ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS - 2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
SAN MIGUEL DE LOS BANCOS

ADMINISTRACIÓN
2019-2023

INDICE

Contenido **Página**

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPITULO I
TÍTULO I
CONSIDERACIONES GENERALES
Artículo 1.- Estatuto Orgánico por Procesos..... 7
Artículo 2.- Procesos del GADM del Cantón San Miguel de Los Bancos..... 7
Los Procesos Gobernantes..... 7
Los Procesos Agregados de Valor (Sustantivos) 7
Los Procesos Habilitantes (Adjetivos)..... 7
Los Procesos Habilitantes de Asesoría..... 7
Los Procesos Habilitantes de Apoyo 7
TITULO II
DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIOS Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL
Artículo 3.- Puestos Directivos..... 8
Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.. 8
TÍTULO III
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Artículo 5.- Estructura Organizacional..... 8
Artículo 6.- Objetivos..... 8
Artículo 7.- Misión..... 9
Artículo 8.- Visión..... 10
Artículo 9.- Principios y Valores..... 10
Artículo 10.- Estructura Básica Alineada a la Misión..... 11
1.- Procesos Gobernantes..... 11
2.- Procesos Agregados de Valor (Sustantivos)..... 11
3.- Procesos Habilitantes (Adjetivos)..... 12
CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DE LA CAMARA DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN
Artículo 11.- De la Cámara de Legislación y Fiscalización..... 14
CAPITULO III
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS
Artículo 12.- Cadena de Valor..... 15
Artículo 13.- Descripción Gráfica..... 15
Cadena de Valor..... 16
Mapa de Procesos..... 17
Organigrama Estructural..... 18
Diagramación Estructura Orgánica por Procesos..... 19
Estructura orgánica por procesos habilitantes de asesoría..... 20
Estructura orgánica por procesos habilitantes de apoyo..... 21
Estructura orgánica por procesos sustantivos o agregadores de valor..... 22
Estructura orgánica por procesos gobernantes..... 23

DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS
CAPITULO IV
DE LOS FINES Y FACULTADES..... 26
De los fines y facultades..... 26

De las facultades..... 26
De las Funciones y Competencias..... 27

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA
DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL..... 29

CAPITULO I
PROCESOS GOBERNANTES
CÁMARA LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN..... 29
MACRO PROCESOS GOBERNANTES
PROCESO LEGISLATIVO FISCALIZADOR.
CONCEJO MUNICIPAL
Comisiones..... 31

CAPITULO II
DEL EJECUTIVO MUNICIPAL
1.2 ALCALDÍA
1.3 Alcalde o Alcaldesa..... 35

CAPITULO III
DEL SEGUNDO EJECUTIVO MUNICIPAL
La Vicealcaldesa o Vicealcalde..... 38

2. PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA
CAPITULO I
DE LA ASESORÍA..... 40
2.1 De la Asesoría..... 40
DE LAS DIRECCIONES DE GESTIÓN
De los Directores de Gestión..... 41

2.1 PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA DEPARTAMENTAL
CAPITULO I
2.1.1 DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA
Asesoría Jurídica..... 43
CAPITULO II
2.1.2 DE LA ASESORÍA LEGAL
Asesoría Legal..... 45

CAPITULO III
2.1.3 LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN..... 46

CAPITULO IV
2.1.4 REGISTRO DE LA PROPIEDAD 48

CAPITULO V
2.1.5 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL..... 50
2.1.5.1 Planificación y Ordenamiento Territorial..... 50
2.1.5.2 Planificación del Desarrollo Cantonal e Institucional..... 52
2.1.5.3 Gestión de Ordenamiento Territorial..... 53
2.1.5.4 Diseño de Proyectos..... 55
2.1.5.5 Avalúos y Catastros..... 56

CAPITULO VI
2.1.6 SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO 58
2.1.6.1 Documentación y Archivo 60

2.2 DEL NIVEL DE APOYO
PROCESO HABILITANTE DE APOYO 61

CAPITULO I
2.2.1. DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 61
2.2.1.1 Gestión de Talento Humano 63
2.2.1.1.1 Reclutamiento y Selección de Personal 64
2.2.1.1.2 Formación y Capacitación 65
2.2.1.1.3 Régimen Disciplinario 66
2.2.1.1.4 Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral 67
2.2.1.1.5 Régimen de Remuneraciones 68
2.2.1.1.6 Movimientos de Personal 68
2.2.1.2 Sistemas y Seguridad de la Información 69
2.2.1.3 Talleres y Vehículos 70
2.2.1.4 Contratación Pública 71
2.2.1.5 Guardalmacén 73
2.2.1.6 Comisaría Policía y Vigilancia 74
2.2.1.7 Cuerpo de Bomberos 77

CAPITULO II
2.2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA 78
2.2.2.1 Presupuesto 79
2.2.2.2 Contabilidad 80
2.2.2.3 Tesorería 81
2.2.2.3.1 Recaudaciones 81
2.2.2.4 Rentas 82

3.3 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

CAPITULO I
3.3.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (OO. PP) 83
3.3.1.1 Tratamiento y Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado 84
3.3.1.1.1 Lectura de Agua Potable 85
3.3.1.2 Saneamiento Ambiental 86
3.3.1.2.1 Gestión de la Calidad Ambiental 87
3.3.1.2.2 Camal Municipal 87
3.3.1.2.3 Residuos Sólidos 88
3.3.1.2.4 Recursos Naturales 88
3.3.1.2.5 Limpieza de espacios públicos y Ornato 89
3.3.1.3 Riesgos, Áridos, Pétreos y Seguridad Ciudadana 90
3.3.1.3.1 Seguridad Ciudadana 91
3.3.1.4 Construcción y Mantenimiento de Obra Civil y Vial 91
3.3.1.5 Topografía 92
3.3.1.6 Tránsito, Transporte y Seguridad Vial 93



CAPITULO II

3.3.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO..... 94

3.3.2.1 Gestión de Relaciones Públicas y Participación Ciudadana..... 95

3.3.2.1.1 Participación Ciudadana..... 96

3.3.2.1.2 Información..... 97

3.3.2.2 Turismo, Cultura, Deporte y Patrimonio..... 98

3.3.2.3 Proyectos Sociales..... 99

3.3.2.4 Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos..... 100

3.3.2.5 Consejo Cantonal de Protección de Derechos..... 100

3.3.2.6 Juntas Cantonales de Protección de Derechos..... 100

3.3.2.7 Defensorías Comunitarias..... 100

3.3.2.8 Consejos Consultivos..... 101

3.3.2.9 Proceso de Elección y Designación de Miembros del Consejo de Protección de Derechos..... 102

3.3.2.10 Organización del Consejo Cantonal de Protección de Derechos..... 102

3.3.2.11 De la Secretaría Ejecutiva Local..... 102

3.3.2.12 De la Estructura de la Secretaría Ejecutiva..... 102

DISPOSICIONES GENERALES..... 103

DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... 105

BIBLIOGRAFÍA..... 106

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 señor Alcalde "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 ***LA REFORMA AL 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

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos, se alinea con su misión, visión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 2.- Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos- Los procesos que desarrollan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los Procesos Gobernantes, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos.

Los Procesos Habilitantes, (Adjetivos) implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional y se clasifican en:

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

Los Procesos Habilitantes de Apoyo, permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización.

TITULO II

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 3.- Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Procurador Síndico, Secretario General, Directores Municipales, Jefes de Área, Tesorero, Registrador de la Propiedad.

Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional estará conformado de la siguiente manera:

1. Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
2. Directores Técnicos de Área;
3. Responsables de las Unidades Administrativas;
4. Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

TITULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 5.- Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos, se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

***Artículo 6.- Objetivos**. - se establecen los siguientes objetivos institucionales:*

a) Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.

b) Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.

c) Incrementar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón.

d) Coordinar en forma permanente con otras entidades, el desarrollo de la colectividad.

e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta la comunidad, con arreglo a las condiciones territoriales en lo ambiental, social, económico y político.

f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada con procedimientos de trabajo, uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno autónomo descentralizado y municipal del cantón San Miguel de Los Bancos.

g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para debatir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración trabajo.

h) Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.

i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

j) Incluir en todos los procedimientos administrativos que realiza el gobierno autónomo descentralizado o municipal del cantón San Miguel de Los Bancos la aplicación, control, seguimiento y evaluación de las acciones de carácter ambiental.

Artículo 7.- Misión. - Promover, facilitar, orientar y regular el desarrollo humano sostenible, equilibrado, equitativo e integrado

para todo el territorio cantonal. Con base a un sistema Autónomo, Participativo y concertado de gestión local, que desarrolle los valores culturales e Identidades con un enfoque micro Regional.

Artículo 8.- Visión. - Al 2021 el Cantón San Miguel de Los Bancos se proyecta ser un Cantón con un desarrollo endógena dinamizador y articulado, con Producción Agropecuaria, ecológico Turístico valor agregado, encadenamientos productivos, conservando los recursos naturales y en equilibrio entre la interacción humana y el ecosistema que garanticen el Buen Vivir de todas y todos.

Artículo 9.- Principios y valores: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política 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 compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.

- **Trabajo en equipo. -** dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.

- **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.

- **Eficiencia. -** Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.

- **Transparencia.** - Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.

- **Honestidad.** - Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

- **Equidad.** - El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

Artículo 10.- Estructura Básica Alineada a la Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos, para el cumplimiento de las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos que se encuentran conformados de la siguiente manera:

1. ***PROCESOS GOBERNANTES:***

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE LOS BANCOS.

2. ***PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):***

2.1 GESTIÓN OBRAS PÚBLICAS

2.1.1 Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
2.3.1.1 Gestión Técnica
2.3.1.2 Gestión de Comercialización
2.1.2 Gestión de Saneamiento Ambiental
2.1.3 Gestión Riesgos, Áridos, Pétreos, Espacios Públicos y Ornato
2.1.4 Gestión de Topografía

2.1.5 Gestión de Administración y Ejecución de Obras.
2.1.6 Gestión de Equipo Caminero.
2.1.7 Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

2.2 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

2.2.1 Gestión de Relaciones Públicas y Participación Ciudadana
2.2.2 Gestión de Turismo, Cultura, Deporte y Patrimonio
2.2.3 Gestión de Proyectos Sociales
2.2.4 Gestión de Protección de Derechos

3. *PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):*

3.1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica.
3.1.2 Gestión de Asesoría Legal
3.1.3 Gestión de Planificación Institucional y Desarrollo Territorial
3.1.2.1 Gestión de Avalúos y Catastros
3.1.4 Gestión de Fiscalización
3.1.4 Registro de la Propiedad

3.2. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1. GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1.1 Gestión de Presupuesto.
3.2.1.2 Gestión de Contabilidad
3.2.1.3 Gestión de Tesorería
3.2.1.3.1 Gestión de Coactivas
3.2.1.3.2 Gestión de recaudación
3.2.1.4 Gestión de Rentas

3.2.2. GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

3.2.2.1 Gestión de Documentación y Archivo.

3.2.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

3.2.4.1.1 Gestión de Talento Humano
3.2.4.1.2 Gestión de Compras Públicas.
3.2.4.1.3 Gestión de Bodega y Activos Fijos.

3.2.4.1.4 Gestión de Servicios Generales y Mantenimiento.

3.2.5 Gestión de Comisaría Municipal.

3.2.5.1 Gestión del Mercado.

3.2.5.2 Gestión del Cementerio.

3.2.5.3 Gestión de Parques y Espacios Públicos.

3.2.5.1.1 Gestión de Talleres y Vehículos

3.2.5.1.2 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.2.5.1.3 Gestión de Operaciones y Seguridad en la información

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

DE CÁMARA DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

Artículo 11.- 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 concejalas.

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 12.- 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 LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Artículo 13.- 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.

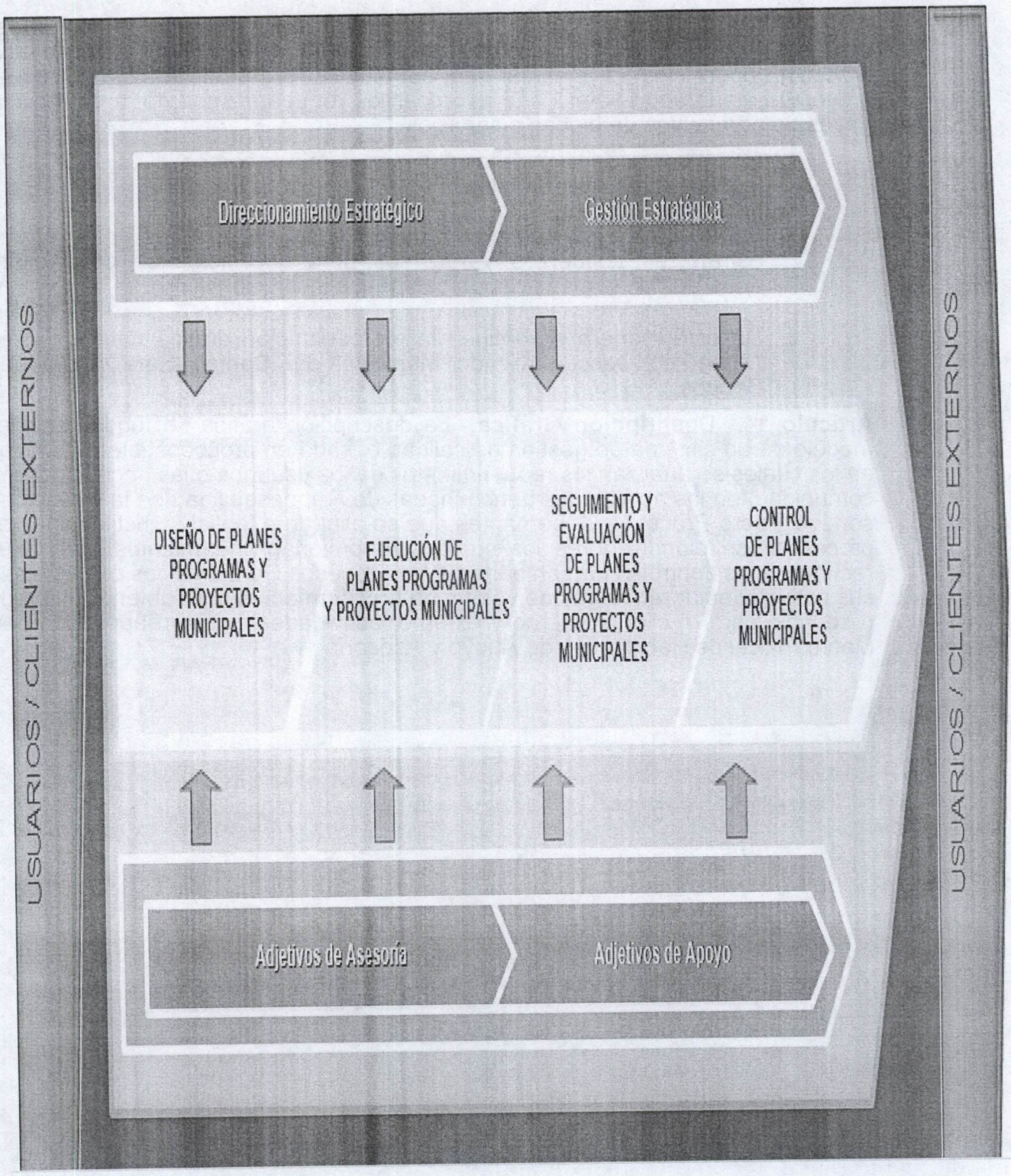
1. En cada enlace se genera valor y en términos competitivos es el valor que la ciudadanía merece recibir.

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.

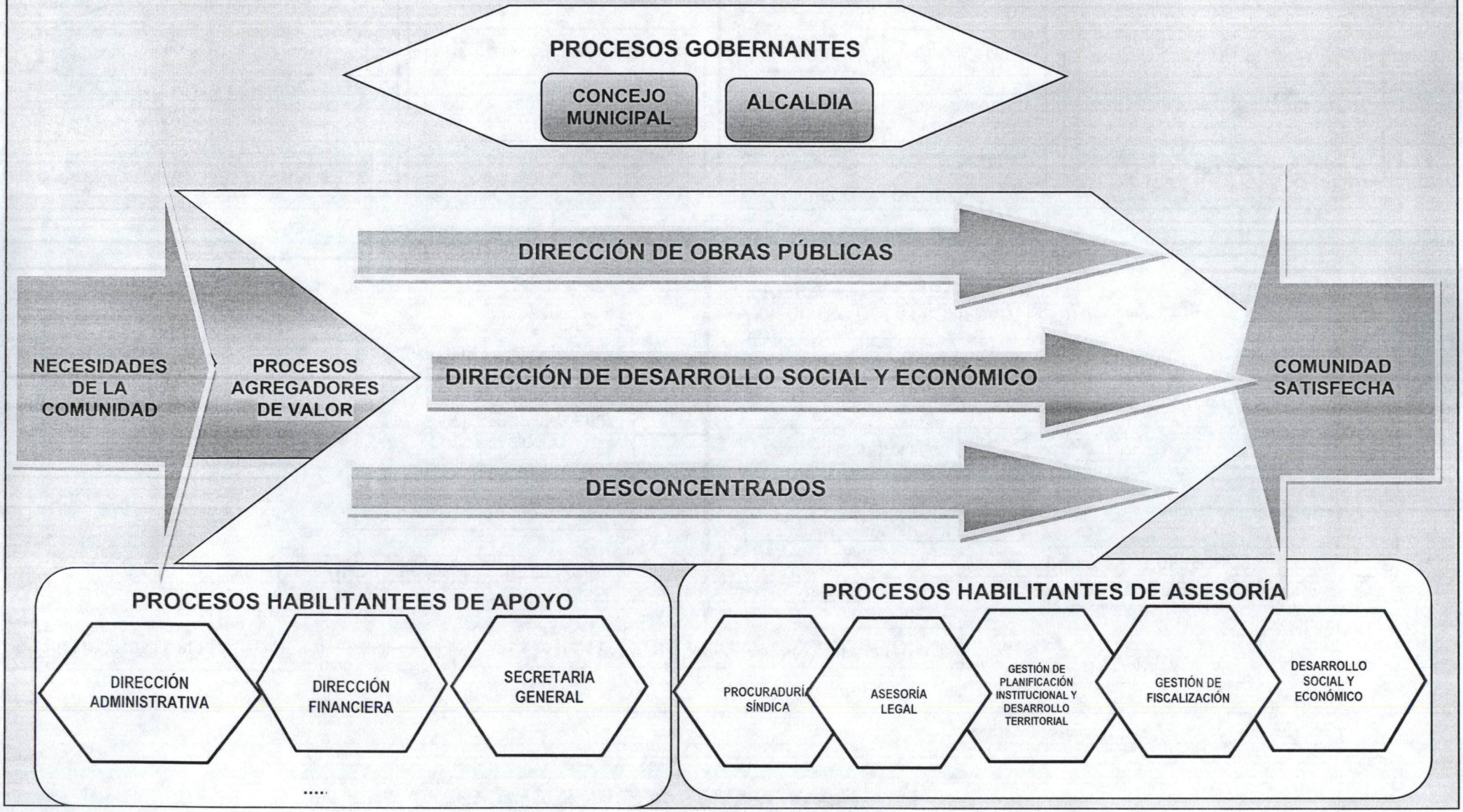
3. De esta manera se definen la representación gráfica para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos:

Articulo 14.- 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.

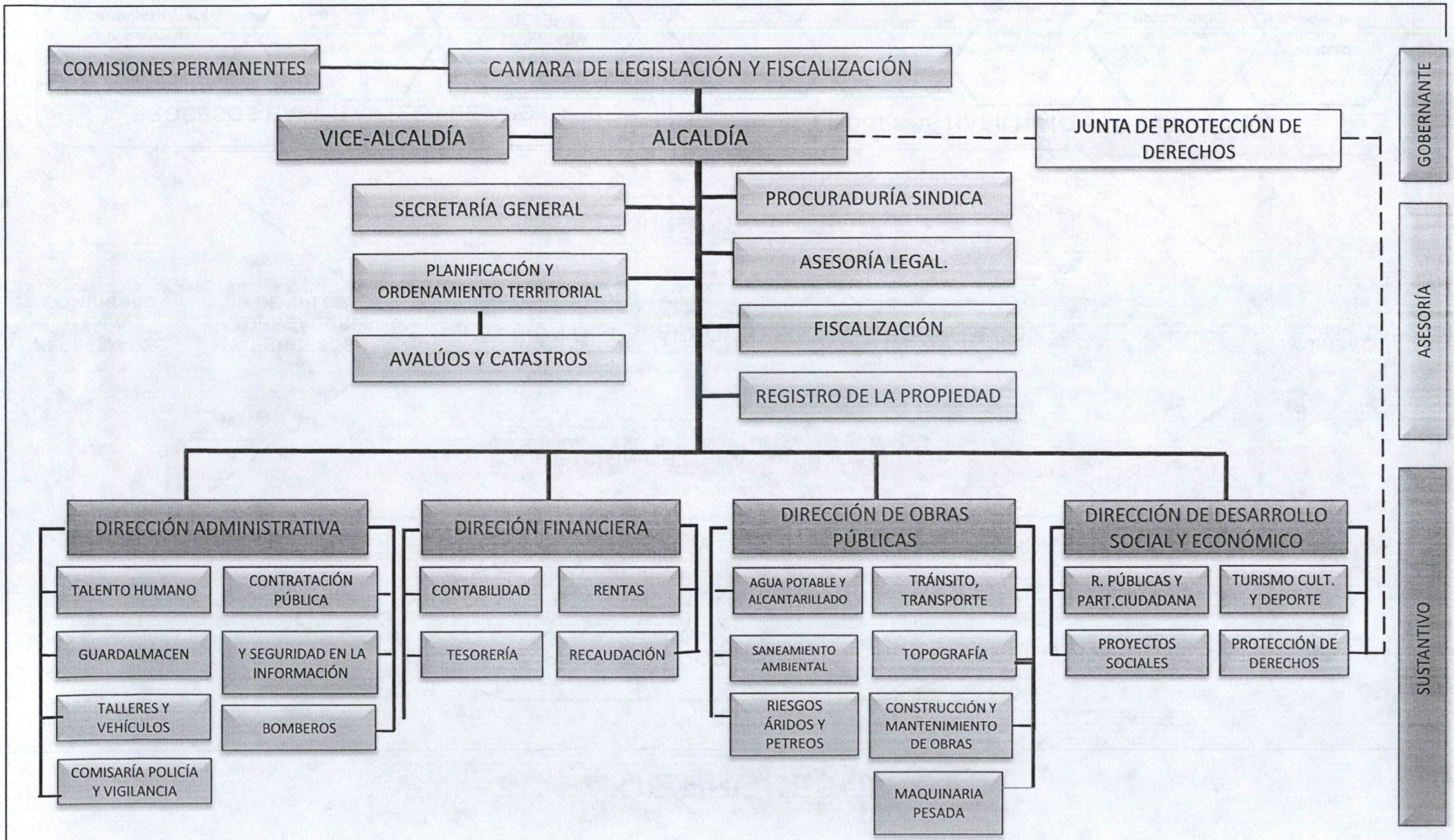
CADENA DE VALOR



MAPA DE PROCESOS



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



DIAGRAMACIÓN ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

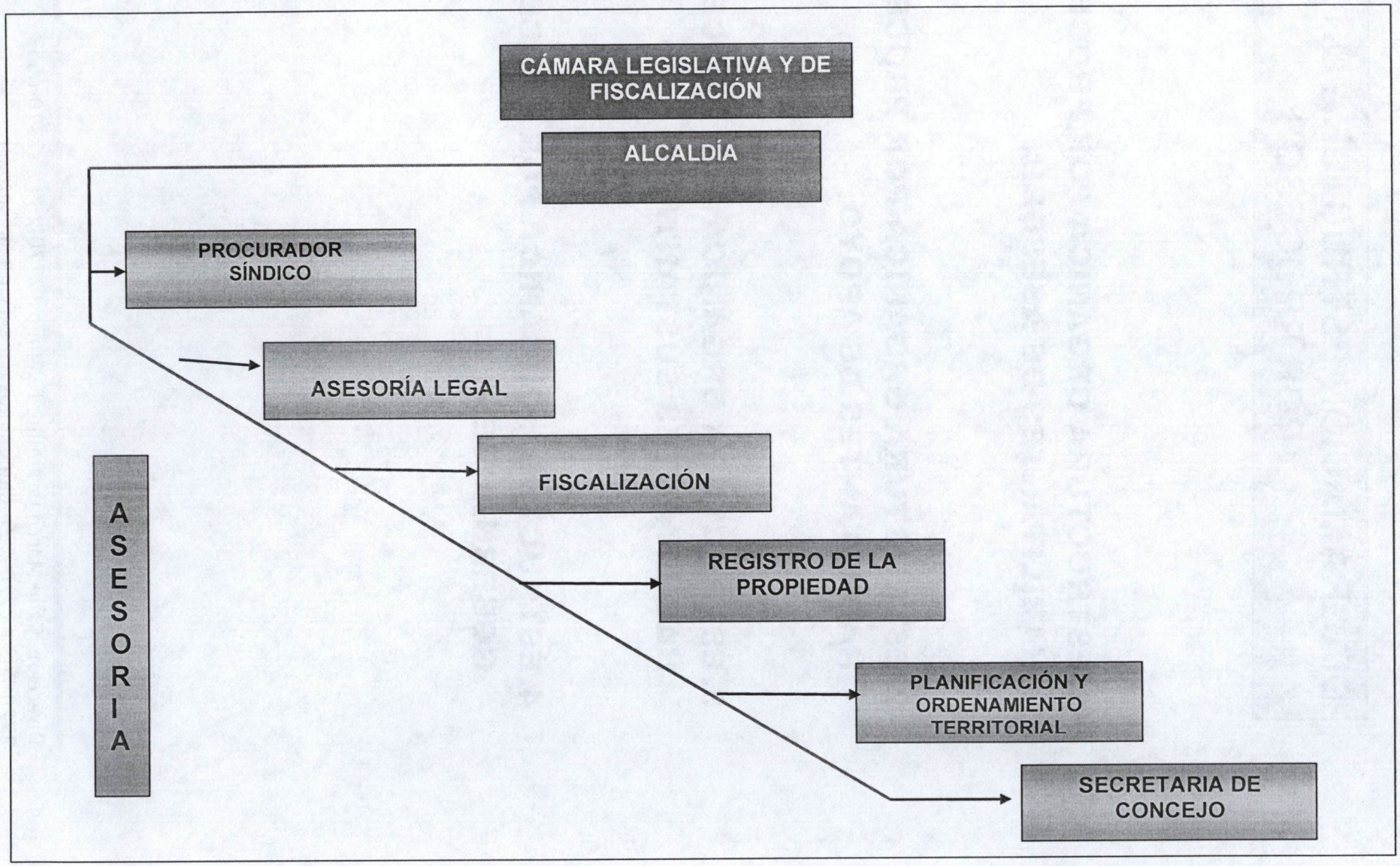
2. **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

3. **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS HABILITANTES SUSTANTIVOS**

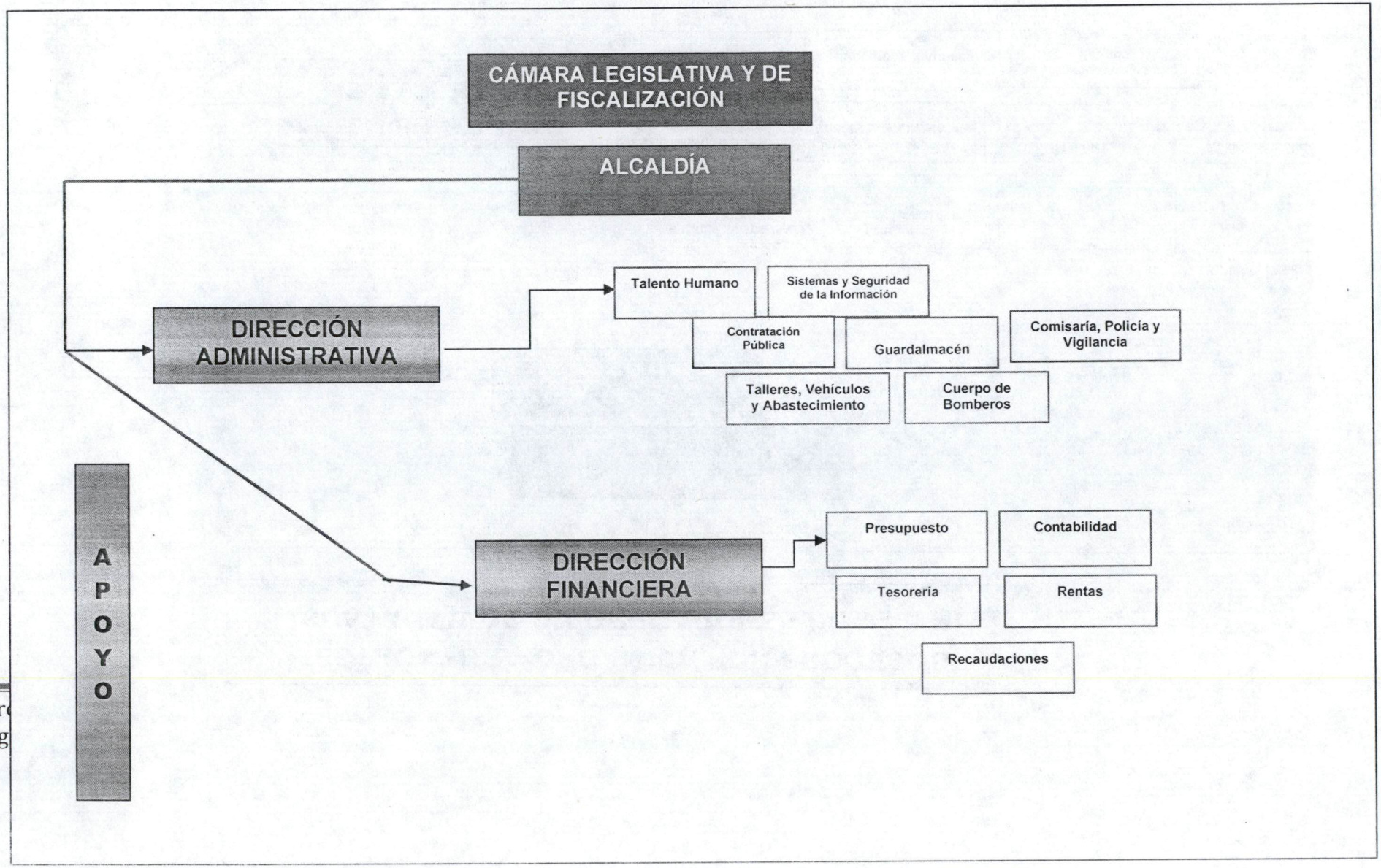
4. **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS GOBERNANTES**

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax: 2770-703 / 2770-729- Cambiamos par servir a la gente....]

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS
HABILITANTES DE ASESORÍA

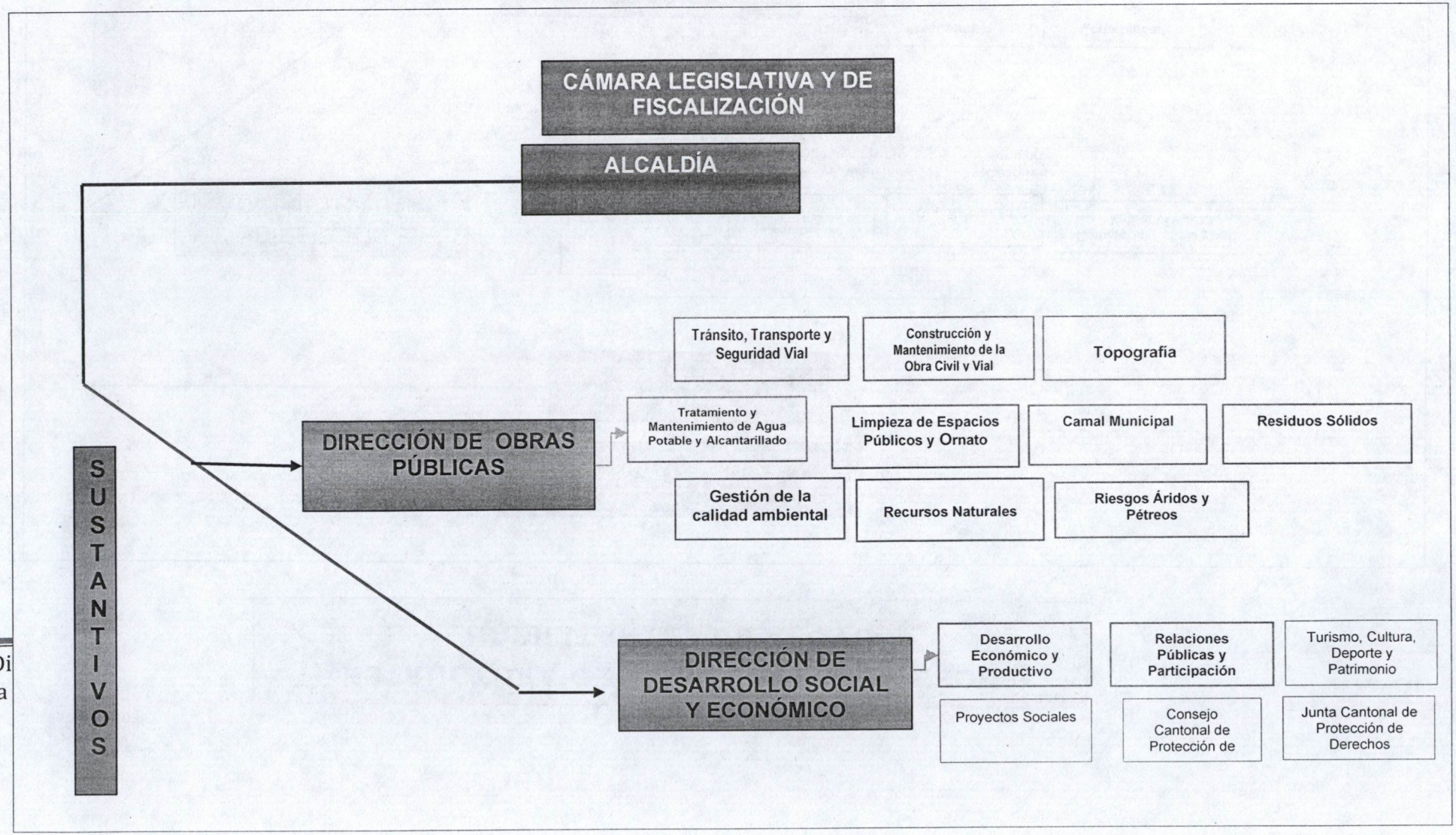


ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS
HABILITANTES DE APOYO



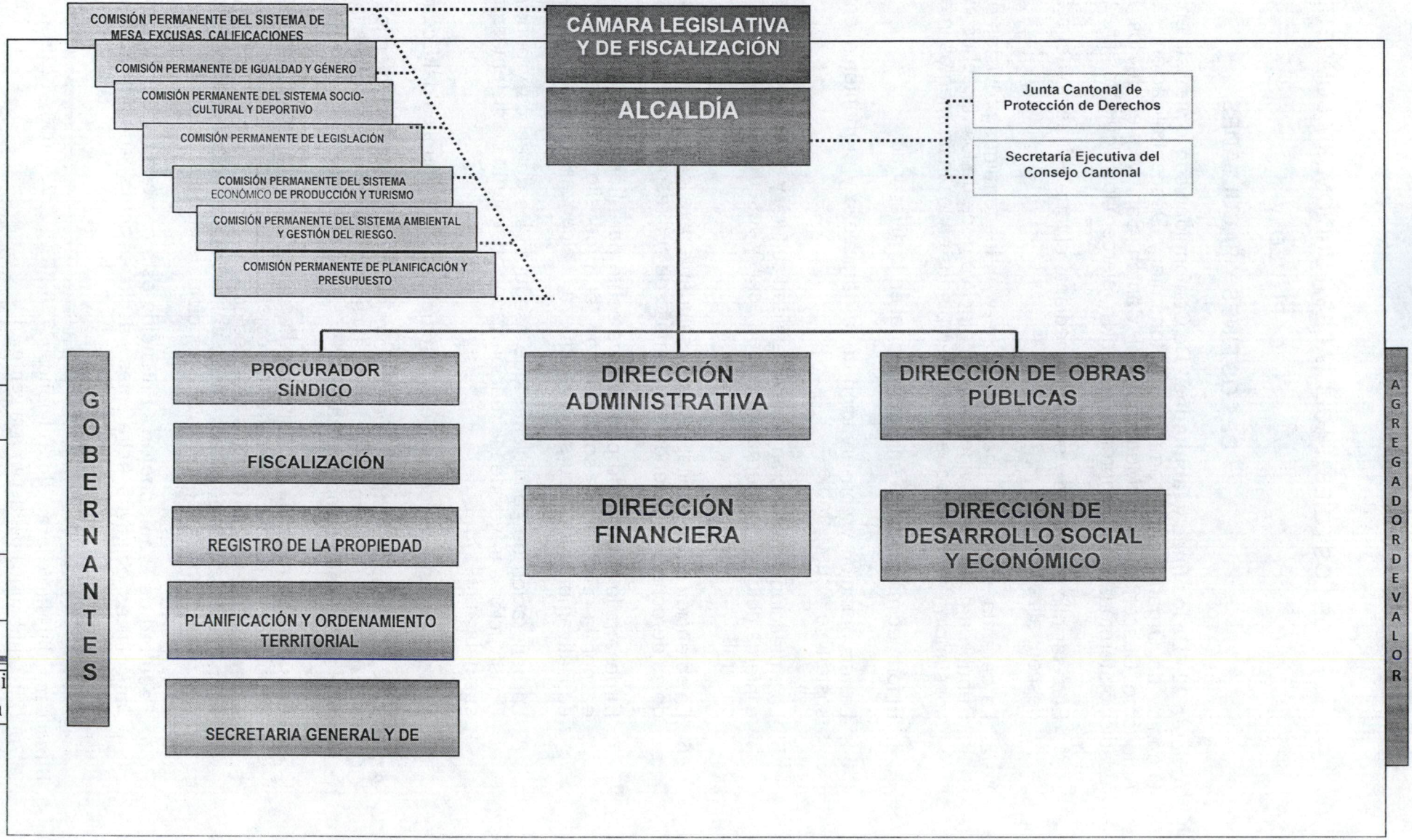
Dir
la g

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR



ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

GOBERNANTES



DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

CAPITULO IV

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 establecido 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 esta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax: 2770-703 / 2770-729- Cambiamos par servir a la gente....]

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 descentralizado 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.

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax: 2770-703 / 2770-729- Cambiamos par servir a la gente....]

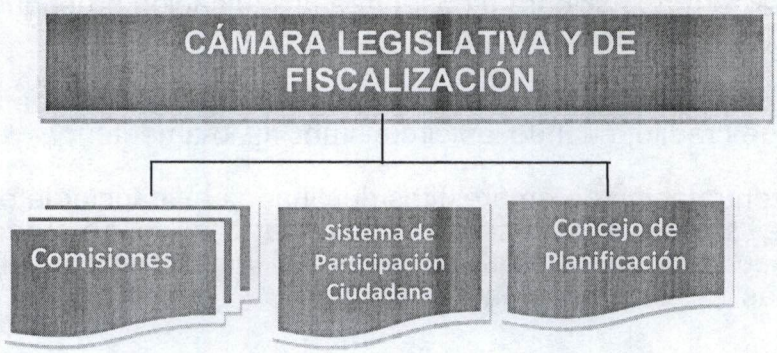
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

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, resolutivas 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 concejalas 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. Reglamentar 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 de Igualdad y Género.
c.1.3 Comisión permanente del Sistema económico de producción y turismo.
c.1.4 Comisión permanente del Sistema Ambiental y Gestión de Riesgos.
c.1.5 Comisión permanente de Legislación.
c.1.6 Comisión permanente del Sistema de Planificación y Presupuesto.
c.1.7 Comisión permanente del Sistema Socio Cultural y Deportivo.
c.1.8 Comisión permanente de Obras Públicas y Urbanismo.

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax: 2770-703 / 2770-729- Cambiamos par servir a la gente....]

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

1. Emitir informes sobre peticiones de licencia o vacaciones del Alcalde-sa, las Concejalas o Concejales.
2. Gestión y regularización el protocolo municipal para actos, eventos, invitados o visitantes especiales.
3. Emitir informes sobre excusas de actuación del Alcalde-sa, Concejalas y Concejales, cuando se solicite que sean calificadas.
4. Informar sobre la situación de excusa definitiva, licencia o renuncia del delegado de la ciudadanía a través de la silla vacía.

Otros conexos.

c.1.2 Comisión Permanente de Igualdad y Género:

1. Subsistema social de equidad, genero, mendicidad, trabajo infantil
2. Subsistema de recopilación de indicadores población y desarrollo.
3. Realización de competencia en salud pública: equipamiento, epidemias, pandemias, control de plagas, vectores, paludismo, bebidas alcohólicas, etc.
4. Subsistema de apoyo a grupos vulnerables: Discapacidades, menores, adultos mayores, asistencia social, ambulancias, etc.
5. Subsistema de inclusión y equidad social.
6. Se encargara de las atribuciones establecidas en el artículo 327 inciso segundo del COOTAD Se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad.

Otros conexos.

c.1.3 Comisión Permanente del Sistema económico de producción y turismo.

1. Subsistema de Iniciativas de Economía Popular y Solidaria: ferias inclusivas, canasta solidaria, etc.
2. Subsistema de grados de producción, dinámicas y flujos de comercialización por línea económica productiva.
3. Subsistema de percepción de la Población Económicamente Activa, empleo, desempleo.
4. Subsistema de base económica y potencialidades territoriales: sector primario, secundario, terciario.
5. Análisis del mercado productivo.
6. Mecanismos de gestión del empleo.
7. Subsistema comercial, cadenas productivas, alimentarias, seguridad alimentaria.
8. Subsistema industrial cantonal.
9. Formas de organización empresarial.
10. Subsistema de servicios y mercado de capital.
11. Subsistemas de apoyo o cooperación productiva, riesgo, acopio, transporte, comercialización, otros.
12. Subsistema de abastos públicos y privados.
13. Subsistema de turismo: publico, empresarial y comunitario.

Otros conexos.

c.1.4 Comisión Permanente del Sistema Ambiental y Gestión de Riesgos

1. Subsistema de biodiversidad y ecosistemas.

2. Subsistema de Gestión Ambiental: recursos naturales renovables y no renovables, sistema de áreas protegidas, ecosistemas, zonas de vida, impactos ambientales, etc.
3. Subsistema de Cuencas Hidrográficas: altas, medias, bajas y elementos naturales coadyuvantes y conservantes.
4. Subsistema de riesgos: naturales y antrópicos: terremotos, sísmicos, inundaciones, deslizamientos, sequias, erupciones, incendios, otros.
5. Subsistemas de calidad ambiental: aire, agua, suelo y bosques.
6. Subsistema de patrimonio natural: flora y fauna.
7. Subsistemas científicos y técnicos de rellenos sanitarios: licencias ambientales, residuos sólidos cantonales, lixiviados, industrialización de residuos sólidos, abonos, etc.
8. Subsistema de gestión de depósitos de escombros no contaminantes.
9. Subsistema de gestión de riesgo: prevención, control y aplicación del Plan de Gestión de Riesgos, concientización, actuación, remediación, albergues, vituallas, etc.
10. Sistema de tratamiento de aguas servidas: alcantarillados sanitarios, plantas de tratamiento de aguas residuales, usos de pesticidas, sustancias contaminantes del agua, sistema de biodigestores, etc.
11. Subsistemas de control y sanción en materia ambiental: consulta normativa, reglamentación.
12. Subsistema de producción con impacto ambiental: granjas en general.

Otros conexos.

c.1.5 Comisión Permanente de Legislación.

1. FODA municipal, de organismos dependientes o empresas públicas municipales: capacidades administrativas, financieras, operativas, oportunidades, amenazas.
2. Mecanismos de percepción ciudadana de la gestión municipal: encuestas formularios, etc.
3. Utilización y difusión de las Tecnologías de la Información y la Comunicación y sistemas de Información Geográfica, etc.
4. Subsistema de Gestión Administrativa: estructura de gestión, talento humano, manuales, normativas, etc.
5. Subsistema de fortalecimiento social: relaciones y coordinación con organizaciones del tejido social, horizontales y verticales de gobierno, mancomunidades, consorcios.
6. Subsistema de Gestión de la Gobernanza: redes y relaciones sociales.
7. Subsistema de Participación ciudadana y control social.
8. Subsistemas de fortalecimiento institucional.
9. Modelos de articulación de la gestión territorial.
10. Políticas para Mancomunidades y consorcios.
11. Subsistemas de legislación: creación, reforma, control, actualización derogatoria normativa.
12. Subsistema de contratación: convenios, estatutos de mancomunidad, contratos no ejecutivos, etc.
13. Subsistema integral de gestión de bienes públicos municipales.
14. Gestión anticorrupción: conocimiento, investigación, pruebas, conclusiones, recomendaciones y sanciones, etc.
15. Control ético: aplicación trasversal del Código de Ética Municipal.

Otros conexos

c.1.6 Comisión Permanente del Sistema de Planificación y Presupuesto.

1. Subsistema de Presupuesto: formulación, sujeción del presupuesto a la planificación, sostenibilidad fiscal, obligación de coordinar entre instituciones, transparencia y acceso a la información, participación ciudadana, descentralización, desconcentración y reformas presupuestarias.

2. Subsistema tributario: impuestos, tributos, tasas, contribuciones especiales, exoneraciones, SRI, etc.
3. Subsistema de ingresos: patentes, ingresos propios, otros.
4. Subsistema de control financiero: interno y externo.
5. Subsistema de proyectos: formulación, control y operatividad.
   Otros conexos.

c.1.7 Comisión Permanente del Sistema Socio Cultural y Deportivo

1. Realización de la competencia educativa
2. Realización de la competencia deportiva
3. Subsistema de cultura: patrimonio cultural, natural, identidad plurinacional, historia cultural local, etc.
4. Subsistema de recopilación de Indicadores población y desarrollo.
5. Subsistema de comunicación social y conectividad: difusión, cibernarios infocentros,
6. Subsistema de desarrollo artesanal
7. Subsistema de seguridad y convivencia humana.
8. Subsistema de cultura física, tiempo libre y alimentación saludable.
6. Subsistema de ciencia, tecnología, innovación, saberes ancestrales.
   Otros conexos.

c.1.8 Comisión Permanente de Obras Públicas y Urbanismo

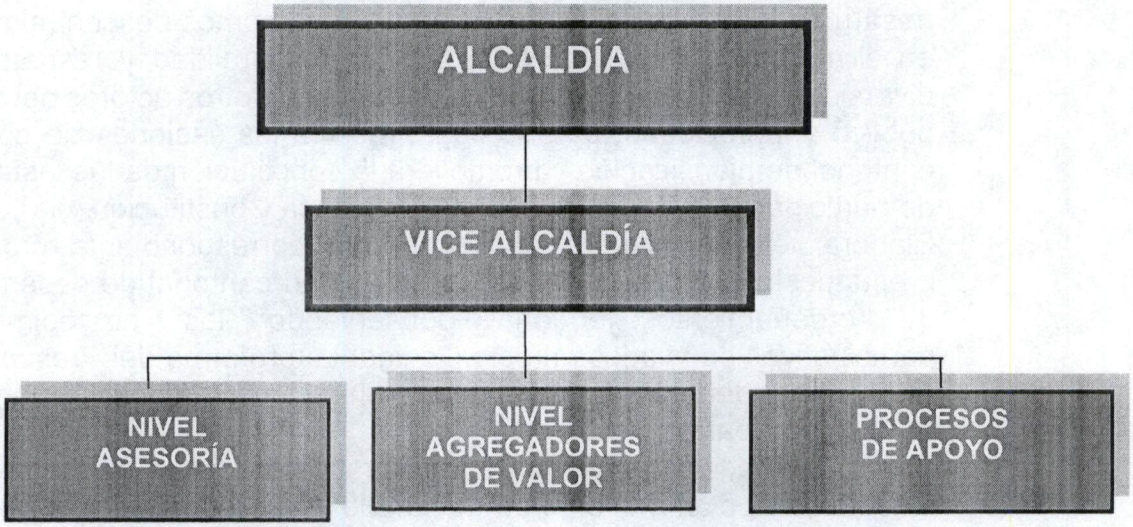
1. Subsistemas de compra de bienes, maquinaria y equipos (no ejecutivos).
2. Subsistemas de planificación y ordenamiento territorial: zonas productivas, zonas de vivienda, zonas de riesgos, etc.
3. Planes Operativos: institucional, organismos adjuntos y de las empresas públicas municipales.
4. Subsistema de control y seguimiento de los: Plan de Desarrollo Cantonal y Plan de ordenamiento Territorial.
5. Subsistema de urbanismo y control: urbanizaciones particulares, urbanas y rurales.
6. Población y movilidad humana: recintos, vías, transporte, Tecnologías de la Información y la Comunicación.
7. Subsistemas de servicios básicos y energía: agua potable, alcantarillado, electricidad.
8. Asentamientos humanos: ubicación de urbanizaciones, barrios, pueblos, recintos.
9. Subsistema de obras públicas: municipales, en mancomunidad, con el Gobierno Central, etc.
10. Zonas para actividades de tolerancia: moteles lenocinios, etc.
11. Zonas para actividades de diversión: estadios, canchas deportivas, parques, piscinas municipales, etc.
12. Zonas patrimoniales: parques, bosques, etc.
13. Zonas educativas: campus universitarios, unidades educativas, etc.

Otros conexos.

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax: 2770-703 / 2770-729- Cambiamos par servir a la gente....]

CAPITULO II

DEL EJECUTIVO MUNICIPAL



1.2 ALCALDÍA

a. **Misión.-** Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Los Bancos, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de las estrategias institucionales y el desarrollo local.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

b. **Atribuciones y responsabilidades**

Son las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para local deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax: 2770-703 / 2770-729- Cambiamos par servir a la gente....]

las competencias correspondientes a su nivel;

6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en éste Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. 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 vicealcaldes, concejalas, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el conejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente

Dirección: Calle Marco Jaramillo, Teléfonos: 2770-289 / 22770-655/ 22770-290/ Fax: 2770-703 / 2770-729- Cambiamos par servir a la gente....]

declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley;
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. 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 realzadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
27. Las de que prevea la Ley.

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, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
3 Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen 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 el Alcalde o Alcaldesa. 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 cumplimento 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, reglamentos, 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

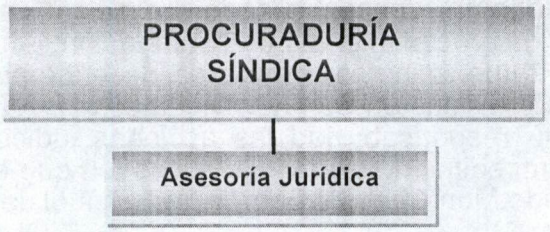
inferior jerárquico de sus respectivas unidades, cuando deban ausentarse para cumplir comisiones de servicios, licencias y viajes al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha de su Dirección, sin perjuicio de las funciones, atribuciones 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; Registro de la Propiedad, Dirección Administrativa, Dirección Financiera; Secretaria General y del Concejo; Dirección de Obras Públicas; 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 las 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

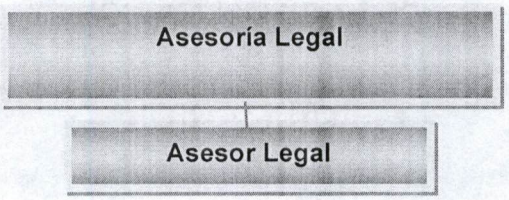


Cantón San Miguel de los Bancos, a fin de proponer su expedición, derogación, o reforma;
9. Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos, presentados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de los Bancos;
10. Asesorar a las máximas autoridades y a las unidades 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.

CAPITULO II
DE LA ASESORÍA LEGAL



2.1.2 Asesoría Legal

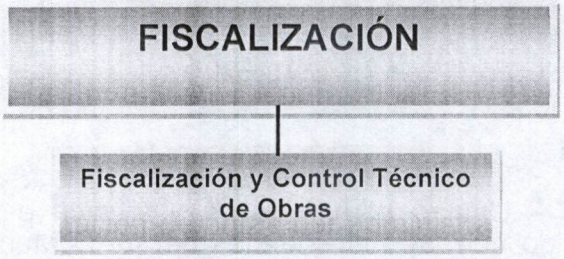
a) **Asesor legal.** – Unidad administrativa y técnica e aspectos legales y jurídicos, comprometido con las necesidades del GAD Municipal, funcionarios, usuarios, implementando procedimientos eficaces y eficientes para lograr un mejor resultado acorde a los intereses del GAD Municipal y la ciudadanía en general.

b) **Productos y Servicios:**

1. Asesorar a nivel legislativo y ejecutivo a las demás unidades administrativas de la municipalidad en asuntos de orden jurídico y legal.
2. Proponer políticas institucionales en materia jurídica.
3. Emitir criterios legales sobre trámites de subdivisiones, fraccionamientos y adjudicaciones.
4. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, presentar informes y asesoría legal a las Comisiones del Concejo Municipal en asuntos jurídicos que se requiera.
5. Elaborar contratos, convenios, proyectos de expropiación, donación conforme a las disposiciones previstas en la legislación.
6. Elaborar contratos de personal (civiles)
7. Velar por el cumplimiento de la ejecución de los proyectos de expropiación, donación y contratos.
8. Presentar proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones que le sean solicitadas por las comisiones del Concejo Municipal y de ser necesario de las otras entidades y direcciones municipales.
9. Secretario de las Comisiones del Concejo Municipal, con todas las atribuciones y competencias para el desenvolvimiento pleno.
10. Remate de bienes municipales.
11. Comodatos de bienes inmuebles municipales.
12. Elaboración de contratos y convenios interinstitucionales.
13. Contratos generales.
14. Convenios de pago.
15. Consulta y criterio jurídico de las comisiones del Concejo Municipal.
16. Análisis de Ordenanzas Municipales.
17. Secretario del Juzgado de Coactivas del GADM San Miguel de Los Bancos, con todas las atribuciones y competencias emanadas de la ley y las ordenanzas que se encuentren vigentes, para el fiel cumplimiento de su cargo.
18. Proyectos de resoluciones de reclamos y recursos administrativos.
19. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne la máxima autoridad municipal, así como el procurador síndico municipal.

CAPITULO III

DE LA FISCALIZACIÓN



2.1.3 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 Agregadores 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 IV

DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD



2.1.4 REGISTRO DE LA PROPIEDAD

a) Misión. - Somos una Institución Pública encargada, de brindar los serviciosde 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) Visión.- El Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón San Miguel de Los Bancos, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Los Bancos propende llegar a trabajar en el mediano plazo bajo esquemas jurídico-técnico y tecnológicos actualizados, que le permitan constituirse en pionero a nivel regional, de la capacidad de respuesta de calidad y eficacia para el usuario de nuestro portafolio de servicios, habiendo impulsado su visión desde el proceso mismo de transición del anterior Registro de la Propiedad al sector público

c) 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.

d) 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.

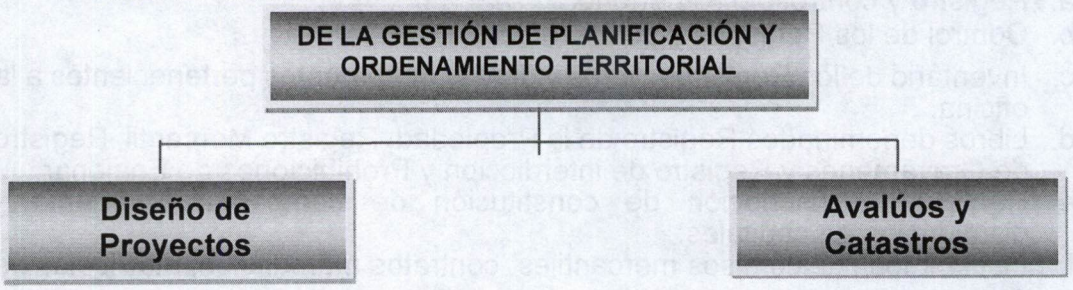


e) Productos y Servicios:

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.

CAPITULO V

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



2.1.5 GESTIÓN 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.

b) Unidad 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 Unidad de Planificación, lo presidirá la Jefa o Jefe de Planificación y está conformada por los departamentos 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.

2.1.5.1. 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.

2.1.5.2 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.

2.1.5.3 Diseño de Proyectos

a) **Diseño de Proyectos.-** 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 el 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, protección y mejora del centro histórico, así como su adecuada inserción en la estructura urbana del municipio;
4. 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;
5. Definición de rutas y horarios previo a la prestación del servicio;
6. Elaborar estudios de pre inversión e inversión;
7. Las demás disposiciones que disponga la ley o por iniciativa de la máxima autoridad, o petición de la comunidad.

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.

2.1.5.4. 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.

a) **Atribuciones y Responsabilidades:**

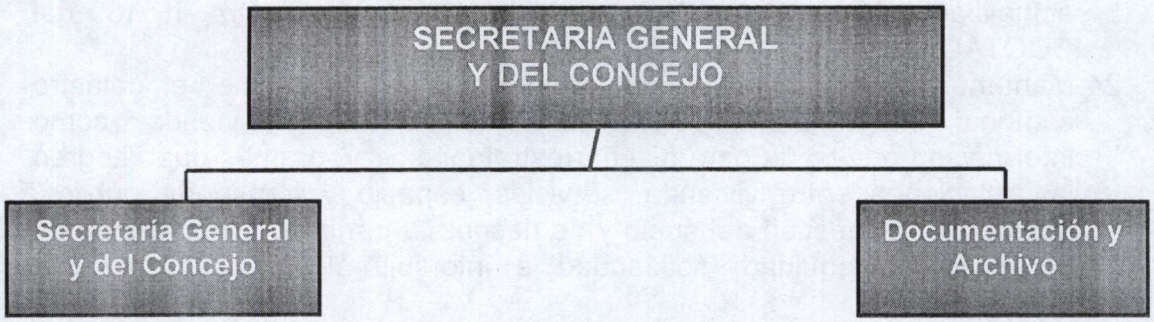
1. Asesor al Alcalde o Alcaldesa Municipal en materia de Avalúos y Catastros;
2. Organizar y supervisar las áreas de Avalúos y Catastros del Cantón;
3. Participar en la planificación anual institucional, elaborar el plan operativo de la unidad, evaluar su cumplimiento y adoptar las medidas correctivas 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 cantó;
29. Emitir anualmente el catastro para el impuesto de patentes municipales.
30. Emitir permisos para toda subdivisión en la zona urbana y en la zona rural.
31. Previo informe técnico y legal, emitirá los permisos para las subdivisiones, reestructuraciones parcelarias y unificación de predios.
32. Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Planificación, el Alcalde o Alcaldesa.

CAPITULO VI

NIVEL DE FE PÚBLICA

LA SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO



2.1.6 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 agilita 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

b) **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 resolutivos 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:

2.1.6.1 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.

Las demás que establezca la ley y la Municipalidad

2.2 DEL NIVEL DE APOYO

PROCESO HABILITANTE DE APOYO

CAPITULO I

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



2.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

a) **Misión.-** Administrar con eficiencia y eficacia los bienes y recursos materiales municipales y proporcionar un adecuado y oportuno apoyo y soporte a los demás órganos de la municipalidad; así como gestionar y mantener los servicios de soporte interno a las otras áreas de gestión, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

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 púbicas;

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 Unidad de Talento Humano

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 lineamentos institucionales;
2. Desarrollar e implementar indicadores de gestión y resultados para evaluar y controlar el 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 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. Diagnostico 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:

2.2.1.1.1 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.

2.2.1.1.2 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.

2.2.1.1.3 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 contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexa, 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 pecuniarios 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.

2.2.1.1.4 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.

2.2.1.1.5 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 Pago;
5. Registrar descuentos con las respectivas autorizaciones.

c) Productos / servicios:

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

2.2.1.1.6 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. Reglamento 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.

2.2.1.2 Sistemas y seguridad en la información:

a) Seguridad de la Información.- Responsable de dirigir de manera eficiente el almacenamiento, control y flujo de la información.

b) Misión.- Proveer recursos y servicios informativos 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. Establecer y gestionar políticas para la creación y administración de la información.
2. Organizar de manera lógica, eficaz y categorizada la información.
3. Establecer estrategias técnicas y de gestión que permitan la conservación de la información.
4. Garantizar la inmediatez de consulta y acceso a la información.
5. Conservar y salvaguardar la información, por medio de su digitalización.

6. Asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración y uso de ordenadores.

7. Actualización de nuevas herramientas, a ser utilizadas y que se pueda medir su efectividad.

8. Mantener y revisar periódicamente los equipos para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento.
9. Pruebas rutinarias, identifican averías o sustituyen piezas defectuosas que pueden dar algún problema.
10. Creación de manuales de uso para la Institución con prácticas que pueden favorecer el mantenimiento de los equipos y su correcto funcionamiento.

d) Productos y servicios:

1. Plan de respaldo de información general.
2. Plan informático Estratégico.
3. Optimización de procesos.
4. Reducción de gastos.
5. Mejor manejo del uso del tiempo.
6. Reducción de tiempo de consulta.
7. Aumento de seguridad.
8. Acceso total a la información.
9. Custodia inteligente de archivos.

2.2.1.3 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.

2.2.1.4 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

2.2.1.5 Guardalmacén

a) **Guardalmacén.-** Departamento 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.

c) **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.

2.2.1.6 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 regirán 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.

2.2.1.7 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 distingo 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.

2.2.1.8 Policía Municipal

a) Policía Municipal.- El objetivo de la 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.

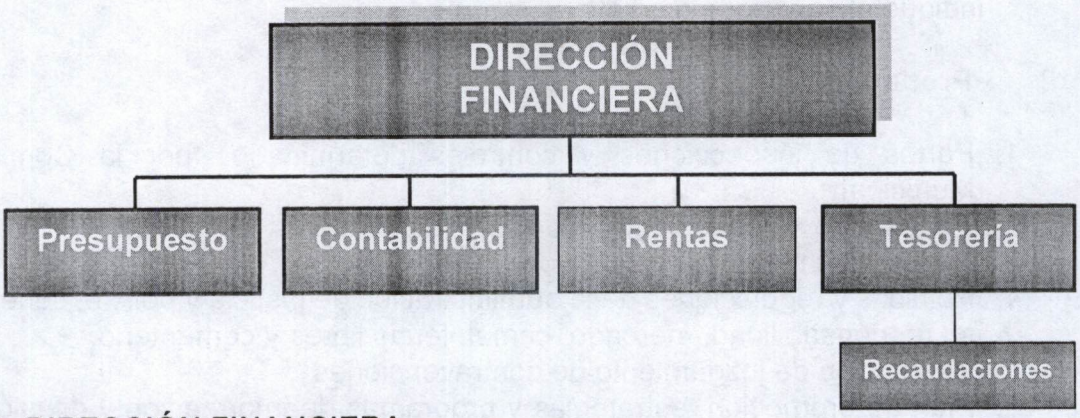
2.2.1.9 Cuerpo de Bomberos
(Servicios de Prevención, Protección Socorro y Extinción de Incendios)

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 regirán por las leyes y normas pertinentes.

CAPITULO II

LA GESTIÓN FINANCIERA



2.2.2 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. Órgano ejecutor de todos los procesos de coactiva a favor del GAD Municipal.
21. Las demás que le facultan las leyes y reglamentos en el ámbito financiero.

c) Productos / servicios:

2.2.2.1 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. Prepara 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.

2.2.2.2 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.

c) 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.

2.2.2.3 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.

2.2.2.3.1 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.

2.2.2.4 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.

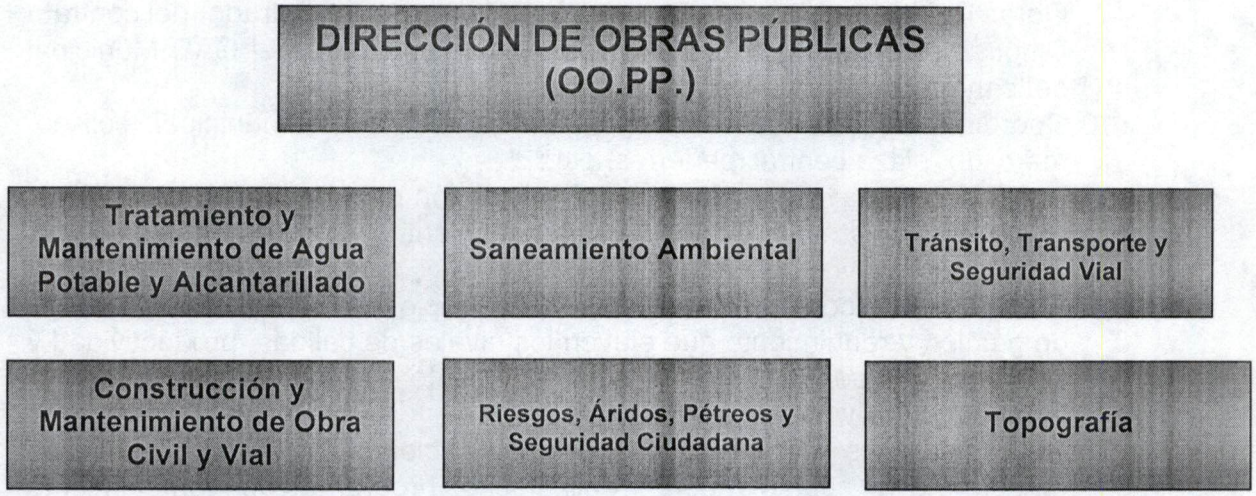
d) **Productos:**

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.

3.3 PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

CAPITULO I
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



3.3.1 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.

3.3.1.1 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.

3.3.1.1.1 Lectura de Medidores 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. Informar para la respectiva facturación 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.

3.3.1.2 SANEAMIENTO AMBIENTAL

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.

3.3.1.2.1 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.

3.3.1.2.2. 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 posmorten 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. Permisos de faenamiento del ganado que ingresa al mercado municipal.
9. Vigilar el cumplimiento de las normas para el faenamiento, transporte, y comercialización de productos cárnicos:
10. Registros de faenamiento de animales a ser faenados.
11. Las demás actividades que demande la Ley y organismos de control.

3.3.1.2.3. 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.

3.3.1.2.4 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 cuidad los recursos naturales renovables, cumpliendo con normas establecidas por la 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.

3.3.1.2.5 Limpieza de Espacios Públicos y Ornato

Limpieza de Espacios Públicos y Ornato.- Control del uso correcto de los espacios públicos de la ciudad.

a) **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 los espacios públicos 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 vestimenta adecuada para la venta de productos alimenticios;
5. Prohibir pernoctar o habitar al interior de los mercados e instalaciones de uso público ;
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 espacios públicos.
13. Informes de denuncias o demandas por infracciones cometidas, en el mal uso de espacios públicos.
14. Informes de control de ventas ambulantes en espacios públicos.
15. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres.
16. Resolución de juzgamiento de contravenciones.
17. Plan de promoción, estrategias y programas de información y difusión de las ordenanzas municipales a la ciudadanía para el fiel cumplimiento de las mismas.

3.3.1.3 Riesgos, Áridos, Pétreos y Seguridad Ciudadana

a) Riesgos áridos y pétreos.- 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. Contar con el catastro de los beneficiarios de áridos y pétreos; y de concesiones mineras.
8. Mantener el control de la explotación de los materiales áridos y pétreos en las fases de explotación, transporte, carga, cribado, trituración, almacenamiento y comercialización en las zonas de autorización que se encuentren dentro del Cantón.
9. Llevar el registro de los resultados de los ensayos y análisis de la materiales áridos y pétreos a ser comercializados en el Cantón.
10. Erradicar la explotación ilegal de materiales áridos y pétreos dentro del Cantón.
11. Informes de monitoreo y control de la explotación de materiales áridos.
12. Las demás actividades que disponga la Ley.

3.3.1.3.1 Seguridad Ciudadana

b) Productos y Servicios:

9. Realizar estudios de investigación social utilizando datos e información recopilada, con la finalidad de plantear alternativas de disminuir las causas de los problemas de violencia e inseguridad ciudadana;
10. Apoyo en la formulación del plan local de seguridad ciudadana;
11. Formular estrategias de sensibilización sobre seguridad ciudadana a la población;
12. Brindar apoyo técnico en los procesos de recopilación y verificación de las estadísticas de delito contra el patrimonio; delitos contra la vida, el cuerpo y la salud y delitos contra la seguridad pública;
13. Realizar inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones básicas, de acuerdo a las normas y disposiciones que regula las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, a solicitud de los administrados y de oficio que programe la Municipalidad;
14. Realizar visitas inopinadas en seguridad a establecimientos públicos y locales en la zona de acción;
15. Elaborar informes técnicos, como resultados de las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones realizadas;
16. Atender requerimientos en el ámbito de seguridad en defensa civil
17. Apoyar en la evaluación de daños y análisis de necesidades, en caso de desastres.
18. Administrar y mantener en excelentes condiciones los espacios públicos y el ornato de la ciudad;
19. Informar a la Comisaría irregularidades que se presenten en los espacios públicos en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso;
20. Promover talleres, seminarios o cursos de capacitación periódicamente para los comerciantes;
21. Exigir el uso de vestimenta adecuada para la venta de productos alimenticios;
22. Prohibir pernoctar o habitar al interior de los mercados e instalaciones de uso público ;
23. Impedir que los comerciantes que tienen puestos permanentes dentro de los mercados, vendan en las ferias libres;
24. Administrar y mantener en excelentes condiciones los cementerios municipales del cantón;
25. Las demás que se las asignen en la normativa vigente.

3.3.1.4 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.).

c) **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.

3.3.1.5 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.

3.3.1.6 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 el desarrollo del País, rn el ámbito de su competencia.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

8. Crear, desarrollar y fortalecer las competencias designadas al GAD en materia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial;
9. Incrementar la calidad y cobertura del servicio de transporte terrestre;
10. Incrementar la calidad del Tránsito en la Red Vial del cantón con la nacional.
11. Incrementar la eficiencia operacional;
12. Incrementar el desarrollo, eficiencia y eficacia del talento humano en materia de tránsito y transporte terrestre;
13. Incrementar el uso y conocimiento eficiente de las normas de tránsito;
14. 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.

CAPITULO II

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO



3.3.2 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.

c) **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.

3.3.2.1 RELACIONES PÚBLICAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

a) **Relaciones Publicas y Participación Ciudadana.-** 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: Relaciones Publicas y Participación Ciudadana.

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.

3.3.2.1.1 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) Coordinar con los compañeros de trabajo los aspectos que fueran necesarios para el despacho oportuno y acertado de diferentes oficios y memorandos;
6) Fomentar y divulgar la participación ciudadana, dentro de las actividades desarrolladas por la administración municipal;
7) Cooperar en el desarrollo y el mejoramiento de los mecanismos de información emprendidos por la administración municipal;
8) Cooperar activamente en las programaciones permanentes de inversión social y cultural;
9) Responder por todos los recursos asignados para el desempeño, y cumplimiento de los objetivos trazados por la unidad y la institución;
10) Realizar e impulsar estudios que permitan identificar, analizar y formular estrategias para el trabajo y desarrollo del presupuesto participativo;
11) Cooperar con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para la ejecución de programas de participación ciudadana e involucramiento social;
12) Participar activamente en los planes y proyectos que ejecutare la Dirección y la Administración.

3.3.2.1.2 Información

a) **Productos:**

a. Portafolio de productos y servicios claves de atención ciudadana.
b. Manual de procesos y procedimientos de productos y/o servicios claves de atención ciudadana.
c. Mecanismos de difusión de productos y/o servicios claves que presta la institución.
d. Informes de requerimiento de procesos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios a usuarios externos.

e. Plan de evaluación y control de la satisfacción de los usuarios externos.
f. Reportes de los resultados de la evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos.
g. Informes de trámites sobre quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones efectuadas por los usuarios internos y/o externos.
h. Plan evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana.

3.3.2.2 Turismo, Cultura, Deporte y Patrimonio.

a) **Turismo, Cultura, Deporte y Patrimonio.-** 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) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Formular y proponer la política, objetivos y estrategias para el desarrollo y promoción de la cultura y el deporte en todos los niveles, así como también la promoción, divulgación científica y defensa del patrimonio cultural.
2. Planificar, organizar, monitorear y resolver concursos, festivales, campeonatos, juegos deportivos, olimpiadas de actividades culturales, artísticas, deportivas y recreativas en coordinación con las Instituciones educativas del cantón.
3. Planificar, organizar y ejecutar el programa recreativo vacacional.
4. Realizar otras acciones afines que el jefe de área designe o la máxima autoridad.

c) **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 Jefatura de Turismo, Cultura, Deporte y Patrimonio 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.

3.3.2.3 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 cantan;
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.

3.3.2.4 Sistema de Protección Integral 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 la Niñez y Adolescencia 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, en el Código de la Niñez y Adolescencia, Reglamentos y Ordenanzas.

3.3.2.5. 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 la Niñez y Adolescencia 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, Capitulo II.

3.3.2.6 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.

3.3.2.7 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.

3.3.2.8 **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.

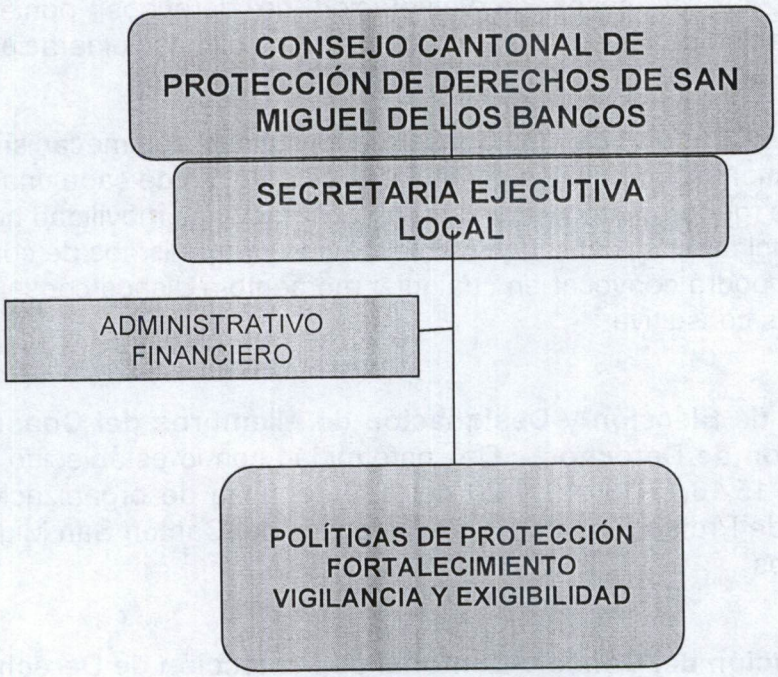
3.3.2.9 **Proceso de Elección y Designación de Miembros del Consejo de Protección de Derechos.-** De conformidad con lo establecido en los Artículos 15,16,17,18, 19 y 20 de la Ordenanza de organización del Sistema de Protección Integral de Derechos del Cantón San Miguel de los Bancos.

3.3.2.10 **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.

3.3.2.11 **De la Secretaría Ejecutiva Local.-** Dependiente del CCPD funcionará la Secretaria 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.

3.3.2.12 **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:



3.3.2.13 .- 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 Unidad 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 modificare el portafolio de productos institucional, y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la Jefatura 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 Unidad 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 Unidad 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: De manera inmediata la Unidad de Talento Humano, presentará al señor Alcalde, 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.

SEGUNDA.- Para la implementación y funcionamiento del presente estatuto, se deberá considerar el respectivo financiamiento en el presupuesto Municipal.

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

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

San Miguel de Los Bancos, 15 de enero 2021

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
ALCALDÍA

Abg. Marco Miguel Calle
ALCALDE 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