

3.3.2 Patrimonio Cultural y Deportivo

a) Patrimonio Cultural y Deportivo.- Será responsable de la aplicación de políticas planes, programas y acciones de desarrollo cultural y deportivo



del cantón, así como socializar normas, reglamentos, proyectos y disposiciones aplicables para el crecimiento del colectivo social del cantón.

b) Productos y Servicios:

1. Informes de programas de fomento de mantenimiento del Patrimonio Cultural y Deportivo.
2. Planes de sensibilización para el mantenimiento y preservación del Patrimonio Cultural y Deportivo.
3. Cronograma de Actividades para las épocas festivas, a fin de atraer al turismo.
4. Implementa Políticas y Normas de regulación fortalecimiento y control para el desarrollo de la actividad cultural.
5. Proyecto de señalización y senderización urbana del patrimonio Cultural.
6. Plan Operativo Anual, POA, tomando en cuenta los requerimientos de la Unidad de Cultura y la voluntad del Presupuesto participativo.
7. Material cultural para la promoción del cantón.
8. Proyectos para el fortalecimiento del Patrimonio Cultural y Deportivo del cantón.
9. Plan de ferias, exposiciones, convenciones de intercambio de experiencias con otros destinos turísticos.
10. Catastro de establecimientos y atractivos del Patrimonio Cultural y Deportivo, inventario y señalización de recursos culturales actualizados.
11. Elaborar guías de información Cultural.
12. Coordinar los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional para garantizar la sostenibilidad del patrimonio.
13. Realizar capacitación a las comunidades en temas del patrimonio y deportes.
14. Diseñar el plan de inventario del patrimonio cultural y su manual de uso.
15. Plan de capacitación a los actores locales del patrimonio cultural.
16. Instructivo normas de seguridad a los turistas y respeto a sus derechos.
17. Catastro de los establecimientos y prestadores de servicios culturales, así como el inventario de los atractivos de patrimonio cultural del cantón.
18. Programas de conservación del patrimonio cultural del cantón.
19. Organizar planes y programas deportivos en todos los niveles y disciplinas deportivas en el cantón.

3.3.3 Proyectos Sociales

- a) Proyectos Sociales.-** Esta unidad coordinará y ejecutará las actividades con las distintas áreas del Estado Central relacionadas con el Desarrollo Social, ajustándose a las políticas públicas trazadas desde la administración local, propendiendo a lograr mejores condiciones de vida para los grupos de atención prioritaria del cantón.



b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con las instancias del Estado Central los planes y programas sociales en beneficio del colectivo social del cantón;
2. Investigar el aspecto social de personas con discapacidades especiales en sus diferentes niveles para integrarlos a la sociedad;
3. Realizar encuestas preliminares de carácter socio-económico, cultural y otros;
4. Elaborar informes de evaluación y de actividades sociales en sectores asignados;
5. Investigar y efectuar diagnósticos sobre problemas socio-económicos dirigidos a individuos y/o comunidades que sirven de base para orientar programas de mejoramiento y desarrollo social;
6. Brindar charlas motivacionales e incentivación familiar en las comunidades del cantón;
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y más dentro de una política de rendición de cuentas;
8. Coordinar la Gestión de Becas;
9. Planificar, coordinar y ejecutar todas las actividades de carácter festivo local, de aniversario y cantonización.
10. Las demás funciones asignadas por Ley y por el jefe inmediato superior y/o la máxima autoridad.

3.3.4 Patrimonio Natural y Turismo

a) Patrimonio Natural y Turismo.- Subproceso responsable de la implementación de Políticas y Normas de regulación, fortalecimiento y control para el desarrollo de la actividad turística en el cantón.

b) Productos y Servicios:

1. Informes de programas de fomento de mantenimiento del patrimonio Natural y de Turismo.
2. Planes de sensibilización para el mantenimiento y preservación del Patrimonio Natural y el Turismo.
3. Cronograma de Actividades para las épocas festivas, a fin de atraer al turismo.
4. Implementar Políticas y Normas de regulación fortalecimiento y control para el desarrollo de la actividad turística.
5. Proyecto de señalización y senderización Turística.
6. Plan Operativo Anual, POA, tomando en cuenta los requerimientos de la Unidad de Turismo y la voluntad del Presupuesto participativo.
7. Material turístico para la promoción del cantón.
8. Proyectos para el fortalecimiento del Turismo del cantón.
9. Plan de ferias, exposiciones, convenciones de intercambio de



- experiencias con otros destinos turísticos.
10. Catastro de establecimientos y atractivos turísticos del cantón e inventario y señalización de recursos turísticos actualizados.
 11. Elaborar guías de información turística.
 12. Coordinar los convenios y acuerdos de cooperación nacional e internacional para garantizar la sostenibilidad del turismo.
 13. Realizar capacitación a las comunidades en temas de turismo.
 14. Diseñar el plan de inventario turístico y su manual de uso.
 15. Plan de capacitación a los actores locales de turismo.
 16. Instructivo normas de seguridad a los turistas y respeto a sus derechos.
 17. Catastro de los establecimientos y prestadores de servicios turísticos, así como el inventario de los atractivos turísticos del cantón.
 18. Programas de conservación del patrimonio turístico natural y cultural del cantón.
 19. Facilitar al turista nacional y extranjero todas las bondades que ofrece el cantón para el deleite de niños, adolescentes y adultos.

3.4 Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos

- a) **Misión.-** Organización, conformación y funcionamiento de los organismos del Sistema de Protección Integral de Derechos de grupos de atención prioritaria del Cantón San Miguel de los Bancos, para asegurar la vigencia, ejercicio, exigibilidad y restitución de los derechos establecidos en la Constitución, los Tratados y Convenios Internacionales, Códigos, Reglamentos y Ordenanzas.

3.4.1 Consejo Cantonal de Protección de Derechos

- a) **Naturaleza Jurídica.-** Consejo Cantonal de Protección de Derechos – CCPD, es un organismo paritario de nivel cantonal integrado por representantes del Estado y la Sociedad Civil.

Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas municipales de protección de derechos.

- b) **De las Políticas de Protección Integral.-** Será responsabilidad del Consejo de Protección Integral de grupos de atención prioritaria, lo siguiente:

1. Políticas sociales básicas y fundamentales.
2. Políticas de Atención Emergente.
3. Políticas de Protección Especial.
4. Políticas Generales de defensa.
5. Protección y exigibilidad de derechos.



6. Políticas de Participación.

- c) **Atribuciones y Responsabilidades.-** Son atribuciones y responsabilidades las establecidas en el Art. 8 de la definición del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos, Capítulo II.

3.4.2 Juntas Cantonales de Protección de Derechos.

- a) **Naturaleza Jurídica.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tiene como función conformar las Juntas Cantonales de Protección de Derechos, que son órganos de nivel operativo, que tiene como función pública la resolución en vía administrativa, las situaciones de amenaza o vulneración de los derechos individuales y colectivos, en el marco de ley del cantón San Miguel de los Bancos.

3.4.3 Defensorías Comunitarias.- Son formas de organización comunitaria en las parroquias, comunidades, recintos, caseríos y barrios en sectores urbanos y rurales del cantón, para la promoción, defensa, y vigilancia de los derechos de los grupos de atención prioritaria, podrán intervenir en los casos de vulneración de derechos, poniendo a consideración de los organismos competentes dichas vulneraciones.

3.4.4 Consejos Consultivos.- Los Consejos Consultivos son mecanismos de asesoramiento compuestos por titulares de derecho de cada una de las temáticas (género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana y discapacidad). Se constituyen en espacios y organismos de consulta. El CCPD podrá convocar en cualquier momento a dichos consejos. Su función es consultiva.

3.4.5 Proceso de Elección y Designación de Miembros del Consejo de Protección de Derechos.- De conformidad con lo establecido en los Artículos 15,16,17,18, 19 y 20 de la Ordenanza de organización del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos.

3.4.6 Organización del Consejo Cantonal de Protección de Derechos

- a) **De la Estructura.-** Son partes de la estructura del CCPD:
- El pleno del CCPD,
 - Las Comisiones; y,
 - La Secretaría Ejecutiva.

3.4.7 De la Secretaría Ejecutiva Local.- Dependiente del CCPD funcionará la Secretaría Ejecutiva, la cual estará integrada por un equipo profesional



bajo la dirección y responsabilidad del o la Secretaria Ejecutivo/a del CCPD; este equipo tendrá como responsabilidad las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

3.4.8 De la Estructura de la Secretaría Ejecutiva.- En base a la población del cantón y a las recomendaciones emitidas por el CNNA en las posibilidades de estructuras contempladas en la “Guía para la conformación de sistemas y Consejos Cantonales de Protección de Derechos”, le corresponde el tipo C:



3.4.9 .- Funciones de la Secretaría Ejecutiva.- Las funciones será, las establecidas en el Artículo 32 de la Ordenanza de Organización del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos.



DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, constituirá un instrumento de referencia para la preparación del Subsistema de Clasificación de Puestos.

Segunda.- El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, ni limita ni restringe las actividades de los diferentes procesos y las tareas de los proyectos o productos. Las actividades que describe, constituye el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme, tanto de las necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.

Tercera.- Para la aplicación del presente estatuto, se tendrá en cuenta lo que determina la LOSEP y su Reglamento, en los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Cuarta.- Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Miguel de Los Bancos, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la Estructura Orgánica por Procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

Quinta.- La Dirección de Talento Humano, será responsable del mantenimiento y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de



Puestos, basado en Perfiles y Grupos Ocupacionales, el mismo que detallará la Denominación del Puesto, Experiencia, Grupo Ocupacional, actividades esenciales del puesto, los requerimientos, funciones, actividades esenciales entre otros.

En caso de que se modifique el portafolio de productos institucional, y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la Dirección de Talento Humano de la Municipalidad y estas modificaciones serán emitidas mediante Resolución del Alcalde o Alcaldesa.

Sexta.- Los responsables de los diferentes macroprocesos, procesos y subprocesos, tendrán la obligación de la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y acciones correspondientes y del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo.

Séptima.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Estatuto, se observará y aplicarán las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Servicio Público, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás afines con la materia.

Octava.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Miguel de Los Bancos, a través de la Dirección de Talento Humano, coordinará las acciones necesarias para que el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y los procedimientos de cada proceso sean desarrollados efectivamente, a fin de potencializar el desarrollo institucional y entregar un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Novena.- Luego de la expedición del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Miguel de Los Bancos, la Dirección de Talento Humano será la responsable de ejecutar e implementar el plan de capacitación, inducción y multiplicación de conocimientos, a fin de fortalecer cada uno de los procesos de la nueva estructura del GADM del cantón de San Miguel de Los Bancos.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Secretaría General y Secretaría de Concejo, serán una sola, para que la o el Secretario de Concejo designado, coordine gestiones y administre estas dos dependencias del Gobierno Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos.

SEGUNDA: Por asuntos de índole administrativa, técnica y de mejoramiento continuo de los servicios y atención al cliente interno y externo se crea la Dirección de Talento Humano, decisión que será oficializada su aplicación para la implementación de acuerdo con la disponibilidad económica de la Institución.

TERCERA.- De manera inmediata la Dirección de Talento Humano, presentará a la señora Alcaldesa, el proyecto de: Elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Perfiles y Grupos Ocupacionales, Normas de los Subsistemas de Administración del Talento Humano, Sistema de Indicadores de Gestión y Desempeño, Sistema de Evaluación de Competencias Laborales, Reglamento Interno, Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, Manual de Procedimientos y Distributivo de Remuneraciones, para su respectiva revisión y aprobación.

CUARTA.- Para la implementación y funcionamiento del presente estatuto, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto Municipal y las nuevas dependencias y creaciones de puestos municipales se harán efectivas paulatinamente tomando en consideración las necesidades institucionales, la existencia de la partida presupuestaria específica para cada puesto y los recursos necesarios.

QUINTA.- Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Estatuto.

SEXTA.- El presente estatuto entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Ing. Sulema Pizarro Cando
ALCALDESA DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

Ab. Carlos Andrés Chacón
SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE LOS BANCOS



BIBLIOGRAFÍA

1. La Constitución de la República del Ecuador
2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
3. La Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP
4. Reglamento General de la LOSEP
5. Resoluciones Ejecutivas
6. Acuerdos Ministeriales
7. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
8. Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social
9. Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos



NASE

Gestión Empresarial y TT.HH.

