

OM- 017-2011

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

- Que,** los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que,** el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones , aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal **FRANCISCO DE ORELLANA** tiene en vigencia el reglamento Orgánico Funcional dictado mediante resolución de Concejo en sesiones de 26 de diciembre del 2005 y 6 de febrero del 2006;
- Que,** en los artículos 338 y 339 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determinan que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requerirá para el cumplimiento de sus fines y 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;
- Que,** mediante Oficio No. MRL-FI-2010 - 0007349, de 26 de agosto de 2010, la Directora de Fortalecimiento Institucional (E) del Ministerio de Relaciones laborales Dra. Verónica Reyes se pronuncia en el sentido que una vez hechas las correcciones al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón **FRANCISCO DE ORELLANA** , sea aprobado por el organismo respectivo; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere los artículos 57, literal a y f; y, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

Expedir la Ordenanza que contiene el **REGLAMENTO ORGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Art. 1.- Estructura Orgánica por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Art. 2.- Procesos del Gobierno Municipal.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Municipal.

- ✓ **Procesos gobernantes** orientan la gestión Municipal a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.
- ✓ **Procesos agregadores de valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión Municipal y,
- ✓ **Procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes Municipales y para sí mismos, viabilizando la gestión Municipal.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la Estructura Organizacional son: Alcalde y Directores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

Las Direcciones son:

- 3.1 **Procuraduría Síndica.**
- 3.2 **Auditoría Interna.**
- 3.3 **Planificación Territorial.**
- 3.4 **Participación y Desarrollo.**
- 3.5 **Gestión Administrativa.**
- 3.6 **Gestión de Administración del Talento Humano.**
- 3.7 **Gestión Financiera.**
- 3.8 **Secretaría General.**
- 3.9 **Gestión de Obras Civil.**

- 3.10 Gestión Agua Potable y Alcantarillado.
- 3.11 Gestión y Saneamiento Ambiental.
- 3.12 Gestión de Servicios Públicos.
- 3.13 Desarrollo Humano.
- 3.14 Desarrollo Económico y Productivo.
- 3.15 Cooperación Internacional y Proyectos.
- 3.16 Gestión de Riesgos.
- 3.17 Gestión de Justicia, Policial y Vigilancia.

Art. 4.- Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, de conformidad a lo establecido en la Ley, mantiene un Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, integrado por: el Alcalde o su delegado, quien lo presidirá, el responsable de cada uno de los procesos, el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y un representante de cada Asociación de Empleados de la Municipalidad.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✓ Conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Conocer y emitir observaciones a la Planificación Anual del Talento Humano Municipal, coordinada por la Unidad de Administración de Talento Humano, que contemple creación, supresión, fusión y reestructuración de puestos y plazas, así como contratos de trabajo con o sin relación de dependencia;
- ✓ Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos; y,
- ✓ Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual y presupuesto institucional del Gobierno Municipal.

El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá trimestralmente y extraordinariamente cuando la Alcaldesa o Alcalde lo creyeren conveniente.

TITULO I

MISION, VISION, OBJETIVOS, POLITICAS Y PRINCIPIOS RECTORES DE LA MUNICIPALIDAD

Art 6.- Misión Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana contribuye al bienestar de la sociedad del Cantón Francisco de Orellana brindando obras y servicios públicos de buena calidad en forma equitativa y respetando la biodiversidad y la diversidad cultural; además, trabaja con transparencia y crea espacios para la participación ciudadana en los ámbitos ambiental, social, económico y cultural, con lo que promueve el desarrollo cantonal planificado y sustentable.

Art. 7.- Visión Municipal.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se constituye en un ejemplo del desarrollo local con un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad, responsabilidad; es una institución que realiza autogestión sostenible y eficiente; promueve la participación ciudadana para una distribución eficaz y equitativa de los recursos; sus servicios son de calidad y trabaja en forma transparente; sus acciones permiten preservar el medio ambiente, la diversidad cultural, la equidad de género y generacional convirtiéndose en un Municipio saludable.

Art. 8.- Objetivos Municipales:

- ✓ Mejorar la calidad de vida de población del cantón con una oferta de servicios públicos de calidad.
- ✓ Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del cantón junto con todos los sectores sociales.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana en la gestión municipal y el mantenimiento de los servicios y bienes públicos.
- ✓ Fomentar el trabajo coordinado entre departamentos y autoridades municipales.
- ✓ Promover los valores y principios municipales.
- ✓ Reconocer la identidad étnica y cultural del cantón en todas las acciones.

Art. 9.- Nuestros Principios Rectores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- ✓ **Voluntad política y liderazgo**, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;

- ✓ **Trabajo en equipo**, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;
- ✓ **Eficacia**.- La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- ✓ **Eficiencia**.- Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- ✓ **Transparencia**.- Todos los datos de la administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.
- ✓ **Honestidad**.- La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la Ley.
- ✓ **Equidad**.- Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizaran los derechos de todos los ciudadanos sin ningún género de discriminación.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN

Art. 10.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1 Concejo Municipal.
- 1.2 Alcaldía.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 Gestión de Obras Públicas.

- 2.1.1. Gestión de Obra Civil y Vial
- 2.1.2. Gestión de Obra Eléctrica y Energías Renovables.
- 2.1.3. Equipo Caminero.

2.2. Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.

- 2.2.1 Gestión de Servicios de Agua Potable
- 2.2.2 Gestión de Servicios de Alcantarillado.
- 2.2.3 Administración de las Plantas de Agua Potable
- 2.2.4 Comercialización y Servicios.

2.3. Gestión y Saneamiento Ambiental

- 2.3.1 Gestión de Comisaría Ambiental.
- 2.3.2 Recursos Naturales.
- 2.3.3 Educación Ambiental.
- 2.3.4 Residuos Sólidos.
- 2.3.5 Calidad Ambiental.
- 2.3.6 Áridos y Pétreos.

2.4. Desarrollo Humano.

- 2.4.1 Cultura.
- 2.4.2 Educación y Deportes.
- 2.4.3 Gestión de Inclusión Social.
- 2.4.4 Salud.
- 2.4.5 Igualdad y Género

2.5. Desarrollo Económico y Productivo

- 2.5.1. Gestión de Desarrollo Productivo
 - Área de Control de Calidad y de Comercio.
 - Área de Producción.
 - Área Pequeña Industria.
- 2.5.2. Gestión y Desarrollo Turístico.
 - Área de Gestión y Promoción Turística.
 - Área de Catastros y Control Turístico.
 - Área de Servicios Turísticos.

2. 6. Gestión de Servicios Públicos

- 2.6.1. Administración de Mercados y Cementerios.
- 2.6.2. Administración de Terminal Terrestre.

3. PROCESOS HABILITANTES:

3.1 DE ASESORÍA

3.1.1. Procuraduría Síndica

3.1.2. Auditoría Interna

3.1.3. Planificación territorial.

3.1.3.1 Avalúos y Catastros.

3.1.3.2 Ordenamiento Territorial.

3.1.3.3 Control Urbano.

Inspección de construcciones.

3.1.3.4 Diseños arquitectónicos.

Topografía

3.1.3.5 Tránsito y Vialidad Urbana

3.1.4. Comunicación Social y Publicidad.

3.1.5. Participación y Desarrollo.

3.1.5.1 Participación Ciudadana.

3.1.5.2 Desarrollo Estratégico Cantonal.

3.1.6 Cooperación Internacional y Proyectos.

3.1.7 Gestión de Riesgos.

3.2 DE APOYO

3.2.1 Gestión Administrativa

3.2.1.1. Servicios Generales y Archivo.

3.2.1.2. Sistemas y Servicios Informáticos.

3.2.1.3. Bodega General.

3.2.1.4. Compras Públicas.

3.2.2 Gestión del Talento Humano.

3.2.2.1. Administración de Personal.

3.2.2.2. Bienestar Social.

3.2.2.3. Nomina y Roles.

3.2.2.4. Monitoreo y Evaluación.

- 3.2.2.5. Dispensario Médico.
- 3.2.2.6. Seguridad e Higiene Laboral.

3.2.3 Gestión Financiera

- 3.2.2.1 Presupuesto
- 3.2.2.2 Contabilidad
- 3.2.2.3 Tesorería
- 3.2.2.4 Rentas.
- 3.2.2.5 Recaudación

3.2.4 Secretaría General

3.2.5 Gestión de Justicia, Policía y Vigilancia.

- 3.2.5.1 Comisaria Municipal
- 3.2.5.2 Policía Municipal
- 3.2.5.2 Vigilancia y Seguridad

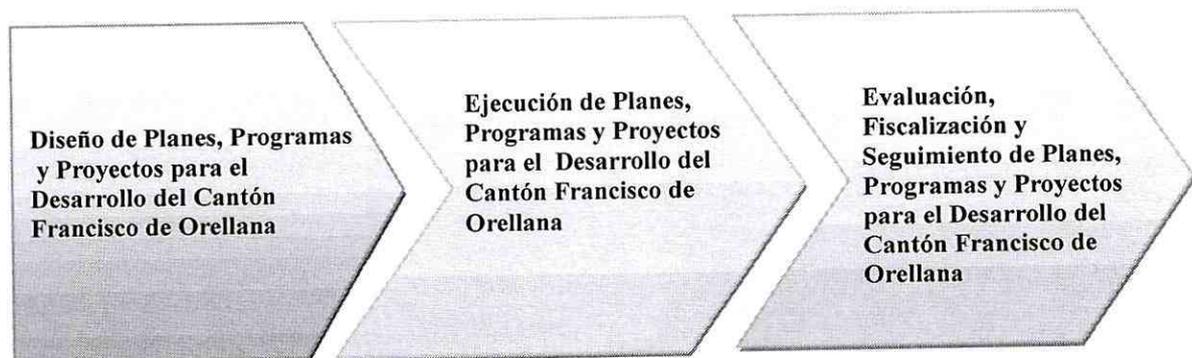
3.2.6 Fiscalización.

TITULO III

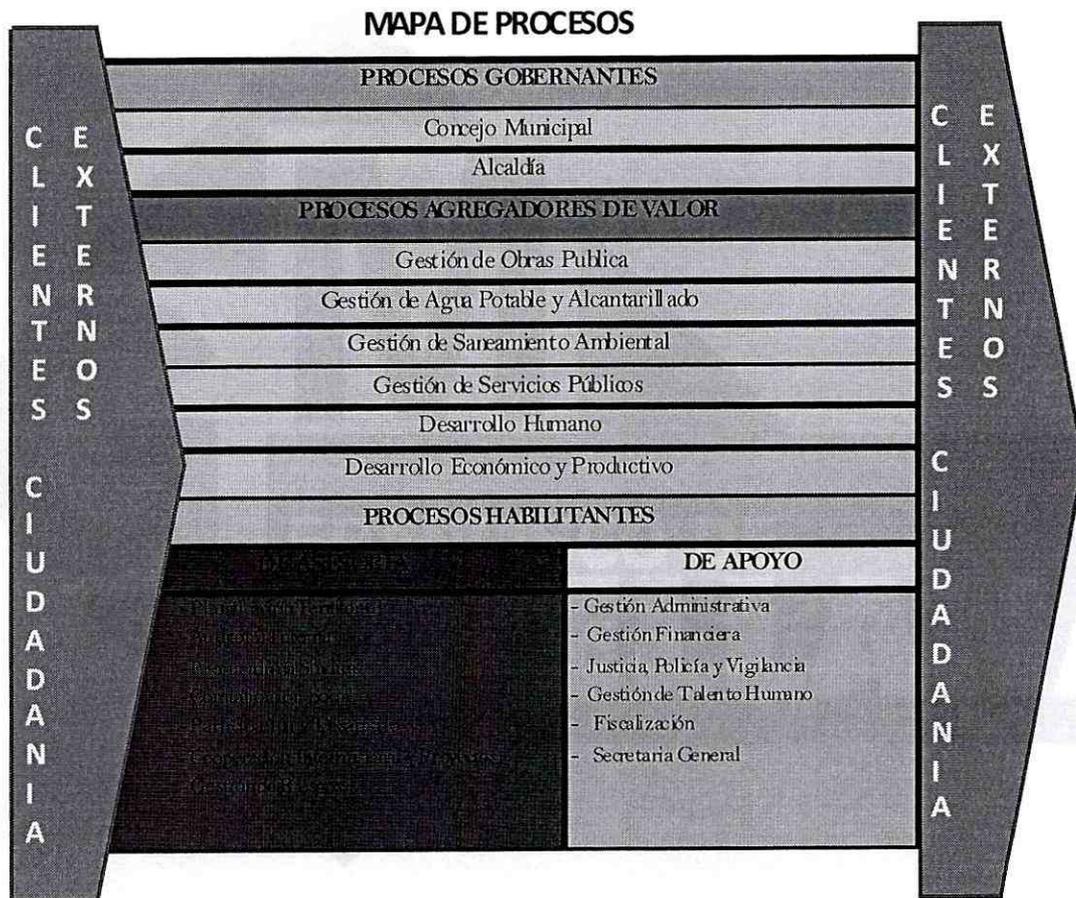
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 11.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se define las siguientes representaciones gráficas:

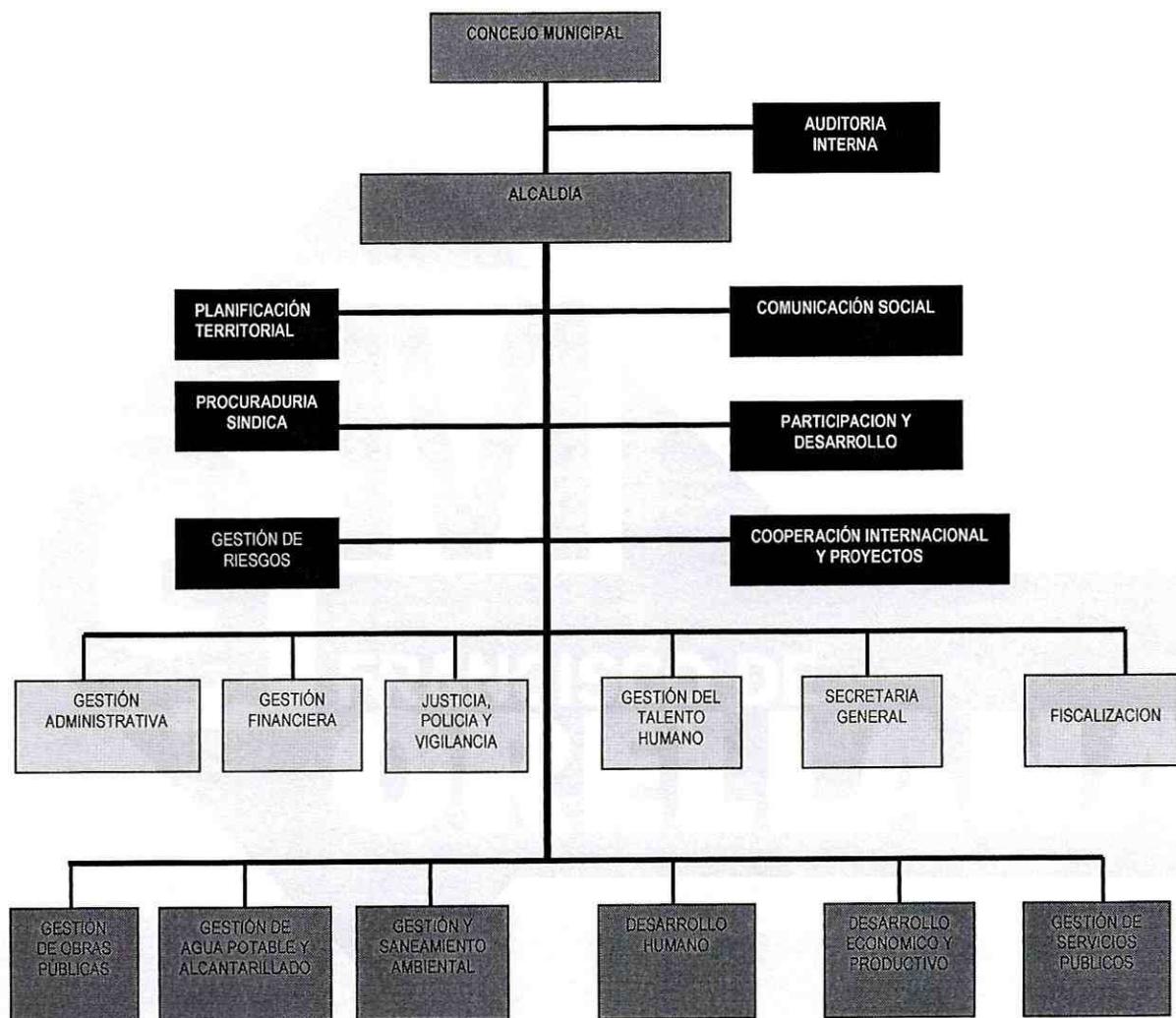
1. CADENA DE VALOR



2. MAPA DE PROCESOS



3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



TITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Art. 12.- Para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se establece la siguiente Estructura Orgánica descriptiva:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

- a. Misión.-** Procurar el bien común local y dentro de éste en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinará las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.
- b. Atribuciones y Deberes.-** Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- ✓ Comisión de Legislación, Control y Fiscalización.
- ✓ Comisión de Mesa.
- ✓ Comisión de Planificación y Obras Públicas.
- ✓ Comisión de Presupuestos.
- ✓ Comisión de Igualdad y Género.
- ✓ Comisión de Seguridad Ciudadana, Transito, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
- ✓ Comisión de Planificación del Desarrollo y del Ordenamiento territorial; y
- ✓ Comisión de Barrios y Parroquias.

1.2 ALCALDÍA

- a. Misión.-** Facilitar los esfuerzos de la comunidad en la planificación, ejecución, generación, distribución y uso de los servicios que hacen posible la realización de sus aspiraciones sociales.

- b. **Deberes y Atribuciones:** Las determinadas en el Art. 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la Legislación Nacional vigente.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

2.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

a. **Misión.-** Planear, direccionar y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades y de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal y el Plan Anual de Contrataciones.

Responsable: Director de Obras Públicas.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Además de lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización cumplir y hacer cumplir las disposiciones de las normas y legislación nacional y municipal de contratación y demás afines a la obra pública que se encuentra en vigencia a la fecha de ejecución.
2. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal.
3. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con teléfonos y luz eléctrica.
4. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación.
5. Participar y coordinar con Gestión Ambiental, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados en los presupuestos participativos, el concejo municipal o la alcaldía.
6. Elaborar el plan operativo anual de actividades y controlar su ejecución.
7. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la independencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
8. Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obra pública de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
9. Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y

mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado en los presupuestos Participativos por la alcaldía.

10. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico del cantón y sus parroquias.
11. Velar para que las disposiciones del Concejo Municipal y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan oportuna ejecución.
12. Programar la ejecución de las obras por administración directa. Convenios y/o contratos con el detalle, especificaciones, cronogramas, pagos entre otros.
13. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de sus áreas.
14. Proporcionar a las dependencias municipales que lo requieren y específicamente la Dirección Financiera, la información relativa a costos de las obras, a fin de que se lleve una eficiente contabilidad de costos y una adecuada formulación presupuestaria.
15. Coordinar la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública.
16. Dirigir y controlar la construcción de obras civiles, ya sea por administración directa o contratación, a fin de ofrecer un mejor servicio a la comunidad y propender al desarrollo Cantonal.
17. Revisar y comparar los presupuestos de obras correspondientes a estudios contratados que formulen las distintas unidades de la institución previa a su contratación.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.1.1. Gestión de Obra Civil y Vialidad.

a. Misión.- Coordinar los programas y proyectos de obra civil y vialidad en el cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

b. Productos y Servicios:

1. Presupuestos de obra, cálculo y diseños de las diferentes ingenierías de acuerdo al caso.
2. Plan de Inspecciones técnicas
3. Informes de Inspecciones técnicas.
4. Plan de ejecución de obras por administración directa.
5. Informes de Ejecución de convenios.
6. Informes de Ejecución de obras por administración directa

2.1.2. Gestión de Obras Eléctricas y Energías Renovables.

a. Misión.- Coordinar los programas y proyectos eléctricos en el cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

b. Productos y Servicios:

1. Presupuestos de obras.
2. Informes de inspecciones técnicas.
3. Plan de ejecución de obras por administración directa.
4. Plan de Fiscalización de obras contratadas.
5. Informes de Ejecución de obras por administración directa
6. Proyectos elaborados.

2.1.3. Equipo Caminero.

a. Misión.- Coordinar y ejecutar los trabajos de equipo caminero en el cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

b. Productos y Servicios:

1. Plan de requisición de repuestos.
2. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
3. Solicitud de lubricantes.
4. Solicitud de combustibles.
5. Informes de alquiler de maquinaria.
6. Informes de servicio mecánico.
7. Reporte de control de actividades diarias de obra.
8. Informes mensuales de avance de obra.
9. Informes de ejecución del Plan Anual Vial.
10. Pliegos para adquisiciones de bienes y servicios.

2.2 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (APAM)

a. Misión.- Planificar, diseñar, construir, operar, controlar, mantener y administrar los sistemas de producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano; así como de la conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, parroquias rurales y caseríos del cantón, con el fin de preservar la salud de sus habitantes y el entorno ecológico cuidando el mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón.

Responsable: Director de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Proveer el servicio de agua potable y alcantarillado al Cantón de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y aplicar las normas adecuadas conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas.
2. Planificar los proyectos y realizar los estudios y diseños respectivos para la ejecución de las obras necesarias que permitan ampliar, completar u optimizar, la calidad de los sistemas de agua potable y alcantarillado en el cantón.
3. Elaborar las normas y especificaciones técnicas locales que regulen la construcción, mantenimiento, uso del sistema de agua potable y alcantarillado y demás servicios relacionados.
4. Administrar los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable, de acuerdo a normas técnicas establecidas y asegurando su optimización para el mejor servicio público.
5. Administrar un sistema catastral adecuado y zonificado del Cantón y las Parroquias a efectos del registro, control y atención de clientes por servicio especializado en lo domiciliario, comercial e industrial.
6. Aplicar conforme ordenanzas y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización.
7. Efectuar por administración directa o por la vía de contratación, el tendido de redes y su mantenimiento y más sistemas de captación y distribución.
8. Administrar los sistemas de operación y mantenimiento tales como plantas de tratamiento, pozos, estaciones de bombeo, así como las normas técnicas referentes al manejo de químicos, laboratorios para garantizar el agua en las mejores condiciones de consumo humano.
9. Administrar un sistema adecuado de servicios al cliente para la atención de solicitudes en cuanto a factibilidad de servicio, inspecciones, instalaciones, reparaciones, reconexiones.

10. Establecer adecuados sistemas de facturación y coordinar con Rentas y Tesorería para la ejecución de un adecuado sistema de recaudación y los medios necesarios para reducir la cartera vencida.
11. Coordinar la realización de estudios de factibilidad económica y tarifaria para lograr fuentes de financiamiento que permitan cubrir los costos de operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado.
12. Elaborar la proforma del presupuesto y el plan operativo anual de agua potable y alcantarillado en base a las necesidades del cantón, de los recursos disponibles y de las prioridades y metas fijas de acuerdo al plan de desarrollo estratégico cantonal y los presupuestos participativos y someterlo a consideración de la alcaldía y consejo municipal para su aprobación e inserción en el presupuesto anual municipal.
13. Planificar y someter a consideración y aprobación de la alcaldía y consejo municipal el programa de obras, mejoras y aplicaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón, alineado con el plan de desarrollo estratégico cantonal.
14. Controlar la calidad de agua potable y de los afluentes del alcantarillado y llevar el registro correspondiente.
15. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y demás normas técnicas y jurídicas pertenecientes al giro de la dirección.
16. Coordinar y ejecutar actividades de estudio de nuevas obras de agua potable y alcantarillado, la elaboración de planes, especificaciones, cálculos, presupuestos, su financiamiento y demás bases y términos de referencia precontractuales necesarios para la contratación de obras públicas de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso.
17. Planificar, organizar y controlar los subprocesos de agua potable y alcantarillado asegurando su ejecución y mejorando las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento para el cantón de conformidad con el plan de desarrollo estratégico y participativo.
18. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas que regulan la planificación, construcción y la dotación del servicio de agua potable y alcantarillado.
19. Programar la ejecución de las obras por administración directa, convenios y contratos con el detalle especificado en el cronograma, pagos, entre otros.

20. Asegurar una adecuada administración, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable y alcantarillado del cantón, según las normas internacionales.
21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.2.1. Gestión de Servicios de Agua Potable.

a. Misión.- Diseñar, construir, mantener y administrar los sistemas para la producción, tratamiento, distribución y comercialización de agua potable para el consumo humano en la ciudad, parroquias rurales y caseríos o recintos del cantón.

b. Productos y Servicios:

1. Reportes de autorización para acometidas de agua potable.
2. Diseños de proyectos de agua potable.
3. Plan de ejecución de obras por administración directa.
4. Informes de ejecución de obras por administración directa.
5. Pliegos para la contratación de bienes y servicios para los proyectos de agua potable.
6. Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable.
7. Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento de las líneas de agua potable.
8. Reportes de contratación de maquinaria.
9. Reportes de control y planillado de la maquinaria.
10. Presupuestos de obra.
11. Informes de Inspecciones técnicas.

2.2.2. Gestión de Servicios de Alcantarillado.

a. Misión.- Diseñar, construir, mantener y administrar los sistemas de conducción, regulación, tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la ciudad, parroquias rurales y caseríos o recintos del cantón, con el fin de preservar la salud de sus habitantes y el entorno ecológico cuidando el mantenimiento de las fuentes hídricas del cantón.

b. Productos y Servicios:

1. Reporte de autorización para acometidas de alcantarillado.

2. Diseños de proyectos de agua potable.
3. Plan de ejecución de obras por administración directa.
4. Pliegos para la contratación de bienes y servicios para los proyectos de alcantarillado.
5. Informes de ejecución de las obras de alcantarillado por administración directa.
6. Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de alcantarillado.
7. Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento de las líneas de alcantarillado.
8. Informe de contratación de maquinaria
9. Reporte de control y planillado de la maquinaria.
10. Presupuestos de obra.
11. Informes de Inspecciones técnicas.

2.2.3. Administración de las Plantas de Agua Potable.

a. Misión.- Administrar los sistemas para la producción y tratamiento de agua potable para el consumo humano en la ciudad y comunidades garantizando los mejores parámetros de calidad.

b. Productos y Servicios:

1. Reportes de producción y tratamiento de agua potable.
2. Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación de las plantas de agua potable.
3. Pliegos para la contratación de bienes y servicios.
4. Plan de reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.
5. Informes de ejecución del plan de reparación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de agua potable.
6. Reportes de control y planillado de la draga.
7. Presupuestos de obra.

2.2.4. Comercialización y Servicios.

a. Misión.- Administrar un sistema tarifario y de cobranza por el servicio de agua potable y alcantarillado, justo y equitativo, garantizando un servicio de calidad y calidez.

b. Productos y Servicios:

1. Facturación.
2. Refacturación.
3. Planes tarifarios.
4. Informes de cartera vencida.
5. Informes para acometidas, instalaciones y reinstalaciones.

2.3 GESTIÓN Y SANEAMIENTO AMBIENTAL.

a. Misión.- Planificar, organizar y dirigir las acciones ambientales necesarias y de forma oportuna, garantizando la participación ciudadana en el desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo y protección del ambiente

Responsable: Director de Gestión y Saneamiento Ambiental.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Proteger y conservar el ambiente y los recursos naturales del cantón.
2. Empezar, colaborar y coordinar acciones con otros organismos estatales, encaminados al mejoramiento y optimización de la calidad ambiental del cantón.
3. Elaborar políticas y normas ambientales necesarias para el control y evaluación de los impactos ambientales producidos por las actividades, obras o proyectos que se ejecuten en el cantón.
4. Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental del cantón con sujeción del sistema descentralizado de gestión ambiental y a través de la participación de las instituciones públicas y privadas de los actores sociales del cantón.
5. Desarrollar estudios e investigaciones de carácter técnico y científico, que permitan contar con su información confiable y actualizada del estado del ambiente cantonal.
6. Implantar y operar directa o coordinadamente con las entidades locales correspondientes, los programas de fomento, protección, conservación y cultivo de las áreas forestales del cantón, a fin de contar con las áreas boscosas suficientes que permitan en el futuro condiciones de equilibrio ecológico.

7. Cuidar la higiene y la salubridad de la ciudad y sus parroquias garantizando el bienestar de la población.
8. Coadyuvar a la promoción, impulso, propuesta, programación, conservación, ejecución, vigilancia y control en materia de protección de la naturaleza y medio ambiente.
9. Coordinar todas las actividades y proyectos en materia de medio ambiente, protección de la naturaleza, actividades clasificadas, medio ambiente industrial y desechos y residuos sólidos.
10. Velar, sin perjuicio de las competencias de obras, entidades, del mantenimiento del control de la calidad y contaminación de las aguas, vertidos de aguas residuales, industriales, agrícolas y urbanas.
11. Marcar las directrices en materia de prevención y lucha en contra de la contaminación atmosférica y la evaluación, control y seguimiento de los estudios de impacto ambiental.
12. Formular en coordinación con las áreas de su dependencia el plan operativo anual alineado con el plan de desarrollo estratégico cantonal y ponerlo en consideración de la alcaldía y concejo municipal.
13. Administrar y supervisar los recursos humano, materiales y técnicos adscritos a su dependencia para el eficiente cumplimiento de sus objetivos y funciones, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.3.1. Gestión de Comisaría Ambiental.

a. Misión.- Garantizar el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en temas ambientales y la participación ciudadana en la protección del ambiente.

b. Productos y Servicios:

- 1 Acciones administrativas.

2. Informe de inspecciones ambientales.
4. Proyectos de ordenanzas ambientales.
5. Reportes de asesoramiento en temas ambientales.
6. Actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.
7. Permisos para publicidad.

2.3.2. Recursos Naturales.

a. Misión.- Fomentar y mantener el ornato vegetal de la ciudad, la reforestación en áreas previstas por las comunidades y la conservación de la vida silvestre.

b. Productos y Servicios:

1. Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.
2. Informes de la reforestación ejecutada.
3. Plan de producción de plántulas en el Vivero forestal, frutal y ornamental.
4. Informes de producción de plántulas.
5. Plan de mantenimiento de áreas verdes.
6. Informe de mantenimiento de áreas verdes.
7. Plan de manejo del Zoológico.
8. Informes del estado de los animales del zoológico.
9. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.

2.3.3. Educación Ambiental

a. Misión.- Incentivar a la ciudadanía para la conservación del ambiente aprovechando los espacios educativos y radiales que permitan desarrollar una conciencia conservadora y respetuosa a la biodiversidad, suelo, agua y aire.

b. Productos y Servicios:

1. Programa de eventos ambientales.
2. Informe de ejecución de eventos ambientales.
3. Talleres de formación de tutores
4. Cursos de verano.
5. Programas radiales.
6. Plan de clases ambientales en escuelas y colegios
7. Informes de avance de las actividades programadas.
8. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.

2.3.4. Residuos sólidos

a. **Misión.-** Mantener una ciudad limpia con políticas de recolección de residuos sólidos claras y aplicables, implementadas bajo las más rígidas normas de calidad.

b. Productos y Servicios:

1. Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón Orellana
2. Reportes de Limpieza de calles.
3. Informes de control sanitario en vertederos.
4. Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
5. Informes de ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
6. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
7. Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario

2.3.5. Calidad Ambiental

a. **Misión.-** Garantizar a la ciudadanía un desarrollo armónico con el ambiente, en un ambiente sano y libre de contaminación.

b. Productos y Servicios:

1. Reportes de monitoreo de las fuentes hídricas y precipitaciones.
2. Reportes de monitoreo de la calidad del aire.
3. Reportes de monitoreo de suelos.
4. Informes de inspecciones ambientales.
5. Informes de aprobación de los términos de referencia y planes de manejo ambiental cantonal.
6. Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.

2.3.6. Áridos y Pétreo.

a. **Misión.-** Regular, autorizar y controlar según las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas las acciones de explotación del material de áridos y pétreo que se encuentran en los lechos de lagos, ríos y canteras bajo la jurisdicción del Cantón Francisco de Orellana mediante métodos y técnicas adecuadas para minimizar impacto ambiental.

b. Productos y Servicios:

1. Informes diarios de volúmenes de explotación de material pétreo y árido.
2. Informe técnico de explotación in situ aprobando o denegando para la sustracción de material pétreo y árido.
3. Informes de construcción de diques en los cauces de los ríos a explotar.
4. Informes para acciones administrativas.

2.4 GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO.

- a. Misión.** - Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales, con amplia participación de los actores sociales, que permitan fomentar la educación, la cultura, el deporte, la recreación y el desarrollo social y humano en el marco de su propio entorno y ofrecer servicios municipales de calidad, pertinencia, equidad y eficiencia en el cantón.

Responsable: Director de Gestión de Desarrollo Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de proyectos y acciones educativas, culturales, deportivas, de recreación y de desarrollo social, de conformidad con las políticas y planes institucionales.
2. Impulsar programas y servicios, que ayuden a fomentar la cultura, el deporte y recreación, así como vigilar los estándares de salud de la comunidad, estar alerta sobre cualquier brote de epidemia que se pudiera presentar e implementar con anticipación programas preventivos.
3. Diseñar, planear, coordinar y evaluar las políticas de desarrollo humano aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
4. Formular y actualizar diagnósticos de la comunidad en temas de desarrollo humano.
5. Planear en coordinación con los órganos desconcentrados y descentralizados los programas sectoriales e institucionales en materia de desarrollo humano.
6. Coordinar la participación de los sectores público, privado y social en la promoción del desarrollo humano.
7. Promover convenios de participación con los sectores públicos, social y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población más vulnerable en el área de su competencia.
8. Estimular la formulación de procedimientos para la coordinación, organización, funcionamiento, control y evaluación de los programas que integren el sector social.
9. Promover la participación de organismos no gubernamentales, locales, nacionales e internacionales en la solución de los problemas sociales de la comunidad.

10. Promover las actividades de servicio, capacitación, orientación y reforzamiento de conocimiento tendientes a fortalecer el núcleo familiar en materia de salud, nutrición, así como valores morales, sociales y culturales.
11. Promover la presentación de servicios de asistencia social para contribuir al sano desarrollo e integración familiar.
12. Establecer un sistema de atención a los sectores más vulnerables de la población en coordinación con las autoridades cantonales y provinciales y la participación de organismos no gubernamentales.
13. Estimular el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de gobierno y convivencia social, alentar la creación artística, la práctica del deporte y las actitudes que estimulen la investigación científica y la innovación tecnológica, inculcar actitudes responsables hacia la preservación y el medio ambiente.
14. Elaborar y someter a acuerdo con la Alcaldía para su realización, los programas y políticas relativas a la educación en el ámbito municipal, y establecer los mecanismos operativos de enlace con organismos comunes que eleven la calidad de la educación.
15. Efectuar directa o coordinadamente con organismos locales y nacionales la operación de programas de educación para los adultos que contemplen la enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y oficios, que les permita desarrollar trabajo calificado que aumente sus ingresos y bienestar familiar, y en especial programas orientados a realizar campañas permanentes de alfabetización.
16. Organizar y promover acciones para el desarrollo de la juventud y su incorporación a las tareas nacionales, estableciendo o reforzando programas de servicio social, recreación y atención a jóvenes.
17. Supervisar el cumplimiento en el Cantón, del derecho a la educación como garantía constitucional, en cuanto su impartición gratuita y a la obligatoriedad de la educación primaria y secundaria.
18. Vigilar que los niños de edades comprendidas entre seis y catorce años no desarrollen actividades laborables y reciban la instrucción pública obligatoria señalada por la Constitución.
19. Estudiar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia social, educativa, artística, cultural, deportiva y de salud que celebre la Municipalidad con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
20. Elaborar y ejecutar un programa de desarrollo educativo, cultural y recreacional del Gobierno Municipal.
21. Promover la actividad de teatros, centros de investigación artística, establecimientos de arte, plazas y casas culturales, en coordinación con organismos locales y nacionales y promover la apertura de nuevas fuentes culturales.
22. Promover y realizar distintas actividades educativas, culturales, artísticas y recreativas en todos los sectores cantonales.

23. Coordinar y organizar desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales de índole deportivo y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.
24. Coordinar con las personas, grupos e instituciones educativas programas de actividades extra-académicas.
25. Administrar los programas, estudios y recursos asignados para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones, con el fin de apoyar su educación y superación.
26. Apoyar y promover la participación de la juventud en el desarrollo de actividades propias para ella.
27. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos, a través de la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos.
28. Apoyar y patrocinar al deporte en general como una medida para prevenir la desintegración familiar y combatir la delincuencia y la drogadicción.
29. Generar y operativizar políticas educativas locales que permitan desarrollar procesos consensuales con amplia participación de los actores sociales para resolver problemas educativos en el marco de su propio entorno y ofrecer un servicio de calidad, pertinente, equitativo y eficiente.
30. Generar y coordinar la ejecución de planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo deportivo y recreacional del Cantón y en especial al fomento de la actividad deportiva, la formación ética y deportiva y la recreación y utilización creativa del tiempo libre por parte de niños y jóvenes.
31. Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales y deportivas, específicamente las bibliotecas, museos, auditorios, espacios culturales, gimnasios y espacios deportivos. En aquellos inmuebles que se ponen a disposición de la comunidad para celebrar actos culturales o deportivos con fines de lucro, la Dirección de Desarrollo Social y Humano deberá administrarlos con la finalidad de que su operación y mantenimiento sean autosuficientes velando por los intereses del Municipio.
32. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo de las culturas del Cantón y en especial a la puesta en valor del patrimonio cultural a la investigación, formación, difusión y fomento culturales y a la promoción cultural a nivel comunitario.
33. Organizar y mantener el servicio público de biblioteca, museo de arte, de historia y la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos de la localidad.
34. Coordinar y apoyar actividades tendientes a promover, prevenir y facilitar la recuperación de la salud en armonía con la universalidad, equidad, sustentabilidad y calidad, para elevar el nivel de vida en el contexto del desarrollo e integración social.

35. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.4.1. Cultura.

a. Misión.- Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales con amplia participación de los actores sociales, para promocionar y fomentar las manifestaciones y expresiones artísticas y culturales del cantón.

b. Productos y Servicios:

1. Inventario del patrimonio cultural del cantón.
2. Plan de capacitación cultural.
3. Actos culturales.
4. Plan de promoción cultural del Cantón Francisco de Orellana.
5. Informes de ejecución de planes.

2.4.2. Educación y Deporte.

a. Misión.- Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales, con amplia participación de los actores sociales, para garantizar y fomentar el deporte, y entregar al cantón una educación con calidad, pertinencia, equidad.

b. Productos y Servicios:

1. Políticas educativas locales.
2. Informes del servicio de biblioteca y telecentro municipal.
3. Programa de becas estudiantiles.
4. Plan de Eventos deportivos.
5. Informes de administración del Colegio Municipal.
6. Informes de ejecución de planes de eventos deportivos.
7. Líneas bases levantadas de la infraestructura educativa
8. Banco de datos y estadísticas de infraestructura educativa, equipamiento tecnológico, mobiliario estudiantil y material escolar.
9. Informes de inspecciones técnicas.

2.4.3. Gestión de Inclusión Social.

a. Misión.- Generar y operativizar políticas locales que permitan desarrollar procesos consensuales, con amplia participación de los actores sociales, para ejecutar, controlar y

evaluar proyectos de inversión social dirigidos a los diversos grupos de atención prioritaria, a fin de mejorar la calidad de vida de la colectividad.

b. Productos y Servicios:

1. Políticas sociales locales.
2. Plan de capacitación para las organizaciones sociales
3. Informe de las capacitaciones desarrolladas.
4. Reportes de organizaciones sociales legalizadas.
5. Líneas bases levantadas de las organizaciones sociales.
6. Informes de inspecciones técnicas.
7. Acciones administrativas para garantizar derecho de niñas, niños y adolescentes.

2.4.4. Salud.

a. Misión.- Desarrollar un trabajo continuo y permanente mediante la coordinación y articulación entre todas las instituciones que trabajan en salud, concertando lineamientos políticos y técnicos orientados a continuar fortaleciendo el Sistema de Salud Local Público, para garantizar la promoción de la salud, prevención, atención integral, familiar, comunitaria, con base a la atención primaria de salud con principios de calidad, eficiencia, gratuidad y solidaridad.

b. Productos y Servicios:

1. Programas de educación y prevención en salud.
2. Reportes de evaluación de indicadores de salud.
3. Línea base de la infraestructura de salud levantada.
4. Informes de inspecciones técnicas.
5. Informes del cumplimiento de planes y programas.
6. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
7. Banco de datos y estadísticas de infraestructuras en salud, equipamiento médico, mobiliario médico del cantón.

2.4.5. Igualdad y Género.

a. Misión.- Promover, planificar, proponer, coordinar, orientar, fortalecer y dar seguimiento a la transversalización de género en los procesos de Derechos Humanos promoviendo la igualdad de oportunidades y de derechos entre hombres y mujeres.

b. Productos y Servicios

1. Herramientas teóricas, metodológicas y prácticas para la transversalización de género en todos los procesos.
2. Campañas de sensibilización a nivel urbano y rural.
3. Plan de igualdad de oportunidades para el cantón Francisco de Orellana.
4. Líneas de bases para diagnósticos de la violencia contra las mujeres.
5. Herramientas metodológicas para desarrollar capacidades en espacios de facilitación.

2.5 DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.

- a. **Misión.-** Impulsar la dinámica del desarrollo socio-económico propiciando la implementación y ejecución de planes, programas y proyectos, basada en un enfoque sustentable y de alta participación social.

Responsable: Director de Desarrollo Económico y Productivo.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Presentar a la Alcaldesa o Alcalde la pro forma Presupuestaria y el Plan Operativo Anual de la Dirección, según el tiempo que estipula la ley en coordinación con el Director Financiero Municipal, Jefaturas y las instituciones de Desarrollo con las que trabaje.
2. Mantener informada a la autoridad nominadora periódicamente de la gestión administrativa y técnica de los trabajos ejecutados o cuando la autoridad lo solicite.
3. Someter a conocimiento del Concejo Municipal el informe cuatrimestral de las actividades del Departamento, hasta la segunda semana del mes siguiente al que corresponda.
4. Participar en la selección del personal técnico requerido para el cumplimiento de sus funciones y propender a su capacitación permanente.
5. Mantener reuniones periódicas con el personal bajo su responsabilidad.
6. Suscribir todos los informes y documentos oficiales que emita la Dirección.
7. Establecer programas, cronogramas y mecanismos de seguimiento y evaluación para las diferentes áreas bajo su coordinación.
8. Recomendar al Concejo Municipal y a la Alcaldía los programas y proyectos para el desarrollo productivo y otras iniciativas que estime convenientes para impulsar el bienestar de la población del Cantón.
9. Diseñar planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo productivo y turístico del cantón, gestionar su financiamiento, ejecutar, monitorear y evaluar las iniciativas para alcanzar sus objetivos.

10. Coordinar actividades de cooperación con organizaciones nacionales e institucionales, públicas y privadas que auspicien iniciativas de desarrollo sustentable, desarrollo productivo, conservación de la biodiversidad y la participación ciudadana en el Cantón.
11. Promover los procesos de desarrollo económico local, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria.
12. Promover las relaciones y participaciones con organizaciones de la sociedad civil, iniciativas ciudadanas, involucradas en el tema de turismo y desarrollo productivo ecológicamente sustentable.
13. Gestionar la consecución de recursos locales nacionales e internacionales para el cumplimiento de sus planes y programas, considerando los requerimientos colectivos.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

2.5.1. Gestión de Desarrollo Productivo.

Área de control de calidad y de comercio

a. Misión.- Implementar un sistema de asesoría y asistencia técnica que permita articular procesos de comercialización y de promoción, en procura de definir mercados que satisfagan la oferta de productos del Cantón.

b. Productos y Servicios:

1. Base de datos de mercados seguros.
2. Informe de eventos de promoción.
3. Estudios de mercado.
4. Líneas bases de la actividad productiva del cantón.
5. Informes del cumplimiento de planes y programas.

Área de Producción.

a. Misión.- Fomentar el desarrollo productivo del Cantón, propiciando la implementación de nuevas alternativas productivas apropiadas a la región y sostenibles que promuevan el buen vivir.

b. Productos y Servicios:

1. Políticas municipales para el mejoramiento de la producción.
2. Planes y programas de Promoción de actividades productivas.
3. Planes y programas de producción.
4. Informes de cumplimiento de planes y programas.

5. Escuela de formación de emprendedores.
6. Plan de capacitación para organizaciones productivas.

Área de Pequeña Industria.

a. Misión.- Fomentar el desarrollo de la pequeña industria y la microempresa del Cantón, propiciando la implementación de nuevas alternativas productivas apropiadas a la región y ambientalmente sustentables, que promuevan mejorar la calidad de vida de las familias campesinas.

b. Productos y Servicios:

1. Programa "Microempresas familiares".
2. Plan de promoción de iniciativas industriales.
3. Cooperativas de ahorro y crédito comunales.
4. Base de datos de microempresas.

2.5.2. Gestión y Desarrollo Turístico

Área de Gestión y promoción turística.

a. Misión.- Desarrollar programas y proyectos tendientes a concretar el desarrollo de las actividades turísticas de las zonas rurales y urbanas del cantón, en función de las necesidades de la población.

b. Productos y Servicios:

1. Políticas de reactivación turística del Cantón Orellana.
2. Plan de promoción turística del Cantón Orellana.
3. Informes de asesoramiento al sector turístico local.
4. Mapa de las zonas turísticas potenciales del cantón.

Área de Catastros y Control Turístico.

a. Misión.- Realizar el levantamiento del catastro turístico del cantón en coordinación con los sectores públicos, social y privado y propiciar la creación de espacios de concertación que permitan concienciar las leyes, ordenanzas y reglamentos que regulan la actividad turística.

b. Productos y Servicios:

1. Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.

2. Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.
3. Emisión de sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico.
4. Proyectos de ordenanzas en el área turística.
5. Licencias anuales de funcionamiento.

Área de Servicios Turísticos.

a. Misión.- Crear espacios personalizados de atención e información al turista nacional y extranjero, que permita generar confianza acerca de la calidad de los servicios turísticos.

b. Productos y Servicios:

1. Reportes de atención personalizada al turista.
2. Sistema Informático Turístico.
3. Estadística de los visitantes.
4. Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista.
5. Pagina web municipal turística.

2.6 GESTION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

a. Misión.- Programar, conducir, diseñar e implementar sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios municipales.

Responsable: Director de Gestión de Servicios Públicos

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, leyes y ordenanzas municipales referentes a mercados, cementerios y terminal terrestre.
2. Supervisar y coordinar la ejecución de diversas actividades que se desarrollan en los mercados y ferias de la ciudad.
3. Administrar y controlar el funcionamiento del Terminal Terrestre y sus instalaciones.
4. Formular el Plan Operativo Anual de su dependencia y controlar su ejecución.
5. Programar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de mercados, cementerios y terminal terrestre.
6. Efectuar los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios públicos y presentar proyecto de ordenanzas, reglamentos que regulen su actividad y su expansión.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.1.1 PROCURADURÍA SINDICA

a) MISIÓN

La Dirección Jurídica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, proporcionará Asesoría Jurídica eficiente, eficaz, efectiva y oportuna a las diferentes unidades administrativas, dentro de un marco de defensa de los intereses de la entidad, prestando atención y respecto a las necesidades de las ciudadanas y ciudadanos.

b) VISIÓN

Velar para que las acciones y actos de la Administración y Gestión Municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de **asesoría preventiva**, en el marco de respeto de los derechos de las ciudadanas y ciudadanos.

Responsable: Procurador Sindico

a) Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar en materia de su competencia
2. Ejercer la representación judicial conjuntamente con la alcaldesa o alcalde
3. Presentar periódicamente a la alcaldesa o alcalde, el informe de resultados de su gestión
4. Cumplir con las funciones encomendadas por el alcalde o alcaldesa de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

c) PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, está representado legalmente por el alcalde o alcaldesa que constituye la primera autoridad del ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y, la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, todo de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
2. Prevenir con la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal.
3. Asesoramiento permanente en materia Político – Administrativa; Procesal y Judicial; Civil; Penal; Laboral; y, en el ámbito del Derecho Ambiental.
4. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.
5. Dictámenes e informes legales.
6. Elaboración, registro y control de contratos y demás instrumentos legales.
7. Coordinación de actividades Jurídico – Legales con las Direcciones Departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
8. Estamos en una situación de constantes cambios e innovaciones en el campo jurídico que suscitan nuevos e imprevistos problemas. La adaptabilidad a estos cambios solamente se pueden afrontar con una mayor competencia en habilidades emocionales. Los nuevos retos exigen nuevos talentos.

3.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

a. Misión.- Ejecutar auditorias administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

Responsable: Auditoría Interna General

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;

3.1.1 PROCURADURÍA SINDICA

- a. **Misión.-** Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, sobre la base de la aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Procurador Síndico

a. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Asesorar en materia de su competencia;
2. Representar judicialmente a la Institución Municipal.
3. Presentar periódicamente a la Alcaldesa o alcalde, el informe de resultados de su gestión.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

c. **Productos y servicios:**

1. Demandas y juicios;
2. Patrocinio judicial y extrajudicial;
3. Asesoramiento legal;
4. Criterios y pronunciamientos legales;
5. Proyectos de Acuerdos, Resoluciones, Normas, Contratos y Convenios;
6. Impugnación/reconsideración y apelación a resoluciones del Concejo Municipal
7. Informe de representaciones judiciales a la municipalidad;
8. Marco jurídico cantonal (proyectos de ordenanzas);

3.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- a. **Misión.-** Ejecutar auditorias administrativas y financieras especiales; con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

Responsable: Auditoría Interna General

b. **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;

2. Asesoramiento en materia de su competencia;
3. Presentar periódicamente al alcalde alcaldesa, el informe de resultados de su gestión;
y,
4. Las demás que le asigne la autoridad competente.

c. Productos y Servicios:

1. Plan anual de control;
2. Informe de la ejecución del Plan Anual;
3. Auditorias Operacionales;
4. Auditorias de Gestión;
5. Exámenes especiales;
6. Informe de recomendaciones y sanciones; y,
7. Informes y pronunciamientos.

3.1.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

- a. Misión.-** Planificar, coordinar, asesorar, controlar y aplicar los Planes de Desarrollo Cantonal, políticas y normas orientadas al ordenamiento territorial a fin de poder disponer de una plataforma de planeamiento, seguimiento y control de las actuaciones para el desarrollo rural y urbano; además garantizar un óptimo mejoramiento de la calidad urbanística, arquitectónica y turística del Cantón.

Responsable: Director de Planificación.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y ejecutar el plan de ordenamiento territorial y las políticas públicas de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
2. Realizar y establecer la planificación territorial en cuanto a la zonificación de la ciudad para efectos del señalamiento técnico de construcciones y edificaciones, tomando en cuenta el régimen de uso del suelo y urbanístico para la construcción de fábricas, gasolineras y otras instalaciones de servicios, así como las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento.
3. Planificar, organizar, coordinar y controlar la buena marcha de la dirección y de las unidades a su cargo.
4. Elaborar en plan operativo anual de actividades de la Dirección en coordinación con las unidades en su cargo; y, controlar y evaluar su ejecución para proceder a la toma de decisiones oportunas.

5. Proporcionar el Plan Regulador Cantonal y mantenerlo actualizado, previendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
6. Realizar estudios, diseños y proyectos de ordenanzas, políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al ámbito arquitectónico, vivienda urbana, territorial y manejo de suelo.
7. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana.
8. Realizar diseños arquitectónicos TIPO, que se implementan como equipamiento comunal en los distintos barrios y parroquias del cantón.
9. Presentar informes periódicos de actividades y los que solicitare la alcaldía.
10. Revisar y aprobar planos arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias.
11. Emitir y legalizar los informes técnicos sobre estado de conservación de inmuebles públicos y privados, estado de seguridad estructural de edificaciones y obras de uso público, arrendamiento, venta directa y comodatos de propiedad municipal y con respecto a particulares siempre y cuando existan solicitudes judiciales.
12. Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación de espacio público (concesión de espacios publicitarios, urbanos y otros).
13. Emitir autorizaciones para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público y autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
14. Establecer estudios relativos al plan regulador e informes técnicos respecto de afectaciones.
15. Prestar asesoría técnica permanentemente al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón.
16. Informar técnicamente a las proposiciones sobre planificación urbana, formuladas a la municipalidad.
17. Definir y disponer una política de expropiación que permita avanzar en el cumplimiento de lo planificado en el Plan Regulador, en lo relacionado con la implementación de una estructura vial acorde a las necesidades de desarrollo de la ciudad.
18. Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito cantonal, urbano y zonal.
19. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo de planes de Desarrollo Territorial.

20. Analizar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos del suelo y zonificaciones, de acuerdo con lo que establece el Plan Regulador Municipal para la revisión periódica correspondiente.
21. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permitan a la aplicación de los planes y programas de vivienda con interés social y de las políticas de manejo del suelo.
22. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.1.3.1 Avalúos y Catastros.

a. Misión- Mantener actualizado el catastro urbano y rural de conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes, tendientes a mejorar la gestión municipal.

b. Productos.

1. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
2. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
3. Informes de visto bueno de hipotecas;
4. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
5. Catastro urbano y rural;
6. Catastro de bienes inmuebles municipales;
7. Catastro de contribución especial de mejoras y solares no edificados;
8. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales;
9. Reportes prediales urbanos y rurales;
10. Certificación de bienes raíces;
11. Certificación de avalúos;
12. Avalúos para la traslación de dominio;
13. Informe para expropiaciones.
14. Escrituración de terrenos Municipales.
15. Informe para cobro de excedente de áreas.
16. Formulario para contratos de arriendo.
17. Registro legal en libros.
18. Visto bueno línea de fábrica.
19. Clave catastral.
20. Catastro actualizado, controlado y depurado.
21. Valoración predial.
22. Emisión de catastro.
23. Proyectos de Ordenanzas

3.1.3.2 Ordenamiento Territorial.

a. **Misión.-** Implementar políticas municipales de Planificación Física Territorial a fin de poder disponer de una plataforma de planeamiento, seguimiento y control de las actuaciones para el desarrollo rural y urbano.

b. Productos.

1. Plan de Ordenamiento Territorial de las cabeceras urbanas de las parroquias.
2. Propuestas estructuradas bajo procesos de ordenamiento territorial.
3. Informe de las categorías ocupacionales de uso de suelo rural.
4. Actualización de las valoraciones productivas potenciales.
5. Seguimiento y control de los Planes de Desarrollo Cantonal dentro de su competencia.
6. Línea Base de Datos Rurales del cantón actualizada.

3.1.3.3 Control Urbano.

a. **Misión.** Velar que las construcciones de inmuebles se las realicen bajo normas técnicas cumpliendo las ordenanzas de regulación del uso de suelo.

b. Productos.

1. Control de uso de suelo y ocupación de vías.
2. Informes de inspección y control de los proyectos urbanos arquitectónicos.
3. Informes de citaciones y multas por construcciones sin permiso.
4. Estadística de las construcciones en el cantón Francisco de Orellana.
5. Informes de control de las edificaciones en el cantón Francisco de Orellana.
6. Acciones administrativas.
7. Permisos de construcción aprobados.

3.1.3.4 Diseño.

a. **Misión.-** Desarrollar eficientemente los diseños arquitectónicos y los estudios topográficos bases para la ejecución de obras que permiten el embellecimiento de la ciudad y el bienestar colectivo.

b. Productos.

1. Informes de revisión de las líneas de fábrica en concordancia con las escrituras.
2. Líneas de fábrica aprobadas.
3. Proyectos de desarrollo urbano y arquitectónico.

4. Informes periódicos con datos estadísticos comparativos del trabajo departamental.
5. Coordinar con avalúos y catastros para la actualización de planos urbanos.
6. Informes de revisión y aprobación de planos.
7. Informes del cumplimiento del plan regulador.

3.1.3.5 Tránsito y Transporte Público

a. Misión.- Regular en la jurisdicción Cantonal el servicio de tránsito y transporte terrestre fundamentado en la ley, ordenanzas, la prevención, investigación técnica generando una cultura de orden y seguridad sobre las vías urbanas, entendido éste como una actividad encaminada a garantizar la movilización de personas o cosas por medio de vehículos apropiados a cada una de las infraestructuras del sector, en condiciones de libertad de acceso, calidad y seguridad de los usuarios.

b. Productos.

1. Estudiar y planificar el sistema de tránsito y transporte terrestre.
2. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
3. Establecer el servicio básico de transporte público accesible a todos los usuarios.
4. Regular las tarifas del servicio de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
5. Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
6. Definir las rutas y horarios para la prestación del servicio.
7. Imponer sanciones por infracción a las normas de tránsito.
8. Regular la ocupación de las vías y del espacio público.
9. Recaudar los ingresos rentísticos que se generen por la prestación del servicio a favor del municipio y por los impuestos de circulación y demás ingresos por servicios adicionales, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes, teniendo en cuenta la categoría de la inspección.
10. Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte masivo.
11. Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de señalización en las vías públicas.

3.1.4 COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD

a. Misión.- Generar ámbitos de comunicación y difundir de manera ágil y oportuna la gestión Municipal, a través de la relación directa y armónica con los medios de comunicación, para fomentar la participación ciudadana y fortalecer la imagen Municipal.

b. Productos y servicios:

1. Plan estratégico de comunicación externa;
2. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
3. Cartelera informativa Municipal;
4. Informe de ruedas de prensa y entrevistas;
5. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, memorias y afiches;
6. Material impreso, audio, video, multimedia y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal;
7. Protocolo municipal y relaciones públicas;
8. Plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente;
9. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo de servicio al cliente;
10. Estadísticas de satisfacción del cliente;
11. Plantillas de encuestas de servicio al cliente;
12. Manual de servicio al cliente.
13. Actualización de la página web.

3.1.5 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO

- a. Misión.-** Impulsar el desarrollo de la comunidad preocupándose de la formulación y mantenimiento en el tiempo de la estrategia municipal, así como de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del cantón, promoviendo la participación social e intercultural y equitativa de la ciudadanía, debiendo evaluar de manera permanente el cumplimiento del plan de desarrollo; además asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad en todas las materias relacionadas a la Planificación, en concordancia con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, los planes y programas del nivel central y regional y garantizando el crecimiento y uso ordenado del territorio.

Responsable: Director de Participación y Desarrollo.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico Municipal;
2. Dirigir la formulación y la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
3. Coordinar con Gestión Financiera la elaboración de los planes operativos anuales presupuestados;

4. Implementar un sistema de participación ciudadana y rendición de cuentas para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.1.5.1 Participación ciudadana.

a. Misión.- Implementar estrategias de participación ciudadana cantonal para contribuir juntos al desarrollo planificado del cantón.

b. Productos y Servicios:

1. Plan operativo anual consolidado, consensuado y presupuestado;
2. Informes técnicos de viabilidad de convenios y obras;
3. Programas para el fortalecimiento de la organización barrial y parroquial.
4. Información estadística demográfica, organizaciones sociales urbanas y rurales con enfoque étnico.
5. Informe de rendición de cuentas.
6. Veedurías ciudadanas conformadas.
7. Reglamento de procesos de presupuesto participativo.
8. Propuesta del presupuesto participativo anual.
9. Informes técnicos de cumplimiento de los presupuestos participativos.

3.1.5.3 Desarrollo Estratégico Cantonal.

a. Misión.- Proporcionar insumos y herramientas para la implementación de la Planificación estratégica cantonal para contribuir al establecimiento de indicadores de gestión e información estadística demográfica de la cobertura de los servicios básicos e infraestructura que permita determinar las estrategias de desarrollo a implementar para el cumplimiento de la planificación estratégica.

b. Productos y Servicios:

1. Plan estratégico cantonal.
2. Plan estratégico municipal.
3. Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos;
4. Asesoría a las entidades territoriales y organizaciones sociales.
5. Indicadores de gestión.
6. Informe del cumplimiento del Plan Estratégico.

3.1.6 COOPERACION INTERNACIONAL Y PROYECTOS.

a. Misión.- Coordinar con los diferentes departamentos municipales para la formulación de los proyectos municipales de desarrollo en los términos y formatos establecidos por los organismos financiadores y asesorar para la consecución de fondos de la cooperación internacional.

Responsable: Director de Cooperación Internacional y Proyectos.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y coordinar la formulación de los proyectos municipales.
2. Asesorar para la consecución de fondos de la cooperación internacional.
3. Presentación de propuestas en busca de financiamiento de recursos no reembolsables de la cooperación internacional.
4. Identificar, gestionar y generar un inventario actualizado de la oferta de la Cooperación Internacional no-reembolsable;
5. Elaborar y actualizar permanentemente el registro de la Cooperación Técnica Internacional;
6. Actualizar y dar seguimiento a los registros de convenios de cooperación técnica internacional;
7. Crear un equipo interinstitucional y fortalecer las capacidades institucionales;
8. Facilitar el proceso de identificación de demanda calificada a través de instrumentos que simplifiquen la preparación de propuestas concretas para financiamiento no reembolsable de la cooperación internacional;
9. Realizar el seguimiento a los proyectos ejecutados con recursos no reembolsables de cooperación internacional;
10. Organizar el inicio y transferir la implementación de los proyectos de desarrollo y realizar el monitoreo y evaluación de los proyectos de desarrollo que tengan financiamiento a fin de lograr coherencia entre la propuesta y su ejecución.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

c. Productos y Servicios:

1. Proyectos formulados.
2. Planes, programas y proyectos para la captación de recursos financieros nacionales e internacionales;
3. Banco de información de posibles cooperantes;

4. Informe de asistencia técnica sobre formulación y evaluación de proyectos;
5. Plan para la negociación de cooperación financiera no reembolsable.
6. Informe de evolución y seguimiento de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional no reembolsable.

3.1. 7. GESTIÓN DE RIESGOS.

- a. **Misión.-** Garantizar un nivel de seguridad con herramientas técnicas de planificación para el aseguramiento del buen vivir entre las poblaciones y la naturaleza, tomando en consideración las labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables, sea esta por un efecto natural y/o antrópica en la zona urbana y rural del cantón.

Responsable: Director de Gestión de Riesgos.

b. Atribuciones y Responsabilidades

1. Proporcionar asesoramiento técnico, administrativo y operativo a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo.
2. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
3. Análisis y mapeo de riesgos, que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal.
4. Incorporación de la Gestión de Riesgos en la planificación, debe estar presente en los procesos de toma de decisiones.
5. Promover la actualización, generación y aplicación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos, así como su aplicación y monitoreo en todas las actividades de servicios públicos, obras públicas, higiene, salubridad, ambiente, planificación, régimen constructivo público y privado, frontera agrícola, ordenamiento territorial, etc.
6. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción.
7. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo a nivel municipal.
8. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos;
9. Planificación estratégica ante riesgos y desastres, diseño de Planes, Programas y Proyectos de Prevención y Mitigación;
10. Planes de Emergencia y contingencia por eventos para instituciones y comunidades.

11. Crear un sistema de información Georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
12. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes, programas y proyectos elaborados.
13. Planes de ordenamiento territorial que se elaboren a partir de la zonificación y microzonificación participativa del territorio, aportarán los elementos básicos para elaborar una estrategia necesaria para normar el uso de los espacios físicos y disminuir en el futuro los riesgos existentes.
14. Coordinar Intrainstitucional, Interinstitucional y Sectorial con organizaciones nacionales gubernamentales, seccionales, organismos no gubernamentales, agencias de cooperación, comunitarias, en el nivel local, a fin de racionalizar el uso de recursos y potenciar las diferentes intervenciones.
15. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
16. Promover la conformación y fortalecimiento de Comités de Operaciones de Emergencia COE's Cantonal y Parroquiales;
17. Promover el mejoramiento de infraestructura y equipamiento para organismos de prevención y respuesta a eventos adversos;
18. Llevar un sistema de información integral de las acciones efectuadas dentro del proceso de Gestión de Riesgos a nivel cantonal;
19. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional y comunitaria que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad;
20. Fortalecer con diferentes comunidades estructuras organizativas para la activa participación e involucramiento en todas las actividades de los proyectos, debiendo 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;
21. Tratar de potenciar las fortalezas comunitarias, aprovechar las oportunidades, neutralizar las amenazas y disminuir las vulnerabilidades;
22. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado y autogestionario de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo;
23. Realizar planes de contingencia institucional de su competencia;
24. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

b. Productos y Servicios:

1. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón.

2. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades.
3. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales.
4. Planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza.
5. Planes de capacitación en escuelas, colegios e instituciones.
6. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa.
7. Informes de inspecciones técnicas.
8. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
9. Presupuestos de obras.

3.2 DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

- a. **Misión.-** Gestionar y administrar eficazmente los bienes de propiedad municipal con la finalidad de que se facilite el accionar de los procesos municipales para cumplir con la misión y objetivos municipales.

Responsable: Director Administrativo

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Liderar y responsabilizarse de la gestión administrativa;
2. Realizar gestiones administrativas a nivel interno y externo, para la generación de bienes y prestación de servicios con eficiencia y eficacia;
3. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la unidad;
4. Analizar y aprobar los informes de gestión y prestación de servicios administrativos;
5. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
6. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
7. Solicitar gastos en la cuantía que lo determine las normas internas, exclusivamente en adquisición de bienes y prestación de servicios;
8. Analizar y aprobar los planes de gestión administrativa municipal; y,
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2.1.1 Servicios Generales y Archivo:

a. Misión.- Brindar eficazmente los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades institucionales y administrar bajo los principios de eficiencia y eficacia la documentación y archivo de la municipalidad.

b. Productos y Servicios:

1. Plan de adquisición de bienes, suministros y materiales de consumo;
2. Planes de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles formulados;
3. Informe para el pago de servicios básicos.
4. Actas de baja de bienes muebles;
5. Informe de contratación de vehículos.
6. Informe de órdenes de trabajo.
7. Plan de contingencia para velar por la seguridad, conservación y reserva del archivo general.
8. Plan de control, clasificación y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización.
9. Actas de entrega - recepción de la documentación que ingresa y sale del archivo.

3.2.1.2 Sistemas y Servicios Informáticos.

a. Misión.- Formular, ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos, con el fin de proveer tecnologías de comunicación e información, que permitan optimizar la gestión municipal, atención al cliente y toma de decisiones; garantizando la seguridad de la información.

b. Productos y servicios:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
4. Informe de ejecución de SOFTWARE y HARDWARE; y,
5. Página web Municipal.
6. Actualización de la información de la página web.

7. 3.2.1.3 Bodega General.

a. Misión.- Atender de manera eficiente y eficaz el despacho de materiales y más bienes municipales que se requiere para el cumplimiento de las actividades municipales.

b. Productos y Servicios:

1. Inventario de bienes de uso y consumo corriente;
2. Informe de ingreso y egreso de bienes de uso y consumo corriente;
3. Inventario de activos fijos;
4. Informe de ingresos y egresos de activos fijos;
5. Informe de administración de bodega;
6. Actas de entrega recepción;
7. Actas de bajas de activos fijos;

3.2.1.4 Compras públicas.

a. Misión.- Ejecutar los procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos de consultoría de conformidad con la normativa legal vigente, a fin de satisfacer los requerimientos de la ciudadanía y la institución.

b. Productos y Servicios:

1. Elaborar el Plan Anual de Contratación de la institución Municipal.
2. Informe del ingreso del presupuesto anual al portal de compras públicas.
3. Informe del cumplimiento de la distribución del presupuesto.
4. Reportes del manejo del portal de compras públicas.
5. Actas de adjudicación de la adquisición de bienes y servicios.
6. Brindar asesoría técnica y legal en materia de contratación pública.
7. Almacenar adecuadamente el archivo de información física y digital de la Unidad de cada uno de los procesos de contratación pública.
8. Elaborar los respectivos indicadores de gestión para evaluar el desempeño de la unidad.

3.2.2 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

a. Misión.- Planificar estratégicamente el desarrollo del talento humano capacitando para una administración técnica y profesional, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, administrando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos tendientes a lograr el desarrollo institucional y de las servidoras y servidores públicos de la Municipalidad.

Responsable: Director del Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar técnicamente el Sistema de Administración del Talento Humano;
2. Asesorar oportunamente al personal sobre los derechos y obligaciones sobre el tema laboral;
3. Dirigir la ejecución del Plan de evaluación del desempeño;
4. Orientar y Coordinar la Formulación y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Talento Humano;
5. Dirigir los programas de bienestar social y recreación del personal, procurando mejorar la calidad de vida de las personas y sus familias;
6. Supervisar las unidades de seguridad industrial u otras de asistencia social.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2.2.1 Administración de personal.

a. Misión.-Administrar y garantizar el desarrollo integral del talento humano, considerado como factor clave del éxito de la Municipalidad para la generación de bienes y prestación de servicios.

b. Productos y Servicios:

1. Manual de clasificación y valoración de puestos Municipales;
2. Plan de capacitación focalizado por áreas y necesidades, formulado y ejecutado;
3. Informe de necesidades para contratación de personal;
4. Informe de supresión de puestos;
5. Informe para aplicación de sanciones disciplinarias;
6. Informe para la aplicación de sumarios administrativos;
7. Informe de control y asistencia de personal;
8. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
9. Informe de movimientos de personal;
10. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
11. Plan de selección y reclutamiento de personal, formulado y ejecutado;
12. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
13. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas;
14. Estructura ocupacional de puestos;
15. Proyecto de Reglamento o Estatuto Orgánico Municipal, consensuado;
16. Reglamento interno de administración de personal, formulado;
17. Proyecto de fortalecimiento Municipal, formulado y ejecutado;

18. Distributivos del personal;
19. Informes de ejecución de los planes; y,

3.2.2 .2 Bienestar social

a. Misión.- Garantizar el bienestar integral del personal municipal y su familia, considerado como factor clave del éxito de la municipalidad, para la generación de bienes y prestación de servicios.

b. Productos y Servicios:

1. Plan de Bienestar Social, formulado y ejecutado.
2. Estudio del clima organizacional, seguridad e higiene en el trabajo.
3. Informes del personal.

3.2.2 .3 Nómina y Roles.

a. Misión.- Brindar un servicio oportuno y comprensible que garantice calidad y calidez para el cliente.

b. Productos y Servicios:

1. Cálculos para pagos de salarios, remuneraciones y dietas
2. Cálculos para pagos de plantillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Análisis y cálculos para pagos de viáticos, subsistencias y alimentación.
4. Cálculos para pago de subrogaciones.
5. Registro de ingresos y salidas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

3.2.2.4 Monitoreo y Evaluación.

a. Misión.- Garantizar una administración pública eficiente y eficaz, cumpliendo los objetivos, planes e indicadores de gestión permitiendo prestar un mejor servicio a la comunidad.

b. Productos y servicios:

1. Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos Municipales;
2. Plan de evaluación del desempeño, formulado y ejecutado;
3. Plan de incentivos y estímulos;
4. Informes de ejecución de planes.
5. Informes de monitoreo, seguimiento y ejecución de los planes
6. Informe del cumplimiento de los planes operativos e indicadores de gestión.

3.2.2.5 Dispensario médico.

a. **Misión.-** Garantizar al personal municipal una atención médica y odontológica permanente y de calidad, que permita al trabajador una estabilidad en su salud y emocional reflejado en el buen servicio a la comunidad.

b. Productos y servicios:

1. Reportes consolidados de atención médica y odontológica.
2. Plan de salud del personal municipal.
3. Plan de prevención de enfermedades.
4. Exámenes preocupacionales y seguimientos.

3.2.2.6 Seguridad e Higiene Laboral.

a. **Misión.-** Planificar, diseñar, controlar, mantener y administrar los sistemas de contingencias de riesgos del trabajo, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas mediante una gestión eficiente y responsable al desarrollo de una cultura ocupacional que permita el mejoramiento de las condiciones de trabajo y salud de talento humano del municipio.

b. Productos y servicios:

1. Plan de Contingencia.
2. Matriz de Riesgos laborales.
3. Plan de capacitación y asesoramiento.
5. Reglamento de seguridad y salud ocupacional.
6. Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
7. Reporte de Incidentes Laborales.

3.2.3 GESTIÓN FINANCIERA

a. **Misión.-** Administrar los recursos económicos del Municipio con transparencia y efectividad, así como generar planes para el autofinanciamiento y el buen manejo de tales recursos.

Responsable: Director Financiero

b. Atribuciones y Responsabilidades:

1. Establecer políticas y directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales;
2. Liderar y responsabilizarse de la gestión financiera;
3. Gestionar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales;
4. Realizar gestiones financieras a nivel interno y externo, conducentes a mejorar la eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de bienes y servicios;
5. Cumplir y hacer cumplir con las normas reglamentarias y sus atribuciones relacionadas con el accionar de la gestión financiera;
6. Autorizar los pagos;
7. Analizar y aprobar los informes de gestión financiera;
8. Analizar y aprobar los Estados Financieros de la Municipalidad;
9. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión financiera municipal;
10. Analizar y aprobar los planes de gestión financiera municipal;
11. Gestionar la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto Municipal.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2.3.1 Presupuesto.

a. Misión.- Planificar anualmente los ingresos y gastos de la entidad municipal y realizar oportunamente los compromisos presupuestarios para garantizar la efectividad de los procesos de contratación y de pago.

b. Productos y Servicios:

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Informe de ejecución presupuestaria;
4. Certificaciones presupuestarias;
5. Cédulas presupuestarias;
6. Programa Anual de Caja;
7. Programa Periódico de Caja;
8. Informe de Control Previo al compromiso
9. Liquidaciones presupuestarias.

3.2.3.2 Contabilidad

a. Misión.- Realizar el registro de todas las transacciones contables que se realice en la Institución Municipal para generar estados financieros oportunos que sirvan para la toma de decisiones.

b. Productos y Servicios:

1. Registros contables;
2. Estados financieros y notas aclaratorias;
3. Conciliaciones Bancarias;
4. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
5. Registro de Inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
6. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
7. Registro de Roles de Pago;
8. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar;
9. Registro de baja de bienes muebles.

3.2.3.3 Tesorería

a. Misión.- Garantizar las transferencias y pagos de manera oportuna, brindando un servicio eficiente y de calidad.

b. Productos y Servicios:

1. Informes de garantías y valores;
2. Informe del flujo de caja;
3. Informes de pagos a terceros;
4. Informes de transferencias realizadas;
5. Informes de recaudaciones;
6. Informes de administración de especies valoradas;
7. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
8. Informe de Control Previo al pago;
9. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta;
10. Registros contables de los ingresos;
11. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
12. Plan periódico de caja;
13. Plan periódico anual de caja; y,
14. Tránsferencias.

3.2.3.4 Rentas.

a. Misión.- Garantizar los ingresos propios de la municipalidad de manera eficiente y oportuna.

b. Productos y Servicios:

1. Títulos a los activos totales;
2. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados;
3. Ordenes para la emisión de especies valoradas;
4. Informe de cálculo para cobro de alcabalas urbano-rural;
5. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra – venta de inmuebles urbanos;
6. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico y urbano;
7. Títulos por venta de medidores de agua, conexiones y reconexiones;
8. Títulos de tasas de agua potable y alcantarillado;
9. Títulos de impuesto al rodaje;
10. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
11. Patentes por actividades económicas;
12. Reportes prediales urbanos y rurales;
13. Certificación de bienes raíces;

3.2.3.5 Recaudación.

a. Misión. Lograr el pago oportuno de los tributos, por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación.

b. Productos y Servicios.

1. Operaciones de recaudación, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
2. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
3. Depósito de los recursos financieros recaudados en el día en condiciones de seguridad.
4. Estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
5. Informes al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
6. Registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo
7. Arqueos sorpresivos a las cajas.
8. Mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente

coberturados.

3.2.4 SECRETARÍA GENERAL

- a. Misión.-** Analizar la documentación recibida en la Municipalidad, a fin de establecer la competencia de la misma, encaminar los requerimientos, además de dar fe de los actos de la municipalidad a fin de que éstos se ajusten a los principios legales correspondientes.

Responsable: Directora de Secretaría General.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y supervisar el manejo de la información con el resto de las dependencias de la municipalidad, procurando que su utilización se adecúe a las políticas internas;
2. Custodiar y manejar la documentación y archivo a fin de que la información sea manejada con acuciosidad y responsabilidad;
3. Despachar la documentación suscrita por la Alcaldesa o Alcalde, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;
4. Dar fe de los actos administrativos de la municipalidad a fin de que éstos se ajusten a la legalidad.
5. Suscripción de actas y resoluciones de Concejo.

c. Productos y servicios:

1. Informe de recepción y despacho de correspondencia interna y externa;
2. Informe de administración del sistemas de archivo;
3. Informe de administración del sistema de correspondencia;
4. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
5. Informe del archivo a través de medios magnéticos;
6. Documentación certificada;
7. Informe de atención a clientes internos y externos.
8. Actas y resoluciones de Concejo

3.2.5 GESTIÓN DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA.

- a. Misión.-** Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas jurídicas municipales, mediante la correcta administración de justicia, en procura de la paz y bienestar de la comunidad; cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones de las autoridades municipales en lo concerniente a seguridad ciudadana,

control de contribuyentes, higiene, medio ambiente, vía pública, salubridad, abastos, ornato, obras públicas, uso de espacios y bienes de propiedad municipal, con efectividad para el logro de los objetivos municipales.

Responsable: Director de Justicia, Policía y Vigilancia.

b.- Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales;
2. Cuidar de que se cumplan y hacer cumplir las disposiciones sobre higiene, salubridad; obras públicas y uso de vías y lugares públicos;
3. Autorizar y controlar la realización de juegos y espectáculos públicos permitidos por la Ley, impedir los que están prohibidos y reprimir y sancionar administrativamente en los casos de infracción;
4. Mantener, garantizar y ejercer el control de la exactitud de las pesas y medidas; y la calidad de los productos que se expenden en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
5. Reglamentar, previa aprobación del concejo, el funcionamiento de ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio y supervigilar que las disposiciones sobre el particular tengan cumplida ejecución;
6. Controlar la propaganda que se haga por avisos comerciales, carteles y demás medios y perseguir la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas mediante el empleo de altavoces;
7. Aplicar las sanciones administrativas previstas en la Ley, las que serán impuesta por los Comisarios, siguiendo el procedimiento establecido en la normativa nacional o local;
8. Poner a los infractores a órdenes de los Comisarios;
9. Investigar y esclarecer las infracciones en materias municipales perpetradas en el cantón;
10. Colaborar con la Policía Nacional y obtener la cooperación de ésta para que las respectivas tareas se cumplan eficazmente;
11. Regular y controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres para el consumo público, así como el funcionamiento y condiciones sanitarias de los establecimientos y locales destinados a procesarlos o expendierlos;
12. Ejercer el control de la venta en espacios y vías públicas de toda obra artística, literaria, musical o científica en cualquier formato, producidas, reproducidas o distribuidas que se encuentren protegidas por la Ley de Propiedad Intelectual.
13. Aplicar las políticas locales dispuestas por las autoridades superiores relacionadas con la seguridad y protección ciudadana;

14. Clausurar de acuerdo la Ley, los establecimientos comerciales que contravengan a las ordenanzas municipales;
15. Realizar la desocupación y entrega de inmuebles que la municipalidad tenga en arrendamiento, cuando los contratos se hubieren cumplido o se requieran para realización de obras o servicios públicos;
16. Disponer los operativos de apoyo al control que realicen las diversas unidades municipales, cuando sea solicitado;
17. Mantener la disciplina del personal a su cargo, e informar a la Dirección de Talento Humano todo lo relacionado con la aplicación del Reglamento Interno del Talento Humano;
18. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de los organismos relacionados la materia de seguridad;
19. Formulara y ejecutara políticas locales, planos y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
20. Todas aquellas contenidas en las leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones de las autoridades competentes.
21. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

3.2.5.1 Comisaria Municipal

a. Misión.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y normativa legal.

b. Productos y Servicios

1. Plan Operativo Anual;
2. Informe de incumplimiento a las ordenanzas municipales;
3. Libro de registro de contravenciones;
4. Informe para el cobro de multas por contravenciones;
5. Acciones administrativas por incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales;
6. Informe para el cobro de tasas de ocupación de la vía pública;
7. Informes de derrocamientos a construcciones ilegales;
8. Informe de las mediaciones de conflictos de comerciantes;
9. Informe de adjudicación de puestos en ferias;
10. Informe de la prestación de los servicios brindados en seguridad ciudadana urbana y rural;
11. Informe y seguimiento de los operativos conjuntos con las instituciones encargadas de velar por la seguridad y orden del cantón;

12. Informe de apoyo de los operativos conjuntos con las brigadas barriales;

3.2.5.2 Policía Municipal.

a. Misión.- Guiar el comportamiento ciudadano apoyando a la seguridad ciudadana y controlando el espacio público en todas las áreas, basándose en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanzas, Reglamentos, Normas y resoluciones emanadas por el Concejo Municipal del Cantón Francisco de Orellana, con el afán de proporcionar un servicio de calidad a la comunidad, para integrarla en el cuidado de la ciudad.

b. Productos y Servicios:

1. Informe de control del espacio público.
2. Informes de control de la contaminación ambiental
3. Informe de seguridad inmediata según el manejo Protección de Personalidades Importantes (PPI)
4. Informe de Seguridad Ciudadana.
5. Informes del incumplimiento de las ordenanzas municipales.

3.2.5.3 Vigilancia y Seguridad

a.- Misión.- Crear un ambiente de seguridad a las autoridades, servidores y servidoras municipales, así como del buen estado de los bienes públicos, previniendo y combatiendo actos delictivos, controlando el uso de las vías públicas.

b.- Productos y Servicios:

1. Informe sobre el movimiento de bienes muebles que entran y salen de las instalaciones municipales.
2. Planes de contingencia de seguridad de bienes muebles municipales.
3. Hojas de Rutas de custodia de valores.
4. Plan de Control de los bienes muebles municipales.
5. Informe de Control de ingreso y salida de personas de las instalaciones municipales.

3.2.6 FISCALIZACIÓN.

Responsable: Jefe de Fiscalización.

a. Misión.- Supervisar y vigilar el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas de los contratos, según la naturaleza de ellos, así como en obra por administración directa y

convenios, de acuerdo a sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables en sus respectivas etapas; en representación de la Entidad Contratante.

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública.
2. Vigilar que de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
3. Identificar y resolver oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.
4. Mantener informado al Director del Departamento sobre los avances de obras por administración directa, por convenios o por contratos.
5. Coordinar y revisar las actas de entrega-recepción de las obras ejecutadas por la municipalidad.
6. Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de culminación, plazos, observaciones, etc.
7. Conseguir que las autoridades y dependencias municipales, se mantengan oportunamente informadas del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
8. Llevar el Libro de obras.
9. Cumplir con las normas de control, ordenanzas, reglamentos, disposiciones administrativas sobre obras públicas y construcciones.
10. Informar la comprobación de medidas, cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
11. Informar a la Dirección Financiera y Tesorería, sobre la recepción de obras para la devolución o ejecución de garantías.
12. Firmar y remitir las actas de entrega recepción provisional y definitiva de contratos al Director del Departamento correspondiente.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

c. Productos y Servicios:

1. Plan de fiscalización.
2. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
3. Informes de comprobación de medidas, cantidades ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
4. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.

5. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
6. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
7. Planillas de pago revisadas y aprobadas.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: A partir de la aprobación de la presente ordenanza, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Reglamento Orgánico, ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda: Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Reglamento lo establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

Tercera: Todo lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

Cuarta: El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

Quinta: Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

Segunda: Para la implementación y funcionamiento del presente Reglamento Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2012 el correspondiente financiamiento,

observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** la presente Ordenanza para que entre en vigencia las disposiciones que ésta contiene.



Anita Rivas Parraga

ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede, Anita Rivas Parraga, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en la fecha señalada.

Lo certifico.-



Bella Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL

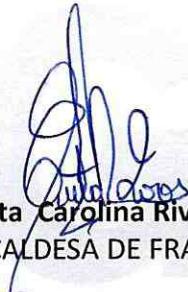


que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

Tercera: En el plazo de sesenta días desde la aprobación del presente Reglamento, deberá unificarse las Direcciones de Turismo y Desarrollo Sustentable (UMDS), que formaran la nueva Dirección de Desarrollo Económico y Productivo, considerándose a Gestión Turística como Subdirección.

Cuarta: La presente Ordenanza del Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte del Concejo Municipal y sanción por parte de la Alcaldesa, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y Dominio Web de la Institución.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los veinte días del mes de septiembre del 2011.



Anita Carolina Rivas Párraga
ALCALDESA DE FRANCISCO DE ORELLANA



Bella Zambrano C.
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- En legal forma Certifica que, la Ordenanza que antecede fue conocida, discutida y aprobada, en primer y segundo debate en Sesiones Ordinarias del 06 y 20 de septiembre del 2011, respectivamente.

Lo certifico:



Bella Zambrano Cevallos
SECRETARIA GENERAL



GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA
SECRETARIA GENERAL

ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.- Francisco de Orellana, a los veinte y tres días del mes de septiembre del año 2011, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), habiéndose