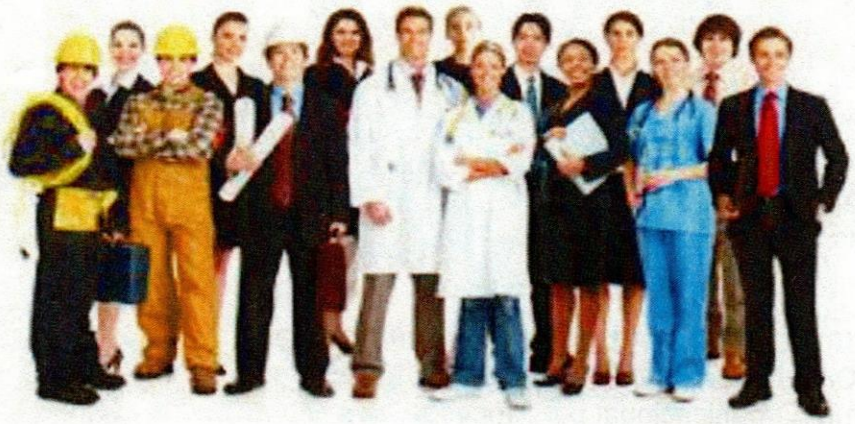
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
SAN MIGUEL
de Bolívar

ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR



Dr. Simón Yánez Olalla
ALCALDE DEL CANTÓN
2014 - 2019

Abril - 2017

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

INDICE

Contenido **Página**

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLIVAR

Considerando:

Que, el artículo 225 numeral 2, 3 y 4 de la Carta Magna de la República del Ecuador, reconoce 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 del Ecuador, 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 Art. 238 de la Constitución de la República, establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...".

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, determina 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 Artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, define las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales, tales como: la planificación del desarrollo cantonal, la vialidad urbana, la dotación de agua potable a la comunidad, planificación y control de tránsito, infraestructura de la salud y educación, entre otras competencias;

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

Que, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, en sus Artículos 3 y 5 consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, es necesario implementar una organización flexible, ágil y dinámica que permita al gobierno local, responder a los objetivos ciudadanos enmarcados en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, y cumplir con lo señalado en el Art. 4 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, referido a los fines de los GADs. y específicamente a las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, Art. 54 y 55, en correspondencia con las competencias exclusivas señaladas en el Art. 264 de la Constitución de la República;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Que, los artículos 5 y 6 del COOTAD, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y 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, reconoce a los concejos municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones, aplicables dentro de circunscripción territorial;

Que, el Artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (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, en el Artículo 57 del mismo cuerpo legal (COOTAD), señala que son atribuciones del Concejo Municipal entre otras lo establecido en el literal f) "Conocer la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que, el Art. 60, literal h) del COOTAD en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: "Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas";

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (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, el Art. 354 del COOTAD, en relación al Régimen aplicable, indica que "Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;
En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras";

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Que, el Art. 360 del COOTAD sobre la administración dice que: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales";

Que, el marco legal complementario para la buena marcha de la gestión y administración municipal está estipulado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; el Código de Planificación y Finanzas Públicas; la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el Código del Trabajo;

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

En ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Ley, resuelve

EXPEDIR:

EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1: Estructura Organizacional.- Se fundamenta en los elementos constitutivos del Estado Central consagrados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social, LOSEP y Norma Técnica de Diseño de Reglamento o Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos publicado en el Registro Oficial 251, 17 de abril del 2006 vigente y, demás normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 2: Procesos del GAD Municipal San Miguel de Bolívar.- Para cumplir con su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, acorde con lo determinado en el Modelo de Gestión ha definido dentro de su estructura orgánica: procesos gobernantes, procesos sustantivos, procesos adjetivos de asesoría, de apoyo y procesos desconcentrados.

1. **Procesos Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

2. **Procesos Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan actividades esenciales para proveer de servicios y los productos que ofrece la institución a sus clientes. Los procesos sustantivos se orientan al cumplimiento de la misión institucional del Gobierno Municipal.

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

4. **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar, atribuciones, responsabilidades y el portafolio de productos en el nivel de instituciones y empresas adscritas al Gobierno Municipal y participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas, en el ámbito de su competencia en los procesos de información, planificación, inversión pública, reformas del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana, seguimiento y evaluación.

Artículo 3: De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, corresponde a las Direcciones Departamentales creadas por el Gobierno Municipal, de conformidad con sus políticas e intereses y particularidades de la ubicación geográfica, zona o región con el fin de brindar los servicios públicos con calidad, calidez, eficiencia y eficacia al colectivo social

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 4: Ámbito.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, considera un instrumento como base fundamental para la gestión y desarrollo técnico administrativo, alineado a la modernización del Estado, para el cumplimiento de los grandes objetivos nacionales, cantonales y de las juntas parroquiales.

Artículo 5: Misión.- Cumplir con responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia el deber de satisfacer las necesidades del colectivo social de San Miguel de Bolívar, cumpliendo con la planificación y desarrollo de los niveles administrativos, técnicos y financieros del Gobierno Municipal para facilitar la entrega de los servicios y de obras de infraestructura básica del cantón.

Artículo 6: Visión.- El Gobierno Municipal se proyecta al año 2027 constituirse en una institución municipal de gestión eficiente, eficaz, ecológica, humanista, con una sólida organización interna, ofertando productos y servicios apegados a la normativa legal y a la demanda de la sociedad, asumiendo las competencias para el desarrollo económico social y de ordenamiento territorial.

Artículo 7: Valores:
Compromiso.- Con los intereses de nuestro pueblo, la vida y la naturaleza.
Lealtad.- Hacia la institución Municipal y las ciudadanas y ciudadanos del cantón.
Honradez.- En el manejo de los recursos económicos del Estado.
Respeto.- A las personas, su cultura, tradiciones y vivencias.
Solidaridad.- Con los grupos vulnerables del cantón.
Equidad.- Distribución equilibrada de los recursos públicos.
Agilidad.- En cumplimiento de la misión para satisfacer las necesidades del pueblo.
Responsabilidad.- Para lograr la eficiencia, eficacia y efectividad, en los bienes y servicios municipales.
Transparencia.- En todos los actos de la administración pública.
Laboriosidad.- Esfuerzo humano para conseguir algo de manera autónoma o con ayuda de los demás, con gran poder de transformación.
Paz.- Fruto de la sana convivencia, para hacerla posible es necesario un ordenamiento social, justo; en el que todos y todas tengan las mismas oportunidades para desarrollarse personalmente y profesionalmente.

Artículo 8: Objetivos Generales:

1. Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón San Miguel de Bolívar, en el marco del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, a través del impulso de las fortalezas de la ciudadanía mediante la aplicación de una política participativa.
2. Concebir como propios los objetivos establecidos en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

3. Fomentar y validar espacios que permitan potenciar la participación ciudadana en el Cantón San Miguel de Bolívar.
4. Planificar siguiendo los principios de conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
5. Organizar las aspiraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar relacionadas con el desenvolvimiento económico, promoviendo la protección y el desarrollo de las potencialidades, productivas, turísticas, sociales y culturales, propias del territorio cantonal.
6. Proveer, en el sector urbano y rural, programas sociales para la atención de grupos vulnerables, en coordinación con la ciudadanía y las autoridades de nivel provincial y nacional.
7. Prestar servicios públicos de interés cantonal directamente y/o en colaboración con los organismos del Estado.
8. Coordinar la acción de las juntas parroquiales del cantón, para fines de ordenamiento territorial que permita generar progreso común.
9. Proteger el patrimonio natural, social, cultural del cantón.
10. Cumplir con los demás objetivos que les señalen la Constitución y las leyes.

Artículo 9: Competencias.- Son competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales las establecidas en el artículo 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y artículo 55 del COOTAD, concurrentes o complementarias, sin perjuicio de las demás que determine la Ley y todas aquellas que por decisión del Gobierno Central se descentralizaren, tales como:

1. Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad, plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de residuos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley;
5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestres dentro de su circunscripción cantonal;
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras,
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias, entre otras que el Estado Central determine.

Artículo 10: Políticas Institucionales:

1. Fortalecimiento y desarrollo institucional, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones especiales, entre otros, que permita el autofinanciamiento de los gastos corrientes, mediante la aplicación de procesos municipales.
2. Participación ciudadana de manera concertada con todos los actores sociales del cantón, a efectos de generar desarrollo social equitativo y solidario.
3. Movilización de esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de una infraestructura administrativa, física y de talento humano, que permita receptar y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
4. Preservación y encausamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
5. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
6. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes niveles organizacionales de trabajo.
7. La formación, capacitación, instrucción a trabajadores y servidores públicos, se ampliará de acuerdo a las necesidades institucionales y territoriales.
8. Se gestionará recursos concursables, fondos no reembolsables, que permitan el financiamiento extra presupuestario de proyectos de desarrollo institucional y local.
9. Se fortalecerán los proyectos de gestión de los recursos humanos, técnicos y financieros, optimizando adecuadamente el gasto corriente.
10. Se incentivará la cultura, el deporte y prácticas ecológicas.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

CAPITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 11: Estructura Organizacional por Procesos.- La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, se alinea con los elementos constitutivos establecidos en la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 12: Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Municipal de San Miguel de Bolívar, estará enmarcada en los principios de la Gestión por Procesos.

Artículo 13: Definición.- Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades y recursos dinámicamente interrelacionadas, que transforman elementos de entrada en elementos de salida, agregando valor para el cliente o usuario como respuesta a sus demandas.

Artículo 14: Objetivos de la Gestión por Procesos.- La gestión por procesos es un modelo sistémico que permite el diseño y la implementación de una estructura organizacional con la determinación de responsabilidades, recursos y procedimientos para el cumplimiento de objetivos institucionales.

Entre los principales objetivos podemos definir los siguientes:

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

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032980222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
6. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios, que promuevan la polifuncionalidad, que incentiven la profesionalización del talento humano y la incorporación de políticas y métodos en los procesos del régimen remunerativo, con sustento en la evaluación por resultados.

Artículo 15: Procesos Institucionales.- Las actividades que se desarrollan en la Institución, constituyen parte de una cadena de valor de un proceso, necesario para generar un producto o servicio orientado a cumplir las necesidades de la población del cantón.

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

2.1. MACRO PROCESOS

2.1.1. MACRO PROCESOS GOBERNANTES

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

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

El Secretario del Concejo Municipal es el fedatario y custodio de la documentación relativa a los actos resolutivos, ordenanzas, entre los actos normativos del GAD Municipal.
b) Proceso Ejecutivo o Gobernante.- Es aquel que proporciona directrices, planes, programas y proyectos estratégicos para el funcionamiento institucional, orienta y ejecuta las políticas determinadas por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos, dirigido por el Alcalde o Alcaldesa de cantón:

c) Proceso de Participación Ciudadana.- En el que la sociedad civil participa activamente en el Gobierno local para la formulación de planes y presupuestos para fortalecer la democracia y asegurar el buen vivir.

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

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

2.1.2 MACRO PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

a) **Procesos Sustantivos.-** Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos, permiten cumplir con la visión de desarrollo municipal, la misión institucional y los objetivos estratégicos que constituyen la razón de ser de la Institución.

2.1.3 MACRO PROCESOS ADJETIVOS O DE ASESORIA Y APOYO

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

Artículo 16: Estructura Básica alineada a la Misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, para el cumplimiento de su misión, visión, objetivos y responsabilidades, se basará en los siguientes procesos:

2.2 ESTRUCTURA ORGANICA POR MACRO PROCESOS

Procesos Gobernantes:

1. Legislativo y Fiscalizador
2. Ejecutivo o Gobernante
3. Vicealcaldía

Procesos Adjetivos

De Asesoría:
1. Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo;
2. Procuraduría Síndica
3. Comunicación Social
4. Auditoría Interna
6. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
7. Secretaría General y del Concejo

De Apoyo:
1. Dirección Administrativa
2. Dirección Financiera

Procesos Sustantivos o Agregadores de Valor:

1. Dirección de Obras Públicas

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipjosanmiguel.gob.ec

2. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
3. Dirección de Desarrollo Económico -Social y Proyectos
4. Desconcentradas

2.3 ESTRUCTURA ORGANICA POR MACRO PROCESOS Y SUBPROCESOS DE GESTION ADMNISTRATIVA

1.1 PROCESOS GOBERNANTES

1.2 Legislativo y Fiscalizador
1.3 Ejecutivo o Gobernante
1.4 Vicealcaldía

2. PROCESOS ADJETIVOS O DE ASESORIA Y APOYO

2.1 DE ASESORÍA:
2.1.1 Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo
2.1.2 Procuraduría Síndica
2.1.2.1 Patrocinio Judicial
2.1.2.2 Contratos y Convenios
2.1.3. Comunicación Social
2.1.3.1 Relaciones Públicas
2.1.3.2 Medios Institucionales
2.1.3.2.1 Redacción, publicidad y marketing:
- Call Center
- Fotografía
- Diseño gráfico, páginas web y publicaciones
2.1.4. Auditoría Interna
2.1.5. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
2.1.5.1 Secretaría Técnica
2.1.5.2 Junta Cantonal de Protección de Derechos
2.1.5. Secretaría General y del Concejo

2.2 DE APOYO:
2.2.1 Dirección Administrativa
2.2.1.1 Talento Humano
Subprocesos:
2.2.1.1.1 Selección y Contratación de Personal
2.2.1.1.2 Formación y Capacitación
2.2.1.1.3 Movimientos de Personal y Remuneraciones
2.2.1.1.4 Salud Ocupacional
2.2.1.2 Compras Públicas
2.2.1.3 Sistemas Tecnológicos
2.2.1.3.1 Soporte Tecnológico

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

2.2.1.4 Control de Bienes
2.2.1.4.1 Mantenimiento de Bienes Muebles
2.2.1.4.2 Bodega
2.2.1.5. Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral
2.2.1.5.1 Salud Ocupacional
2.2.1.5.2 Seguridad Industrial
2.2.1.6 Taller Municipal

2.2.2 Dirección Financiera
2.2.2.1 Presupuesto
2.2.2.2 Contabilidad
2.2.2.3 Tesorería
2.2.2.3.1 Recaudaciones
2.2.2.3.1.1 Recaudador/a Interno/a
2.2.2.3.1.2 Recaudador/a Externo/a
2.2.2.3.2 Rentas

3. PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR
3.1 Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
3.1.1 Planeamiento.
Subprocesos:
3.1.1.1 Regulación y Control Urbano
3.1.1.2 Inspectoría de la Construcciones Riesgos y Desastres
3.1.1.3 Topografía
3.1.2 Diseño de Proyectos
Subprocesos:
3.1.2.1 Estudios Civiles
3.1.2.2 Estudios Eléctricos e Instalaciones Hidrosanitarias
3.1.3 Avalúos y Catastros
Subproceso:
3.1.3.1 Catastro Urbano y Rural
3.1.4 Gestión de Riesgos
3.1.5 Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
3.1.6 Cooperación Internacional
3.1.7 Patrimonio

3.2 Dirección de Obras Públicas
3.2.1 Construcción y Mantenimiento de Obra Civil y Vial
3.2.1.1 Maquinaria y Equipos
3.2.2 Higiene Ambiental
3.2.2.1 Calidad Ambiental
3.2.2.2 Manejo de Desechos Solidos
3.2.2.3 Control de fauna y flora urbana
3.2.2.4 Parques, jardines, áreas verdes, ejes viales, edificios y monumentos municipales

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

3.2.2.5 Higiene y Salud
3.2.4.1 Camal Municipal
3.2.3 Fiscalización
3.2.4 Áridos y Pétreos
3.3 Dirección de Desarrollo Económico – Social y Proyectos
3.3.1 Cultura, Turismo, Recreación y Deporte
3.3.1.1 Desarrollo Cultural y Musical
3.3.1.2 Desarrollo y Promoción Turística
3.3.1.2.1 Estructura Técnica Turística
3.3.1.2.2 Promoción y Difusión Turística.
3.3.1.3 Desarrollo Educativo y Bibliotecas Producción Productiva
3.3.1.4 Desarrollo de Disciplinas Deportivas
3.3.2 Asistencia Social
3.3.3 Desarrollo Local
3.3.4 Desarrollo Económico - Productivo
3.3.4.1 Cementerio Municipal
3.3.4.2 Plazas y mercados
3.4 Desconcentradas

CAPITULO III
DE LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA

3. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

Artículo 17: 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 define la representación gráfica para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar.

Artículo 18: 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 o necesidades de la comunidad, en las actividades denominadas de responsabilidad de dirección alineadas a la visión institucional.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

1

Estos procesos proporcionan lineamientos para que los recursos y los controles formen parte de los Procesos Centrales, los cuales ejecutan sus actividades agregado ras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio para el cliente interno y externo, actividades que son apoyadas por los Procesos Habilitantes de Apoyo y Asesoría.

GRÁFICOS:

- CADENA DE VALOR

- MAPA DE PROCESOS

- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

CADENA DE VALOR

NECESIDADES SOCIALES

ACTIVIDADES PRIMARIA

- DETERMINACIÓN DE NECESIDADES DE DESARROLLO CANTONAL
- DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS
- EJECUCIÓN DE PROYECTOS PARA EL DESARROLLOO CANTONAL
- CONTROL Y EVALUACIÓN DE PRODUCTOSS Y SERVICIOS
- RENCICIÓN DE CUENTAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

GESTIÓN DE APOYO

GESTIÓN DE ASESORIA

ACTIVIDADES SECUNDARIAS

PRODUCTOS Y SERVICEOS

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

1

MAPA DE PROCESOS

PROCESOS GOBERNANTES

- CONCEJO CANTONAL
- ALCALDÍA

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y PROYECTOS

PROCESOS ADJETIVOS O DE ASESORÍA

- PROCURADURÍA SÍNDICA
- COMUNICACIÓN SOCIAL
- AUDITORIA INTERNA
- SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO
- COMISIONES
- CONSEJO DE PROTECCIÓN DE

PROCESOS ADJETIVOS O DE ASESORÍA

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
- DIRECCIÓN FINANCIERA

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PROCESOS GOBERNANTES

- CONCEJO MUNICIPAL
  - Comisiones
- ALCALDÍA

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORIA

- PROCURADURÍA SINDICA
  - Patrocinio Judicial
  - Contratos y convenios
- COMUNICACIÓN SOCIAL
- SECRETARIA GENERAL Y DEL CONCEJO
- AUDITORIA INTERNA
- CONSEJO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
  - Junta Cantonal de Protección de Derechos

PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
  - UATH
  - Sistemas Tecnológicos
  - Compras Públicas
  - Control de Bienes
  - Seguridad y Salud Ocupacional
  - Taller Municipal
- DIRECCIÓN FINANCIERA
  - Presupuesto
  - Contabilidad
  - Tesorería

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
  - Planeación
  - Diseños y Proyectos
  - Avalúos y Catastros
  - Gestión de Riesgos
  - U. de TTTSV
  - Coop. Internacional
  - Patrimonio
- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
  - Construcción y Mantenimiento C y V
  - Higiene Ambiental
  - Fiscalización
  - Áridos y Pétreos
- DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL Y PROYECTOS
  - Cultura, Turismo y Recreación
  - Asistencia Social
  - Desarrollo Local
  - Desarrollo Económico Productivo

PROCESOS DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

- EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
- CUERPO DE BOMBEROS
- REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

CAPITULO IV
DE LOS FINES, FACULTADES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS

4. DE LOS FINES Y FACULTADES

Artículo 19: De los Fines.- 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 Bolívar, 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 20: De las Facultades.- De conformidad con lo estatuido en los artículos 7, 9 y 116 del COOTAD, la entidad gubernativa municipal tiene y ejerce las siguientes facultades o atribuciones para el ejercicio de sus competencias:

1. **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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

2. **Facultad de Planificación**, entendida ésta como la capacidad para establecer y articular las políticas, objetivos, estrategias, y acciones como parte del diseño, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos, en el ámbito de sus competencias y de su circunscripción territorial, y en el marco del Sistema Nacional de Planificación.

3. **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.

4. **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.

5. **Facultad de Gestión,** que consiste en la capacidad para ejecutar, proveer, prestar, administrar y financiar servicios públicos.

6. **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).

Facultad Ejecutiva.- La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad Del Alcalde o Alcaldesa Municipal.

Artículo 21: De las Funciones.- Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, las determinadas en el artículo 54 del COOTAD.

Artículo 22: 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 23: 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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

En consecuencia es responsabilidad de los ejecutivos, de las los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, 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.

Artículo 24: Competencias Constitucionales.- El Gobierno autónomo municipal tendrá y ejercerá las competencias que la Constitución de la República asigna al nivel municipal del Estado ecuatoriano.

Artículo 25: 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 26: Competencias Residuales.- El Gobierno Autónomo Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, ejercerá las competencias que, conforme a lo previsto en el Art. 150 del COOTAD le fueren asignadas por el Concejo Nacional de Competencias.

Artículo 27: 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 Bolívar, 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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

CAPITULO V
ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

5. DE LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

TITULO I

MACRO PROCESOS GOBERNANTES

5.1 MACRO PROCESOS GOBERNANTES

5.1.1 CONCEJO MUNICIPAL

Proceso: Gobernante
Nivel: Legislativo y Fiscalizador
Subordinado a: Estado Central – Control Ciudadano
Responsable: Concejales – Alcalde/si

¿Qué es el Concejo Municipal?

Es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, es la máxima autoridad de gobierno municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral.

¿Quiénes integran el Concejo Municipal?

Lo integran el alcalde o alcaldesa y el número de concejales que la Ley y el Consejo Electoral establezca. Son elegidos por votación popular, mediante un sistema de representación proporcional.

El cargo tiene una duración de 5 años y pueden ser reelegidos. El alcalde o alcaldesa preside el concejo municipal y los concejales tienen potestad para ejercer sus funciones de conformidad a la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás disposiciones legales vigentes.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

a) Misión.- Debatir, legislar, fiscalizar, sancionar y dictar los instrumentos legislativos necesarios para garantizar en forma eficiente, suficiente y oportuna la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal.

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 orgánica 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

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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 PERMANENTES:

c.1 Permanentes:

Se mantienen las 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.

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

Son deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa:

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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

c.2 Comisiones Especiales.- Las Comisiones Especiales son creadas por el Concejo de conformidad con su organización e interés para su mejor organización y administración en beneficio del colectivo social del Cantón.

TITULO II
DEL EJECUTIVO MUNICIPAL

5.1.2 ALCALDÍA

Proceso: Gobernante
Nivel: Ejecutivo
Subordinado a: Concejo Municipal
Responsable: Alcalde o Alcaldesa
a) Alcalde o Alcaldesa.- De conformidad con el Art. 59 del COOTAD, el Alcalde o Alcaldesa Municipal es la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la Ley de la materia electoral.

b) Misión.- Liderar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar los procesos de gestión administrativa del GAD Municipal en todos los ámbitos de su competencia, a través de su representación legal, en concordancia con la misión y visión institucional, para garantizar

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

transparencia, ética, valores, eficiencia y eficacia en la ejecución de planes y proyectos municipales.

Responsable: Alcalde o Alcaldesa

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

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el Procurador Síndico;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Concejo Municipal o Función de Legislación y Fiscalización, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El Alcalde o Alcaldesa tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
4. Presentar al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan municipal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Municipal de planificación y de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
7. Elaborar el Plan de Políticas Públicas - POA y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan municipal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el COOTAD;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
9. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones de la función de legislación y de fiscalización o a aquellas que se organizaren en la instancia de participación ciudadana y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
10. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Municipal; así

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

11. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo Municipal, en los montos y casos previstos en las ordenanzas municipales que se dicten en la materia;
12. Aprobar las modificaciones, reformas y los traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, en los casos que señala la Ley;
13. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
14. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada cantón y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo municipal, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
15. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan municipal de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
16. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
17. Integrar y presidir la comisión de mesa;
18. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
19. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
20. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
21. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
22. Requerir de las y los consejeros municipales y del público asistente a las sesiones del Pleno de la función de legislación y fiscalización, el debido respeto, y en caso de alteración o perturbación grave provocada o ejecutada por las o los consejeros, podrá suspender la sesión;
23. Posesionar a las autoridades y funcionarios designados;
24. Principal izar a los consejeros municipales alternos cuando corresponda;
25. Delegar las funciones que considere pertinentes al Vicealcalde, otros consejeros municipales y demás funcionarios administrativos;
26. Las demás que le señale la Constitución de la República, la ley y las ordenanzas o normativas emitidas por los órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar.

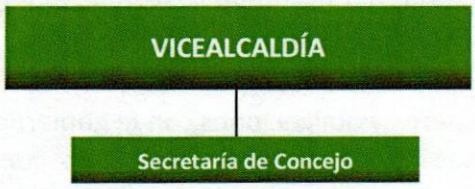
Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

d) 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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO III
DEL SEGUNDO EJECUTIVO MUNICIPAL



5.1.3 DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA

Proceso: Gobernante
Nivel: Legislativo y Fiscalizador
Subordinado a: Alcalde o Alcaldesa
Responsable: Vicealcalde o Vicealcaldesa

a) Vicealcalde o Vicealcaldesa.- 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.

b) Misión.- Velar por el normal funcionamiento del GADM del Cantón San Miguel de Bolívar, 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.

Responsable: Vicealcalde o Vicealcaldesa

c) 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,

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

Artículo 28: 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, Coordinadores de Unidad y Asesores Administrativos, sin previo conocimiento por el Alcalde o Alcaldesa municipal.

Artículo 29: 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 público 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.

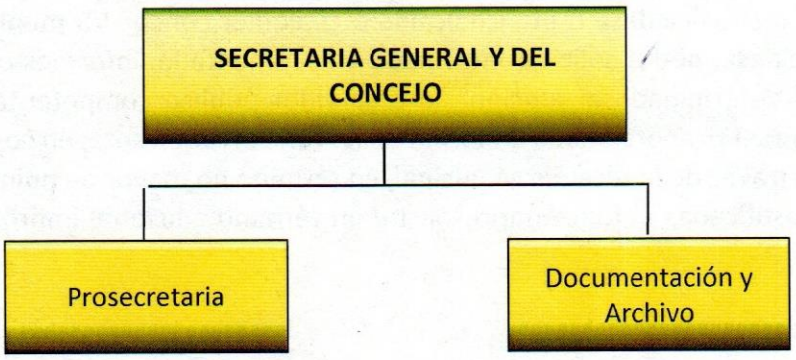
Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO IV

NIVEL DE FE PÚBLICA Y DE ASESORIA

5.2 MACRO PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE ASESORÍA

DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO



5.2.1 SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO

Proceso: Habilitante de Asesoría
Nivel: Asesor
Subordinado a: Alcaldía
Responsable: Secretario/ria General y del Concejo

a) **Misión.-** Gestionar, administrar, revisar y controlar que la documentación que ingresa a la Secretaria, sea 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 correspondientes al Gobierno Municipal.

b) **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.

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.

c) **Objetivos.-** Facilitar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar y sus respectivas comisiones y dar fe de los actos del Concejo y las Comisiones.

Responsable: Secretario/a General y del Concejo

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

d) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dar 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 la Alcaldía, el orden del día de las sesiones y disponer de forma oportuna la entrega de las convocatorias a los Concejales
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 Alcalde/sa;
18. Velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general;
19. Tecnificar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo;
20. Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite;
21. Coordinar con actores públicos y de la sociedad civil la definición e implementación de políticas cantonales e institucionales;
22. Planificar a nivel comunitario y parroquial las asambleas participativas para tratar distintos temas de interés municipal, tales como: seguridad ciudadana, presupuestos participativos, socialización de ordenanzas, proyectos, otros;
23. Coordinar con las dependencias municipales e unidades desconcentradas para la provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde o Alcaldesa, audiencias, visitas a barrios, comunidades y recintos;
24. Fomentar la participación ciudadana, en las actividades desarrolladas por la administración municipal;
25. Cooperar con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, para la ejecución de programas de participación ciudadana;
26. Tramitar la documentación e información recibida en la ventanilla de atención ciudadana.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

e) **Productos y servicios:**

1. Actas Resoluciones de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde o Alcaldesa una vez aprobadas;
2. Informe manejo del sistema documental y archivo del Concejo Municipal;
3. Archivos físicos y digitales de la institución;
4. Sistema documental y archivo de la Municipalidad;
5. Registro de actos resolutivos del Concejo;
6. Informes de certificaciones y demás documentos sobre los que tenga competencia;
7. Informe de sesiones ordinarias y extraordinarias, conmemorativas y solemnes del Concejo Cantonal;
8. Registro de la correspondencia y documentos para las diversas dependencias de la Municipalidad;
9. Registro y control de la agenda personal del señor Alcalde o Alcaldesa;
10. Informe varios.

5.2.1.1 Prosecretaria

1. La Prosecretaria será responsable de llevar el control del ingreso y egreso de la correspondencia que ingresa y egresa del GAD Municipal
2. Asistir documentalmente al Secretario/a General;
3. Realizar cartas, oficios, resoluciones y memorandos asignados por el Secretario/a General;
4. Asistir al Secretario General con criterios técnicos para sesiones de Concejo
5. Asistir al Secretario/a General con criterio técnico y normativo sobre procedimientos de gestión institucional
6. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.2.1.2 Documentación y Archivo

a) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Receptar, registrar y canalizar documentos para su tramitación;
2. Administrar el archivo documental y electrónico de la Municipalidad;
3. Elaborar el inventario documental;
4. Asistir documentalmente al Secretario/a General;
5. Elaborar cartas, oficios, resoluciones y memorandos asignados por el Secretario/a General;
6. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.
7. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato y por el Alcalde o Alcaldesa

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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

b) 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. Hoja de Ruta de los trámites internos.
11. Dar de baja la documentación que ha cumplido su ciclo legal.
12. Las demás que establezca la ley y la Municipalidad.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.3 MACRO PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA DEPARTAMENTAL

5.3.1 DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE ASESORIA

Artículo 30: Dirección Departamental de Asesoría.- Los Directores o Directoras Departamentales son responsables de la planificación, gestión, supervisión, ejecución de procesos y 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 internos.

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 Bolívar, 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 31: 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 Bolívar.

Artículo 32: Las Directoras y Directores de Gestión, dentro 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 actividades, atribuciones y obligaciones que el funcionario deba cumplir de acuerdo con la normativa legal y técnica por delegación.

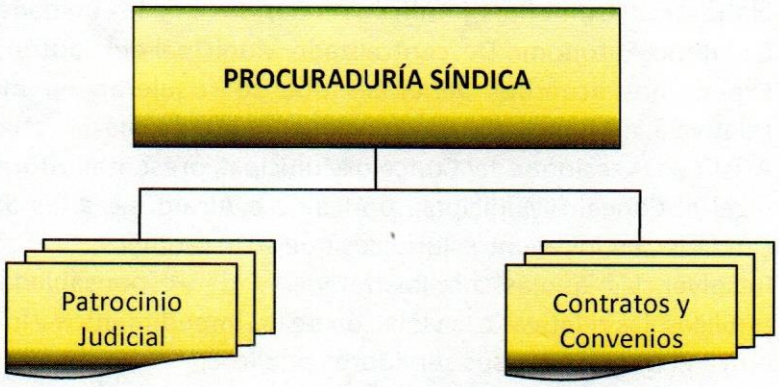
Artículo 33: Las demás unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, estarán presididas y dirigidas por los Directores o Directoras Departamentales; sin perjuicio de otras que se crearen por disposición del Alcalde o Alcaldesa, en cumplimiento con las competencias designadas a la institución municipal.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

TITULO V

DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA



5.3.2 PROCURADURÍA SÍNDICA

Proceso: Habilitante de Asesoría
Nivel: Asesor
Subordinado a: Alcalde o Alcaldesa
Responsable: Procurador Síndico

a) Misión.- Ejercer la representación legal y 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 jurídica especializada, orientada a brindar seguridad Jurídica a las actividades municipales, unidades, empresas públicas, entidades y autoridades del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar y ejercer el patrocinio constitucional, judicial y extrajudicial de la Institución.
La Dirección de Asesoría Jurídica o Sindicatura, la preside y dirige el señor Procurador Síndico, estará conformada por los equipos de trabajo multidisciplinarios necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar al nivel legislativo y ejecutivo y a las direcciones departamentales del Gobierno Municipal 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;
4. Expedir los acuerdos generales que se requieran en materia administrativa relativa a la Municipalidad y funcionamiento de sus direcciones;
5. 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;
6. Resolver las quejas administrativas y de responsabilidad de los servidores públicos, las relativas a la violación de los impedimentos y los conflictos de trabajo entre el Municipio y sus servidores públicos;
7. Patrocinar judicialmente al Gobierno Municipal del Cantón conjuntamente con la máxima Autoridad de la institución;
8. Actuar como Representante Judicial y extrajudicial del Gobierno Municipal;
9. Absolver las consultas legales;
10. Conocer y sustanciar los reclamos y recursos administrativos;
11. Instruir la realización de visitas extraordinarias o integrar comités de investigación, cuando se ha cometido una falta grave, sin perjuicio de las facultades o atribuciones de los entes de control de la Contraloría General del Estado;
12. 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;
13. Elaborar contratos, minutas, proyectos de expropiación conforme a las disposiciones previstas en las leyes vigentes;
14. Dirigir bajo su responsabilidad las acciones judiciales y tramitación de juicios o de procedimientos administrativos en que el Gobierno Municipal sea actor o demandado;
15. Asesorar y preparar los informes previos a la suscripción de convenios de transferencia de competencias y recursos;
16. 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;
17. Absolver consultas presentadas por el Alcalde o Alcaldesa Municipal, al Concejo Municipal, comisiones, direcciones y unidades de la Institución;
18. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
19. Seguimiento y monitoreo de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos presentados en contra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o que ésta inicie contra terceros;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipio-sanmiguel.gob.ec

20. Realizar estudios críticos de la legislación interna del cantón, relacionada con las competencias del Gobierno Municipal del Cantón, a fin de proponer su expedición, derogación o reforma;
21. Certificación de documentos, de forma que sea reconocido oficialmente por un sistema legal;
22. Coordinar con instituciones públicas y privadas procesos de legalización;
23. Asistir a la comunidad en materia de legalización de tierras en el área urbana y rural en coordinación con el MAGAP;
24. Solventar las necesidades de la Institución en materia de vigilancia, seguridad interna y correspondencia;
25. Las demás que le asignare el Alcalde Alcaldesa.

d) Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual de la Dirección (POA);
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 Municipal del Cantón;
4. Registro de procesos judiciales, constitucionales y administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
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. Proyectos de Ordenanzas;
14. Análisis de Ordenanzas Municipales;
15. Procesos de contratación pública;
16. Juicios de prescripción;
17. Juicio de Coactivas;
18. Atención a demandas laborales;
19. Informes y memorias jurídicas;
20. Informes mensuales de sus labores.
21. Patrocinio Judicial y Constitucional;
22. Informes de patrocinio judicial;
23. Consultas legales a organismos de control;
24. Proyectos de resoluciones de los reclamos y recursos administrativos;
25. Informe de Legalizaciones de tierras,
26. Informes de certificación de documentos emitidos;

Bolívar 11-25 y Guayas
59037, 032989222
sanmiguel@yahoo.com
www.sanmiguel.gob.ec

27. Otros dispuestos por la autoridad nominadora.

5.3.2.1 Patrocinio Judicial

a) **Patrocinio Judicial.-** Esta unidad será responsable de todos los proceso de patrocinio judicial.

b) Productos y Servicios:

1. Patrocinio Judicial y Constitucional.
2. Informes de patrocinio judicial.
3. Juicios de prescripción.
4. Juicio de Coactivas.
5. Atención a demandas laborales.
6. Informes y memorias jurídicas.
7. Proyectos de resoluciones de los reclamos y recursos administrativos.
8. Otros dispuestos por la autoridad.

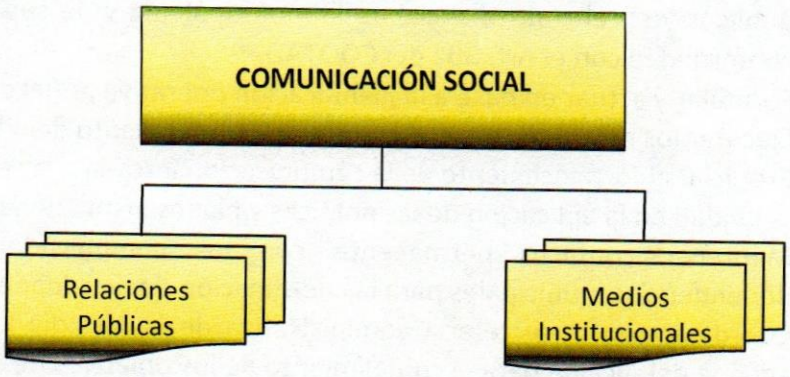
5.3.2.2 Contratos y Convenios

1. Revisar y evaluar informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública, consultoría y becas;
2. Coordinar y supervisar la elaboración de documentos precontractuales requeridos para licitaciones y concursos públicos de ofertas para adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios y consultorías;
3. Coordinar la ejecución de tareas con las diferentes unidades de la Procuraduría;
4. Ejecutar actas de liquidación económica;
5. Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación, solicitados por las dependencias municipales;
6. Preparar documentos precontractuales para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios, arrendamiento mercantil y contratación de consultorías;
7. Preparar contratos para la captación de becas, para funcionarios municipales;
8. Emitir criterios legales para solventar controversias, derivadas de la ejecución de los contratos;
9. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y Administración General;
10. Preparar documentación para la etapa contractual de todos los contratos, incluyendo los de entrega recepción de obras contratadas y de servicios profesionales;
11. Cumplir las otras funciones que le competen, de acuerdo a la normativa vigente;
12. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO VI

DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL



5.3.3 COMUNICACIÓN SOCIAL

Proceso: Habilitante de Asesoría
Nivel: Asesor
Subordinado a: Alcalde o Alcaldesa
Responsable: Comunicador Social

a) Misión.- Establecer una relación institucional y transparente con los medios de comunicación privados e informar oportunamente a la ciudadanía de las acciones del Gobierno Municipal, 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.

Responsable: Comunicador/a Social

b) Estructura.- La Unidad de Comunicación Social está conformada por los siguientes subprocesos: Protocolo, Relaciones Públicas (redacción, publicidad y márquetin, tv y fotografía y dialogo ciudadano) y medios Institucionales (páginas web, publicaciones y call center).

c) Objetivos.- Garantizar procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior de la municipalidad, para difundir las acciones del GAD Municipal y se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar, que permita dinamizar el proceso de gestión municipal, potenciando la participación ciudadana y el diálogo social que genere integración y gestión compartida en el desarrollo cantonal y contribuya con el proceso de descentralización.

d) Atribuciones y Responsabilidades:

a. Definir las políticas generales de comunicación del GAD Municipal

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

b. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad;
c. Coordinar la participación protagónica de la ciudadanía, en forma individual y colectiva, en la toma de decisiones de la planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control social de la municipalidad y de sus representantes, de conformidad con el Art. 302 del COOTAD.
d. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual de la jefatura;
e. Ejecutar los proyectos específicos para el cumplimiento del Plan;
f. Propiciar el fortalecimiento de la comunicación intra-institucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales;
g. Mantener contacto permanente con los comunicadores de todas las dependencias municipales para la coordinación de actividades;
h. Coordinar con la secretaria administrativa de la Alcaldía la elaboración de la agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación;
i. Manejar excelentes relaciones con las agencias de publicidad para garantizar unidad en la imagen corporativa,
j. Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios especializados de investigación y consultoría para la comunicación;
k. Coordinar, monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias y de educación definidas en los planes;
l. Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su agenda;
m. Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios de la asesoría de diálogo Social;
n. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando lo requiera.
o. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

e) Productos y Servicios

a. Plan Operativo Anual – POA;
b. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
c. Cartelera informativa institucional;
d. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, archivo fotográfico, memorias y afiches;
e. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional; y,
f. Protocolo institucional y relaciones públicas.

5.3.3.1 Relaciones Públicas (redacción, publicidad y márketing, tv y fotografía y dialogo ciudadano).-

a. Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios masivos de comunicación;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

b. Investigar, redactar y difundir la información a través de los medios masivos de las principales actividades de la agenda del Alcalde y sus voceros.
c. Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos.
d. Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en medios masivos (prensa y TV) y de otras actividades de comunicación colectiva.
e. Efectuar la publicidad independiente de los medios de comunicación.
f. Preparar las especificaciones técnicas comunicacionales de los contratos con empresas de publicidad exterior encargadas del manejo publicitario en espacios municipales.
g. Realizar la producción de reportajes especiales para medios masivos a través de videos o fotografías.
h. Elaborar y conservar el archivo visual (vídeo y fotografía) de prensa.
i. Asesorar a sus voceros.
j. Coordinar el contacto directo del Alcalde con líderes de opinión y mantener el respectivo seguimiento
k. Programar encuentros de diálogo del Alcalde con grupos sociales para tratar aspectos de interés ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad.
l. Coordinar con las dependencias municipales y las unidades desconcentradas, para la: provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde, audiencias y visitas a barrios.
m. Encargarse del servicio protocolar de la institución.
n. Organizar las reuniones con los responsables de las diferentes unidades desconcentradas del municipio y preparar la agenda mensual de eventos.
o. Mantener el contacto permanente con los diferentes comunicadores sociales para la coordinación de actividades de diálogo ciudadano.
p. Apoyar en la provisión y uso de medios alternativos de comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía.
q. Responder demandas ciudadanas aparecidas en los medios de comunicación o que son remitidos a la Alcaldía.
r. Asesorar y apoyar en el despliegue de comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos.
s. Construir e implementar con los diferentes departamentos municipales las estrategias de comunicación para la gestión participativa.
t. Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal.
u. Editar y Publicar la gaceta municipal, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones.
v. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa
w. Apoyar las estrategias de comunicación de los eventos públicos municipales.
x. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.3.3.2 Medios Institucionales (páginas web, diseño gráfico, publicaciones y call center).

5.3.3.2.1 Redacción, publicidad y marketing:

a. Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios masivos de comunicación;
b. Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y voceros;
c. Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos;
d. Efectuar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en medios masivos (prensa y TV) y de la comunicación colectiva;
e. Efectuar la publicidad independiente de los medios de comunicación;
f. Preparar las especificaciones técnicas comunicacionales para contratos con empresas de publicidad externa sobre manejo publicitario en espacios municipales;
g. Realizar la producción de reportajes especiales para medios masivos a través de videos o fotografías;
h. Elaborar y conservar el archivo visual (vídeo y fotografía) de prensa;
i. Asesorar a voceros;
j. Coordinar el contacto directo del Alcalde con líderes de opinión y mantener el respectivo seguimiento;
k. Programar encuentros de diálogo del Alcalde con grupos sociales para tratar aspectos de interés ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad;
l. Coordinar con las dependencias municipales y las unidades desconcentradas, para la: provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde, audiencias y visitas a barrios;
m. Encargarse del servicio protocolar de la institución;
n. Organizar las reuniones con los responsables de las diferentes unidades desconcentradas del municipio y tratar sobre la agenda mensual de eventos;
o. Mantener el contacto permanente con los comunicadores sociales de las diferentes unidades desconcentradas para la coordinación de actividades de diálogo ciudadano;
p. Apoyar en la provisión y uso de medios alternativos de comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía;
q. Responder demandas ciudadanas aparecidas en los medios de comunicación o que son remitidos a la Alcaldía;
r. Asesorar y apoyar en el despliegue de comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos;
s. Construir e implementar con los diferentes departamentos municipales las estrategias de comunicación para la gestión participativa;
t. Realizar sondeo entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal;
u. Editar y Publicar la gaceta municipal, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

v. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.3.3.2.2 Call Center:

a. Coordinar con los diferentes servicios de información municipal para mantener unificada la información a proporcionarse a la ciudadanía;
b. Receptar las denuncias telefónicas de la ciudadanía, canalizar y dar el seguimiento hasta la implementación de medidas correctivas;
c. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.3.3.2.3 Fotografía:

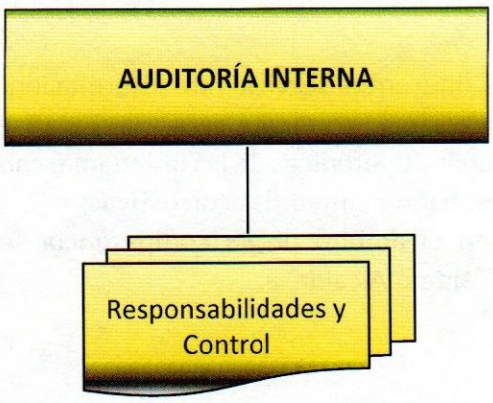
a. Efectuar la toma de fotografías de los eventos públicos municipales
b. Publicar las fotografías de obras públicas necesarias para información del colectivo social
c. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.3.3.2.4 Diseño gráfico, páginas web y publicaciones:

a. Diseñar, estructurar, elaborar y editar contenidos e investigación de temas para la página WEB;
b. Elaborar productos comunicacionales que sean requeridos por la Alcaldía y dependencias municipales;
c. Aprobar productos comunicacionales de las dependencias municipales, para garantizar unidad de imagen corporativa, excepto las de los medios masivos;
d. Integrar la página WEB a agentes de conectividad;
e. Asesorar y monitorear las páginas WEB de las empresas municipales y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativa;
f. Actualizar y coordinar con las dependencias municipales y empresas para fortalecer el intercambio que se requiere publicar en la página Web;
g. Realizar evaluaciones cualitativas y cuantitativas de la página WEB;
h. Efectuar consultas y sondeos a través de la WEB institucional;
i. Elaborar el boletín electrónico institucional;
j. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO VII
DE LA AUDITORIA INTERNA



5.3.4 DE LA AUDITORIA INTERNA

Proceso: Habilitante de Asesoría
Nivel: Asesor
Subordinado a: Contraloría General del Estado
Responsable: Auditor Interno/na

a) **Misión.-** La Auditoría Interna contribuye en forma independiente, objetiva y en calidad asesora, para que se alcancen los objetivos institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección del Gobierno Municipal de San Miguel de Bolívar, de esta manera proporcionar a la ciudadanía una garantía administrativa en la ejecución de procesos bajo el marco legal y técnico posterior de las operaciones y actividades de la institución municipal, a través de exámenes especiales financieros y de gestión sujetos a disposiciones legales, normas nacionales e internacionales.

Responsable: Auditor/a Interno(a).

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Poner en conocimiento de la autoridad nominadora el Plan Anual de la Política Pública y Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad en el campo de su competencia exclusivamente en materia de control.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

4. Reportar y mantener actualizados los datos en el Sistema de Información de Auditorías Internas de la CGE, referente a la ejecución de acciones de control y actividades de Auditoría Interna y de Talento Humano.
5. Coordinar con la CGE la ejecución de acciones de control no planificadas.
6. Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Auditoría Interna y por la Contraloría General del Estado.
7. Cumplir con las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
8. Evaluar la planeación, evaluación de riesgos y priorización del área a auditar.

c) Productos y Servicios:

1. Plan Anual de la Política Pública (PAPP), Plan Anual Auditoría Interna.
2. Plan Anual de Control de Auditoría Interna aprobado.
3. Memorando resumen para el establecimiento de responsabilidades.
4. Informes de asesoramiento, verificaciones preliminares, actividades complementarias y otros.
5. Ingreso del avance mensual de actividades, Informes Trimestrales de cumplimiento y evaluación del Plan de Control de Auditoría.
6. Informes de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO VIII

DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

5.3.5 CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Proceso: Habilitante de Asesoría
Nivel: Asesor
Subordinado a: Alcaldía
Responsable: Secretario /ria Técnica

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

b) **Definición.-** El CCPD, tendrá como finalidad asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos individuales y colectivos, consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos; con énfasis en la promoción, jurisdicción cantonal.

Responsable: Representante de la Junta Cantonal de Protección de Derechos

c) **Atribuciones y Responsabilidades:**

El CCPD tendrá como atribuciones la formulación, transversalización, observación, seguimiento de las políticas públicas cantonales de protección de derechos, articuladas a las políticas de los Consejos nacionales para la Igualdad, previstos en al Constitución, el COOTAD y otras leyes conexas. Para el cumplimiento de sus atribuciones debe:

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

1. Formular políticas públicas cantonales en coordinación con la Comisión permanente de Igualdad y de Género y su instancia técnica relacionadas con las temáticas de género, pueblos y nacionalidades, generacional, movilidad humana, la Igualdad;
2. Elaborar las Agendas Locales para la Igualdad articulada a los planes de Desarrollo y ordenamiento Territorial que atiendan las necesidades específicas de los sujetos destinatarios de la política pública mediante planes de intervención;
3. Transversalizar las políticas públicas de género, pueblos y nacionalidades, generacional, movilidad humana, discapacidad, en la gestión de los GADs Municipales, ministerios desconcentrados, organismos públicos, etc.
4. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en el ciclo de las políticas públicas y en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
5. Hacer seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la igualdad;
6. Coordinar acciones con la Comisión Permanente de Igualdad y Genero, las instancias de organización y decisión del GAD Cantonal; así como con las entidades rectoras y ejecutoras, organismos especializados, redes interinstitucionales de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria y con los organismos internacionales públicos y privados en su jurisdicción para el cumplimiento de sus fines;
7. Promover la conformación y fortalecimiento de consejos consultivos de género, generacional, pueblos y nacionalidades, discapacidades y movilidad humana, como instancias de participación de los titulares de derechos individuales y colectivos, para la consulta, diseño y evaluación de las políticas públicas locales.
8. Elaborar y proponer estrategias de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los sujetos destinatarios de la política pública;
9. Dictar y aprobar los instrumentos de normas internas requeridas para su funcionamiento;
10. Los demás que le atribuya la ley y el reglamento.

d) Productos y Servicios

1. Elaborar informes de la formular políticas públicas
2. Elaborar las Agendas Locales para la Igualdad articulada a los planes de Desarrollo y ordenamiento Territorial
3. Elaborar informes de los procesos de transversalización de políticas públicas de género, pueblos y nacionalidades, generacional, movilidad humana, discapacidad,
4. Informes de la aplicación de mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en el ciclo de las políticas públicas
5. Informes de seguimiento y evaluación de las políticas públicas para la igualdad;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

6. Informes de las coordinaciones con la Comisión Permanente de Igualdad y Género,
7. Informes de promoción, conformación y fortalecimiento de consejos consultivos de género, generacional, pueblos y nacionalidades, discapacidades y movilidad humana,
8. Informes de estrategias de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los sujetos destinatarios de la política pública;
9. Informe de aprobación de instrumentos de normas internas
10. Los demás que le atribuya la ley y el reglamento.

5.3.5.1 Secretaría Técnica

a) **Secretaría Técnica.-** Dependiente del CCPD funcionará la Secretaría Técnica, responsable de ejecutar las tareas técnicas y administrativas resueltas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

b) **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Ejecutar las resoluciones del CCPD,
2. Elaborar y ejecutar la planificación de la gestión del CCPD,
3. Desarrollar mecanismos para la observancia ciudadana y vigilancia del cumplimiento de las Agendas Locales para la Igualdad;
4. Elaborar propuestas técnicas para aprobación del CCPD, sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas;
5. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el CCPD;
6. Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaria Técnica y del CCPD;
7. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del CCPD;
8. Realizar la vigilancia y monitoreo de las políticas públicas que promuevan la garantía de los derechos de los grupos de atención prioritaria;
9. Coordinar con la Comisión Permanente de Igualdad y Género y su instancia técnica, así como las demás instancias de organización y decisión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, a fin de procurar una atención oportuna y eficiente de las tareas que les compete;
10. Establecer reuniones de coordinación con las carteras de Estado o instituciones del sector público

c) **Productos y Servicios**

1. Informe de las resoluciones del CCPD,
2. Informe anual de la ejecución de la planificación de la gestión del CCPD,

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

3. Informe de las propuestas técnicas para aprobación del CCPD, sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas;
4. Emitir informes sobre la implementación de los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el CCPD;
5. Informe de la elaboración de los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Técnica y del CCPD;
6. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del CCPD;
7. Presentar informes del monitoreo de las políticas públicas que promuevan la garantía de los derechos de los grupos de atención prioritaria;

5.3.5.2 Junta Cantonal de Protección de Derechos

a) **Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.-** Responsables de la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes del cantón, ante los casos de amenazas y vulneración de lo establecido en las Normas Legales aplicables.

b) **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Conocer y resolver los asuntas de maltratos físicos, psicológicos, institucionales o que lesionen, vulneren o amenacen los derechos de un niño, niña o adolescente;
2. Conocer de oficio o a petición de parte los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción cantonal;
3. Disponer medidas administrativas cautelares de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
4. Vigilar la ejecución de sus medidas;
5. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
6. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requerirán para el cumplimiento de sus funciones;
7. Llevar un registro de las familias, niños, niñas y adolescentes a quienes se les haya aplicado medidas de protección;
8. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
9. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
10. Las demás que señalen las normas legales aplicables

c) **Productos y Servicios**

1. Informe de las resoluciones de medidas cautelares

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

2. Concesión de boletas de auxilio en favor de la o las personas vulneradas,
3. Informes de inserción de la o el agresor a programas de atención especializada;
4. Ordenes de prohibición de cualquier tipo, para los agresores identificados, de ser el caso;
5. Programas institucionales de formación y capacitación para socializar los derechos de las personas;
6. Informes de seguimiento para la verificación de las medidas impuestas a los agresores.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.4 PROCESOS ADJETIVOS O HABILITANTES DE APOYO

TITULO VI

DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA

5.4.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Proceso: Habilitante de Apoyo
Nivel: Asesor
Subordinado a: Alcaldía
Responsable: Director Administrativo

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

Responsable: Director(a) Administrativo(a).

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

c) **Objetivo General.-** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos del GAD Municipal San Miguel de Bolívar para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que brinde confianza a la ciudadanía.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

d) Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar las actividades de las unidades administrativas de, Proveeduría, Servicios varios y Patrimonio;
2. Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley;
3. Establecer un sistema de trabajo en equipo;
4. Administrar el personal de servicios generales (guardianes, electricistas, carpinteros, auxiliares de servicios);
5. Autorizar gastos institucionales para la adquisición de bienes y servicios de menor e ínfima cuantía, por delegación del Alcalde o Alcaldesa.
6. Autorización, uso y control de movilización de los vehículos administrativos;
7. Realizar los traspasos de activos fijos ordenados por la unidad administrativa de un departamento al otro;
8. Asesorar a las máximas autoridades del municipio, sobre políticas generales, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento de recurso humano y en materia administrativa para el mejor funcionamiento institucional;
9. Coordinar acciones con asociación de empleados y sindicato de obreros municipales;
10. Establecer lineamientos y políticas generales para el uso de bienes y servicios del Gobierno municipal;
11. Coordinar con la asesoría de comunicación social y relaciones públicas el manejo de la imagen y actos protocolarios del municipio;
12. Organizar actividades de vigilancia, control y protección de las oficinas y activos de la municipalidad;
13. Supervisar que los servicios de seguridad, transportes, limpieza, informática y apoyo a los señores concejales, se presten en forma eficiente y oportuna;
14. Preparar informes y recomendaciones a la Unidad Administrativa del Talento Humano sobre políticas remunerativas;
15. Las demás que el Concejo y el Alcalde le dispongan;
16. Presentar mensualmente al Alcalde y Concejo un informe de actividades, novedades y sugerencias;
17. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;
18. Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Alcalde le haya conferido;
19. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;
20. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del municipio;
21. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

22. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa;
23. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen la propiedad municipal.
24. Verificar que los bienes, suministros y materiales adquiridos por el municipio, sean adecuadamente entregados por los proveedores según las condiciones y especificaciones técnicas contratadas.
25. Coordinar el abastecimiento oportuno de bienes a todas las dependencias del Municipio conjuntamente con Bodega.
26. Presentar por escrito el informe de cada adquisición en todos los bienes y servicios debidamente legalizados.
27. Realizar informes de control de precios (Cuadro comparativo) para su respectiva requisición de bienes, obras y servicios.
28. Dar trámite a las solicitudes, para la adquisición oportuna de Bienes y Servicios que necesitan las diferentes dependencias, para el normal funcionamiento de la institución.
29. Llevar la administración, control y autorización de vehículos livianos, así como su mantenimiento preventivo y correctivo durante el año fiscal.
30. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

e) 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 ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento y Seguridad de Bienes Inmuebles de la Administración Central.
5. Registro de vehículos matriculados y asegurados.
6. Planes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y seguros.
7. Plan de mantenimiento de muebles e instalaciones de la Institución.
8. Informes para el pago de servicios básicos.
9. Informes sobre la administración de las pólizas de seguros de bienes
10. Informes para el pago de servicios de guardianía, jardinería, arriendo, y otros servicios generales.
11. Plan de contingencia o emergencia Institucional.
12. Informes periódicos de la administración de la página WEB
13. Informe de adquisición y ejecución del PAC;
14. Ingresos y egresos a Bodega;
15. Inventario de bienes de uso y consumo corriente e informes;
16. Informe de administración de bodega:
17. Actas de bajas de bienes de larga duración;
18. Registro único de proveedores calificados de bienes y servicios;
19. Cuadros comparativos de ofertas de bienes y servicios adjudicados;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

20. Informe del manejo integral del portal de compras;
21. Órdenes de compra;
22. Informe de la constatación física de bienes;
23. Despacho de combustibles;
24. Actas de entrega recepción de bienes muebles e inmuebles legalizadas;
25. Inventario físico consolidado de bienes muebles, inmuebles, otros.
26. Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
27. Informe mensual al Concejo Municipal y al Alcalde de actividades, novedades y sugerencias.
28. Las demás que dentro de su competencia le corresponda o por disposición de la autoridad nominadora o del Gobierno Central.

SUBPROCESO

a1) Comisaria Municipal

b) Visión.- Asegurar la convivencia en el entorno territorial del cantón San Miguel de Bolívar, 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.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, ejecutar actividades y acciones tendientes al fortalecimiento de la Comisaria Municipal del cantón.
2. 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);
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Participar en la inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino, en coordinación con la empresa de Agua Potable y Saneamiento;
8. 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;
9. Controlar el crecimiento ordenado de construcciones y urbanizaciones en el Cantón, a través del cumplimiento de la Ordenanza pertinente y el COOTAD, en coordinación con la Gestión de Planificación;
10. Controlar que las intervenciones urbanas, arquitectónicas, modificaciones y adecuaciones estén enmarcadas en el ornato y se sujeten a lo aprobado por la Municipalidad;
11. Imponer sanciones a los ciudadanos/as que infrinjan las ordenanzas y reglamentos concernientes a las construcciones;
12. Salvaguardar el buen uso y mantenimiento de los bienes públicos: aceras, luminarias, vías, monumentos, ornamentos, etc., en coordinación con la Policía Municipal;
13. Atención al público en problemas de construcciones;
14. Efectuar inspecciones al mercado, camal, cementerio, tiendas, plazas y vías públicas en coordinación con el veterinario del camal;
15. Inspecciones previas a la devolución de garantías entregadas a la Municipalidad para efectos de construcciones;
16. Participar con la Tesorería, en el control de patentes y permisos de funcionamiento;
17. Control de escombros que se encuentren en espacios públicos; en coordinación con la Unidad responsable;
18. Dirigir el control y administración del cementerio municipal;
19. Ejecutar la normatividad de higiene y salubridad;
20. Exigir el cumplimiento de ordenanzas, normas legales sobre el uso adecuado de plazas y mercados de la urbe;
21. Exigir el cumplimiento del pago de las pensiones de arrendamiento de locales, de conformidad con lo estipulado en los convenios de los respectivos contratos dentro de los establecimientos públicos.
22. 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.
23. Velar por que los locales se conserven en perfecto estado para un buen servicio a la comunidad.
24. Vigilar y controlar el arriendo o subarriendo de portales y veredas a los comerciantes.
25. Las demás que la autoridad lo disponga.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

a2) Policía Municipal y Vigilancia

b) Policía Municipal.- El objetivo de la unidad de Policía Municipal del GADM de San Miguel de Bolívar, 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.

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. Realizar el control de higiene de la ciudad y parroquias;
9. Apoyar en el control de eventos públicos;
10. Apoyar al control de ingreso de semovientes al camal municipal;
11. Apoyar en el control y vigilancia de la venta de productos en las ferias libres;
12. Realizar el recorrido diario por la ciudad;
13. Brindar apoyo en el cobro por ocupación de la vía pública y en otros lugares públicos;
14. Efectuar otras tareas afines, complementarias o de apoyo logístico que indique el superior inmediato.
15. Presentarse en excelente estado de saludo, físico y ético.
16. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo.
17. Las demás que la autoridad inmediata superior disponga.

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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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.
13. Emite informes de novedades al superior inmediato;
14. Las demás que la autoridad inmediata superior disponga.

5.4.1.1 Unidad Administrativa de Talento Humano

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

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

c) Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción del talento humano que demanda el Municipio en coordinación con la Dirección Administrativa;
2. Asesorar, instruir, facilitar al cuerpo legislativo, al Alcalde o Alcaldesa y a los directivos los conocimientos técnicos, legales, operativos y de gestión de desarrollo organizacional y de talento humano, para la mejor toma de decisiones del ejecutivo.
3. 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;
4. Desarrollar e implementar indicadores de gestión y resultados para evaluar y controlar del desempeño de los servidores y los resultados que se obtengan de

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

los bienes y servicio que brinda el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales;

5. 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;
6. Supervisar la elaboración de los planes, programas, proyectos, instrumentos técnicos y herramientas para la administración del talento humano y el fortalecimiento institucional;
7. 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;
8. 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;
9. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
10. Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas;
11. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;
12. Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones, si existiera;
13. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, Código del trabajo, normas conexas y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
14. Supervisar los distintos servicios que presta la Entidad Municipal, entre éstos, los servicios de salud;
15. Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas en el ámbito de su competencia;
16. Preparar y coordinar con las instancias administrativas y de planificación propuestas de estructura institucional y posicional interna de la institución;
17. Administrar e implementar las estrategias de atención a las y los usuarios internos y externos, especialmente para aquellas personas con discapacidad;
18. 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,
19. 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;
20. Administrar el sistema de nómina y de remuneraciones;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

21. Llevar un control técnico y cronológico en orden de importancia de la documentación de coda Uno de los servidores públicos y trabajadores en los expedientes personales;
22. Sera responsable de la administración del personal de servicios;
23. Las demás que la autoridad superior disponga.

d) Productos / servicios:

1. Plan Operativo Anual (POA) de la unidad;
2. Mantenimiento y actualización de la Base de datos de personal;
3. Acciones de personal;
4. Roles de Pago;
5. Plan de Bienestar Social;
6. Manual del talento humano;
7. Estructura ocupacional de puestos;
8. Plan de selección y reclutamiento del personal;
9. Plan de evaluación del desempeño;
10. Plan general de capacitación;
11. Calendario anual de vacaciones;
12. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal del talento humano;
13. Plan de salud ocupacional y riesgo laboral;
14. Estudio de clima organizacional y seguridad laboral;
15. Registro de ingreso y salida al IESS;
16. Registro de cambios de regulación del personal;
17. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA);
18. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan de Bienestar Social;
19. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan de selección y reclutamiento de personal;
20. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan de evaluación de desempeño;
21. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan general de capacitación;
22. Informe mensual de seguimiento y evaluación del calendario anual de vacaciones;
23. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal del talento humano;
24. Informe mensual de seguimiento y evaluación del Plan de salud ocupacional y riesgo laboral.

SUBPROCESOS:

5.4.1.1.1 Selección y Contratación 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

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

del GAD, estableciendo vínculos de largo plazo, basados en la confianza, calidad y excelencia en el servicio.

b) Concepto.- Es la selección adecuada del individuo para ocupar el cargo elegido. En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

c) 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. Es[illegible]

7. Conocer las acciones complementarias de formación que se han de llevar a cabo para asegurar la correcta adecuación del candidato al puesto.
8. Emitir cuadros comparativos en procesos de selección interna para contratos ocasionales, tanto el LOSEP y Código del Trabajo.

5.4.1.1.2 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 cantón a través del diseño y ejecución de acciones de capacitación y formación basadas en Competencias, asegurando la pertinencia.

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 Bolívar.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el plan de Formación y Capacitación anual del GAD;
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 y a las necesidades identificadas, con enfoque por competencias laborales, para mejorar los conocimientos, habilidades y destrezas de cada una de los servidores y trabajadores;
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

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

3. Informe de los funcionarios, servidores y trabajadores del GAD.
4. Informe de réplica de conocimientos de la Formación y Capacitación recibida por cada uno de los funcionarios, servidores y trabajadores.
5. Informe de cursos sin costo dado por instituciones benéficas o de asistencia técnica.

5.4.1.1.3 Movimientos de Personal y Remuneraciones

a) Misión.- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal, proceso de remuneraciones 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.
6. Emitir toda clase Acciones de Personal
7. Avisos de Entrada y Salida.
8. Emitir sanciones disciplinarias de conformidad con la LOSEP, Código del Trabajo y Ley Orgánica de Justicia Laboral;
9. Emitir sanciones pecuniarias sí así fuera del caso;
10. Iniciar procesos de Sumarios Administrativos y de Vistos Buenos.
11. Responsable del manejo del sistema SIGAME con relación a los ingresos y egresos de personal;
12. Mantener el histórico de las vinculaciones y desvinculaciones de personal;
13. Ejecutar el ingreso y egreso del IESS;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

14. Registrar novedades para la emisión de Roles de Pago;
15. Emisión de Roles de Pago
16. Registrar descuentos con las respectivas autorizaciones.
17. Registro y Control
18. Cumplir con los siguientes pagos:
    - Remuneración mensual
    - Décimo tercer sueldo
    - Décimo cuarto sueldo
    - Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias
    - Fondos de reserva
    - Subrogación o encargos
19. Remuneración variable por eficiencia.
20. Las demás que la autoridad superior disponga.

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. Informe de liquidación de haberes por cesación de funciones
9. Sistema de gestión documental técnica.
10. Administración del módulo de Recursos Humanos del SIG-AME
11. Informe de generación de pagos a empleados y proveedores de las transacciones registradas contablemente en el SIG-AME y BCE.
12. Generar Actas de finiquito en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Procuraduría
13. Control de asistencia.
14. Control de licencias de servicios fuera de la Institución.
15. Amonestaciones.
16. Sumarios administrativos.
17. Vistos Buenos.
18. Registro y control de sanciones.
19. Bases de Datos de información relevante del sistema de gestión.
20. Informe de novedades de roles de pago mensual.
21. Informe de ingreso y egreso de personal del IESS.
22. Informe de descuentos mensual.
23. Informe de presupuesto pagado en roles
24. Registro y control de cauciones rendidas.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.4.1.2 Compras Públicas

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

b) Compras Públicas.- Unidad Administrativa responsable de aplicar la normativa y las herramientas del sistema nacional de contratación pública, para articular en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de San Miguel de Bolívar, con todas las instancias, organismos e instituciones en el ámbito de la programación y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios con recursos públicos.

c) Objetivos. - Coadyuvar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados, a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad y con oportunidad.

d) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el sistema nacional de contratación pública.
2. Elaborar el Plan Anual de Contratación PAC de la municipalidad, ejecutando las acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
3. Supervisar la publicación del Plan Anual de Contratación PAC de la municipalidad, ejecutando las acciones que sean necesarias para su cumplimiento.
4. Analizar y proponer técnicas y procedimientos que permitan la racionalización de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios.
5. Supervisar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando que se efectué en las mejores condiciones del mercado, según lo establece el INCOP, la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.
6. Coordinar con las dependencias de la municipalidad la ejecución de los procesos de contratación pública.
7. Supervisar la preparación de cuadros de seguimiento de ejecución de los procesos de contratación pública, identificando riesgos críticos y alternativas de solución.
8. Brindar capacitación en materia de contratación pública, a fin de que los procesos sean realizados con eficiencia y con sujeción a las normas vigentes.
9. Diseñar estrategias de monitoreo y seguimiento de las capacitaciones en materia de contratación pública.
10. Monitorear la existencia de nueva información en el sistema nacional de contratación pública.
11. Planear y diseñar la arquitectura de datos, desarrollando e implantando estándares y procedimientos de seguridad e integridad de la información y realizando labores de administración y mantenimiento de las bases de datos.
12. Dirigir y evaluar el planeamiento institucional, así como optimizar los sistemas, facilitando la ejecución de los procesos operativos a través de sistemas

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

informáticos, del soporte técnico y del soporte en el procesamiento y seguridad de la información.

13. Administrar el portal de compras públicas de la municipalidad.
14. Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar y las normas y disposiciones legales vigentes para el efecto.
15. Efectuar la adquisición de bienes o contratación de servicios, velando que se efectué en las mejores condiciones del mercado, según lo establece el INCOP, la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento.
16. Preparar y presentar periódicamente estados de situación de la gestión de contratación pública, identificando nudos de funcionamiento y alternativas de solución.
17. Tramitar los procesos de contratación pública en forma ágil y oportuna.
18. Verificar que en los procesos de contratación pública consten todos los documentos que se requieren legalmente.
19. Realizar el seguimiento de los procesos de contratación pública que lleven a cabo las distintas dependencias de la municipalidad.
20. Vigilar el cumplimiento de los cronogramas de procedimientos de los diferentes procesos de contratación pública, alertando oportunamente sobre desfases.
21. Mantener actualizada la base de datos que identifique las operaciones de compras públicas por unidad requirente y tipo de producto.
22. Brindar información actualizada sobre los procesos de contratación pública a los usuarios del sistema.
23. Administrar y mantener la base de datos de precios de los principales bienes y servicios adquiridos por las entidades del Estado.
24. Crear y actualizar la base de datos que contiene el registro de empresas y productos sancionados.
25. Garantizar registros actualizados de las sanciones a proveedores por incumplimiento en contratos vigentes y/o el envío de expedientes a la instancia que corresponda.
26. Asegurar que la información relacionada con los procesos de contratación pública se encuentre debidamente archivada y protegida.
27. Colaborar en la capacitación en materia de contratación pública, a fin de que los procesos sean realizados con eficiencia y con sujeción a las normas vigentes.
28. Efectuar las demás funciones que le encomiende el responsable de la unidad de contratación pública.
29. Establecer y mantener actualizados el registro anual de proveedores.
30. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas.
31. Recabar la información necesaria y elaborar el programa de compras.
32. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean estos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio.

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

33. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero.
34. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública.
35. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.4.1.3 Sistemas Tecnológicos

a) Sistemas Tecnológicos. – Subproceso responsable de ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos tecnológicos y de comunicación del GAD Municipal.

b) Misión. - Proveer recursos y servicios informáticos y de comunicaciones que permitan la optimización de la gestión Municipal y atención al cliente garantizando; la seguridad de la información.

c) Objetivos.- Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la municipalidad y colectividad.

d) Atribuciones y responsabilidades:
(Art. 162 Unidad de Tecnologías)

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
2. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento;
3. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Recursos Informáticos y de la información;
4. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
5. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la municipalidad;
6. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la municipalidad;
8. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
9. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos;
10. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos;
11. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias involucradas en los procesos de adquisición y pagos, el calendario de adquisición y dotación de equipos en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Adquisición respectivo;
12. Participar conjuntamente con la Auditoria Interna en la realización de las Auditorias Informáticas en las distintas dependencias municipales;
13. Administrar todos los recursos técnicos de la dirección: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación, entre otros;
14. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.
15. Proporcionar y administrar las plataformas tecnológicas sobre las que funcionan el resto de soluciones informáticas (aplicaciones, bases de datos, sistemas operativos, redes, servicios, entre otros.);
16. Integrar sistemas de comunicación a través de redes de datos (local);
17. Reducir el número de protocolos de comunicación que se utilizan en el municipio y los periféricos;
18. Facilitar el crecimiento de las redes internas de datos y diseñar la red que interconecta todos los edificios del Municipio;
19. Divulger información;
20. Mantener niveles de seguridad razonables y sistemas flexibles y abiertos.
21. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.4.1.3.1 Soporte Tecnológico.- Este subproceso facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios mediante la capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios, entre otros.

a) Atribuciones y responsabilidades:

1. Instalar y configurar los equipos informáticos en las estaciones de trabajo.
2. Garantizar y mantener los archivos de los usuarios, que es necesario custodiar.
3. Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos (wok flow, groupware) y los servicios como el correo electrónico, proxy, web, etc.
4. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida.
5. Controlar el inventario físico de equipos y Software.
6. Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción.
8. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.4.1.4 Control de Bienes

a) **Control de Bienes.-** Unidad responsables del control de entrada y salida de mercadería, ejecución de labores de recepción, verificación, mantenimiento, control, despacho y custodia de todos los elementos adquiridos por el municipio.

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. Estudio de mejoramiento de infraestructura física y tecnológica en función de la modalidad de la prestación de servicio.
4. Facilitar materiales de oficina 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. Registrar y controlar la documentación de las áreas de donación y de los bienes inmuebles propiedad del GAD Municipal;
9. Presentar el Plan de Adquisiciones de materiales de oficina, Aseo y Mantenimiento de infraestructura física de las edificaciones del GAD;
10. Elaborar el plan de administración de bienes muebles e inmuebles;
11. Elaborar informes de la administración, mantenimiento y seguridad de bienes inmuebles;
12. Elaborar informes sobre la contratación de las pólizas de seguros para bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Institución;
13. Control de reproducción de documentos y elaboración de informes;
14. Informes del pago de servicios de guardianía, arriendo, y otros;
15. Colaboración constante en todas las actividades que el Director Administrativo lo creyere conveniente.
16. Velar por la adecuada operatividad de los equipos de la municipalidad a través de planes de mantenimiento preventivo y correctivos

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

17. Facilitar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamientos o reparaciones en las instalaciones municipales
18. Velar por el adecuado mantenimiento de los espacios físicos con que cuenta la municipalidad;
19. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, entre otros, adquiridos por el Gobierno Municipal;
20. Entregar los bienes requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;
21. Mantener el inventario de bienes existentes en bodega;
22. Realizar los procesos de toma física de inventarios de bienes;
23. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros;
24. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;
25. Realizar el aseguramiento de los bienes municipales;
26. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año;
27. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

d) Productos y Servicios:

1. Banco de proveedores actualizado.
2. Informe de cuadro comparativo para calificación de adquisición.
3. Cotizaciones.
4. Informes de recepción de bienes a Bodega.
5. Reportes de ingresos y egresos de existencias a bodega.
6. Informes de procesos de ínfima cuantía.
7. Sistema de archivo actualizado.
8. Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.
9. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
10. Inventario de existencias.
11. Acta de responsabilidad de bienes de larga duración.
12. Informe de inventario de la bodega de suministros y materiales.
13. Informe de constatación física de bienes de larga duración, bienes no depreciables y existencias, con sus 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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.4.1.4.1 Bodegas

a) Atribuciones y responsabilidades:

1. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, entre otros adquiridos por la Municipalidad.
2. Entregar los bienes que requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
3. Mantener mediante un programa computacional el inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física.
4. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
5. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
6. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario.
7. Efectuar constataciones físicas, por lo menos una vez por año.
8. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, Alcalde o Alcaldesa.

5.4.1.4.2 Mantenimiento de Bienes Muebles

a) Atribuciones y responsabilidades:

1. Velar por el adecuado mantenimiento de los espacios físicos con que cuenta la municipalidad;
2. Velar por la adecuada operatividad de los equipos de la municipalidad a través de planes de mantenimiento preventivo y o correctivos ya sea con personal municipal o mediante la contratación de servicios;
3. Facilitar el apoyo logístico necesario para la ejecución de adecuaciones, acondicionamientos o reparaciones en las instalaciones municipales;
4. Controlar los servicios básicos que recibe la municipalidad, y;
5. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.4.1.5 Seguridad y Salud Ocupacional

a) Seguridad y Salud Ocupacional.- subproceso responsable de direccionar un conjunto de actividades dirigidas a la promoción y control de la salud de los trabajadores. En este subprograma se integran las acciones de Medicina Preventiva y Medicina del trabajo, teniendo en cuenta que las dos tienden a garantizar óptimas condiciones de bienestar físico, mental y social de las personas, protegiéndolos de los factores de riesgo ocupacionales, ubicándolos en un puesto de trabajo acorde con sus condiciones psico-físicas y manteniéndolos en aptitud de producción laboral.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

b) 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.

c) Objetivos.- Prevenir riesgos laborales del personal que presta sus servicios en la Institución, previendo la salud física, emocional y psicológica.

d) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaboración del Plan Operativo Anual – POA;
2. Planificar ejecutar planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los trabajadores.
3. Facilitará los trabajadores la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de lo relacionado obrero patronal.
4. Coordinar con el ÍESS lo relacionado con jubilaciones, préstamos quirografarios, accidentes de trabajo, fondos de reserva.
5. Avisos de Entrada y Salida.
1. Supervisar y realizar visitas domiciliarias a los servidores.
2. Participar en la definición y aplicación de las estrategias institucionales para una adecuada cultura organizacional y calidad de vida laboral.
3. Colaborar en el cumplimiento y ejecución del contrato colectivo
4. Plan de servicios de asistencia médica y rehabilitación social
5. Evaluación, control y prevención de riesgos laborales;
6. Registros de accidentabilidad y ausentismos;
7. Estadísticas de evaluación de resultados;
8. Asesoramiento técnico;
9. Archivo de documentación técnica;
10. Las demás funciones asignadas por el Analista en Riesgos Laborales y Salud Ocupacional y el Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

5.4.1.5.1 Salud Ocupacional

a) Atribuciones y Responsabilidades

1. Programar, organizar y ejecutar los planes de salud ocupacional, a fin de prever, reducir o eliminar riesgos en las personas e instalaciones de todas las dependencias de la municipalidad;
2. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar;
3. Mantener actualizado los registros de datos con el IESS y otros organismos de control en relación con el manejo institucional de salud ocupacional;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

4. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.4.1.5.2 Seguridad Industrial

a) Atribuciones y Responsabilidades

1. Programar, organizar y ejecutar los planes de seguridad e higiene industrial, a fin de prever, reducir o eliminar riesgos en las personas e instalaciones de todas las dependencias de la municipalidad.
2. Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de trabajo que aseguren la higiene, seguridad industrial y condiciones adecuadas de trabajo.
3. Organizar y ejecutar inspecciones de seguridad industrial a los distintos sitios y áreas de trabajo en que desempeñan labores los servidores municipales.
4. Desarrollar y mantener actualizado el sistema de control estadístico de accidentes de trabajo.

b) 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. Conformación de la Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

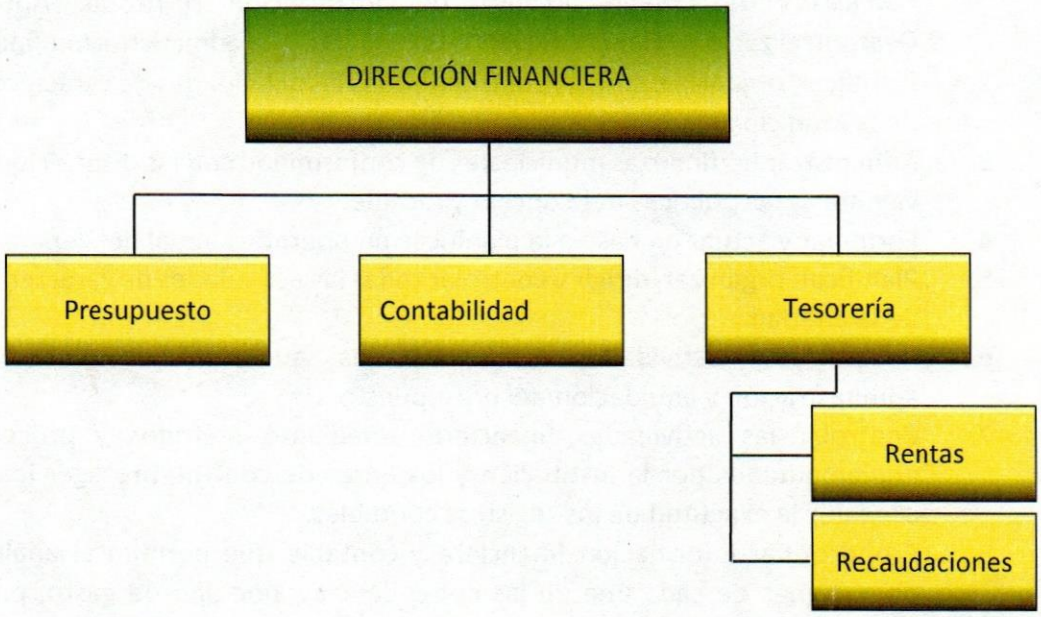
5.4.1.7 Taller Municipal

a) Productos y Servicios

1. Diseño y elaboración del plan de mantenimiento preventivo y correctivo;
2. Informes de uso y ejecución del plan de mantenimiento;
3. Informes de Vehículos matriculados, seguros obligatorios contra accidentes de tránsito y revisión anual vehicular;
4. Informes de accidentes
5. Plan de movilizaciones de vehículos;
6. Informes de trabajo de conductores y hojas de ruta;
7. programas de administración del transporte municipal;
8. Uso, distribución y entrega de combustibles, lubricantes y otros;
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO VII
DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA



5.4.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

Proceso: Habilitante de Apoyo
Nivel: Apoyo
Subordinado a: Alcaldía
Responsable: Director/a Financiero/a

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.

b) **Objetivo General.-** Administrar eficientemente los recursos financieros del GAD Municipal San Miguel de Bolívar, basados en las normas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, generar ingresos tributarios (impuestos, tasas y contribuciones), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, guardando proporción con la capacidad de pago de los ciudadanos y de la economía cantonal.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

c) 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. Administrar las finanzas municipales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las políticas del Concejo y Alcalde.
4. Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero de la entidad.
6. Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto.
7. Controlar las actividades financieras, mediante métodos y procedimientos implementados por la institución y los entes de control, proteger los activos y asegurar la exactitud de los registros contables.
8. Proporcionar información financiera y contable que permita el análisis de las operaciones de cada una de las dependencias, por tipo de gasto, proyectos y entes contables.
9. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables de las dependencias y entes contables de la Municipalidad.
10. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución para fortalecer la gestión del GAD Municipal San Miguel de Bolívar.
11. Asegurar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolsos.
12. Coordinar y presentar informes financieros de los avalúos, bajas, remates de los bienes de la entidad.
13. Participar en los Comités de Selección, Concursos de Oferta y Licitación para la adquisición de bienes y servicios de la municipalidad.
14. Analizar nuevas fuentes de financiamiento para programas o proyectos específicos.
15. Mejorar los procesos internos (tramitología) de la documentación, al control previo y agilidad en los pagos de los bienes y servicios demandados por el Municipio a través de cada una de sus direcciones.
16. Crear manuales de procedimientos para mejorar la calidad de los servicios financieros, optimizar el recurso humano y los recursos materiales.
17. Exigir a los contribuyentes que a través de la Sección de Coactivas paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución.
18. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando lo requieran.
19. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Alcalde/sa.

d) Productos / servicios:

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

Contabilidad

1. Registros contables;
2. Informes financieros;
3. Estados financieros;
4. Conciliaciones bancarias;
5. Inventario de bienes muebles valorados;
6. Inventario de suministro de materiales valorado;

Tesorería (caja)

1. Plan periódico de caja;
2. Plan periódico anual de caja;
3. Plan anual de recuperación de cartera;
4. Libro de Caja, bancos;
5. Flujo de Caja;
6. Registro de garantías y valores;
7. Informe mensual de garantías y valores;
8. Informe mensual de administración de especies valoradas;
9. Informe mensual de recaudaciones internas;
10. Informe mensual de recaudaciones externas;
11. Informe mensual de pagos a terceros;
12. Informe mensual de liquidaciones de cuentas por pagar;
13. Informe de control previo al pago;
14. Retenciones y declaraciones al SRI;
15. Pagos;
16. Transferencias.

5.4.2.1 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) Productos / servicios:

1. Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e Instrucciones recibidas por el Director Financiero Municipal.
2. Realizar el ruteo de los trámites.
3. Realizar el ingreso de las partidas presupuestarias.
4. Informar al Jefe inmediato a cerca de la disponibilidad presupuestaria.
5. Receptar, controlar y supervisar las órdenes de pago.
6. Realizar la asignación de partidas presupuestarias.
7. Realizar la modificación de partidas presupuestarias.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

8. Procesar y ejecutar las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos mensualmente o cuando requeridos.
9. Revisar, calcular y elaborar órdenes de pago de facturas de compras diariamente.
10. Revisar y registrar diariamente los comprobantes, boletines de ingreso a caja, en el sistema contable, remitidos por recaudación.
11. Coordinar y conciliar mensualmente con la Unidad de Recaudación la información de ingresos por fondos propios.
12. Coordinar y conciliar mensualmente con Contabilidad información de ingresos y gastos.
13. Controlar, verificar e informar periódicamente el saldo de las partidas presupuestarias de ingresos y gastos.
14. Sugerir y tramitar reformas a la ordenanza del presupuesto no vigente.
15. Elaborar diariamente órdenes de compra de materiales.
16. Participar anualmente en la elaboración de la proforma presupuestaria y hacer sus respectivas reformas cuando el caso lo amerite.
17. Enviar información que requiere el Ministerio de Economía y Finanzas, Banco Central, Banco del Estado y otras entidades, de manera semestral sobre las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
18. Controlar, verificar e informar periódicamente las transferencias de ingresos económicos emitidos por parte del Gobierno Central y otras instituciones.
19. Controlar y pagar a los beneficiarios de becas educativas.
20. Recomendar al Director Financiero acciones sobre reformas presupuestarias.
21. Elaborar la liquidación del presupuesto de cada ejercicio económico.
22. Verificar la ejecución presupuestaria a través de la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos;
23. Efectuar de forma oportuna la liquidación del presupuesto;
24. Elaborar y mantener estadísticas sobre manejo financiero del GAD;
25. Las demás que disponga la autoridad inmediata superior.

5.4.2.2 Contabilidad

a) **Objetivo General.-** Esta unidad pretende suministrar información contable en un momento dado y de los resultados obtenidos durante un período de tiempo, tanto para el control de la gestión pasada, como para las estimaciones de los resultados futuros, dotando tales decisiones de racionalidad y eficiencia.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Captar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

3. Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido.
4. Verificar la correcta transferencia de los créditos recibidos total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen.
5. Depositar íntegramente los fondos municipales diariamente, en la cuenta establecida para el efecto.
6. Depositar los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en condiciones de seguridad y en los plazos previstos.
7. Vigilar las inversiones y el endeudamiento municipal.
8. Administrar el flujo de caja del Municipio.
9. Asistir al Director Financiero, en el desarrollo de programas de recaudación de las rentas municipales.
10. Exigir a los contribuyentes que a través de la Sección de Coactivas, paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

c) Productos:

1. Estados financieros;
2. Conciliaciones bancarias;
3. Registros contables.
4. Informes financieros.
5. Inventario de suministros de materiales valorados.
6. Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados.
7. Control previo.
8. Declaraciones y anexos del IVA.
9. Registro y control de activos fijos.
10. Liquidaciones de viáticos.
11. Elaboración de comprobantes de ingresos y egresos de pago.
12. Reportes de retenciones tributarias.
13. Archivo de documentación sustentadora de transacciones.
14. Archivo de los documentos contables.
15. Elaborar información financiera contable necesaria para los entes de control
16. Informe de generación del proceso de declaración de gastos personales para rebajas de impuesto a la renta de empleados y trabajadores.
17. Entrega de formatos 107 SRI
18. Solicitud de devolución de IVA.
19. Registro de libro bancos y saldos bancarios.
20. Informe de generación de anexos en relación de dependencia.
21. Elaboración de los SPI.
22. Elaboración de Comprobantes de Retención
23. Elaborar estados e informes financieros

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

24. Las demás que disponga la autoridad inmediata superior.

5.4.2.3 Tesorería

a) **Tesorería.-** Es la unidad responsable de organizan y gestionan todas las acciones relacionadas con operaciones de flujo monetario o flujo de caja, incluyendo 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 Bolívar.

b) **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Captar oportunamente todos los recursos financieros por ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las disposiciones legales.
2. Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica, asegurando un óptimo rendimiento de los mismos para garantizar la disponibilidad.
3. Efectivizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, realizando el control concurrente debido.
4. Verificar la correcta transferencia de los créditos recibidos total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen.
5. Depositar íntegramente los fondos municipales diariamente, en la cuenta establecida para el efecto.
6. Depositar los fondos correspondientes a terceros, en cuenta especial a favor de las instituciones beneficiarias, en condiciones de seguridad y en los plazos previstos.
7. Vigilar las inversiones y el endeudamiento municipal.
8. Administrar el flujo de caja del Municipio.
9. Asistir al Director Financiero, en el desarrollo de programas de recaudación de las rentas municipales.
10. Exigir a los contribuyentes que a través de la Sección de Coactivas, paguen los tributos que por distintos conceptos adeudan a la institución.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

c) **Productos:**

1. Administración del sistema contable de tecnología vigente en la institución
2. Conciliaciones bancarias.
3. Informe de flujos de caja.
4. Informe de garantías y valores.
5. Informes de administración de especies valoradas.
6. Informe de revisión de la documentación presentada para pago.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Informe de control entre lo facturado, las retenciones y el pago.
8. Informe de control entre los beneficiarios del pago y lo contabilizado.
9. Informes de pólizas y más documentos bajo su custodia.
10. Informe de generación de pagos al SRI y al IESS. .
11. Depósitos de los recursos recaudados en la entidad bancaria correspondiente.
12. Llevar todos los procesos de coactiva a favor del GAD Municipal.
13. Informes sobre la administración de las pólizas de seguros para bienes de la Institución.
14. Las demás que disponga la autoridad inmediata superior.

5.4.2.3.1 Recaudaciones.- Es un subproceso dependiente de la unidad de Tesorería, responsable de los procesos de recaudación de impuestos, tasas, contribución de mejoras, entre otros conceptos monetarios determinados por leyes u ordenanzas vigentes.

5.4.2.3.1.1 Recaudador/a Interno/a:

1. Apertura de caja;
2. Recepción de ingresos y egresos;
3. Cierres de caja diario;
4. Informe mensual de movimientos de caja;
5. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.4.2.3.1.2 Recaudador/a Externo/a:

1. Recaudación externa en los centros de acopio, mercados, plazas y ferias;
2. Informe diario de recaudación;
3. Actualización del libro de cobranzas externas;
4. Informe semanal, mensual y anual de cobranzas externas.
5. Informe de clientes en mora;
6. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

d) Productos y Servicios:

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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

8. Las demás que disponga la autoridad inmediata superior.

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

a) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes.
2. Administrar la política tributaria concerniente al Municipio, de acuerdo a la facultad reglamentaria establecida en la normativa.
3. Ejecutar la política tributaria aprobada por el Alcalde.
4. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la coordinación y aplicar las leyes y reglamentos.
5. Coordinar los procesos judiciales tributarios con las Jefaturas de Tesorería.
6. Ejercer la facultad reglamentaria, tributaria y de resoluciones.
7. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

b) Productos y Servicios:

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 si existiere
5. Título de crédito para cobro de alcabalas y plusvalía urbano-rural.
6. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rustico y urbano.
7. Títulos de impuesto al rodaje.
8. Títulos de crédito por diferentes conceptos.
9. Informe técnico de bajas de títulos de crédito.
10. Patentes por actividades económicas.
11. Reportes prediales urbanos y rurales.
12. Reportes diarios de emisión de tributos, tasa y contribuciones.
13. Certificación de bienes raíces.
14. Liquidación de patentes municipales o exoneraciones.
15. Registro automatizado de datos en el sistema de archivo y expedientes especializados de catastros de los ingresos.
16. Registro de todos los procesos de pagos del Registrador de la Propiedad y Registro Mercantil
17. Los demás que la autoridad disponga.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob

5.5 MACRO PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADORES DE VALOR

TITULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

5.5.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

Responsable: Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

b) **Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.-** Es la Dirección Administrativa de Planificación, 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 Bolívar.

La Gestión de Planificación, lo presidirá la Directora o Director de Planificación y está conformada por las unidades administrativas de: Planeamiento, Diseño de Proyectos, Avalúos y Catastros y Cooperación Internacional.

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular el plan de ordenamiento territorial propendiendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, fundamentándose en los principios de la función social y ambiental de la tierra, la prevalencia del interés general sobre el particular y la distribución equitativa de las cargas y los beneficios. (Art. 296 del COOTAD)

2. Planificar y coordinar con la unidad responsable de la participación protagónica de la ciudadanía, el desarrollo cantonal con visión de largo plazo, considerando las particularidades de la jurisdicción, que permita ordenar la localización de las acciones públicas en función de las cualidades territoriales. (Art. 295 del COOTAD)

3. Presentar para su aprobación, los Planes de: Ordenamiento Territorial; Operativo Anual de Programas y Proyectos; y, Gestión de Riesgos Cantonal.

4. Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica del cantón, que sirvan de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal.

5. Coordinar la formulación y aplicación de convenios, ordenanzas, reglamentos y demás normativas necesarias para aplicación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón San Miguel de Bolívar, sus programas y proyectos.

6. Elaborar de conformidad con el calendario preparado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional el plan operativo anual de su dependencia, con el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley. (Art. 233 del COOTAD)

7. Elaborar con la unidad financiera y con los responsables de los programas, subprogramas o proyectos la programación de actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar y someterán a consideración del ejecutivo un calendario de ejecución y desarrollo de actividades, detalladas por trimestres, el mismo que se conocerá en el seno de la asamblea territorial. Esta programación guardará coherencia con el plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. (Art. 250 del COOTAD)

8. Formular y coordinar estudios, programas y proyectos de inversión conforme a lo establecido en el PDOT, Plan Estratégico Institucional y el plan operativo anual.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

9. Priorizar estudios y obras de interés cantonal, para la elaboración de la proforma del presupuesto anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

10. Coordinar con las instituciones de educación superior en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo cantonal y regional.

11. Ejercer la coordinación general de los estudios, programas y proyectos en ejecución derivados del plan de inversiones.

12. Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva de la institución.

13. Proponer, políticas, principios, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren el desarrollo jurisdiccional en el ámbito local.

14. Planificar, programar y proyectar las obras públicas que permitan el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Urbano.

15. Supervisar y controlar parcelaciones o división de la tierra y practicar las correspondientes inspecciones a fin de que se ejecuten conforme a las disposiciones municipales.

16. Vigilar las carreteras del cantón y en las zonas urbanas y rurales que no se afecte al paisaje o entorno, mediante la implantación de avisos comerciales, construcción de muros entre otros.

17. Revisar periódicamente las ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades que deben cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y disposiciones municipales, relativas al control del desarrollo urbano a la construcción de edificios, división de la tierra en la jurisdicción municipal en coordinación con la Inspectoría de Construcciones.

18. Conceder certificaciones sobre líneas de fábrica, afectación de la propiedad, fecha de terminación de las construcciones, permisos para construcción de edificios, división de la tierra cerramientos y centros poblados del Cantón San Miguel de Bolívar.

19. Velar para que los informes técnicos relacionados con las solicitudes de arrendamiento y venta de solares municipales sean correctos y oportunos.

20. Notificar a las Inspectorías sobre las infracciones cometidas en contra de las disposiciones municipales en el área de su competencia.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

21. Realizar el planeamiento físico y urbanístico, los planes de desarrollo y ordenamiento urbano de la ciudad y de los centros poblados del cantón.

22. Diseñar normas y reglamentos para el control del desarrollo físico del cantón, uso del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones y protección ambiental.

23. Recopilar y analizar información relativa a los aspectos físicos y socioeconómicos de la ciudad y del cantón, que permita planificar y regular el desarrollo urbano del cantón y distritos rurales.

24. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre temas de su responsabilidad.

25. Estudiar, programar, diseñar y determinar los costos de obras urbanísticas.

26. Mantener el archivo de planos aprobados para edificaciones y urbanizaciones realizadas en el cantón.

27. Aprobar en primera instancia los planos de toda clase de construcción, urbanizaciones, lotizaciones, parcelaciones y desmembraciones.

28. Expedir los permisos de construcción una vez aprobado los planos.

29. Participar en la elaboración de los presupuestos participativos anuales.

30. Reglamentar los usos del suelo, implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental, incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano.

31. Planificar en la elaboración del presupuesto institucional.

32. Planificar y reglamentar los trabajos de preservación, conservación, restauración y demolición de inmuebles y monumentos de carácter histórico y cultural.

33. Asesorar a la Alcaldesa o Alcalde, Concejo Cantonal, y unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en la formulación de planes, programas, proyectos de desarrollo territorial del cantón y en temas de gestión de riesgos.

34. Colaborar en la formulación de planes de vivienda de interés social urbano rural.

35. Solicitar al Concejo, la declaratoria de utilidad pública o de interés social de los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y planes de desarrollo urbano.

36. Elaborar cartografía básica digital para áreas urbanas de parroquias rurales.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

37. Planificar y dirigir las actividades de avalúo y registro de catastros de la propiedad y mobiliaria.

38. Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral de la municipalidad de acuerdo a las normativas legales vigentes.

39. Presentar trimestralmente al Alcalde y Concejo un informe de actividades, novedades y sugerencias.

40. Disponer la fiscalización de obras civiles, viales, por administración directa y contratos con terceros.

41. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.

42. Las demás funciones que le asignare el alcalde o alcaldesa.

d) Productos y servicios:

1. Plan estratégico de desarrollo y ordenamiento territorial (PDYOT);
2. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección;
3. Plan de uso y ocupación del suelo (Plan Regulador Urbano);
4. Catastro urbano y rural;
5. Planes, programas y proyectos de equipamiento urbano;
6. Informe de avalúos inmobiliarios;
7. Planes de contingencia de zonas de riesgos y desastres;
8. Proyectos de ordenanzas municipales, en el ámbito de su competencia;
9. Informe de ordenanzas reguladoras de uso y ocupación de suelo;
10. Informe trimestral de evaluación de planes, programas y proyectos.
11. Proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales;
12. Banco de Proyectos para la implementación de planes operativos anuales y seguimiento;
13. Base de datos geo estadística y de indicadores del cantón;
14. Cartografía base y temática necesaria para la planeación y ordenamiento del territorio;
15. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, con participación ciudadana.
16. Informe de Rasantes para línea de fábrica.

5.5.1.1 Unidad de Planeamiento

a) Estructura Básica.- La Unidad de Planeamiento estará integrada por los siguientes subprocesos: Regulación y Control Urbano, Riesgos y Desastres, Inspectoría de Construcciones y Topografía.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

b) Objetivos.- Garantizar el uso ordenado del territorio urbano y su desarrollo, con una participación activa y equitativa de la población del Cantón San Miguel de Bolívar, en un ejercicio permanente de ciudadanía.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, planificar y ejecutar los planes de desarrollo territorial, así como de ocupación y uso del suelo a nivel urbano y rural.

2. Instrumentar adecuadamente el proceso de crecimiento físico espacial de la ciudad, guardando coherencia con las interrelaciones propias de la estructura urbana.

3. Dotar a la institución y particularmente a la Unidad proyectos de los instrumentos gráfico – técnicos y teóricos – conceptuales que posibiliten la eficaz priorización y jerarquización de la obra municipal en el Cantón San Miguel de Bolívar.

4. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal en aquellos aspectos referidos al Desarrollo urbano del Cantón San Miguel de Bolívar.

5. En coordinación con la Dirección de Planificación y la Unidad de proyectos actualizar los planes de ordenamiento territorial cantonal urbano en un ejercicio permanente de establecer consensos en base a la negociación socio – ambiental y de inclusión social de los diferentes intereses.

6. Exigir que en los proyectos urbanísticos contengan espacios para las actividades físicas deportivas y recreativas con adaptaciones para las personas con dificultad de movimiento, adultos(as) mayores y con discapacidad, tanto en los espacios interiores como exteriores. (Art. 142 Ley del Deporte, Educación Física y Recreación)

7. Delimitar las áreas urbanas, urbanizables y uso de suelos.

8. Determinar las directrices viales, líneas de fábrica de la cabecera cantonal y sus parroquias.

9. Proponer y aplicar normas, ordenanzas y reglamentos, para el control y adecuado desarrollo urbano y arquitectónico del cantón en general.

10. Aprobar o reprobar los proyectos urbanos, lotizaciones y subdivisiones arquitectónicos y de trabajos varios a ejecutarse en el cantón.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

11. Realizar el diseño de proyectos arquitectónicos, urbanos, de regeneración, equipamiento, y demás de su competencia, con sus respectivas especificaciones técnicas y volúmenes de obra que la municipalidad vaya a construir y/o contratar.

12. Actualizar el plan de desarrollo urbano y rural del cantón.

13. Elaborar programas y proyectos de desarrollo urbano y rural en el cantón.

14. Coordinar con entidades públicas y privadas la ejecución de programas de desarrollo para la ciudad y para las áreas rurales del Cantón.

15. Elaborar en coordinación con procuraduría síndica, proyectos de ordenanzas, reglamentos y normas de desarrollo urbano y de los centros poblados del Cantón San Miguel de Bolívar.

16. Elaboración y aprobación de informe de regulación municipal.

17. Emitir permisos de construcción, siempre que se cumpla con todos los requisitos para el otorgamiento del mismo, sean estos de tipo inicial, aumento, remodelación o inspección final.

18. Realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanizaciones, de parte del concejo municipal.

19. Aprobar los planos de toda clase de construcciones, las que, sin este requisito, no podrán llevarse a cabo.

20. Elaborar informes de subdivisiones de predios, siempre que se cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas previo a la aprobación del concejo municipal.

21. Coordinar, asesorar, supervisar la elaboración de presupuestos y documentación precontractual de la obra pública municipal.

22. Dirigir el mantenimiento y actualización de las bases de datos de análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas.

23. Coordinar y propiciar alianzas con diferentes Instituciones públicas y organizaciones privadas, académicas y sociales tanto nacionales como internacionales en la perspectiva de mejorar el desenvolvimiento operativo, conceptual de la Jefatura.

24. Propiciar la elaboración de los planes operativos anuales.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

25. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

SUBPROCESOS:

5.5.1.1.1 Regulación y Control Urbano

a) Atribuciones y Responsabilidades

1. Aprobar proyectos, otorgar permisos de construcción y regular su debida implantación en el Cantón San Miguel de Bolívar.
2. Controlar y regular la ocupación física del territorio urbano.
3. Informes técnicos para la aprobación de declaratoria de propiedad horizontal.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otras afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana.
5. Supervisar que las edificaciones se ejecuten de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones emanadas en el Plan de Ordenamiento Urbano.
6. Notificar y sancionar las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondientes para su ejecución o recaudación.
7. Vigilar que las calzadas, aceras y espacios públicos se hallen expeditos a la circulación y funcionamiento específico para el que fueron creados.
8. Informar al Concejo sobre requerimientos específicos de éste y de otros que indica el COOTAD y las ordenanzas.
9. Diseño de definición vial y línea de fábrica.
10. Realizar la verificación física de que las construcciones estén dentro de la línea de fábrica.
11. Certificado de línea de fábrica
12. Disponer el derrocamiento de las construcciones que no cuenten con las debidas autorizaciones, o no se ajusten a la línea de fábrica.
13. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su responsabilidad a la Jefatura de Gestión de Planeamiento.
14. Elaborar la línea base del registro de los predios y construcciones que tengan problemas de cumplimiento de los articulados emitidos en las ordenanzas del PDOT, Plan Regulador Urbano del Cantón San Miguel de Bolívar o Plan de uso y ocupación del suelo.
15. Diseño y manejo del mapa de predios y construcciones con incumplimiento a la normativa urbana y rural del Cantón San Miguel de Bolívar.
16. Elaborar el Plan Operativo Anual.
17. Emitir informes de inspección y actividades a la Jefatura de Gestión de Planeamiento.
18. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.5.1.1.2 Inspectoría de la Construcciones

a) Objetivos.- Este subproceso será responsable de la verificación física del buen estado de las construcciones, que cumplan con las ordenanzas municipales como es respetando la línea de fábrica

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar la verificación física de que las construcciones estén dentro de la línea de fábrica.
2. Notificación para la conservación, restauración y mejora de edificaciones y espacios públicos.
3. Informes de inspecciones por denuncias.
4. Citaciones por incumplimiento de ordenanzas y otras normas;
5. Disponer el derrocamiento de las construcciones que no cuenten con las debidas autorizaciones, o no se ajusten a la línea de fábrica.
6. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su responsabilidad.
7. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.1.1.3 Topografía

a) Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar trabajos de campo que permitan obtener una información topográfica y planimetría actualizada y real del Cantón San Miguel de Bolívar.
2. Realizar la colocación de puntos y líneas de fábrica para la aprobación de planos y proyectos de la Dirección de Planificación.
3. Establecer la georeferenciación en los levantamientos realizados.
4. Realizar el replanteo y demás acciones que encomiende el jefe inmediato.
5. Elaborar la programación del levantamiento topográfico del Cantón San Miguel de Bolívar de acuerdo al POA de Regulación y Control Urbano y los requisitos de la Alcaldía del Cantón San Miguel de Bolívar.
6. Elaborar una matriz que contenga el registro estadístico de todas las actividades ejecutadas por este subproceso.
7. Elaborar un archivo magnético organizado en el que se registre anualmente los levantamientos topográficos realizados por la sección de topografía.
8. Presentar informes mensuales y trimestrales de las actividades realizadas en fase de campo y de los cambios ocurridos en la topografía de la jurisdicción.
9. Mantener actualizada la base de datos de este subproceso.
10. Mantener en perfecto estado los equipos topográficos así como las herramientas electrónicas.
11. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

12. Realización de levantamientos planimétricos.
13. Levantamiento de dibujo y áreas en el campo.
14. Ejecutar trabajos de levantamientos planimétricos y dibujo de planos topográficos.
15. Coordinar las labores técnicas de dibujo con los profesionales que se encuentren ejecutando estudios y obras civiles.
16. Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
17. Realizar dibujo técnico y efectuar ampliaciones o reducciones de mapas y planos.
18. Dibujar y pintar mapas topográficos, cartográficos, aerometría utilizable para la ubicación de proyectos de diferentes áreas (riego, vial, forestación y otros).
19. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.1.2 Diseño de Proyectos

a) Diseño de Proyectos.- Unidad responsable del diseño de proyectos Municipales y del cantón en toda su estructura.

b) Objetivos.- Formulación, diseño, elaboración y evaluación de proyectos de desarrollo e inversión pública enmarcados en la planificación de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón San Miguel de Bolívar, para la ejecución de obras públicas destinados a satisfacer las necesidades colectivas.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular, diseñar y coordinar estudios, programas y proyectos de inversión conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como los planes anuales de inversión.
2. Elaborar un registro sistematizado de los proyectos elaborados por este subproceso, así como de los perfiles de proyectos que serán realizados por esta municipalidad y los contratados por medio de consultorías.
3. Coordinar con la unidad responsable la obtención de recursos de la cooperación internacional y asistencia técnica para el cumplimiento de las competencias de la municipalidad, de su plan de desarrollo y los principios de equidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, oportunidad y pertinencia. (Art. 131 del COOTAD)
4. Proponer, normas, métodos, procedimientos y especificaciones que aseguren la consecución de los planes, programas y proyectos.
5. Desarrollar y aplicar metodologías para realizar la evaluación técnica económica y social de los proyectos.
6. Mantener un orden cronológico de todos los documentos técnicos originados en la realización de los estudios, para su utilización posterior en la contratación y construcción de obras programadas.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Desarrollar estadísticas institucionales que apoyen la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar, en todos sus niveles, así como sus procesos de decisión.
8. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las demás direcciones municipales.
9. Elaborar y proponer programas, proyectos y estudios específicos en el área social, económica y territorial.
10. Elaborar, proponer y programar el plan de inversión en coordinación con las direcciones del Gobierno Municipal de San Miguel de Bolívar.
11. Establecer mecanismos idóneos de formulación, ejecución evaluación y seguimiento de los programas y proyectos en beneficio de las comunidades
12. Normar y revisar técnicamente los proyectos de inversión que postulan a SENPLADES, ministerios, y demás instituciones.
13. Elaborar los términos de referencia de los proyectos municipales que postulen a la asignación de recursos externos.
14. Presentar a la Dirección de Planificación informes bimestrales del avance de los proyectos en ejecución.
15. Coordinar, administrar, controlar, planificar el Talento Humano, recursos materiales y económicos asignados a la Unidad de Proyectos
16. Revisar y emitir informes técnicos de los Proyectos presentados a la Unidad.
17. Elaborar planes, programas y proyectos, en base a los estudios y evaluaciones técnicos, económicos, ambientales y sociales necesarios que los justifiquen de manera adecuada.
18. Formular, diseñar y evaluar (ex -ante y ex -post) proyectos de inversión pública, según las prioridades planteadas en el PDOT.
19. Asesorar en la formulación de proyectos al Alcalde o Alcaldesa, Concejo Cantonal y Unidades descentralizadas y desconcentradas del GAD.
20. Proponer ajustes y modificaciones a los planes, programas y proyectos en marcha a cargo de su unidad, tomando en cuenta los recursos disponibles y nuevas necesidades o situaciones advertidas.
21. Elaborar y evaluar estudios socio- económicos de demanda de la institución.
22. Realizar la evaluación económica y financiera de los proyectos.
23. Construir y evaluar indicadores socio económico de los proyectos.
24. Levantar información de construcción de línea base de los proyectos.
25. Realizar estudios de opinión y mercado de los proyectos.
26. Revisar y corregir los estudios técnicos generados por los funcionarios de la unidad de proyectos.
27. Obtener las viabilidades técnicas, económicas, legales y ambientales de los proyectos priorizados en cada año fiscal.
28. Coordinar con la sección de Dialogo ciudadano (participación ciudadana) la socialización de los proyectos a intervenir por parte de la municipalidad.
29. Elaborar un banco de proyectos que requiera la institución.
30. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

31. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y resoluciones municipales.
32. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.
33. Las demás que le correspondan de acuerdo a la Ley, las ordenanzas y las que el jefe inmediato le asigne.

d) Productos y Servicios

1. Informes de planes, programas y proyectos
2. Informes sobre el avance de los proyectos
3. Informes referentes a los estudios técnicos de Consultoría
4. Políticas, regulaciones y metodología para la proposición del establecimiento del Plan Plurianual Institucional.
5. Informe consolidado del POA para aprobación del Concejo.
6. Plan de capacitación barrial y parroquial para priorización de obras conforme el presupuesto participativo anual, con participación ciudadana.
7. Planificación presupuestaria participativa Municipal.
8. Informes de rendición de cuentas de la Gestión Institucional.
9. información cartográfica.
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

SUBPROCESOS:

5.5.1.2.1 Estudios Civiles

a) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el diseño arquitectónico y urbano de proyectos priorizados en el ejercicio fiscal, enmarcados en el PDOT y planes especiales.
2. Elaboración de planos arquitectónicos y cálculos de áreas y volúmenes de obra.
3. Realizar diseños de adecuaciones de espacios arquitectónicos.
4. Supervisar y coordinar aspectos técnicos de los diferentes proyectos de construcción.
5. Realizar la revisión técnica de consultorías que sean encomendadas por su inmediato superior.
6. Presentación de proyectos en maquetas físicas y virtuales.
7. Realizar los análisis estructurales de proyectos que ejecuta la municipalidad.
8. Realizar inspecciones de campo de obras de equipamiento urbano y vías a ejecutarse y ejecución;
9. Realizar los diseños viales, puentes, mediante la aprobación de los respectivos estudios geotécnicos, hidráulicos y ambientales.
10. Sistematizar y revisar el levantamiento topográfico de todos los proyectos Contratación y revisión de estudios de suelos.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

11. Elaboración de memorias técnicas, especificaciones técnicas, manual de operación y mantenimiento de los estudios y proyectos determinados.
12. Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios, cuadrillas tipo, formulas polinómicas de acuerdo a las normas de contraloría, la cámara de construcción y demás normativas legales.
13. Formulación de términos de referencia para realizar los procesos de contratación de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría de la Dirección de Planificación.
14. Revisión de ofertas de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría.
15. Desagregación Tecnológica en procesos de Licitación.
16. Realizar informes técnicos de proyectos y obras del año fiscal.
17. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones legales en el ámbito de competencia.
18. Coordinar con dependencias que otorguen la viabilidad técnica de estudios (MTOP-MAE entre otros).
19. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.
20. Informe de presupuestos, análisis de precios unitarios, cuadrillas tipo, formulas polinómicas de acuerdo a las normas de contraloría, la cámara de construcción y demás normas.

b) Productos y Servicios

1. Inventario de proyectos priorizados
2. Informe de estudios de consultorías
3. Informe de obras de equipamiento urbano
4. Informe de memorias técnicas, especificaciones técnicas, manual de operación y mantenimiento de los estudios y proyectos determinados
5. Informes términos de referencia
6. Inventario de maquetas físicas y virtuales

5.5.1.2.2 Estudios Eléctricos e Instalaciones Hidrosanitarias

a) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar estudios y proyectos eléctricos que demande la municipalidad.
2. Elaborar presupuestos referenciales de Proyectos Eléctricos
3. Formulación de pliegos y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios, obras y consultorías.
4. Revisión de ofertas de Obras, Bienes, Servicios y Consultoría.
5. Revisión y fiscalización de estudios eléctricos contratadas por el GAD.
6. Ejecutar el plan de soterramiento de cables en el perímetro urbano, en coordinación con los ministerios y corporaciones nacionales de electrificación y telecomunicaciones.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Coordinar con dependencias que otorguen la viabilidad técnica de estudios (MTOP-MAE- SENAGUA, CNEL, CNT, entre otras).
8. Revisar y elaborar estudios eléctricos en urbanizaciones y lotizaciones.
9. Diseñar planos de instalaciones de voz y datos de los proyectos.
10. Implementar el presupuesto de instalaciones de voz y datos de los proyectos que genere la coordinación de estudios civiles.
11. Revisión de estudios de voz y datos de consultorías.
12. Apoyar a los proyectos preparados o contratados por la Jefatura de Gestión de Proyectos, dentro del área de ingeniería hidráulica e ingeniería Sanitaria.
13. Diseños de abastecimiento de agua potable en proyectos.
14. Diseño de drenajes superficiales y alcantarillado Pluvial (aguas lluvias).
15. Diseño de drenajes superficiales (infiltración de aguas lluvias en terreno).
16. Diseño de redes de alcantarillado sanitario y disposición final.
17. Diseño de tratamiento de aguas residuales domésticas.
18. Diseño de estaciones de bombeo.
19. Participar en la formulación del POA y PAC institucional.
20. Formular los términos de referencia para iniciar los procesos de contratación pública de obras, bienes, servicios y consultorías que demande la institución.
21. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

b) Productos y Servicios

1. Informes de estudios y proyectos eléctricos
2. Informe de presupuestos referenciales de Proyectos Eléctricos
3. Informes de pliegos y términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios, obras y consultorías.
4. Informes de fiscalización de estudios eléctricos
5. Informes de viabilidad técnica de estudios (MTOP-MAE- SENAGUA, CNEL, CNT, entre otras).
6. Informes de estudios eléctricos en urbanizaciones y lotizaciones
7. Informes de estudios de abastecimiento de agua potable en proyectos.

5.2.3.3 Avalúos y Catastros

a) Avalúos y Catastros.- La Unidad de Avalúos y Catastros estará integrada por el subproceso de Catastro Urbano y Rural.

b) Objetivos.- Garantizar el mantenimiento actualizado del catastro urbano y rural, de manera técnica y especializada.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

1. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo.
2. Administrar, supervisar las labores de avalúos y catastros; velar por el cumplimiento de las normas, a efectos de determinar los tributos
3. Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral.
4. Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos y rurales del Cantón San Miguel de Bolívar.
5. Absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes.
6. Actualización permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles.
7. Procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales.
8. Elaboración de Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos.
9. Programar y ejecutar la elaboración de catastros actualizados de los inmuebles sujetos al cobro de contribuciones especiales de mejoras, por obras ejecutadas por el Gobierno Municipal
10. Mantener una base de datos geográficos del catastro del Cantón.
11. Realizar los planes operativos anuales.
12. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

SUBPROCESO:

5.5.1.3.1 Catastro Urbano y Rural

a) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Dependencia y personal bajo su cargo.
2. Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
3. Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
4. Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
5. Dirigir levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del Cantón San Miguel de Bolívar.
6. Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas.
8. Analizar, recomendar en mejora del sistema de avalúos y catastros y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
9. Colaborar en el diseño de ordenanzas, Reglamentos, entre otros, que tienen que ver con las actividades del área.
10. Velar por el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y más normas legales
11. Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del Cantón en coordinación con la Jefatura de Rentas y Tesorería.
12. Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina.
13. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
14. Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar en base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
15. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
16. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería.
17. Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingresos económicos financieros por autogestión.
18. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.1.4 Gestión de Riesgos

a) Estructura básica.- Esta unidad estará integrada por técnicos responsables de la acción integral para el abordaje de una situación de desastre para determinar riesgos, intervenir para modificarlos, disminuirlos, eliminarlos y responder ante los daños causados ante una situación de emergencia.

a) Objetivos.- Consolidar políticas y líneas estratégicas para la minimización de riesgos y desastres que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. Este subproceso aplicará la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos e identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de los procesos municipales y el logro de sus objetivos.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

c) Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el plan operativo anual de este subproceso.
2. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
3. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras del área.
4. Coordinar las actividades concernientes al comité de operaciones de emergencias del Cantón San Miguel de Bolívar.
5. Elaborar el catastro de alojamiento y transporte.
6. Gestionar la secretaria y coordinación de la sala situacional del concejo de seguridad del Cantón San Miguel de Bolívar.
7. Coordinar las actividades, proyectos, programas con la secretaria nacional de riesgos y desastres, el concejo de seguridad provincial la cruz roja, policía nacional, cuerpo de bomberos y otras instituciones que tengan gestión articuladas de riesgos y desastres.
8. Elaborar una matriz de registro de eventos naturales que puedan originar un riesgo y desastre dentro del Cantón San Miguel de Bolívar (Diario).
9. Elaborar una matriz de registros estadísticos de los eventos sucedidos en el Cantón San Miguel de Bolívar en el que se inscriban los eventos, daños, damnificados y afectados.
10. Elaboración y manejo del mapa de riesgos del Cantón San Miguel de Bolívar.
11. Elaboración y manejo del mapa de los lugares que servirían para albergues en caso de desastres.
12. Elaboración de una matriz dinámica en la que consten las áreas de trabajo del COE cantonal con sus respectivos integrantes.
13. Elaborar un cronograma mensual de reuniones del COE Cantonal.
14. Elaboración y actualización permanente del Plan de Emergencia y Contingencia del Cantón San Miguel de Bolívar.
15. Monitoreo diario de las actividades climáticas y desarrollo de las actividades de los actores sociales de quienes realicen sus actividades diarias en el Cantón San Miguel de Bolívar.
16. Recibir capacitación a nivel cantonal, provincial, nacional, e internacional, así como replicar la misma a nivel local.
17. Informar al COE Cantonal todas las actividades que se realizarán y que se realicen en esta unidad.
18. Elaborar una matriz que permita tener los indicadores de vulnerabilidad así como la evaluación de la vulnerabilidad local.
19. Establecer una réplica de información que permita al COE Cantonal tener una alta capacidad de respuesta ante los eventos y amenazas.
20. Mantener un inventario actualizado de los recursos locales y seguimiento sobre su movilización y uso.
21. Preparar y producir informes para la comunidad, los medios de comunicación, organismos nacionales y agencias internacionales.
22. Coordinar y disponer los trabajos de los equipos EDAN.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

23. Mantener actualizada la base de datos de las zonas de riesgos y sus damnificados y afectados.
24. Coordinar y manejar el sistema de alerta en caso de inundaciones o cualquier otro evento que esté por producirse.
25. Preparar estrategias y acciones para la activación del COE Cantonal.
26. Determinar la tipología de las emergencias.
27. Establecer una red integrada de comunicación con los integrantes del COE Cantonal, los equipos de trabajos y los equipos de EDAN.
28. Además de las siguientes funciones:
29. Realizar el Análisis de Riesgos.- Que comprende investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades, capacidades y riesgos.
30. Incorporar la Gestión de Riesgos en la planificación.- Debe estar presente en los procesos y toma de decisiones.
31. Implementación de proyectos de Reducción de Riesgos. Planificación, ejecución de proyectos estructurales y no estructurales para la prevención y mitigación de riesgos locales.
32. Fortalecimiento Comunitario.- Con sus diferentes estructuras organizativas la activa participación e involucramiento en todas las actividades de los proyectos, deberán ser la guía permanente en la ejecución de las actividades y la elaboración de los planes operativos, los que deberán ser validados con su participación. Se tratará de potenciar las fortalezas comunitarias, aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas y disminuir las vulnerabilidades.
33. Elaboración y seguimiento a normas de seguridad. Para el manejo de materiales peligrosos (Pirotecnia, Armería y otros).
34. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

d) Productos y Servicios:

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

5.5.1.5 Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

a) Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.- Unidad responsable de Planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el cantón, será el administrador y gestor de las competencias de movilidad que le hayan sido transferidas al GAD, en concordancia con las leyes nacionales y las disposiciones del MTOP como ente rector

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

en el campo; y, enfocado en la movilidad como eje fundamental del buen vivir de los ciudadanos.

b) Objetivo.- Garantizar la libre y segura movilidad terrestre tanto a peatones como usuarios de las vías públicas, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

Artículo 304 de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial:

Generales:

1. Formular y operativizar el Plan de Movilidad a nivel Cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal.
2. Proponer Políticas, elaborar planes y regulaciones respecto al funcionamiento del Sistema de Tránsito y Transporte Terrestre San Miguel de Bolívar y su infraestructura.
3. Coordinar interinstitucionalmente en la planificación, regulación e implementación del Plan de Movilidad tomando en cuenta las diferentes iniciativas encaminadas al mejoramiento del sistema de transportación cantonal.
4. Proponer alternativas tarifarias en las distintas modalidades y prestaciones del servicio transporte.
5. Asumir en forma eficiente y eficaz las funciones transferidas por el Concejo Nacional de Competencias en los ámbitos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
6. Elaborar planes operativos con la participación y acuerdo de las diferentes direcciones institucionales.
7. Brindar un servicio completo, eficiente y responsable en el otorgamiento de títulos habilitantes tanto de tránsito como de transporte.
8. Mantener y actualizar la señalización y señalética de tránsito en adecuada forma y de acuerdo con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.

Planificación:

1. Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado sea de pasajeros, de carga o mixtos.
2. Planificar el estacionamiento público y privado.
3. Generar sistemas inteligentes para la administración del tránsito urbano, interparroquial e intercantonal.
4. Planificar la semaforización urbana centralizada.
5. Planificar la señalización vial, horizontal y vertical, urbana e intracantonal.
6. Planificar la seguridad vial urbana e intracantonal.
7. Planificar la circulación peatonal y seguridad peatonal.
8. Circulación de bicicletas, construcción de ciclovías.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

9. Determinar la infraestructura apropiada para la prestación de los servicios de transporte terrestre contemplados en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Organización del Tránsito:

1. Organizar y distribuir estratégicamente los sistemas inteligentes para el gerenciamiento del tránsito urbano y rural dentro de su jurisdicción.
2. Crear y optimizar progresivamente la red de semaforización urbana centralizada.
3. Organizar y señalizar la viabilidad urbana de su jurisdicción.
4. Organizar y distribuir los elementos de seguridad vial urbana y rural en su jurisdicción.
5. Organizar y distribuir las circulaciones peatonales, los elementos de seguridad peatonal y la circulación de bicicletas, motocicletas y mecanismos que permitan a los grupos vulnerables, el ejercicio pleno a su derecho de movilidad.
6. Organizar y disponer el estacionamiento público y privado en las vías urbanas de acuerdo a la Ley y reglamento de aplicación en materia de tránsito y transporte terrestre, incluyendo la posibilidad del estacionamiento equitativo e incluyente para todos los habitantes sin discriminación alguna.
7. Organizar, planificar, regular los estacionamientos públicos sean: temporales, gratuitos, tarifados, para el transporte y todas sus clases y tipos, sin contrariar la Ley de la materia.
8. Organizar los servicios de transporte en fases o etapas de implementación.
9. Organizar planes y programas de seguridad vial.
10. El trámite y otorgamiento de documentos habilitantes para:
11. Resoluciones Administrativas Específicas:
12. Permisos de Operación pertinentes.
13. Habilitantes de Operación.
14. Cambios de socios.
15. Cambios de Unidades.
16. Cambios de Socios y Unidades.
17. Inspecciones Vehiculares.
18. Registros vehiculares de servicio público.
19. Registro vehicular de uso privado.
20. Certificaciones.
21. Informes Técnicos.

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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5. Informe de la planificación, diseño, implementación y mantenimiento del 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.
9. Control del Terminal Terrestre
10. Improntas de vehículos.
11. Formulario de revisión vehicular.
12. Matrículas de vehículos.
13. Matrículas de vehículos renovadas.
14. Trámite de Traspasos de vehículos.
15. Duplicados de matrículas de vehículos.
16. Informes de emisión de matrículas de vehículos particulares y públicos

5.5.1.6 Cooperación Internacional

a) Objetivos.- Garantizar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar cumpla con su finalidad, enfrentando los cambios y desafíos del entorno, asegurando una adecuada coordinación y comunicación intra e inter Institucional y generando posibilidades de vinculación internacional, que le permita atraer la cooperación, asistencia técnica y/o financiera con gobiernos, organismos internacionales y municipios que contribuyan con los procesos de desarrollo humano sustentable del Cantón.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

a. Diseñar estrategias de posicionamiento del Gobierno Municipal en el territorio nacional y fuera de éste, a través de la celebración de Acuerdos de Cooperación Estratégicos en materias tales como: cultura, deportes, educación, medio ambiente, salud y turismo, principalmente.

b. Elaborar base de datos de cooperaciones nacionales e internacionales a los que puede acceder la entidad acorde con sus competencias.

c. Realizar labores de coordinación Inter-departamental que permita adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.

d. Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales, que permita al Gobierno Municipal establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos.

e. Realizar gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores y otros organismos internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del GAD Municipal.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

f. Formular la planificación operativa anual del departamento.

g. Plantear nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del Cantón y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.

h. Con los respectivos departamentos evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo.

i. Monitorear continuamente las ofertas u oportunidades de financiamiento a proyectos enmarcados en las competencias institucionales a fin de gestionar recursos reembolsables o no reembolsables a favor del cantón

j. Analizar y presentar al Alcalde y al Concejo, para sus resoluciones, propuestas para la declaratoria de "zonas de interés turístico cantonal", en base a estudios que se realicen con recursos propios o de otras fuentes, cuidando que se contemple en ellos la eficacia económica tanto en beneficio de la comunidad como de los empresarios turísticos.

k. Otras funciones en el ámbito de su competencia sean asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

c) Productos y Servicios

a. Elaboración del Plan operativo anual – POA, coordinación con la unidad de planeación y desarrollo institucional;
b. Políticas, normas, procedimientos y metodologías.
c. Proyectos de desarrollo institucional y cantonal.
d. Base de datos y sistemas de información sobre fuentes de financiamiento.
e. Estadísticas socioeconómicas locales.
f. Asistencia técnica comunitaria y de vinculación a redes, con organismos nacionales e internacionales.
g. Herramientas de seguimiento y monitoreo de proyectos municipales.
h. Elaboración de canasta de proyectos y elaboración de los mimos para sustento del POA institucional en base al plan de desarrollo y de ordenamiento territorial vigente.
i. Informes técnicos-administrativos.

5.5.1.7 Patrimonio

a) Objetivos.- Normar la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del patrimonio cultural tangible e intangible de la riqueza histórica, artística y cultural de la memoria cultural en sus diferentes manifestaciones a nivel cantonal.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

b) Atribuciones y Responsabilidades:

a) Emitir la política pública local para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural material e inmaterial de la circunscripción cantonal.;

b) Formular planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural de la circunscripción cantonal.

c) Dictar las ordenanzas o reglamentos que protejan el patrimonio cultural local para su preservación, mantenimiento y difusión;

d) Emitir la normativa local para delimitar el área de influencia, su entorno ambiental y paisajístico, cuando se trate de bienes inmuebles considerados como patrimonio cultural local dentro de la circunscripción cantonal;

e) Dictar ordenanzas y resoluciones que regulen el uso del suelo en las áreas patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de preservación, mantenimiento y difusión;

f) Velar por la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística y lingüística del conjunto de valores y manifestaciones que integran la identidad plurinacional e intercultural del cantón.

g) Supervisar los lugares, espacios y contenedores cantonales en los que existan bienes culturales patrimoniales locales, y en el caso de los bienes culturales patrimoniales nacionales informar al ente rector de la competencia en caso de que estos estén expuestos a cualquier situación de riesgo.

h) Adoptar medidas precautelatorias para la protección del patrimonio cultural local.

i) Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural local de su circunscripción.

j) Autorizar el cambio de ubicación de bienes culturales patrimoniales locales dentro de su respectiva circunscripción territorial, observando la normativa vigente.

k) Autorizar y supervisar las intervenciones del patrimonio cultural local, lo que incluye restauraciones, rehabilitaciones, entre otros, de conformidad con la normativa correspondiente;

l) Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural y arquitectónico cantonal.

m) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central.

n) Administrar los museos, bibliotecas y archivos de carácter local, de conformidad con el catastro nacional elaborado por el ente rector de la materia.

ñ) Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio cultural del Estado.

o) Gestionar recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales.

p) Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes.

q) Declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente.

r) Expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor comercial de dicho bien conforme a lo establecido en la normativa vigente.

s) Aprobar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural de su circunscripción.

t) Construir los espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural.

u) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger, conservar y salvaguardar el patrimonio cultural y memoria social, respetando la interculturalidad y diversidad del cantón.

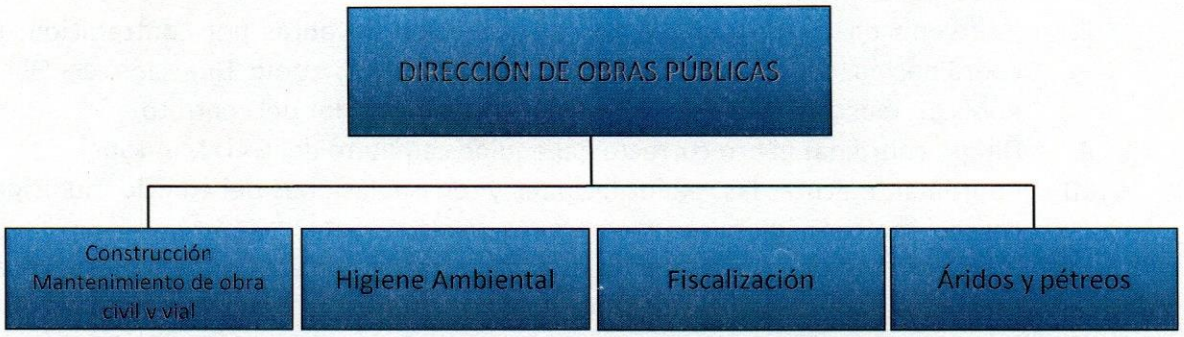
v) Coordinar con las entidades nacionales correspondientes y con los demás gobiernos autónomos descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos nacionales e intercantonales en materia de patrimonio cultural.

w) Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional;

y) Las demás contempladas en la ley.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO IX
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



5.5.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (OO.PP.)

Proceso: Sustantivo o Agregador de Valor
Nivel: Sustantivo
Subordinado a: Alcaldía
Responsable: Director de Obras Públicas

a) **Misión.-** Planificar, 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;
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;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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
10. Coordinar, ejecutar las readecuaciones y remodelaciones del edificio municipal, coliseo, mercado, plaza central, parques, 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. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la institución con organismos externos, mancomunidades, otros;
17. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras civiles y mantenimiento vial por administración directa y por convenios de concurrencia;
18. Coordinar conjuntamente con la Dirección Financiera y con la Unidades de Contratación Pública la articulación de los procesos de contratación pública;
19. Cálculo de precios unitarios de construcción y vialidad.
20. Fiscalizar las obras y controlar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas técnicas, especificaciones técnicas constantes en los contratos
21. Realizar la apertura, conservación, y mantenimiento de vías, caminos, entre otras; ubicados dentro de la jurisdicción cantonal no declarados de carácter nacional
22. Las demás que establezca la ley y las normas técnicas.

c) Productos y Servicios

1. Construcción de obras civiles:
2. Elaboración del plan anual de obras;
3. Formulación del plan anual de contrataciones de obras;
4. Supervisión de obras contratos financiados por otras entidades públicas;
5. Coordinación de servicios de mantenimiento de vías;

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

6. Coordinación de proyectos de equipamientos comunitarios;
7. Elaboración de los documentos precontractuales de proyectos de obras;
8. Informe mensual de evaluación del plan anual de obras;
9. Informe mensual de evaluación del plan anual de contrataciones de obras.

5.5.2.1 Construcción y Mantenimiento de Obra Civil y Vial

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

b) Productos y Servicios:

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

3. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinarias de la municipalidad.
4. Mantener actualizado los servicios de mecánica de los vehículos, y equipos del GAD Municipal San Miguel de Bolívar.
5. Dirigir, coordinar y controlar los trabajos de mecánica, con el objeto de aumentar la vida útil de los equipos y maquinaria del GAD Municipal San Miguel de Bolívar.
6. Dirigir, coordinar y controlar las actividades propias del taller mecánico.
7. Analizar la factibilidad técnica de los trabajos dentro del taller.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
9. Evaluar el desempeño de los equipos, para determinar el uso correcto de los operadores.
10. Recibir, distribuir y controlar la ejecución de los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la municipalidad.
11. Llevar registro y control de los trabajos realizados y/o a realizar en el taller.
12. Mantener actualizado el libro de vida de los equipos, maquinaria y vehículos del GAD Municipal San Miguel de Bolívar.
13. Probar y ajustar los sistemas reparados para ver si cumplen con las especificaciones técnicas y el rendimiento del fabricante.
14. Controlar la entrada y salida al taller de materiales y equipos de trabajo, utilizados en la ejecución de las tareas.
15. Suministrar al personal a su cargo los materiales y equipos de trabajo, utilizados para la realización de las tareas.
16. Elaborar y autorizar los requerimientos de repuestos, materiales, suministros y servicios para el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad.
17. Coordinar con el Director (a) Administrativo y el Director de OO.PP la planificación de adquisición de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios para los vehículos y maquinaria;
18. Análisis del costo beneficio para el alquiler y compra de vehículos y maquinaria;
19. Uso, control, y mantenimiento de los vehículos y maquinaria;
20. Control y abastecimiento diario de combustible;
21. Registro y control de los seguros en general, SOAT, rastreo satelital y matriculación de los vehículos;
22. Control de los mantenimientos preventivos y correctivos;
23. Emitir órdenes de movilización y combustible para vehículos y equipo caminero;
24. Emitir informes bajo su responsabilidad de requerimiento de mantenimientos de equipos, maquinaria y parque automotor que requiera contratación externa;
25. Plan de Administración, supervisión y Mantenimiento del parque automotor de la institución;
26. Elaborar el plan de distribución vehicular.
27. Ejecutar el control de combustibles y lubricantes, partes y piezas;
28. Llevar una planificación ordenada de los procesos de mantenimiento preventivo;
29. Mantener un stock de repuestos para el mantenimiento de los vehículos y equipo caminero.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

b) Productos y Servicios:

1. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y vehículos de la institución;
2. Informe del consumo de combustible por cada automotor para pago;
3. Informes sobre la matriculación vehicular y maquinaria pesada.
4. Informes sobre el trámite para adquisición de SOAT e impuesto al rodaje del Parque Automotor.
5. Informes sobre horas extras de conductores para el pago respectivo.
6. Emitir reportes de novedades de todo el parque automotor;
7. Informes y pedidos de repuestos, lubricantes y otros, de la maquinaria y vehículos.
8. Realizar informes del estado y reparación de los vehículos y maquinaria de la Institución.
9. Informes técnicos y certificaciones del estado, vida útil del parque automotor de Institución.
10. Informes de administración de los vehículos, livianos y pesados, de la institución.
11. Estudios de proveedores de combustibles y repuestos para vehículos;
12. Registro y control real del abastecimiento del combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad.
13. Registros de entrega de repuestos, materiales, equipos y herramientas.
14. Otras actividades que delegue la autoridad superior.

5.5.2.2 Higiene Ambiental

a) Higiene Ambiental.- Esta unidad de encarga de promover la rectoría local 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 Bolívar.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y controlar campañas de conservación, prevención, educación y concientización ambiental en temas de 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;
5. Supervisar y formular programas de prevención de riesgos ambientales;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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 la evaluación de impactos ambientales a todo nivel, 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 normativa 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;
16. Mantener limpios los espacios públicos;
17. Proponer políticas, normas y ordenanzas para regular la explotación de materiales áridos;
18. Liderar, coordinar, supervisar y cuidar la higiene y salubridad del Camal Municipal y la de los Cementerios del cantón;
19. Fortalecer la gestión y funcionamiento de las iniciativas comunitarias en torno a la prestación de los servicios públicos, mediante alianzas entre lo público y lo comunitario. (Art. 137 COOTAD)
20. Preparar cada año el plan operativo anual de su dependencia, con el correspondiente presupuesto para el año siguiente.
21. Prestar los servicios públicos y la implementación de las obras que corresponda ejecutar, de acuerdo con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial (Art. 274 COOTAD).
22. Zonificar la infraestructura de la prestación de los servicios públicos a la comunidad, a fin de evitar desplazamientos innecesarios (Art. 274 COOTAD)
23. Planear, organizar, ejecutar y supervisar la eficiente prestación de los servicios públicos del GAD Municipal San Miguel de Bolívar
24. Formular, dirigir, evaluar y controlar lo relacionado con las políticas y estrategias administrativas, financieras y operativas de los servicios públicos.
25. Supervisar la correcta entrega de los servicios públicos.
26. Establecer, operar y evaluar sistemas que fomenten la participación de la ciudadanía en la prestación y mantenimiento de los servicios públicos.
27. Acordar servicios operativos con las comunidades, organizaciones, empresas, comercios y organismos gubernamentales.
28. Generar y concentrar información de carácter técnico a través de levantamientos físicos de la infraestructura urbana correspondiente al área de servicios públicos.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

29. Elaborar los presupuestos y costos de los recursos que se requieran para la prestación de los servicios públicos.
30. Ejercer control sobre el presupuesto promoviendo la eficiencia en las operaciones y cumplimiento de las políticas establecidas por la administración municipal.
31. Atender, procesar y supervisar el cumplimiento de las peticiones ciudadanas en tiempo y forma, en coordinación con las unidades operativas.
32. Dar cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios públicos.
33. Aplicar sanciones por falta de cumplimiento en la aplicación de la normativa municipal, relativa a los servicios públicos.
34. Acudir y atender reuniones y comisiones surgidas de la demanda ciudadana relacionadas a la prestación de los servicios públicos.
35. Las demás actividades inherentes a su competencia delegadas por la autoridad nominadora.

5.5.2.2.1 Calidad Ambiental

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

b) Objetivo.- Liderar el sistema descentralizado de gestión ambiental, a través de políticas, normas e instrumentos de fomento, control y prevención, para lograr el uso sustentable, la conservación y recuperación de los recursos naturales del Cantón San Miguel de Bolívar y procurar el derecho de sus habitantes a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado con el fin de alcanzar una adecuada calidad de vida en nuestra jurisdicción cantonal.

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Lograr la calificación de autoridad ambiental en el Cantón San Miguel de Bolívar, para otorgar licencias ambientales. (Art. 136 COOTAD)
2. Establecer en forma progresiva, sistemas de gestión integral de desechos, a fin de eliminar los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas o esteros, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado público o privado (Art. 136 COOTAD)
3. Prestar los servicios públicos de manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, bajo las normativasmunicipales, y dando cumplimiento a las regulaciones y políticas nacionales establecidas por las autoridades correspondientes. (Art. 137 COOTAD)
4. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos y canteras de la circunscripción cantonal, observando las limitaciones y procedimientos de conformidad con las leyes correspondientes. (Art. 141 COOTAD)

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5. Implementar mecanismos para el cumplimiento de las ordenanzas de remediación de los impactos ambientales, sociales y en la infraestructura vial, provocados por la actividad de explotación de áridos y pétreos, en coordinación con los GAD Parroquiales Rurales, las organizaciones comunitarias y la ciudadanía. (Art. 141 COOTAD)
6. Garantizar que en los procesos de planificación técnica y económica, tenga prioridad la protección y aumento de la calidad y cantidad del espacio público, la vegetación urbana, la protección y mejoramiento del paisaje urbano, la protección de la calidad del aire, la mitigación de la contaminación por ruido, el control de la contaminación visual, y la minimización de impactos urbanos asociados a la construcción.
7. Lograr la zonificación ambiental del entorno, sentando las bases del ordenamiento ambiental del municipio, respetando la caracterización ecológica y socio ambiental del territorio, ecosistemas y recursos naturales.
8. Proponer procedimientos administrativos de evaluación de impactos ambientales, obras o proyectos que puedan generar riesgos o daños ambientales en el Cantón San Miguel de Bolívar.
9. Lograr que al interior de las empresas, comercios, negocios, se desarrollen procesos de mejoramiento continuo en materia ambiental.
10. Difundir a través de los mecanismos del GAD Municipal San Miguel de Bolívar, la normativa y políticas ambientales vigentes en materia ambiental.
11. Realizar estudios y análisis de cuantificación y caracterización de la producción de desechos sólidos, barrido y limpieza de vías públicas, mercados, camales y parques del Cantón San Miguel de Bolívar.
12. Formular, programar proyectos que permitan el mejoramiento operativo de la recolección, limpieza y disposición final de los desechos sólidos.
13. Implementar acciones tendientes a lograr que la ciudad y centros poblados ordenados y limpios, que brinden servicios de calidad.
14. Implementar campañas de limpieza y concienciar al ciudadano para encontrar solucionar a los problemas que afectan su entorno.
15. Coordinar y realizar los trabajos de recolección y limpieza en cada una de las áreas de la jurisdicción cantonal, para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía y mejor la imagen de los centros poblados.
16. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de limpieza, recolección y manejo de desechos sólidos en las áreas urbanas y rurales.
17. Desarrollar un sistema de tratamiento de residuos líquidos y sólidos, mediante la implementación de tecnologías limpias para disminuir el impacto ambiental.
18. Desarrollar las formas de manejo, disposición, recolección, transporte y tratamiento de desechos sólidos en el sitio de su disposición final.
19. Coordinar eficientemente el traslado de los desechos orgánicos e inorgánicos de la zona de transferencia al relleno sanitario.
20. Coordinar actividades con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en

21. Proponer reformas en las ordenanzas relacionadas con el manejo, aprovechamiento y disposición final de los desechos sólidos.
22. Supervisar que todo el equipo vehicular, materiales y herramientas de trabajo de limpieza, se encuentren en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
23. Las demás.

d) Productos:

1. Planes y políticas de saneamiento ambiental.
2. Acuerdos interinstitucionales para el desarrollo Cantonal.
3. Participación Ciudadana en el uso de recursos naturales.
4. Registros del ecosistema del Cantón.
5. Control de actividades públicas y privadas contaminantes.
6. Programas de educación ambiental a la población.
7. Registro de espacios públicos y áreas verdes mantenidas y protegidas.
8. Actualización del plan de manejo ambiental y conservación de áreas protegidas;
9. Informe del plan de vigilancia y control ambiental de emisiones, fuentes de energía y residuos sólidos y líquidos;
10. Informe del plan de recuperación de áreas degradadas;
11. Informe del plan de manejo de desechos sólidos;
12. Informe del plan de mantenimiento de alcantarillados;
13. Informe del plan de control de fauna urbana;
14. Informe del atlas socio ambiental;
15. Informe del plan de educación ambiental;
16. Evaluación de impactos ambientales;
17. Inspecciones ambientales;
18. Formulación y actualización del plan integral de servicios comunales;
19. Actualización del plan de administración de mercados y plazas;
20. Formulación y actualización del plan de mantenimiento de camal;
21. Informes bimensual de ejecución del plan de manejo ambiental;
22. Informes bimensual de ejecución del plan de recuperación de áreas degradadas;
23. Informes bimensual de ejecución del plan de control de fauna urbana;
24. Informes mensuales del plan integral de servicios comunales;
25. Informes mensuales del plan de administración de mercados y plazas;
26. Informes mensuales del plan de mantenimiento de camal.

5.5.2.2.2 Manejo de Desechos Sólidos

1. Barrido de calles, avenidas, parques, plazas y ríos de la ciudad y parroquias rurales.
2. Recolectar y transportar los residuos sólidos producidos por los hogares y establecimientos en general.
3. Promover la clasificación domiciliaria de los desechos sólidos

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

4. Establecer mecanismos alternativos de recuperación de materiales reciclables, promoviendo la generación de mano de obra y seguridad industrial y de la salud de quienes se dedican a ésta actividad.
5. Monitorear y supervisar el sistema implantado.
6. Diseñar rutas, frecuencias, horarios de recolección y aseo de lugares públicos procurando incrementar la cobertura.
7. Realizar estudios periódicos de las características físicas – químicas de los residuos sólidos.
8. Coordinar con la Unidad de Educación Ambiental campañas de concienciación ciudadana sobre la generación, manejo y disposición final de los residuos sólidos.
9. Elaborar los planes operativos anuales.
10. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.2.2.3 Control de fauna y flora urbana

1. Controlar y vigilar el cumplimiento de las ordenanzas relacionadas al control de la fauna y flora urbana con la Autoridad Sanitaria Nacional, Policía Nacional, Policía Ambiental, entre otras instituciones públicas o privadas, dentro de sus competencias.
2. Coordinar campañas de desparasitación y esterilización de la fauna urbana.
3. Coordinar la reinserción de la fauna urbana a su habitad natural o adopción en hogares.
4. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.2.2.4 Parques, jardines, áreas verdes, ejes viales, edificios y monumentos municipales

1. Coadyuvar en el embellecimiento y conservación de las poblaciones, centros urbanos y obras de interés social, en coordinación con la dirección de obras públicas e infraestructura física de la municipalidad.
2. Promover la creación y conservación de parques, jardines, ejes viales y otras áreas verdes recreativas de uso común en la jurisdicción cantonal.
3. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de parques, jardines, ejes viales, áreas verdes y recreativas de uso común en la jurisdicción cantonal.
4. Coordinar el mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, ejes viales y monumentos municipales.
5. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de la unidad estén en óptimas condiciones para su funcionamiento.
6. Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios municipales e instalaciones.
7. Coordinar las actividades de mantenimiento y conservación de los edificios y los monumentos municipales.
8. Supervisar la ciudad para evitar la proliferación de publicidad en las vías públicas

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
v w.municipiosanmiguel.gob.ec

5.5.2.2.5 Higiene y Salud

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 e inspeccionar en el despacho de los cárnicos.
4. Realizar el control sanitario post-morten de los animales que ingresan al Camal Municipal para sacrificio;
5. Combatir insectos y roedores mediante la fumigación;
6. Hacer cumplir las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares.
7. Informes de registros estadísticos del ingreso de animales para sacrificio.
8. Las demás actividades que demande la Ley y organismos de control.

b) Productos y Servicios

1. Emitir informes de los servicios de inspección en el matadero municipal y colaborar con la limpieza y mantenimiento del lugar;
2. Emitir informes del control sanitario post-morten de los animales que ingresan al Camal Municipal para sacrificio;
3. Emitir informes de los procesos de fumigación para combatir insectos y roedores mediante la fumigación;
4. Informe del cumplimiento de las normas sanitarias en mercados, asociaciones de comerciantes minoristas, hoteles, restaurantes y similares.
5. Emitir informes de registros estadísticos del ingreso de animales para sacrificio.
6. Otros

5.5.2.2.6 Camal Municipal

a) Camal Municipal.- Proceso responsable del control sanitario y del faenamiento de los animales destinados para la provisión de cárnicos a la comunidad del cantón San Miguel de Bolívar.

b) Misión.- Facilitar el faenamiento de animales destinados para la provisión de cárnicos al colectivo social del cantón San Miguel de Bolívar, en condiciones sanitarias que brinde seguridad, calidad, eficiencia y economía dentro de un libre mercado.

c) Atribuciones y responsabilidades:

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

1. Informar a la Comisaría irregularidades que se presenten en el camal en forma oportuna a fin de que se adopten las medidas del caso.
2. Exigir el uso correcto de pesas y medidas debidamente aferidas o contrastadas en la venta de cárnicos en tercenas y mercados;
3. Exigir que se exhiban los precios de los productos de primera necesidad en sitios visibles, en todos los locales comerciales;
4. Promover talleres, seminarios o cursos de capacitación periódicamente para los comerciantes tercenistas de cárnicos;
5. Exigir el uso de los uniformes señalados por la Dirección de Ambiente;
6. Prohibir pernoctar o habitar al interior de los mercados;
7. Impedir que los comerciantes que tienen puestos permanentes dentro de los mercados, vendan en las ferias libres los cárnicos;
8. Realizar los controles posmorten de los animales en el camal para su faenamiento;
9. Inspeccionar las instalaciones que presten las facilidades técnicas, operativas y sanitarias para el normal faenamiento;
10. Recibir las guías de ingreso de los animales y registrar con sellos se seguridad la salida de la carne.
11. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento del camal municipal.
12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias municipales en materia de matanza de animales para el consumo humano.
13. Control adecuado de las guías sanitarias del camal municipal.
14. Realizar los estudios previos a la autorización de apertura de nuevos centros municipales para el abasto o la matanza de animales.
15. Proponer alternativas de mejora del servicio de faenamiento de animales.
16. Preservar y fortalecer la higiene sanitaria dentro del camal municipal.
17. Llevar el control del uso adecuado de las instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas del camal municipal.
18. Las demás que se las asignen en la normativa vigente.

d) Productos / Servicios:

1. Informes de control de ventas de cárnicos en plazas y mercados.
2. Permisos de faenamiento del ganado que ingresa al mercado municipal.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas para el faenamiento, transporte, y comercialización de productos cárnicos
4. Registros de faenamiento de animales a ser faenados.
5. Políticas y regulaciones de la administración de justicia y policía, tiene bajo su responsabilidad, mercado, camal, ferias libres.
6. Resolución de juzgamiento de contravenciones.
7. Plan de promoción de estrategias y programas de información y difusión de las ordenanzas municipales referente al camal municipal.
8. Formulación del plan operativo anual (POA) de la unidad;
9. Informe por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

10. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales;
11. Informe de las mediaciones de conflictos entre vecinos en materia municipal;
12. Informe de regulación de propaganda y publicidad en general;
13. Informe de adjudicación de puestos en mercados;
14. Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y el orden del Cantón San Miguel de Bolívar.

5.5.2.3 Fiscalización

a) **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.

b) **Fiscalización.-** Unidad responsable de la fiscalización, la misma que busca reducir la evasión de responsabilidades a través de medios de control, sean estos la inspección, investigación, medición, revelamiento de información de terceros, aplicando la normativa legal establecida por el Estado bajo normas de control.

c) **Concepto.-** El proceso de fiscalización comprende un conjunto de tareas que tienen por finalidad instar a los contratistas jurídicos o civiles a cumplir su obligación contractual, cautelando el correcto, íntegro y oportuno cumplimiento establecido en los términos contractuales.

d) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Registro y control de ejecución 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 de obra, presentación de planillas y resultados obtenidos en la verificación de obras y determinar los casos de incumplimiento de plazos contractuales;
4. Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de obras;
5. Participar en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas de entrega 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;

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

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 institucionales;
10. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos, 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 al Alcalde o Alcaldesa de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera;
13. Las demás que disponga la autoridad nominadora o el Director de obras publicas

e) 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
11. Obras Civiles.
12. Certificaciones de avance de obras.
13. Libro de obras.
14. Informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria.
15. Informe de la evaluación y cumplimiento de los cronogramas programados.
16. Soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
17. Medir, verificar la calidad de materiales.
18. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados, entre otros parámetros de medición.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.4.2.2 Áridos Y Pétreos

a) Áridos y Pétreos.- 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.-

1. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras.
2. Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en su respectiva circunscripción territorial.
3. Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres.
4. Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales.
5. Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia.
6. Emitir normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras.
7. Establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos.
8. Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia.
9. Emitir normativa que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes
10. Otorgar, administrar y extinguir los derechos mineros de materiales áridos y pétreos, en forma previa a la explotación de los mismos en lechos o cauces de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras.
11. Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia ambiental correspondiente.
12. Autorizar de manera inmediata el acceso sin costo al libre aprovechamiento de los materiales pétreos necesarios para la obra pública de las instituciones del sector público.
13. Apoyar al ente rector de la competencia y a la entidad de control y regulación nacional en materia de minería, en las acciones que realicen inherentes al control y regulación bajo su competencia.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

14. Controlar que las explotaciones mineras de materiales áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, cuenten con la licencia ambiental y la autorización para la explotación de materiales áridos y pétreos.
15. Sancionar a los concesionarios mineros de conformidad con las ordenanzas emitidas para regular la competencia.
16. Elaborar los informes necesarios para el otorgamiento, conservación y extinción de derechos mineros para materiales áridos y pétreos.
17. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones que hayan sido otorgadas en su circunscripción territorial e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables.
18. Informar a los organismos correspondientes sobre las actividades mineras ilegales de materiales áridos y pétreos en su territorio cantonal conforme a la ley.
19. Cobrar las tasas correspondientes, de conformidad con la ley y las ordenanzas respectivas.
20. Recaudar las regalías por la explotación de los materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras.
21. Formular oposiciones y constituir servidumbres de conformidad con las ordenanzas que se expidan para el efecto, y en consonancia con la ley y la normativa vigente.
22. Las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente

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.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO X
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO - SOCIAL Y PROYECTOS

5.5.3 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO - SOCIAL Y PROYECTOS

Proceso: Sustantivo o Agregador de Valor
Nivel: Sustantivo
Subordinado a: Alcaldía
Responsable: Director de Desarrollo Económico Social

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 Bolívar.

b) Objetivo General.- Promover y coordinar el ejercicio permanente de la ciudadanía para asegurar la satisfacción y bienestar del ser humano que contribuya a conformar una sociedad más equitativa, con un adecuado fortalecimiento del tejido social para garantizar el acceso equitativo a bienes y servicios en la gestión municipal, con finalidades de lograr un cantón con una mejor calidad de vida con ética, justicia, solidaridad, creatividad, equidad y responsabilidad con la participación activa de la ciudadanía.

Responsable: Director de Desarrollo Económico y Social

c) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual las políticas y acciones necesarias para impulsar la gestión económica y social cantonal, en coordinación con las direcciones involucradas y con la unidad de planificación y desarrollo institucional.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y de las autoridades relacionadas con la asistencia social.
3. Formular políticas de asistencia social en el Cantón San Miguel de Bolívar, en función de las políticas municipales y promoción de la salud de los habitantes del Cantón.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

4. Construir procesos sostenidos y participativos que permitan la descentralización de la educación, la salud y evaluar el avance de los procesos.
5. Buscar cooperación nacional e internacional para la solución de problemas de salud y desigualdades sociales, en especial de los grupos vulnerables.
6. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Alcalde o Alcaldesa.

d) Productos y Servicios

1. Informe del plan de desarrollo económico Cantonal;
2. Informe del plan de desarrollo turístico Cantonal;
3. Plan de fomento productivo;
4. Plan de desarrollo rural;
5. Plan de asistencia social;
6. Plan cantonal de desarrollo cultural;
7. Plan cantonal de desarrollo educativo;
8. Plan cantonal de desarrollo deportivo;
9. Plan de seguridad cantonal;
10. Evaluación bimensual y seguimiento del plan de desarrollo económico del Cantón San Miguel de Bolívar;
11. Evaluación bimensual y seguimiento del plan de desarrollo turístico;
12. Evaluación bimensual y seguimiento del plan de fomento productivo;
13. Evaluación bimensual y seguimiento del plan de desarrollo rural;
14. Evaluación bimensual y seguimiento del plan de asistencia social;
15. Evaluación bimensual y seguimiento del plan cantonal de fomento cultural;
16. Evaluación bimensual y seguimiento del plan cantonal de desarrollo educativo;
17. Evaluación bimensual y seguimiento del plan cantonal de desarrollo deportivo;
18. Evaluación bimensual y seguimiento del plan de seguridad cantonal;

5.4.3.3 Cultura, Turismo, Recreación y Deporte

a) Objetivo General.- Generar políticas que permitan desarrollar programas culturales, turísticos, recreativos y deportivos en busca de lograr una formación integral que promueva los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria de la comunidad.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Estructurar y aplicar políticas de cultura, deporte y recreación que integren a toda la comunidad en el desarrollo de la investigación, difusión y enseñanza.
2. Supervisar e integrar de forma ordenada y sistemática los planes, programas y proyectos de las unidades que la conforman.
3. Supervisar y monitorear el funcionamiento de los servicios de cultura, deporte y recreación.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

4. Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento de centros culturales, museos, bibliotecas, parques de recreación y en programas de reforestación.
5. Mantener actualizado el control de documentos y archivo de resoluciones y convenios que se suscribieren.
6. Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultura local, el deporte y la educación, de manera tal que reafirme la identidad cultural.
7. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.3.1.1 Desarrollo Cultural y Musical

a) Atribuciones y Responsabilidades

1. Desarrollar socioculturalmente a los habitantes de las diferentes comunidades a partir del fortalecimiento, recuperando, conservación y promoción de la cultura popular tradicional y el arte.
2. Promover la lectura como base para elevar el nivel de formación y educación de la ciudadanía.
3. Desarrollar y difundir acciones culturales que fortalezcan nuestras raíces a través del trabajo sistemático con artistas, grupos culturales y grupos musicales.
4. Preservar la identidad de las comunidades sobre la base del conocimiento de focos culturales y su cultura popular tradicional.
5. Crear espacios e infraestructura adecuados para la difusión de los hechos culturales que generan las comunidades.
6. Estimular la participación de los ciudadanos, prestando servicios culturales que permitan el rescate de los valores humanos con su acervo histórico, patrimonial y artístico cultural.
7. Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base a nuestras raíces, en el contexto contemporáneo y moderno.
8. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa

5.5.3.1.2 Desarrollo y Promoción Turística

a) Objetivo General.- Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en el campo turístico en su más amplia expresión, para el cual cumplirá con las etapas de planificación, coordinación, promoción, ejecución y evaluación que demande el desarrollo turístico del Cantón, de sus Parroquias y comunidades.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

1. Impulsar el turismo para lograr mejorar el desarrollo económico del Cantón, aplicando los procesos de la descentralización y del convenio de transferencia de competencias vigentes.
2. Identificar las potencialidades existentes en el cantón en el ámbito turístico, mediante el intercambio de información y diagnóstico permanente con los sectores públicos y privados.
3. Definir políticas y estrategias para solucionar y superar los problemas y aprovechar las oportunidades, que en dicho ámbito se identifiquen y a la vez, impulsar el desarrollo progresivo de la actividad turística.
4. Asumir el liderazgo para la planificación de acciones, programas y proyectos debidamente sustentados para el desarrollo turístico cantonal.
5. Desarrollar, gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.
6. Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo turístico.
7. Desarrollar planes y programas que permitan posicionar adecuadamente la imagen del Cantón, como destino turístico acogedor, seguro, hospitalario, respetuoso del medio ambiente y de sus visitantes.
8. Proponer al Alcalde y el Concejo alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para la creación de corredores turísticos, centros integralmente planificados, productos multidestinos regionales y nacionales.
9. Mantener actualizado el mapa turístico del Cantón y proponer la inclusión del mismo en el mapa turístico nacional.

5.5.3.1.2.1 Estructura Técnica Turística

1. Desarrollar un catastro de recursos turísticos, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes.
2. Inventariar, supervisar y proteger el patrimonio cultural, ambiental y turístico.
3. Proponer al Concejo, en concordancia con el COOTAD, la creación de tasas o tributos de carácter local, tendientes a fortalecer la actividad turística, en base a la realización del análisis técnico y la concertación con los actores vinculados a la actividad turística.
4. Mantener un registro permanente y actualizado de proyectos del ámbito turístico municipal, público o privado, que permita la promoción por parte del Municipio.
5. Coordinar con el Concejo Provincial de Bolívar, para la planificación y desarrollo de productos y proyectos turísticos, a nivel provincial.
6. Mantener una adecuada señalización turística interna e impulsar campañas de concienciación ciudadana, que genere una verdadera cultura sobre el turismo y los valores del país.
7. Participar en la elaboración de estadísticas de turismo nacional y local, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Turismo.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

8. Conferir las licencias para operadores de turismo a toda persona natural o jurídica que realice servicios turísticos, sujetándose para el efecto a la Ley Especial de Desarrollo Turístico, su Reglamento, las normas vigentes y el mecanismo expedido por el Ministerio de Turismo.
9. Llevar el control de los establecimientos turísticos con licencias de funcionamiento, sin que esto signifique categorización y recategorización, decisiones exclusivas y privativas del Ministerio de Turismo.
10. Formar parte del Sistema Integrado de Información Turística.
11. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.3.1.2.2 Promoción y Difusión Turística.

1. Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para la promoción y sostenibilidad de la actividad turística, respetando la cultura y el medio ambiente.
2. Asumir la promoción turística en coordinación con las normas y estrategias locales, regionales y nacionales vigentes en el país.
3. Regular la concesión y renovación de la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en su jurisdicción cantonal.
4. Hacer cumplir el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos en el área de su jurisdicción, de acuerdo a la ordenanza vigente.
5. Desarrollar programas de capacitación y educación turística comunitaria a través de la difusión por prensa, marketing, escuelas, colegios, universidades o institutos similares, para complementar cada una de las acciones municipales en el área de preservación, fomento y desarrollo turístico.
6. Coordinar con otros Gobiernos Municipales para el desarrollo de productos o circuitos turísticos, que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados.
7. Crear mecanismos que garanticen la seguridad y el respeto de los turistas nacionales y extranjeros visitantes del cantón.
8. Promover el desarrollo de productos turísticos en el ámbito cantonal, nacional e internacional.
9. Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito turístico.
10. Organizar el servicio administrativo de información turística mediante la entrega de información escrita en folletería, hoteles, operadoras y agencias de viajes, entre otros.
11. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe inmediato y el Alcalde o Alcaldesa.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5.5.3.1.3 Desarrollo Recreativo, Educativo y Bibliotecas

1. Involucrarse en la problemática educativa del Cantón, asumiendo el desarrollo de procesos educativos con la participación de los actores sociales y ofrecer un servicio de calidad, eficaz, imparcial y eficiente.
2. Generar y aplicar políticas educativas para el Cantón, que deberán ser previamente conocidas por el Concejo.
3. Administrar la educación Municipal e impulsar la investigación científica.
4. Investigar y planificar la educación; coordinar la ejecución de los programas y proyectos educativos, el desarrollo de los aspectos técnicos y administrativos, y, controlar el funcionamiento de las unidades educativas responsabilizándose por la correcta marcha de la educación.
5. Incentivar la educación, la ciencia y la cultura en las diferentes parroquias y barrios de nuestro Cantón.
6. Establecer y mantener la coordinación interinstitucional necesaria para el desarrollo de una acción educativa integrada.
7. Contribuir con la realización de diferentes formas de expresión cultural que se pueden desarrollar en forma rotativa en barrios y parroquias.
8. Identificar las necesidades de los centros educativos municipales y proponer las soluciones correspondientes.
9. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.3.1.4 Desarrollo de Disciplinas Deportivas

1. Promover y desarrollar la cultura física en el colectivo social del cantón, mediante la agrupación de parroquias, barrios, organismos y asociaciones implicados en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía, valorando los juegos y manifestaciones recreativas tradicionales.
2. Promover la cultura física y deportiva de calidad interna en el cantón, a través de programas de deportivos para todos y todas.
3. Normar la práctica de las actividades deportivas en el Cantón, estableciendo mecanismos de coordinación e incentivos a todo el colectivo social.
4. Fomentar la organización de encuentros deportivos a nivel local y parroquial.
5. Administrar las unidades deportivas de propiedad del GAD Municipal con el afán de brindar un servicio eficiente a los usuarios.
6. Promover, construir nuevos espacios para las prácticas deportivas, así como de acciones que permitan el acceso a mayores recursos económicos, proveniente de eventos comerciales y espectáculos públicos no deportivos.
7. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva y proponer nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

8. Conformar un comité de prevención y seguridad para todos los eventos y prácticas deportivas de todo disciplina.
9. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.3.2 Asistencia Social

a) Objetivo General.- Promover y Regular la estructura y funcionamiento de las actividades de asistencia social enfocadas a la atención prioritaria de los grupos vulnerables, a fin de que sea el instrumento que permita normar las tareas de atención con el objeto de recuperar el bienestar integral de los habitantes del Cantón San Miguel de Bolívar sobre principios de solidaridad, participación comunitaria.

b) Atribuciones y Responsabilidades

1. Normar las tareas de asistencia social pública que ejecuta el municipio;
2. Promover estilos de vida saludables;
3. Establecer las disposiciones para la formación continua de su personal y el fomento a la cultura médica preventiva en la ciudadanía;
4. Promover todas las tareas referentes a la preservación de la salud en función de las necesidades de los habitantes del Cantón San Miguel de Bolívar;
5. Desarrollar acciones de prevención en salud para los grupos vulnerables;
6. Generar programas para identificar problemas de salud, sociales previamente investigados en las diferentes comunidades;
7. Difundir mediante publicaciones periódicas en medios de comunicación masiva temas de interés que beneficien a la comunidad en el área de asistencia social;
8. Desarrollar investigación en materia de salud y llevar registros estadísticos para el uso del Gobierno Central;
9. Sistematizar y evaluar el problema de prevención de la mortalidad Materno Infantil, promoviendo y organizando a las diferentes comunidades.
10. Fortalecer los mecanismos de exigibilidad de la ley de maternidad gratuita;
11. Proteger la salud física y mental de los menores, responsabilidad compartida con los padres y con la sociedad en general;
12. Iniciar campañas educativas en procura de erradicar el consume de drogas, tabaquismo, alcoholismo, entre otros de las familias, niños y adolescentes a través de métodos individuales, colectivos o de comunicación masiva;
13. La unidad de Asistencia Social coordinará con las autoridades sanitarias y educativas procesos de formación, capacitación y actualización de conocimientos del talento humano.
14. Promover la interrelación con la medicina tradicional y alternativa.
15. Estimular la cultura de seguridad alimentaria y nutricional.
16. Impulsar el tratamiento de la violencia intra familiar, problema de salud pública.
17. Generar programas orientados a mejorar la salud sexual y reproductiva dirigida a niños, niñas y adolescentes.

Direccción: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

18. Organizar y desarrollar de manera descentralizada la administración local de la salud
19. Gestionar los recursos financieros que el Estado asignara.
20. Observar las políticas, normas legales, técnicas y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.
21. Promover y Establecer Proyectos de asistencia social en coordinación con otras instituciones afines.
22. Regular y estructurar el funcionamiento de los diferentes servicios de salud que presta la Municipalidad.
23. Regular el funcionamiento y operación de los consultorios médicos municipales.
24. Promover la inclusión de la prevención dentro de la estrategia global de lucha contra las diferentes enfermedades.
25. Promover campañas de concienciación sobre los beneficios que brinda la nutrición y la educación en la salud de las personas.
26. Promocionar la modificación de los comportamientos para eliminar la discriminación y poder acceder a los servicios de vacunas y fármacos.
27. Ejercer liderazgos en todos los niveles de la sociedad local para lograr una respuesta efectiva contra las epidemias.
28. Ejecutar acciones de control y monitoreo de los planes y programas preventivos de la salud
29. Apoyar la realización de seminarios, conferencias y talleres sobre la prevención de la salud y cooperar activamente con todos los sectores de la sociedad.

5.5.3.3 Desarrollo Local

a) Objetivo General.- Identificar y aprovechar los recursos y potencialidades de la comunidad fomentando en la ciudadanía el interés en participar activamente en los procesos de desarrollo, garantizando de esta manera la distribución equitativa de los servicios que presta la institución.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Activar todas las formas de participación ciudadana que prevé la Constitución y las leyes de la República, incluidos los mecanismos de acceso a la información pública.
2. Articular los Presupuestos Participativos a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y al Plan Nacional de Desarrollo.
3. Garantizar y promover la participación ciudadana individual o colectiva.
4. Promoción y fomento de los mecanismos de participación ciudadana para mejorar la gestión pública.
5. Implementar y coordinar procesos de Rendición de cuentas a fin de garantizar la transparencia de la Gestión municipal.
6. Brindar asistencia técnica a las parroquias rurales en términos de planificación, participación y gestión institucional.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Otras contempladas en la normativa legal vigente.

5.5.3.4 Desarrollo Económico Productivo

a) Objetivo General.- Contribuir en la dinamización de la economía cantonal, impulsando la producción primaria y logrando que se incorpore valor agregado a dicha producción; promoviendo las pequeñas y medianas empresas de manera que contribuyan a democratizar la economía, procesos que orientados de manera tal que genere acumulación endógena para el Cantón San Miguel de Bolívar.

b) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan Operativo Anual, políticas y acciones necesarias para impulsar la economía cantonal, en coordinación con las Direcciones involucradas.
2. Organizar las condiciones adecuadas para que el Gobierno Local impulse el desarrollo de la competitividad local y regional.
3. Definir nuevos polos de desarrollo económico y social, que orienten a la población en las inversiones y en las acciones económico-productivas.
4. Buscar cooperación nacional e internacional para dinamizar la economía
5. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y de las autoridades relacionadas con la competencia de salud.
6. Formular políticas de salud, con la coordinación y apoyo de las diferentes dependencias municipales.
7. Construir y evaluar procesos sostenidos y participativos que permitan la descentralización de la educación y la salud.
8. Buscar cooperación nacional e internacional para la solución de problemas de salud epidemiológica del Cantón San Miguel de Bolívar.
9. Otras funciones en el ámbito de su competencia

Producción Productiva

1. Asumir mediante convenios la competencia de producción.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, ejecutar y supervisar las actividades del proceso y subprocesos, estableciendo estándares de rendimiento.
3. Organizar los cuadros de equipos de trabajo, las metodologías técnicas administrativas de gestión; Administrar y mantener niveles adecuados de coordinación entre los diferentes subprocesos del área con los demás departamentos municipales que tiene que ver con el desarrollo productivo cantonal.
4. Determinar Políticas y estrategias para la priorización de los bienes y servicios a ser ejecutados, y orientar los mecanismos conducentes para lograr la optimización de la participación ciudadana en las acciones y proyectos de la Dirección.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

5. Determinar y supervisar el costo de los programas y proyectos, y canalizar acciones con el área financiera.
6. Establecer y mantener en funcionamiento un sistema de rendición de cuentas de las acciones de los diferentes equipos de trabajo que garanticen la optimización de resultados.
7. Dirigir las acciones conducentes a la realización de alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para la cooperación de asistencia técnica y económica, para alcanzar los objetivos de la dirección y el desarrollo sustentable de la comunidad.
8. Capacitar a la población en tecnologías que determinen una producción económicamente rentable, socialmente viable y ecológicamente sustentable.
9. Coadyuvar al desarrollo sostenible y armónico del Cantón.
10. Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos ejecutados.
11. Velar por el correcto uso de los bienes de la dirección.
12. Entregar informes a beneficiarios, financiadores y al Comité de Gestión.
13. Presentar trimestralmente al Alcalde y Concejo, un informe de actividades, novedades y sugerencias.
14. Otras funciones en el ámbito de su competencia asignadas por el Jefe Inmediato y el Alcalde o Alcaldesa.

5.5.3.4.1 Cementerio Municipal

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

b) Atribuciones y Responsabilidades.- El Cementerio Municipal tiene como misión el prestar un servicio digno y cristiano de sepultura de cadáveres, con el debido respeto y con actos de caridad y amor, tanto para el fallecido como para sus familiares, sin 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:

1. Llevar el control y evaluación del funcionamiento del servicio municipal de cementerios.
2. Proponer proyectos que tiendan a mejorar la infraestructura de los cementerios y los servicios que se prestan en los mismos.
3. Elaborar los estudios de factibilidad y viabilidad de apertura de nuevos cementerios públicos.
4. Evaluar las necesidades de obras menores en los cementerios municipales y establecer junto con el director de obras públicas e infraestructura física las necesidades de índole mayor.
5. Administrar todos los servicios que presten los cementerios municipales.
6. Ordenar la apertura y el cierre de los cementerios de la jurisdicción cantonal.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Telefóno: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

7. Intervenir para que los trámites de traslado, intervención, re inhumación, depósito incineración y exhumación prematura de cadáveres se agilice, siempre que la autoridad sanitaria y el Registro Civil lo permita.
8. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe Inmediato, y el Alcalde o Alcaldesa.

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. Informe de coordinación de acciones con el médico legista.
7. Entre otras competencias inherentes a esta actividad.

5.5.3.4.2 Plazas y Mercados

1. Organizar, coordinar y evaluar el servicio de mercados municipales.
2. Brindar servicios eficientes de seguridad y limpieza en los mercados municipales.
3. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión de los locales de los mercados municipales.
4. Procurar la limpieza, el orden y funcionamiento de los mercados y de sus instalaciones.
5. Supervisar el estricto cumplimiento del reglamento del servicio municipal de mercados.
6. Controlar las obras menores a realizar en los mercados municipales en coordinación con la dirección de obras públicas e infraestructura física.
7. Autorizar los permisos para remodelación del local y de cambio de negocio.
8. Inspeccionar en coordinación con el comisario municipal, todas las dependencias de los mercados, tanto interiores como exteriores, y los instrumentos de pesar y medir.
9. Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública;
10. Otras funciones en el ámbito de sus competencias asignadas por el Jefe inmediato y el Alcalde o Alcaldesa.

Dirección: Bolívar 11-25 y Guayas
Teléfono: 032989037, 032989222
Mail: gmsanmiguel@yahoo.com
www.municipiosanmiguel.gob.ec

TITULO IX
DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

5.6 PROCESOS DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

5.6.1 EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

Cumplirá con las competencias y actividades propias establecidas en su constitución y más normas legales vigentes sobre la materia, teniendo como primera autoridad al Directorio, presidido por el Alcalde o Alcaldesa o su delegado, la que funcionará acorde Normas y reglamentos propios de su administración y funcionamiento.

5.6.2 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 Bolívar.

ciones y Responsabilidades

- Inscripción de documentos.
- De Repertorio.
- De los Registros y de los índices.
- Títulos, Actos y Documentos que deben Registrarse.
- Del Procedimiento de las Inscripciones.
- De la Forma y Solemnidad de las Inscripciones.
- De la Calificación de las Inscripciones y su Cancelación.
- Cumplir las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos –DINARDAP-.
- Mantener actualizado el archivo y registro de la propiedad inmobiliaria interna y externa – nivel de Cantón.;
- 0. Atender trámite de esponsorización.
- 1. Registro Mercantil
- 2. Las demás que disponga la autoridad competente.

ludos y Servicios:

- Registro y control del Repertorio
- Control de los Registros y de los índices.
- Inventario de los Registros, libros y demás documentos.
- Libros denominados Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Registro de Gravámenes y Registro de Inscripción y Prohibiciones de Enajenar.
- Realizar la inscripción de constitución de compañías, aumento y disminución de capitales.
- Inscribir los fideicomisos mercantiles, contratos mercantiles, matrículas de comercio.
- Control de las Certificaciones emitidas.
- Registros diarios de inscripciones.
- Certificados y copias.
- 10. Las demás que determine la ley.

d) Jun

d) Pro

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal

SAN MIGUEL

de Bolívar

Séptima.- En el caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de Director/a, éste será subrogado, de preferencia por el inmediato superior de las Unidades Departamentales de la respectiva área, o por una o un analista profesional del área, designado por la Alcaldesa o Alcalde que reúna los requisitos y cumpla con el perfil del puesto.

Octava. - En caso de ausencia justificada o impedimento temporal para ejercer la función de responsables de las Unidades Departamentales, éstos serán subrogados, de preferencia por una o uno de los profesionales de mayor jerarquía del Departamento, sugerido por la o el Director de área y designado por la Unidad Administrativa de Talento Humano, observando las disposiciones legales siempre y cuando cumpla con el perfil y requisitos

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal
SAN MIGUEL
de Bolívar

Competencias Laborales, Reglamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional y Manual de Procedimientos, para su respectiva revisión y aprobación.

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

Cuarta. - Deróguense todas las disposiciones contenidas en acuerdos, resoluciones, reglamentos y normas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN MIGUEL DE BOLÍVAR.**

Quinta. - La Secretaría General y del Concejo, la Procuraduría Síndica tienen categoría de Direcciones, situación que ha sido considerado para efectos de aplicación de las remuneraciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar.

Sexta. - El presente Estatuto Orgánico entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte de la autoridad nominadora.

Dr. Simón Yánez Olalla
ALCALDE DEL CANTÓN SAN MIGUEL DE BOLÍVAR

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Miguel de Bolívar
ALCALDÍA

Propiedad Intelectual Y Autoría de:

Msc. Ing. Ney Armando Salazar Esquivel
CONSULTOR PRIVADO

NASE
GESTIÓN TALENTO HUMANO

NASE

Dada y firmada en la sala de sesiones del GAD Municipal del Cantón San Miguel de Bolívar, a los 22 días del mes de enero de 2018.