

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No.701-ALC-GADMFO-2024

**REFORMA AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA**

**TNLGA. SHIRMA CONSUELO CORTÉS SANMIGUEL
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL
FRANCISCO DE ORELLANA**

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que, es deber de los poderes públicos motivar en debida forma las resoluciones y actos administrativos.

Que, la Constitución de la República del Ecuador (CRE), en el artículo 225, señala: *“El sector público comprende: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”*.

Que, la CRE en su artículo 226 señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.

Que, el artículo 227 del texto constitucional, señala *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*.

Que, la CRE en el artículo 240, ordena: *“... Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”*. Mientras el artículo 253 ibídem, establece que la alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa.



Que, el artículo 5 del COOTAD, establece: *“La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional”.*

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, en el artículo 9 establece: *“Facultad ejecutiva. - La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”.*

Que, el COOTAD en el artículo 59, señala: *“Alcalde o alcaldesa. - El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral”.*

Que, el artículo 60 del COOTAD, ordena: *“Atribuciones del alcalde o alcaldesa. - Le corresponde al alcalde o alcaldesa: a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; (...); l) Designar a sus representantes*



institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;”.

Que, el Código Orgánico Administrativo, en el artículo 100, establece: *“En la motivación del acto administrativo se observará: 1. El señalamiento de la norma jurídica o principios jurídicos aplicables y la determinación de su alcance. 2. La calificación de los hechos relevantes para la adopción de la decisión, sobre la base de la evidencia que conste en el expediente administrativo. 3. La explicación de la pertinencia del régimen jurídico invocado en relación con los hechos determinados. Se puede hacer remisión a otros documentos, siempre que la referencia se incorpore al texto del acto administrativo y conste en el expediente al que haya tenido acceso la persona interesada. Si la decisión que contiene el acto administrativo no se deriva del procedimiento o no se desprende lógicamente de los fundamentos expuestos, se entenderá que no ha sido motivado”.*

Que, mediante informe técnico Nro. GADMFO-DTH-2024-0265 suscrito el 17 de octubre del 2024 por la Mgs. Soledad García, en calidad de Directora de Talento Humano del GADMFO, concluye y recomienda: *“En cumplimiento a la normativa legal vigente y a la disposición de la autoridad nominadora, sírvase encontrar el presente informe sobre el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, mismo que refleja las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de todas las Direcciones y Jefaturas de la municipalidad.5.-RECOMENDACIONES. A la Autoridad Nominadora, disponer la conformación del Comité de Gestión de Calidad, conforme lo establece el art. 138) del Reglamento General a la LOSEP); en a fin de que revise el proyecto del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMFO y emita su respectivo informe a esta Dirección para el proceso correspondiente. • Una vez obtenido la aprobación del Comité de Gestión de Calidad, remitir a Concejo Municipal para conocimiento, de conformidad con el art. 57) literal f) del*



COOTAD, que describe: "Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.";

Que, mediante MEMORANDO NO. GADMFO-DTH-SG-2024-2857 de fecha 17 de octubre del 2024, suscrito por la Mgs. Soledad García se manifiesta y solicita: *"adjunto el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, contemplado en 88 páginas.";*

Que, mediante Informe Técnico No. GADMFO-DTH-SG-2024-097, de fecha 08 de marzo de 2024, la Dirección de Talento Humano comunica que es de carácter prioritario reformar los instrumentos técnicos de talento humano, tanto el reglamento orgánico de gestión organizacional por procesos y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos;

Que, mediante Informe Técnico No. GADMFO-DTH-2024-0265, de fecha 21 de agosto de 2024, la Dirección de Talento Humano presenta a la Alcaldía de esta municipalidad, el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMFO.

Que, con MEMORANDO No-GADMFO-SCCS-4629, de fecha 14 de octubre de 2024, la Tgla. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, aprueba el Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMFO y autoriza su presentación al pleno del Concejo Municipal.

Que, de conformidad con el contenido del artículo 124 del Código Orgánico Administrativo, los Informes, memorandos y oficios identificados en los considerandos anteriores, reúnen lo señalado en la disposición legal invocada, esto es: 1. La determinación sucinta del asunto que se trate. 2. El fundamento. 3. Los anexos necesarios. Los dictámenes contendrán, además, de forma inequívoca, la conclusión, pronunciamiento o recomendación;



Que, los servidores públicos que emiten los informes técnicos para formar la voluntad de la autoridad, son responsables administrativa, civil y penalmente en sus actuaciones, considerando que su comportamiento es bajo el principio de buena fe que señala el artículo 17 del Código Orgánico Administrativo; y,

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, en sesión extraordinaria efectuada el día viernes dieciocho de octubre del 2024 el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, en uso de la potestad de autonomía, observando el procedimiento administrativo y las normas legales vigentes, a través del órgano competentes como es la alcaldía, tiene la competencia privativa como primera autoridad del ejecutivo de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; y,

En uso de las atribuciones establecidas en los artículos 60 literales i), o) y l) y 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD.

RESUELVE:

Expedir la resolución reformativa al “Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana”, mismo que se denominará **“ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO**



AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA”

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1 Estructura Organizacional 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.

Artículo 2 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. - Los procesos agregadores valores, y habilitantes de asesoría y apoyo, 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 institucional.

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

Los Procesos Agregadores de Valor (Sustantivos), implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios para satisfacer las necesidades de la ciudadanía y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

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



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

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

TITULO II

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

Artículo 3 Puestos Directivos. - Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde/sa, Procurador Síndico, Secretario General, y Directores Municipales.

Artículo 4 Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este comité estará conformado por el/la Alcalde/sa o su delegado, quien lo presidirá; el/la Director/a de Planificación Institucional, los Directores Municipales de la Unidades Administrativas del GADMFO; y el/la Director/a de Talento Humano.

Artículo 5 Atribuciones del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional. - son atribuciones del comité las siguientes:



- 1) Cumplir con la planificación y objetivos institucionales para la administración por procesos;
- 2) Dirigir la mejora continua de los procesos y los servicios institucionales;
- 3) Sugerir las directrices, priorización, selección y asignación de recursos en proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional, presentados por los responsables de las unidades administrativas;
- 4) Llevar a cabo revisiones del estado, problemas y resultados de los proyectos de los programas de mejoramiento de la gestión institucional;
- 5) Supervisar los resultados del control y aseguramiento de la calidad de los procesos institucionales;
- 6) Asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con los ciudadanos y su satisfacción;
- 7) Sugerir los cambios necesarios dentro de la institución relativos a sus servicios y procesos;
- 8) Revisiones periódicas de los resultados de los indicadores de la administración de procesos;
- 9) Asegurar juntamente con el presidente/a para la Gestión de Calidad, la definición de una estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que otorga la institución. La estrategia deberá definir el portafolio de servicios, el catálogo de servicios, los macroprocesos asociados al servicio, así como las herramientas necesarias para la prestación del servicio. Se identificarán los servicios críticos para la ciudadanía, así como las prioridades para la asignación de los recursos e inversión;
- 10) Nombrar a un Secretario/a del Comité; y,
- 11) Todas las demás que les sea delegadas por la máxima autoridad o por entes regulares.
- 12) No obstante, de las atribuciones del comité, todos los acuerdos a los que se lleguen en las sesiones serán remitidos a la máxima autoridad institucional para su análisis y aprobación.

Artículo. 6 De Las Convocatorias.- Es atribución del/a Secretario/a del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, previo el cumplimiento de las formalidades establecidas en esta norma y por disposición del Presidente/a, convocará a reuniones



ordinarias o extraordinarias, las mismas que deberán notificarse por escrito y/o por correo electrónico, señalando el orden del día aprobado, la documentación de los asuntos a tratarse, la fecha, la hora y lugar donde se efectuará la sesión.

Artículo. 7 de Las Sesiones. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias:

Sesiones Ordinarias. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se reunirá ordinariamente una vez al mes. En dichas reuniones se abordarán los temas determinados de la convocatoria.

Sesiones Extraordinarias. - El Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional (CGCSDI) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, por así haberlo dispuesto la o el Presidente/a o la máxima autoridad, se reunirá con al menos dos de sus miembros, y tratará asuntos puntuales, considerados emergentes o impostergables.

Las reuniones ordinarias se convocarán con al menos dos días hábiles de anticipación; y las reuniones extraordinarias podrán convocarse al menos 24 horas de antelación.

TITULO III

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8 Estructura Organizacional. - La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Artículo 9 Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, impulsa el desarrollo planificado y sustentable, a través de la dotación de bienes y



servicios de calidad con un presupuesto distribuido en forma equitativa y respetando la biodiversidad y la diversidad cultural del cantón; además trabaja con transparencia, creando espacios para la participación ciudadana en los ámbitos de su competencia.

Artículo 10 Visión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana busca ser un referente en la administración pública nacional, que ha institucionalizado la práctica de una cultura de participación, concertación y corresponsabilidad entre los actores territoriales; disponiendo de una estructura organizacional que permita generar políticas públicas y liderazgos locales con un personal capacitado que trabaja planificadamente basado en principios y valores como solidaridad, honestidad y responsabilidad.

Artículo 11 Objetivos Estratégicos:

- Mejorar la calidad de vida de población del Cantón Francisco de Orellana con una oferta de servicios públicos de calidad.
- Fortalecer las estrategias de desarrollo integral del Cantón Francisco de Orellana 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 direcciones, Jefaturas y autoridades municipales.
- Promover los valores y principios municipales.
- Reconocer la identidad étnica y cultural del Cantón Francisco de Orellana en todas las acciones.
- Proveer de obras y servicios de calidad para todo el cantón Francisco de Orellana en el ámbito de sus competencias.
- Garantizar la dotación de servicios públicos e infraestructura, mediante procesos sostenibles, para el beneficio de los habitantes del cantón.
- Fomentar la actualización y el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones de las competencias municipales acordes con las leyes y normas nacionales vigentes;
- Implementar un modelo de gestión articulado y participativo en función de la generación de servicios públicos municipales que la colectividad demande, y que garantice el desarrollo



permanente del hábitat o entorno territorial urbano y rural del Cantón.

- Optimizar las fuentes de financiamiento del presupuesto institucional, a través de recaudaciones propias, recursos fiscales, líneas de crédito y cooperación, para financiar la gestión municipal.
- Fortalecer la administración interna institucional, a través de un modelo de gestión apropiado, la mejora continua e innovación de sus procesos y el uso de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de alcanzar la excelencia del servicio.
- Gestionar programas de atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral e implementación de proyectos de emprendimientos sociales.
- Impulsar el desarrollo integral del Cantón Francisco de Orellana, mediante normas que generen incentivos tributarios, un adecuado régimen de uso del suelo y un crecimiento urbano que sea ordenado, seguro, turístico, cultural, patrimonial, gastronómico, natural, inclusivo y sostenible, a fin de promover la inversión privada.
- Mantener la identidad cultural y los valores patrimoniales propios del territorio.
- Mantener el patrimonio natural, mediante acciones de conservación, restauración, y protección para preservar la biodiversidad y contribuir a la calidad de vida de sus ciudadanos.
- Mejorar el ordenamiento territorial mediante procesos de planificación, regulación, y construcción pública de calidad que garantice el acceso equitativo a espacios de calidad, seguros e inclusivos que propicien la interacción social, cultural, política y encuentro con la naturaleza de la población del Cantón.

Artículo 12 Principios y valores. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

- **Voluntad política y liderazgo,** para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de



concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;

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



Artículo 13 Estructura Básica Alineada a la Misión. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el cumplimiento las competencias establecidas en la Ley, su misión, visión y responsabilidades, gestiona procesos internos y está conformado por:

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es el Concejo Municipal.

1.2 Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, es la Alcaldía del GADMFO.

1.1 Gestión del Direccionamiento Político - Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

1.1.1 Concejo Municipal

1.1.2 Secretaría de Concejo Municipal

1.1.3 Prosecretaria

1.2 Gestión Estratégica Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana

1.2.1 Alcaldía

1.2.2 Asesoría

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 Gestión de Desarrollo Social

2.1.1 Dirección de Desarrollo Social

2.1.2 Jefatura de Inclusión Social

2.1.3 Jefatura de Deportes y Recreación

2.2 Gestión de Ordenamiento Territorial

2.2.1 Dirección de Ordenamiento Territorial

2.2.2 Jefatura de Avalúos y Catastros

2.2.3 Jefatura de Regulación y Control de Edificaciones

2.2.4 Jefatura de Planificación y Regulación Territorial

2.2.5 Jefatura de Uso y Ocupación de Suelo



2.3 Gestión de Riesgos

2.3.1 Dirección Riesgos

2.3.2 Jefatura de Análisis, Prevención y Mitigación de Riesgos

2.4 Gestión de Servicios Públicos Municipales

2.4.1 Dirección de Servicios Públicos Municipales

2.4.2 Jefatura de Planta de Faenamiento

2.4.2 Jefatura de Servicios Municipales y Zoológico

2.5 Gestión de Ambiental

2.5.1 Dirección de Ambiente

2.5.2 Jefatura de Residuos Sólidos

2.5.3 Jefatura de Control de Áridos y Pétreos

2.5.4 Jefatura de Patrimonio Natural

2.5.5 Jefatura de Calidad Ambiental

2.5.6 Jefatura de Educación Ambiental

2.6 Gestión de Turismo y Desarrollo Económico

2.6.1 Dirección de Turismo y Desarrollo Económico

2.6.2 Jefatura de Gestión Turística

2.6.3 Jefatura de Desarrollo Económico

2.7 Gestión de Seguridad y Gobernabilidad

2.7.1 Dirección de Seguridad y Gobernabilidad

2.7.2 Comisaría Municipal y Ambiental

2.7.3 Jefatura de Agentes de Control Municipal

2.7.4 Jefatura de Prevención, Seguridad y Vigilancia Municipal

2.8 Gestión de Obras Públicas

2.8.1 Dirección de Obras Públicas

2.8.2 Jefatura de Fiscalización

2.8.3 Jefatura de Obra Civil y Mantenimiento

2.8.4 Jefatura de Equipo Caminero

2.8.5 Jefatura de Planta de Asfalto

2.2.6 Jefatura de Taller Vehicular Municipal

2.9 Gestión de Agua Potable y Alcantarillado

2.9.1 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

2.9.2 Jefatura de Producción de Agua Potable

2.9.3 Jefatura de Servicios de Alcantarillado



2.9.4 Jefatura de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado.

2.9.5 Jefatura de Servicios de Comercialización

2.10 Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

2.10.1 Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

2.10.2 Jefatura de Revisión y Matriculación Vehicular

2.10.3 Jefatura de Movilidad.

3.PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

3.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 Gestión de Procuraduría Síndica

3.1.1.1 Procuraduría Síndica

3.1.1.2 Jefatura de Patrocinio y Asesoramiento Jurídico

3.1.2 Gestión de Auditoría Interna

3.1.2.1 Auditoría Interna

3.1.3 Gestión de Planificación Institucional

3.1.3.1 Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo

3.1.3.2 Jefatura de Participación Ciudadana

3.1.3.3 Jefatura de Planificación y Desarrollo Cantonal

3.1.3.4 Jefatura de Estudios y Diseños

3.1.4 Gestión de Comunicación Social

3.1.4.1 Dirección de Comunicación Social

3.1.4.2 Jefatura de Comunicación Estratégica

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.2 Gestión de Secretaría General

3.2.1 Secretaría General

3.2.2 Jefatura de Gestión Documental y Transparencia

3.2.2 Gestión Administrativa

3.2.2.1 Dirección Administrativa



3.2.2.2 Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos

3.2.2.3 Jefatura de Servicios Generales e Institucionales

3.2.2.4 Jefatura de Proveeduría y Control de Activos

3.2.3 Gestión de Compras Públicas

3.2.3.1 Dirección de Compras Públicas

3.2.3.2 Jefatura de Contratación Pública

3.2.4 Gestión de Talento Humano

3.2.4.1 Dirección de Talento Humano

3.2.4.2 Jefatura de Administración de Talento Humano

3.2.4.3 Jefatura de Nómina y Roles

3.2.4.4 Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

3.2.5 Gestión Financiera

3.2.5.1 Dirección Financiera

3.2.5.2 Tesorería Municipal

3.2.5.2.1 Jefatura de Recaudación

3.2.5.2.2 Jefatura de Coactivas

3.2.5.3 Jefatura de Contabilidad

3.2.5.4 Jefatura de Presupuesto

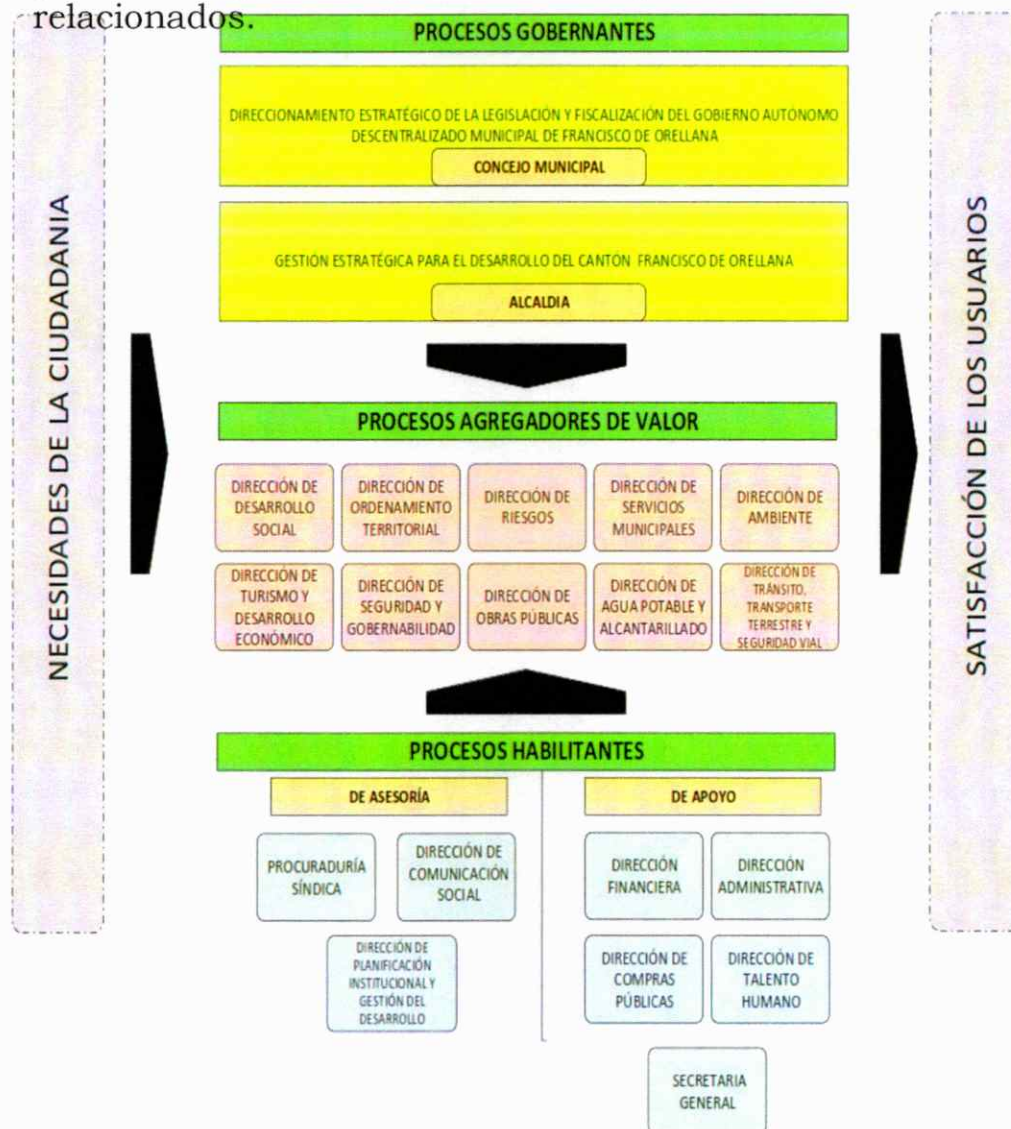
3.2.5.5 Jefatura de Rentas

Artículo 14.- Representaciones gráficas de los procesos institucionales: Se definen las siguientes representaciones gráficas:

- a. **Cadena de Valor.** - Es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana. Son el resultado del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente que sean unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.



- b. **Mapa de Procesos del GADMFO.** - Es la representación esquemática de los procesos y muestra la interrelación de sus elementos. Los puntos de control del seguimiento y la medición, que son necesarios para el control, son específicos para cada proceso y variarán dependiendo de los riesgos relacionados.



Artículo 15.-Organigrama Estructural del GADMFO.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana tiene la estructura organizacional por procesos, definida con sus niveles jerarquizados y diagramada en el organigrama estructural siguiente:





TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Artículo 16.- Estructura orgánica descriptiva. - Para la descripción de la estructura del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, se define: misión; responsable; facultades y atribuciones; y, productos y/o servicios de sus unidades administrativas.

CAPÍTULO I

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

CONCEJO MUNICIPAL

1.1.1 Concejo Municipal

- a. **Misión.** - Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes.
- b. **Responsable:** Concejo Municipal
- c. **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 Mesa
- Comisión de Legislación, Control y Fiscalización
- Comisión de Obras Públicas
- Comisión de Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Seguridad Ciudadana, Transito, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Comisión del Desarrollo y del Ordenamiento Territorial



- Comisión de Barrios y Parroquias

d. **Atribuciones de los Concejales o Concejalas.** -Tienen las siguientes atribuciones:

- 1) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- 2) Actuar como secretario de las comisiones permanentes, técnicas u ocasionales del Concejo Municipal.
- 3) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 4) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- 5) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

1.1.2 Secretaría de Concejo Municipal

a. Misión. - Asistir técnicamente al Concejo Municipal respecto a los actos administrativos y normativos expedidos de acuerdo con las atribuciones establecidas en el COOTAD.

b. Responsable: Secretario/a de Concejo Municipal

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Secretaria de Concejo Municipal es responsable del cumplimiento de las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopta el pleno del concejo municipal del GADMFO.
2. Actuar como secretario de la comisión de mesa.
3. Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Secretaria de Concejo Municipal es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Actuar como secretario en las sesiones del Concejo Municipal;
- 2) Elaborar el orden del día de las sesiones del Concejo Municipal y convocar a sus miembros y personas naturales o jurídicas que se demanden, por disposición del alcalde/sa;



- 3) Establecer el protocolo e índice de las actas de sesiones y resoluciones del Concejo Municipal;
- 4) Notificar mediante convocatorias a sesión ordinaria, extraordinaria y conmemorativa a la persona natural o jurídica que demande el Concejo Municipal o el/la alcalde/sa;
- 5) Calificar las peticiones para ocupación de la “Silla Vacía” y Comisión General en sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo con la normativa expresa;
- 6) Certificar y notificar actos decisorios del Concejo Municipal y de documentos que reposan en el archivo del área.
- 7) Elaborar, suscribir, notificar y remitir al alcalde las Ordenanzas y Resoluciones para su sanción;
- 8) Gestionar la publicación en el Registro Oficial las Ordenanzas emitidas;
- 9) Orden del día, convocatorias y actas a sesiones de concejo extraordinarias y ordinarias;
- 10) Resoluciones del Concejo Municipal;
- 11) Ordenanzas del Concejo Municipal;
- 12) Distribuir el tratamiento de los proyectos de ordenanzas, conforme la materia y atribuciones de cada una de las comisiones permanentes y técnicas, ocasionales del Concejo Municipal.
- 13) Elaborar convocatorias, orden del día y actas de las sesiones de las comisiones permanentes y técnicas u ocasionales del Concejo Municipal.
- 14) Llevar el registro de asistencia de los concejales a las sesiones de las comisiones permanentes y técnicas u ocasionales y a las sesiones de Concejo Municipal.

1.1.3 Prosecretaria

a. Misión. - Brindar soporte jurídico y patrocinio legal al Concejo Municipal

b. Responsable. - Prosecretario/a

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - Prosecretaría es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Resoluciones administrativas (elaboración)
2. Gaceta Municipal;
2. Actas de reuniones de comisiones de concejo municipal;
3. Agenda de audiencias y actividades;
4. Registro de visitas y audiencias; y



5. Realizar las actividades de Secretario/a del Concejo Municipal, en su ausencia.

1.2 GESTIÓN ESTRATÉGICA PARA EL DESARROLLO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA.

1.2.1 ALCALDÍA

- a. **Misión.** - Dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.
- b. **Responsable:** Alcalde o Alcaldesa
- c. **Atribuciones y responsabilidades.** - Las determinan los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás correspondientes según la legislación nacional vigente.
 - 1) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial juntamente con el procurador síndico.
 - 2) Ejercer la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.
 - 3) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa.
 - 4) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - 5) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel.
 - 6) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad ;para lo cual presidirá las sesiones de consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de



- participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley.
- 7) Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación.
 - 8) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.
 - 9) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 - 10) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes.
 - 11) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
 - 12) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldes, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
 - 13) Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el congreso cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción.
 - 14) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia.
 - 15) La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la

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

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



- 27) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 28) Las de que prevea la Ley.

1.2.2 ASESORÍA

a.- Misión. - Brindar asesoramiento, técnico, administrativo, financiero, legal y político a la máxima autoridad para facilitar la gestión institucional.

b. - Responsable: Asesor/a

Atribuciones y responsabilidades. - Es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

1. Proveer de guía y orientación técnica a la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal para contribuir al manejo y toma de decisiones durante el desempeño de sus funciones.
2. Emitir informes sobre su punto de vista técnico y objetivo para resolver problemas específicos, así como de las actividades realizadas cada tres meses, según la normativa emitida por el ente rector en materia laboral.
3. Brindar apoyo en la ejecución de las decisiones tomadas, e informar acerca de los recursos válidos para tratar situaciones persistentes y emergentes.
4. Proponer políticas de mejoras a la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal, en temas de interés prioritario para el Cantón.
5. Brindar asesoría política y de gobernanza.
6. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas de la Municipalidad.

CAPITULO II

1. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS)

2.1 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

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



- b. **Responsable.** - Director/a de Desarrollo Social
- c. **Atribuciones y Responsabilidades.** - La Dirección de Desarrollo Social es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:
- 1) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de proyectos de desarrollo social y acciones deportivas y de recreación, de conformidad con las políticas y planes institucionales;
 - 2) Planificar y ejecutar los planes y políticas de desarrollo social y deportivo conforme las ordenanzas o resoluciones emitidas por el Concejo Municipal o Alcaldía;
 - 3) Fortalecimiento en temas sociales, deportivos, recreacionales y de garantías de derechos de los grupos de atención prioritaria, para el logro de los objetivos institucionales;
 - 4) Realizar acciones a favor de los grupos de atención prioritaria en coordinación con los órganos desconcentrados o descentralizados, en materia de desarrollo social;
 - 5) Gestionar el apoyo y la participación de las instituciones públicas y privadas en la ejecución de los planes programas y proyectos de desarrollo social de la municipalidad;
 - 6) Promover convenios de participación con los sectores públicos, sociales y privado para ampliar la cobertura en la prevención y atención a la población más vulnerable en el área de su competencia;
 - 7) Promover capacitaciones y talleres artesanales a la ciudadanía del cantón Francisco de Orellana;
 - 8) Brindar atención a los sectores más vulnerables de la población en coordinación con las autoridades cantonales, provinciales y participación de organismos no gubernamentales; y
 - 9) Ejecutar los convenios de cooperación en materia social, educativa, artística, deportiva que celebre la municipalidad con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
 - 10) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
 - 11) Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Organigrama Estructural



Gestión de Desarrollo Social está estructurada de la siguiente manera:



2.1.1 Dirección de Desarrollo Social

2.1.2 Jefatura de Inclusión Social

2.1.3 Jefatura de Deportes y Recreación

2.1.1 Dirección De Desarrollo Social

a. **Portafolio de Productos y/o Servicios.** - La Dirección de Desarrollo Social es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
2. Plan Operativo Anual de la Dirección;
3. Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
4. Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
5. Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
6. Entrega de información mensual de LOTAIP;
7. Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
8. Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
9. Atención a los usuarios internos y externos; y

10. Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2.1.2 Jefatura De Inclusión Social

- a. **Misión.** - Otorgar servicios de desarrollo social e integral a los grupos de atención prioritaria, procurando contribuir a la mejora de sus condiciones de vida.
- b. **Responsable.** - Jefe/a de Inclusión Social
- c. **Portafolio de Productos y/o Servicios.** - La Jefatura de Inclusión Social es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:
- 1) Procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios del Departamento de Inclusión Social
 - 2) Plan anual de formación y capacitación de cursos y talleres que promuevan el desarrollo social de los grupos de atención prioritaria en el Cantón Francisco de Orellana;
 - 3) Informes de atención los requerimientos presentados a la municipalidad en temas de constitución de organizaciones sociales;
 - 4) Proyectos para la suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales en el ámbito de los grupos de atención prioritaria o desarrollo social;
 - 5) Informes de ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación interinstitucionales suscritos en el ámbito de los grupos de atención prioritaria o desarrollo social; y
 - 6) Informes de cierre y liquidación de proyectos de cooperación interinstitucionales suscritos en el ámbito de los grupos de atención prioritaria o desarrollo social.
 - 7) Campañas de sensibilización de igualdad y género a nivel urbano y rural

2.1.3 Jefatura De Deportes Y Recreación

- a. **Misión.** Promover actividades deportivas y recreativas junto al organismo rector y las organizaciones afines en el territorio cantonal, ofreciendo alternativas para el buen uso del tiempo libre y el sano esparcimiento de los grupos de atención prioritaria de la población en general.
- b. **Responsable.** - Jefe/a de Deportes y Recreación



c. **Portafolio de Productos y/o Servicios.** - La Jefatura de Deportes y Recreación es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan de deportes y recreación orientados a los grupos de atención prioritaria y ciudadanía del cantón;
- 2) Procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios para el Departamento;
- 3) Informes de atención a los requerimientos presentados a la municipalidad en temas de deportes y recreación;
- 4) Plan de eventos deportivos; y
- 5) Ejecutar convenios de cooperación y coordinación con instituciones afines de acuerdo con sus competencias.

2.2. GESTIÓN DE ORDENAMIENTO 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.

b. Responsable. - Director/a de Ordenamiento Territorial

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Ordenamiento Territorial es responsable del cumplimiento de las siguientes 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 sobre la zonificación de la ciudad para señalar técnicamente construcciones y edificaciones, considerando 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) Revisar y aprobar planos estructurales y arquitectónicos (plan regulador, anteproyectos, proyectos definitivos, proyectos ampliatorios, modificaciones y actualizaciones); declaraciones

- de propiedad horizontal, subdivisiones, reestructuraciones parcelarias;
- 4) Emitir y/o legalizar los permisos de construcción, varios trabajos, cerramientos, habitabilidad y devolución de fondo de garantía, publicidad, ocupación del espacio público; y
 - 5) Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de caseta y otras instalaciones.
 - 6) Plan de uso y gestión de suelo
 - 7) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
 - 8) Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Organigrama Estructural

Gestión de Ordenamiento Territorial está estructurada de la siguiente manera:



2.2.1 Dirección de Ordenamiento Territorial

2.2.2 Jefatura de Avalúos y Catastros

2.2.3 Jefatura de Regulación y Control de Edificaciones

2.2.4 Jefatura de Planificación y Regulación Territorial

2.2.5 Jefatura de Uso y Ocupación de Suelo

2.2.1 Dirección De Ordenamiento Territorial

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Ordenamiento Territorial es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:



- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos; y
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2.2.2 Jefatura De Avalúos y Catastros

a. Misión. Mantener actualizado el catastro urbano, rural del cantón, además de realizar los levantamientos topográficos para la ejecución de obras, proyectos, para verificación de predios, según las disposiciones legales y normativas vigentes.

b. Responsable. - Jefe/a de Avalúos y Catastros

d. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Avalúos y Catastros es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Certificados, fichas y planos catastrales de predios urbanos o rurales;
- 2) Catastros de fraccionamiento;
- 3) Informes y formularios de traspaso de dominio urbano y rural;
- 4) Catastros de escrituras;
- 5) Informe de pago de adjudicación de lotes municipales;
- 6) Informe anual de emisión de impuestos prediales;
- 7) Informe anual para la emisión de la contribución especial de mejora;



- 8) Informes de canon de arrendamiento e inscripción del contrato de arrendamiento; y
- 9) Informes de pagos de áreas verdes y servicios administrativos.
- 10) Informes de levantamientos topográficos; y
- 11) Plan anual de mantenimiento y equipos de uso topográfico.

2.2.3 Jefatura De Regulación Y Control De Edificaciones

a. Misión. - Establecer las estrategias adecuadas para controlar la actividad de la construcción y el control urbano en el cantón Francisco de Orellana con el fin de contribuir al ordenamiento territorial, gestión de suelos y a la seguridad ciudadana.

b. Responsable. - Jefe/a de Regulación y Control de Edificaciones

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Regulación y Control de Edificaciones es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informes de títulos de crédito por ocupación de vía pública y multas;
- 2) Informes de control de construcciones;
- 3) Informes de devolución de Garantías;
- 4) Informes para varios trabajos;
- 5) Informes, formularios de aprobación de planos y permisos de construcción; y
- 6) Informes de actualización de permisos de construcción.

2.2.4 Jefatura de Planificación y Regulación Territorial

a. Misión. - Aplicar estrategias con el fin de organizar las actividades territoriales y sus componentes públicos privados que representen una oportunidad para el desarrollo integral del territorio cantonal fundamentado en la política pública que resuelva problemas públicos del territorio.

b. Responsable. - Jefe/a de Planificación y Regulación Territorial

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Planificación, Regulación y Uso del Suelo es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informes técnicos de fraccionamientos urbanos y rurales;
- 2) Informes de declaratorias de propiedad horizontal;
- 3) Formulario de líneas de fábrica para trámites de ordenamiento territorial;
- 4) Informe de regularización de asentamientos humanos;
- 5) Fichas de modificación de predio y manzana;
- 6) Informes para escrituración de lotes de competencia municipal;
- 7) Informe de aprobación de urbanizaciones;
- 8) Informes para partición extra judicial; y

2.2.5 Jefatura de Uso y Ocupación de Suelo

a. Misión. - Proporcionar datos geoespaciales precisos y actualizados para apoyar la toma de decisiones, la gestión institucional, e informar y a la ciudadanía la compatibilidad de uso y ocupación del suelo de acuerdo a las herramientas de planificación vigentes que cuenten con registro oficial a fin de regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad.

b. Responsable. - Jefe/a de Uso y Ocupación del Suelo

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Uso y Ocupación del Suelo es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Certificado de compatibilidad de uso de suelo
- 2) Catastro de actividades económicas del cantón en función de las solicitudes de uso de suelo
- 3) Cartografía temática
- 4) Informes interinstitucionales del uso y ocupación del suelo
- 5) Manejo del Sistema de Información Local.

2.3 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 mitigación de áreas vulnerables, sea está por un efecto natural y/o antrópica en la zona urbana y rural del cantón.

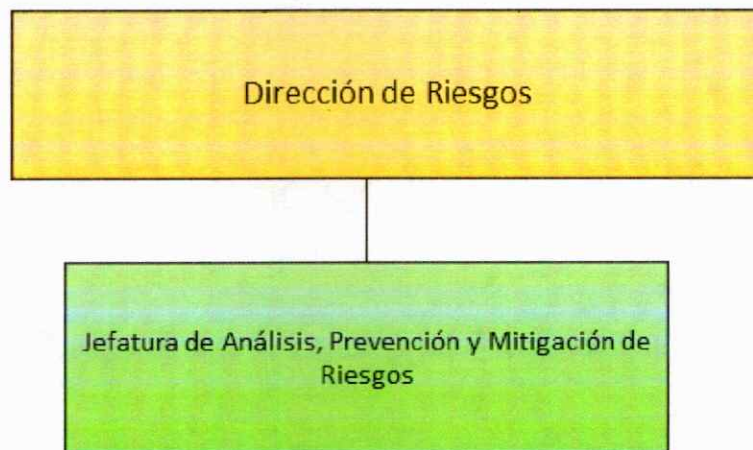
b. Responsable. - Director/a de Riesgos

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Riesgos es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- 1) Proporcionar asesoramiento técnico, administrativo y operativo a las entidad y organismos locales en materia de gestión de riesgo;
- 2) Aplicar las 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, ordenamiento territorial, etc.;
- 3) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo dentro de su jurisdicción e implementar los planes, programas y/o proyectos en materia de gestión de riesgo a nivel municipal;
- 4) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
- 5) Gestionar la conformación y fortalecimiento de Comités de Operaciones de Emergencia (COE) Cantonal y Parroquiales;
- 6) Proporcionar información de riesgos para las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- 7) Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, para análisis y mapeo que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
- 8) Coordinar con otros niveles de gobierno, el ente rector de la gestión de riesgos de desastres, las instituciones del gobierno central, en el territorio y otras instituciones del sector público y privado, acciones conjuntas de prevención, respuesta y mitigación de riesgos; y
- 9) Viabilizar el cumplimiento de los planes de contingencia para todo tipo de eventos, sociales, culturales, deportivos o de concentración masiva que se realicen dentro del cantón.

- 10) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 11) Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Organigrama Estructural



Gestión de Riesgos está estructurada de la siguiente manera:

2.3.1 Dirección de Riesgos

2.3.2 Jefatura de Análisis, Prevención y Mitigación de Riesgos

2.3.1 Dirección De Riesgos

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Riesgos es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;



- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos; y
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2.3.2 Jefatura de Análisis, Prevención y Mitigación de Riesgos

a. Misión. - Monitorear los eventos adversos de origen antrópico y natural dentro del cantón para proporcionar criterios técnicos y garantizar la seguridad de la población del cantón, implementando obras de mitigación minimizando zonas vulnerables de riesgo ante eventos peligrosos.

b. Responsable. - Jefe/a de Análisis, Prevención y Mitigación de Riesgos

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Atención de Riesgos es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Certificados de compatibilidad de uso de suelo para actividades productivas;
- 2) Certificados de riesgos para trámites de patentes municipales;
- 3) Certificados de riesgos para líneas de fábrica de predios urbanos y rurales;
- 4) Informes de revisión de planes de emergencia de instituciones públicas y privada;
- 5) Revisión de planes de contingencia para eventos de concentración masiva dentro del cantón, tanto públicos o privados;
- 6) Registro y actualización en el sistema de información geográfica, sobre zonas y puntos críticos de riesgos;
- 7) Actualización y difusión del Plan de Emergencia Cantonal;
- 8) Informes de los Planes comunitarios y barriales; y
- 9) Plan anual de capacitación en tema de Gestión de Riesgos.
- 10) Informes técnicos de inspecciones y ayudas humanitarias ante los eventos peligrosos suscitados en el cantón;
- 11) Certificados de vulnerabilidad para la ejecución de obras de infraestructura;



- 12) Proyectos en zonas vulnerables ejecución obras de mitigación en zonas de alto riesgo de inundación, erosión fluvial y movimientos de masa del Cantón.;
- 13) Informes de ejecución de obras de mitigación de riesgos, forestación, reforestación y limpieza de áreas de protección en la franja hídrica de los ríos y esteros dentro del cantón;
- 14) Inspección de alojamientos temporales identificados dentro del cantón; y
- 15) Actas de la conformación de mesas técnicas de trabajo, grupos de trabajo y plenaria del Comité de Operaciones de Emergencia cantonal;

2.4 GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

a. Misión. _ Planificar, organizar y dirigir las acciones de servicios públicos municipales, en el Cantón, de forma oportuna, garantizando la participación ciudadana en el desarrollo integral y la satisfacción de las necesidades de la comunidad correspondientes al desarrollo ordenado del Cantón.

b. Responsable. - Director/a de Servicios Públicos Municipales

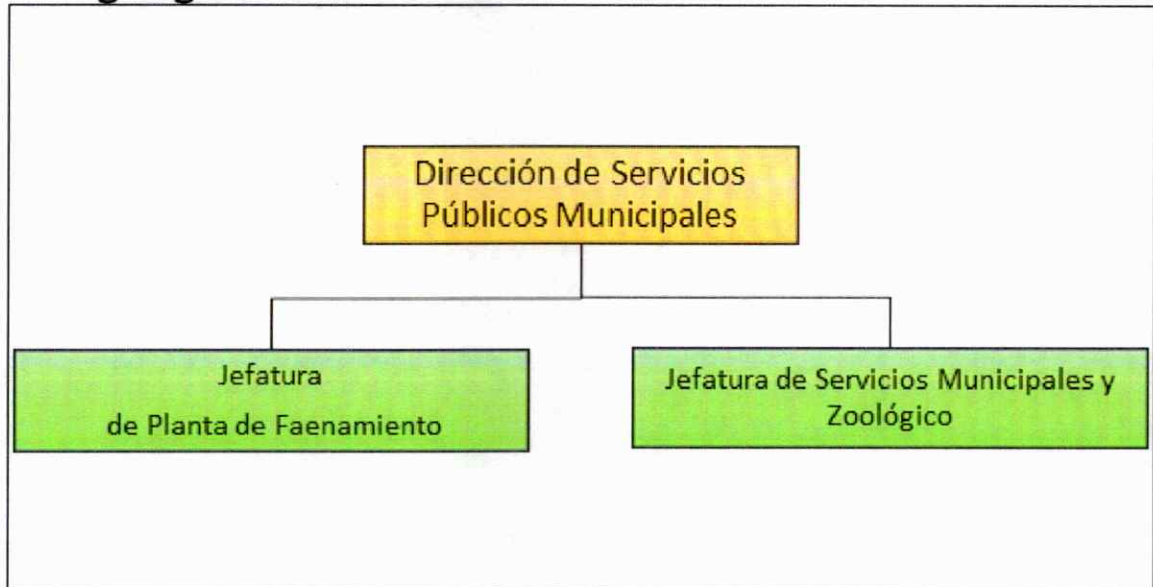
c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Servicios Públicos Municipales es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- 1) Planificar, regular, controlar y socializar normas y procedimientos sobre los servicios públicos municipales del Cantón;
- 2) Informar y coordinar acciones sobre el mantenimiento de la infraestructura de los servicios públicos municipales;
- 3) Controlar y supervisar procesos de arrendamiento de locales y cobro de tarifas de servicios y cánones de arrendamiento de locales municipales;
- 4) Controlar y organizar la eficiencia de los servicios públicos municipales de faenamiento, cementerios, ferias y mercados, y de los centros de comercio y servicios;
- 5) Coordinar y supervisar la implementación del servicio de control, prevención y vigilancia de normatividad y ordenanzas municipales;
- 6) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,



7) Las demás que prevea la Ley.

d. Organigrama Estructural



Gestión de Servicios Públicos Municipales está estructurada de la siguiente manera:

2.4.1 Dirección de Servicios Públicos Municipales

2.4.2 Jefatura de Planta de Faenamiento

2.4.3 Jefatura de Servicios Municipales y Zoológico

2.4.1 Dirección De Servicios Públicos Municipales

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Servicios Públicos Municipales es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;



- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos; y
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2.4.2 Jefatura De Planta De Faenamiento

a. Misión. - Garantizar la calidad de los productos cárnicos con el fin de garantizar la seguridad alimentaria en el Cantón Francisco de Orellana.

b. Responsable. - Jefe/a de Planta de Faenamiento.

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Planta de Faenamiento es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Reportes semanales de faenamiento de bovinos y porcinos;
- 2) Guía de Movilización de ganado bovino y porcino;
- 3) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil e hidrosanitaria de la Planta de Faenamiento;
- 4) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipos, instaladas en la Planta de Faenamiento; y
- 5) Plan anual de adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, insumos químicos y materiales de aseo para el normal funcionamiento de la Planta de Faenamiento.

2.4.3 Jefatura De Servicios Municipales Y Zoológico

a. Misión. - Brindar servicios de calidad de competencia municipal, en los ámbitos de servicios públicos y la conservación y preservación de patrimonio natural.

b. Responsable. - Jefe/a de Servicios Municipales y Zoológico.

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Servicios Municipales y Zoológico es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:



- 1) Permisos y fichas para inhumaciones, exhumaciones y cremaciones de cadáveres humanos;
- 2) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y áreas verdes de cementerios de competencia municipal;
- 3) Plan anual de adquisición de insumos químicos y orgánicos para la operatividad de la Jefatura en sus diferentes áreas;
- 4) Informes para contratos de arrendamiento de locales comerciales, y baños públicos municipales ubicados en mercados, parques y plazas;
- 5) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil e hidrosanitaria de locales comerciales y baños públicos de competencia municipal; y
- 6) Plan anual de educación e interpretación ambiental para visitantes del Zoológico Municipal Coca Zoo;
- 7) Plan médico veterinario para el cuidado y alimentación de la colección de animales del Zoológico Municipal Coca ZOO;
- 8) Plan médico veterinario para el cuidado y rehabilitación de los animales rescatados por la autoridad ambiental; y
- 9) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura civil e hidrosanitaria de las áreas de: clínica veterinaria, senderos, exhibidores y centro de educación e interpretación ambiental.

2.5 GESTIÓN DE AMBIENTAL

a. Misión. - Fomentar la sostenibilidad ambiental a través de la regulación de las actividades humanas, promoción de la conservación y manejo sustentable de los recursos naturales, bienes y servicios ecosistémicos con enfoque en prevención ante amenazas naturales y antrópicas.

b. Responsable. - Director/a de Ambiente

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Ambiente es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- 1) Elaborar planes, programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental y uso responsable de sus recursos naturales;
- 2) Proteger el paisaje natural, evitando el establecimiento de elementos que atente a normas y legislación municipal, y toma correctivos y sanciones de la infracción;



- 3) Coadyuvar a la promoción, impulso, propuesta, programación, conservación, ejecución, vigilancia de protección de la naturaleza y medio ambiente;
- 4) Implementar programas educativos para concientizar en la ciudadanía la protección ambiental;
- 5) Programar y organizar procesos de recolección y aseo de desperdicios de la ciudad;
- 6) Programar y controlar los procesos de depósito y procesamiento de los residuos sólidos generados por las actividades diarias;
- 7) Impulsar actividades de control y supervisión sobre contaminación ambiental y el ecosistema natural;
- 8) Planificar y diseñar la estrategia de gestión ambiental municipal del cantón con sujeción al sistema normativo, y a través de la participación de instituciones públicas y privadas del cantón;
- 9) Formular en coordinación con las áreas de su dependencia el Plan Operativo Anual alineado con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y Plan de Trabajo de el/la Alcalde/sa; y
- 10) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 11) Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales

d. Organigrama Estructural



Gestión de Ambiente está estructurada de la siguiente manera:

2.5.1 Dirección de Ambiente

2.5.2 Jefatura de Residuos Sólidos

2.5.3 Jefatura de Control de Áridos y Pétreos

2.5.4 Jefatura de Patrimonio Natural



2.5.5 Jefatura de Calidad Ambiental

2.5.6 Jefatura de Educación Ambiental

2.5.1 Dirección De Ambiente

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Ambiente es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos;
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;

2.5.2 Jefatura De Residuos Sólidos

a. Misión. - Brindar con calidad y eficiencia los servicios públicos de barrido, recolección y disposición final de residuos sólidos del cantón Francisco de Orellana, aplicando políticas, normas y procedimientos con la participación ciudadana, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

b. Responsable. - Jefe/a de Residuos Sólidos

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Residuos Sólidos es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de tratamiento y disposición final de residuos o desechos sólidos.

- 2) Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos del cantón Francisco de Orellana;
- 3) Plan anual del manejo de desechos sanitarios del cantón Francisco de Orellana.

2.5.3 Jefatura De Control De Áridos Y Pétreos

a. Misión. - Fomentar la sostenibilidad ambiental a través de la regulación de las actividades humanas, promoción de la conservación y manejo de sustentable de los recursos naturales, bienes y servicios.

b. Responsable. - Jefe/a de Control de Áridos y Pétreos

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Control de Áridos y Pétreos es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informes mensuales del control técnico de explotación y movilización de material árido y pétreo; y
- 2) Informes mensuales del control las explotaciones mineras de materiales de áridos y pétreos en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas, canteras, que cuenten con la licencia.

2.5.4 Jefatura De Patrimonio Natural

a. Misión. - Mantener el patrimonio natural del cantón, velando por el ornato vegetal de la ciudad, el manejo adecuado de la fauna urbana.

b. Responsable. - Jefe/a de Patrimonio Natural

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Patrimonio Natural es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual para regular y controlar el manejo responsable de la fauna urbana;
- 2) Plan anual para el mantenimiento de las áreas verdes de competencia municipal; y
- 3) Plan anual de producción de plantas en el vivero municipal.



- 4) Informes de Control Ambiental sobre derecho a la naturaleza, fauna y arbolado urbano.

2.5.5 Jefatura De Calidad Ambiental

a. Misión. - Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas para el cuidado de los componentes agua, suelo, aire y ruido.

b. Responsable. - Jefe/a de Calidad Ambiental

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Calidad Ambiental es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Matriz anual de regulación ambiental de proyectos municipales;
- 2) Matriz anual de inspecciones ambientales; y
- 3) Matriz anual de monitoreos ambientales.

2.5.6 Jefatura De Educación Ambiental

a. Misión. - Impartir y promocionar la educación ambiental integral con la finalidad de conservar los recursos naturales generando propuestas y alternativas viables en la problemática ambiental local.

b. Responsable. - Jefe/a de Educación Ambiental

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Educación Ambiental es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de educación ambiental para la gestión integral de residuos sólidos;
- 2) Plan anual de agroecología en el cantón;
- 3) Programa de difusión, cooperación y desarrollo de acciones ambientales; y
- 4) Plan anual de educación ambiental en instituciones públicas y privadas.

2.6 GESTIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

a. Misión. - Fomentar, promover e impulsar el desarrollo socioeconómico y turístico del cantón como medio para generar oportunidades productivas en la comunidad, propiciando la



implementación y ejecución de planes, programas y proyectos basados en un enfoque sustentable y de alta participación social.

b. Responsable. - Director/a de Turismo y Desarrollo Económico

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- 1) Elaborar y actualizar el catastro de los establecimientos turísticos del cantón;
- 2) Elaborar y actualizar el inventario de atractivos turísticos del cantón;
- 3) Elaborar el Plan de Desarrollo Turístico del cantón;
- 4) Elaborar anteproyectos de desarrollo y promoción del destino turístico y emprendimientos del cantón;
- 5) Proponer perfiles de proyectos que permitan promover, regular y controlar las actividades turísticas;
- 6) Otorgar y renovar la licencia única anual de funcionamiento;
- 7) Facilitar material turístico de difusión y promoción;
- 8) Brindar soporte y asesoría técnica en temas de gestión turística y microemprendimiento e innovación;
- 9) Control y regulación de los servicios turísticos conforme la normativa legal;
- 10) Controlar y vigilar el cumplimiento de la calidad de servicios turísticos ofertados y registrados;
- 11) Promocionar el cantón en el ámbito local, nacional e internacional para posicionarlo como destino turístico;
- 12) Promocionar y difundir los emprendimientos de producción y consumo del cantón a nivel nacional y local;
- 13) Promover planes y programas de desarrollo turístico;
- 14) Gestionar eventos de carácter cívico, artístico, cultural y turístico;
- 15) Asesoría técnica al sector turístico y emprendimiento del cantón; y
- 16) Promover relaciones interinstitucionales en el ámbito turístico.
- 17) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 18) Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.



d. Organigrama Estructural



Gestión de Turismo y Desarrollo Económico está estructurada de la siguiente manera:

2.6.1 Dirección de Turismo y Desarrollo Económico

2.6.2 Jefatura de Gestión Turística

2.6.3 Jefatura de Desarrollo Económico

2.6.1 Dirección De Turismo y Desarrollo Económico

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Turismo y Desarrollo Económico es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos; y

- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2.6.2 Jefatura De Gestión Turística

a. Misión. - Promover, coordinar y ejecutar planes programas y proyectos que impulsen actividades de carácter turístico, del cantón.

b. Responsable. - Jefe/a de Gestión Turística

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Gestión Turística es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan de desarrollo turístico cantonal;
- 2) Fichas de levantamiento y jerarquización del inventario turístico del cantón;
- 3) Informes sobre campañas de difusión y promoción turística del cantón;
- 4) Informe de actualización de catastro de establecimientos turísticos del cantón;
- 5) Informe de visitas de turistas al punto de información turística;
- 6) Plan anual de capacitación a los prestadores de servicios turísticos;
- 7) Informes de asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos;
- 8) Licencia única de funcionamiento;
- 9) Informes de actualización y creación de productos turísticos;
- 10) Informes de operativos de control en cooperación interinstitucional a los establecimientos turísticos; y
- 11) Notificaciones de regularización a los establecimientos turísticos.
- 12) Administrar y planificar el mantenimiento del Parque Ecológico Bocana del Payamino.

2.6.3 Jefatura De Desarrollo Económico

a. Misión. - Fortalecer el desarrollo integral y sostenido de la población por medio del desarrollo económico local y, el impulso de los emprendimientos del cantón, todo esto, a través



de programas, proyectos específicos de formación, promoción y desarrollo de las capacidades.

b. Responsable. - Jefe/a de Desarrollo Económico

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Desarrollo Económico es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de capacitación y promoción de emprendimientos de Economía Popular Solidaria (MYPYMES) y artesanos del cantón;
- 2) Informes de capacitación dirigidas a los emprendedores del cantón;
- 3) Fichas de levantamiento de emprendimientos del cantón;
- 4) Campaña de difusión y promoción de los emprendimientos del cantón;
- 5) Informes de asistencia técnica a los emprendimientos del cantón; y
- 6) Informes de gestión para la comercialización de productos locales

2.7 GESTIÓN DE SEGURIDAD Y GOBERNABILIDAD

a. Misión. _ Ejercer la dirección política y administrativa de las jefaturas y unidades bajo su mando, en concordancia con las disposiciones del artículo 247 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, mediante una planificación, organización, dirección y control adecuada del espacio público, información y seguridad turística, apoyar la gestión de riesgos, control ambiental y mercados, para el cumplimiento de las normativas legales y el fortalecimiento de una cultura de prevención en seguridad ciudadana y convivencia pacífica.

b. Responsable. - Director/a de Seguridad y Gobernabilidad

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Seguridad y Gobernabilidad es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y demás normativas legales vigente en su jurisdicción;

- b) Asistir y ejecutar con disposiciones de apoyo y control dispuestas por la Comisaria Municipal y Ambiental;
- c) Brindar información relacionada y seguridad al sector turístico en el cantón;
- d) Verificar, controlar y notificar sobre cumplimiento de normas y regulaciones emitidas para los servicios de ferias, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos de comercialización;
- e) Controlar y velar por la integridad de las instalaciones y bienes municipales;
- f) Notificar el incumplimiento de las ordenanzas municipales respecto de las normas para construcciones, uso y ocupación del suelo y de obra pública;
- g) Controlar, inspeccionar y notificar por el expendio de los productos alimenticios en condiciones no sanitarias o sin permiso;
- h) Brindar asistencia oportuna, necesaria e inmediata para casos de emergencia a la ciudadanía;
- i) Participar en coordinación con instituciones de emergencia en operativos de ayuda, socorro, emergencia y desastres naturales;
- j) Brindar asistencia o medidas preventivas de seguridad para la autoridad municipal y hacia la ciudadanía en eventos públicos;
- k) Establecer los niveles de conducción y mando o coordinación operativa; y
- l) Implementar los programas de formación, capacitación y evaluación del personal para ascensos jerárquicos e ingresos de aspirantes a la carrera.
- m) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- n) Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Organigrama Estructural





Gestión Seguridad y Gobernabilidad está estructurada de la siguiente manera:

2.7.1 Dirección de Seguridad y Gobernabilidad

2.7.2 Comisaría Municipal y Ambiental

2.7.3 Jefatura de Agentes de Control Municipal

2.7.4 Jefatura de Prevención, Seguridad y Vigilancia Municipal

2.7.1 Dirección De Seguridad Y Gobernabilidad

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Seguridad y Gobernabilidad es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos; y



- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2.7.2 Comisaría Municipal y Ambiental

a. Misión.- Garantizar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y más normas municipales, así como las órdenes que emanen el/la Alcalde/sa, en temas de control, orden, higiene, salubridad, saneamiento, obras públicas, protección de los espacios públicos, ornato, pesos y medidas, mercados, centros de abastos, publicidad en espacios públicos y en temas de control de las actividades que generan contaminación ambiental en todo el territorio del Gobierno Autónomo Descentralizado de Francisco de Orellana, brindando atención de calidad y calidez a los usuarios del Cantón.

b. Responsable. - Comisario/a Municipal y Ambiental

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Comisaría Municipal es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informes de los operativos realizados referentes al cumplimiento o no de las ordenanzas municipales, resoluciones, reglamentos y demás normativa legal;
- 2) Operativos de control del espacio público realizados conjuntamente con otras instituciones de estado encargadas de la seguridad y el orden del Cantón, o con las unidades administrativas de la municipalidad;
- 3) Resoluciones respecto a la aplicación de multas, sanciones y excepciones por infracciones administrativas de incumplimiento y contravención de las ordenanzas municipales;
- 4) Emisión de permisos para publicidad visual, auditiva, eventos y ocupación que se realicen en el espacio público.
- 5) Informe de cumplimiento de ordenanzas, resoluciones, reglamentos, y otros instrumentos aplicables en el control;
- 6) Informe de Operativos de Control Interinstitucional;
- 7) Resoluciones respecto a la aplicación de multas, sanciones y excepciones por infracciones administrativa ambientales; y

2.7.4 Jefatura de Agentes de Control Municipal



a. Misión. - Ejecutar el plan operativo cantonal en materia de prevención, disuasión, vigilancia y control del espacio.

b. Responsable. - Jefe/a de Agentes de Control Municipal

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Agentes de Control Municipal es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Custodia y protección a las autoridades y Comisarios de la institución;
- 2) Fichas de planificación operativa del control del uso del espacio público;
- 3) Partes de novedades de infracciones de Ordenanzas Municipales;
- 4) Informes de Operativos Interinstitucionales;
- 5) Apoyar con el contingente de personal para la ejecución de procedimientos administrativos de las Direcciones Municipales, en el marco de sus competencias; y
- 6) Los Agentes de Control Municipal, tendrán las funciones establecidas en el artículo 269 del Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.

2.7.5 Jefatura De Prevención, Seguridad Y Vigilancia Municipal

a. Misión. - Velar por la seguridad ciudadana y el cumplimiento de las normativas nacionales, municipales en el cantón Francisco de Orellana, a través del monitoreo permanente de video vigilancia y protección de los bienes municipales.

b. Responsable. - Jefe/a de Prevención, Seguridad y Vigilancia Municipal.

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Prevención, Seguridad y Vigilancia Municipal es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Vigilancia de instalaciones e infraestructura municipal;
- 2) Fichas de monitoreo de video vigilancia municipal;
- 3) Plan anual de operatividad y mantenimiento de equipos de video vigilancia municipales;
- 4) Plan anual de socialización y vinculación con la ciudadanía; y
- 5) Informes de distribución de custodia de bienes municipales.

2.8 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a. Misión. - Planificar, organizar, direccionar, supervisar, controlar en el cumplimiento de sus funciones, los programas y proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura civil y vial ejecutadas por administración directa, convenios y contratos que son de beneficio para los ciudadanos del Cantón Francisco de Orellana, de conformidad al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan Operativo Anual Institucional y al Plan Anual de Contrataciones.

b. Responsable. - Director/a de Obras Públicas

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Obras Públicas es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- 1) Programar y controlar la ejecución de la obra pública, sea esta por administración directa o procesos de contratación determinados en la normativa legal;
- 2) Programar la ejecución de obras de infraestructura comunitaria y controlar su ejecución;
- 3) Implementar el plan de reparación y mantenimiento de la infraestructura pública municipal
- 4) Analizar y determinar la prioridad en la dotación de maquinaria pesada y equipo caminero; y
- 5) Coordinar y efectuar programas de mantenimiento de la obra pública municipal en el cantón.
- 6) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 7) Las demás que prevea la Ley.

d. Organigrama Estructura





Gestión de Obras Públicas está estructurada de la siguiente manera:

- 2.8.1 Dirección de Obras Públicas
- 2.8.2 Jefatura de Fiscalización
- 2.8.3 Jefatura de Obra Civil y Mantenimiento
- 2.8.4 Jefatura de Equipo Caminero
- 2.8.5 Jefatura de Planta de Asfalto
- 2.8.6 Jefatura de Taller Vehicular Municipal

2.8.1 Dirección De Obras Públicas

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Obras Públicas es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Organizar y dirigir la prestación de servicios generales, tales como el mantenimiento de vehículos, instalaciones, equipos y otros bienes de la Municipalidad.

- 9) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 10) Atención a los usuarios internos y externos: y
- 11) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- 12) Permisos de Construcción
- 13) Registros profesionales

2.8.2 Jefatura De Fiscalización

a. Misión. Supervisar y vigilar el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato, según su naturaleza, y en obra por Administración Directa y Convenios, según sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas aplicables en sus etapas; en representación de la entidad contratante.

b. Responsable. - Jefe/a de Fiscalización

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Fiscalización es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- a) Informes de fiscalización de contratos;
- b) Informes de Administración de contratos
- c) Actas de inicio de obra, de recepción provisional parcial o definitiva;
- d) Informes solicitados por la máxima autoridad o por el inmediato superior referente a obras fiscalizadas por el departamento;
- e) Planillas de avance de obras o de liquidación, revisadas y aprobadas;
- f) Reporte de registros de información de obras ejecutadas de competencia del departamento en el sistema cabildo;
- g) Publicación de la información relevante al SERCOP de los procesos de contratación ejecutados; y
- h) Lo establecido en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, 408-18 Fiscalización.

2.8.3 Jefatura De Obra Civil y Mantenimiento



a. Misión. - Coordinar y realizar proyectos de obra civil y vialidad en el Cantón y sus cabeceras parroquiales conjuntamente con las demás direcciones y, jefaturas hasta la finalización de la etapa preparatoria; además supervisar, ejecutar obras por Administración Directa, en conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal, Plan Anual de Contrataciones y necesidades inmediatas de la población.

b. Responsable. - Jefe/a de Obra Civil y Mantenimiento

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Obra Civil y Vial es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informes de Procesos de Contratación Pública en las etapas Preparatoria, Precontractual, Contractual, Administración y Fiscalización.
- 2) Informes de requerimiento para trabajos de rehabilitación, mantenimiento de infraestructura municipal de uso público y de vías adoquinadas;
- 3) Informe de obras ejecutadas por administración directa;
- 4) Informes de seguimiento de contratos ejecutados del POA departamental;
- 5) Informes técnicos de inspecciones; y
- 6) Reporte anual de registros de información de obras ejecutadas.
- 7) Plan anual de mantenimientos eléctrico de infraestructura municipal;
- 8) Plan anual de mantenimiento de alumbrado ornamental de intervenido de competencia municipal.

2.8.4 Jefatura De Equipo Caminero

a. Misión. - Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos efectuados para beneficios del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades, en conformidad al plan de desarrollo estratégico cantonal y a los planes de intervención vial.

b. Responsable. - Jefe/a de Equipo Caminero

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Equipo Caminero es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de apertura y lastrados de vías de competencia municipal;
- 2) Plan anual de mantenimiento de vías lastrados de competencia municipal;
- 3) Informe mensual de producción y utilización de material pétreo en las actividades de este Jefatura;
- 4) Plan anual de mantenimientos de drenaje de competencia municipal;
- 5) Informes trimestrales de intervención en mantenimiento de canchas, estadios y espacios recreativos ejecutados con maquinaria municipal;
- 6) Informes de obras ejecutadas por administración directa de competencia departamental.

2.8.5 Jefatura De Planta De Asfalto

a. Misión. - Coordinar, ejecutar y controlar los trabajos efectuados por la planta de asfalto de propiedad municipal para beneficio y desarrollo del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades, en conformidad al plan de desarrollo estratégico cantonal y al plan anual de contrataciones.

b. Responsable. - Jefe/a de Planta de Asfalto

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Planta de Asfalto es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Producción de material pétreo para la construcción y mantenimiento de calles asfaltadas;
- 2) Plan anual de mantenimiento correctivo (bacheo) de las carpetas asfaltadas de las vías de competencia municipal;
- 3) Plan anual de asfaltado en las vías de competencia municipal.
- 4) Informe de obras de asfalto ejecutadas por administración directa;
- 5) Informes de procesos de contratación en su etapa preparatoria, precontractual, ejecución de contrato.

2.8.6 Jefatura de Taller Vehicular Municipal

a. Misión. - Garantizar el funcionamiento, operatividad, seguimiento y control del parque automotor y maquinaria pesada de la municipalidad.

b. Responsable. - Jefe/a del Taller Vehicular Municipal



c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Taller Vehicular Municipal es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y maquinaria pesada de la municipalidad;
- 2) Plan anual de adquisición de accesorios, partes y repuestos;
- 3) Plan de contratación del servicio de combustibles para el parque automotor, maquinaria pesada, y equipos menores de la municipalidad;
- 4) Matriculación vehicular del parque automotor y maquinaria pesada;
- 5) Plan de monitoreo y control de rutas y movilización asignada al parque automotor y maquinaria pesada de la municipalidad; y
- 6) Ordenes de Despacho de combustible para el parque automotor, maquinaria pesada y equipos menores de la municipalidad.

2.9 GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

a. Misión. _ Dirigir, coordinar, planificar y ejecutar acciones que permitan el desarrollo organizacional y de los servicios de Agua Potable y Saneamiento del cantón Francisco de Orellana, bajo parámetros de calidad, eficacia y eficiencia.

b. Responsable. - Director/a de Agua Potable y Alcantarillado

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

1. Cumplir las políticas, objetivos, reglamentos y normas aplicables a los servicios que presta la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA);
2. Coordinar y aprobar, cuando proceda, del Plan Maestro Cantonal de Agua Potable y Saneamiento;
3. Cumplir con la normativa vigente de comercialización de los servicios de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA);
4. Administración de la base de datos referente a la información existente de la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento;
5. Aprobar los informes para la elaboración de convenios con las Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento;



6. Cumplir con las disposiciones emitidas por la Agencia De Regulación y Control del Agua (ARCA);
7. Elaboración y administración de los diferentes índices relacionados con la calidad, eficacia y eficiencia técnica, comercial y económica de los servicios de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado (DAPA);
8. Atender las denuncias, reclamos, quejas, solicitudes, gestiones y pedidos formulados por los usuarios del servicio;
9. Emitir criterios de factibilidad a los estudios hidrosanitarios de urbanizaciones de conjuntos habitacionales, así como de solicitudes de usuarios; y
10. Elaboración de propuestas de actualización de la normativa y pliego tarifario para ser aprobadas por la máxima autoridad.
11. Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
12. Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Estructura Organizacional



Gestión de Agua Potable y Alcantarillado está estructurada de la siguiente manera:

2.9.1 Dirección de Agua Potable y Alcantarillado

2.9.2 Jefatura de Producción de Agua Potable

2.9.3 Jefatura de Servicios de Alcantarillado

2.9.4 Jefatura de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado.

2.9.5 Jefatura de servicios de Comercialización



2.9.1 Dirección De Agua Potable Y Alcantarillado

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Agua Potable y Alcantarillado es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual.
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP.
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera.
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP.
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as.
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección.
- 9) Atención a los usuarios internos y externos.
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- 11) Plan anual de mejora de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 12) Informes, reportes y registros de los cumplimientos y planes de mejora de los sistemas de agua potable y alcantarillado, operados por el GADMFO; así como de las juntas de agua potable;
- 13) Informes y reportes para los diversos entes de control;

2.9.2 Jefatura de Producción de Agua Potable

a. Misión. - Planificar, diseñar, operar y mantener los sistemas para la producción, tratamiento y distribución de agua potable; así como el ejecutar proyectos necesarios para mantener los niveles de servicio de calidad y continuidad, en el cantón.

b. Responsable. - Jefe/a de Producción de Agua Potable

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Producción de Agua Potable es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:



- 1) Plan anual de operación de los sistemas de agua potable del GAD Municipal Francisco de Orellana;
- 2) Plan anual de mantenimiento y ampliación de la infraestructura civil e hidrosanitaria de los sistemas de agua potable administrados por el GAD Municipal Francisco de Orellana;
- 3) Informes para los procesos de contratación pública en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de obras, bienes y servicios de sistemas de agua potable;
- 4) Informes sobre el cumplimiento de las normas de calidad de agua potable.

2.9.3 Jefatura de Servicios De Alcantarillado

a. Misión. - Planificar, diseñar, operar y mantener los sistemas de redes de alcantarillado sanitario, pluvial y las respectivas plantas de tratamiento; así como el ejecutar proyectos necesarios para mantener los niveles de servicio de calidad y continuidad, en el cantón.

b. Responsable. - Jefe/a de Servicios de Alcantarillado

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Servicios de Alcantarillado es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de operación de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial administrados por el GAD Municipal Francisco de Orellana;
- 2) Plan anual de mantenimiento y ampliación de la infraestructura civil e hidrosanitaria de los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial administrados por el GAD Municipal Francisco de Orellana;
- 3) Informes para los procesos de contratación pública en las etapas preparatoria, precontractual y contractual de obras, bienes y servicios de alcantarillado sanitario y pluvial.

2.9.4 Jefatura De Mantenimiento De Agua Potable y Alcantarillado

a. Misión. - Planificar, administrar, controlar y mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado (eléctrico, electrónico y electromecánico), formulando y coordinando las acciones preventivas y correctivas requeridas.

b. Responsable. - Jefe/a de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado.

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de mantenimiento de todos los componentes y equipos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado de competencia municipal;
- 2) Plan anual de instrumentación y automatización de los equipos, eléctricos, electrónicos y electromecánicos de los sistemas de agua potable y alcantarillado de competencia; y
- 3) Atender gestionar y coordinar la solución de los requerimientos emergentes relacionados a la operatividad de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de competencia municipal.

2.9.5 Jefatura de Servicios de Comercialización

a. Misión. - Garantizar el proceso de prefacturación por prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado aplicando las normativas vigentes.

b. Responsable. - Jefe/a de Servicios de Comercialización.

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Servicios de Comercialización de es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Contratos para dotación de servicios de agua potable y alcantarillado;
- 2) Informes mensuales de prefacturación de consumos mensuales de agua potable y alcantarillado;
- 3) Informes de atención a reclamos por facturación de los usuarios.
- 4) Pre-validación de títulos de crédito de los servicios de agua potable y alcantarillado, a través del sistema financiero de la municipalidad.

2.10 GESTIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL



a. Misión. _ Planificar, regular y supervisar las actividades y operaciones de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, mediante la aplicación de normativa legal y técnica, a fin de mejorar las condiciones de movilidad en la jurisdicción cantonal.

b. Responsable. - Director/a de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- 1) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- 2) Controlar el servicio de transporte público, comercial, particular y no motorizado conforme a la clasificación de las vías;
- 3) Ejecutar la competencia de la matriculación acatando las resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito;
- 4) Emitir títulos habilitantes en la modalidad de transporte público y comercial intracantonal;
- 5) Realizar operativos en cooperación interinstitucional con la autoridad competente, para asegurar el orden y cumplimiento de la normativa de tránsito;
- 6) Determinar datos o hechos que constituyan presunta infracción administrativa y realizar el trámite correspondiente del proceso sancionador en temas de incumplimiento a la Ordenanza Municipal respectiva;
- 7) Promulgar la educación vial dentro del cantón;
- 8) Señalización y semaforización vial dentro de la circunscripción cantonal.
- 9) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 10) Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Organigrama Estructural





Gestión de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial está estructurada de la siguiente manera:

2.10.1 Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

2.10.2 Jefatura de Revisión y Matriculación Vehicular

2.10.3 Jefatura de Movilidad

2.10.1 Dirección Tránsito, Transporte Terrestre Y Seguridad Vial

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre Y Seguridad Vial es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP.
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera.
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP.
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as.
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección.
- 9) Atención a los usuarios internos y externos.



- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- 11) Informes jurídicos en el ámbito de las competencias de la Dirección.

2.10.2 Jefatura De Matriculación Vehicular

a. Misión. - . Garantizar el proceso de emisión de documentos habilitantes para libre circulación vehicular.

b. Responsable. - Jefe/a de Matriculación Vehicular

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Matriculación Vehicular es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Títulos habilitantes del proceso de revisión y matriculación vehicular;
- 2) Certificados únicos vehiculares;
- 3) Certificados de poseer vehículo;
- 4) Reportes de solicitud de placas vehiculares;
- 5) Certificados de bloqueo y desbloqueo vehicular;

2.10.3 Jefatura De Movilidad

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

b. Responsable. - Jefe/a de Movilidad

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Movilidad es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de mantenimiento a la señalización horizontal y vertical de las vías de primer orden del cantón;
- 2) Plan anual de implementación, monitoreo y mantenimiento de las intersecciones semaforicas de vías de primer orden del cantón;



- 3) Informes de Operativos de control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
- 4) Informes de inspecciones a las operadoras de transporte público y comercial intracantonal conforme las ordenanzas vigentes;
- 5) Plan anual de capacitación y educación vial dentro del cantón Francisco de Orellana;
- 6) Registros de salidas de rutas y frecuencias intracantonales;
- 7) Informe de incumplimiento de rutas y frecuencias intracantonales;
- 8) Proyectos de movilidad sostenible y sustentable.

CAPÍTULO III

3.PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS)

3.1 HABILITANTES DE ASESORÍA

3.1.1 GESTIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

3.1.1.1 Procuraduría Síndica

a. Misión. _ La Procuraduría Síndica 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.

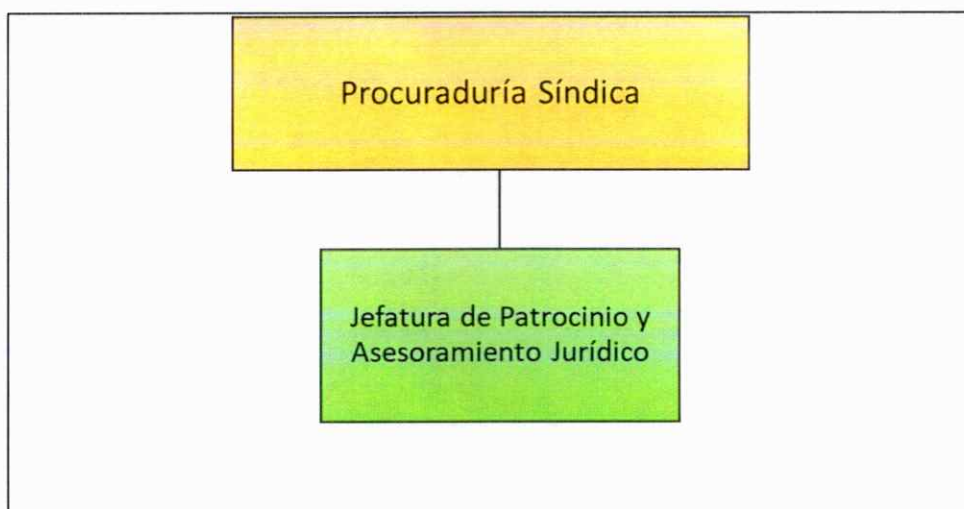
b. Responsable. - Procurador/a Síndico/a

c. Atribuciones y Responsabilidades. - Procuraduría Síndica es responsable del cumplimiento de las siguientes competencias:

- 1) Ejercer el patrocinio judicial de la entidad, conjuntamente con el alcalde/sa, como actor o demandado;
- 2) Asesorar y absolver consultas requeridas por todos los estamentos de la institución municipal, de conformidad al ámbito de sus atribuciones y competencias, para cumplir con el ordenamiento jurídico vigente;
- 3) Proponer proyectos normativos que contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales;

- 4) Elaborar pronunciamientos jurídicos sobre materia municipal, administrativa, contractual y laboral;
- 5) Elaborar contratos de procesos de contratación pública;
- 6) Elaborar proyectos de convenios institucionales e interinstitucionales y con organismos no gubernamentales;
- 7) Elaborar los documentos normativos y de procedimientos para la gestión administrativa interna;
- 8) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control;
- 9) Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control.
- 10) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 11) Las demás que prevea la Ley.

d. Organigrama Estructural



Gestión de Procuraduría Síndica está estructurada de la siguiente manera:

3.1.1.1 Procuraduría Síndica

3.1.1.2 Jefatura de Patrocinio y Asesoramiento Jurídico

e. Portafolio de Productos y/o Servicios. - Procuraduría Síndica son responsables del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Servicios de representación judicial y extrajudicial a el/la alcaldesa/sa, así como de asistencia y asesoría jurídica;
- 2) Soporte jurídico y asistencia legal a las autoridades, servidores y trabajadores de la municipalidad;
- 3) Emitir criterio jurídico en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- 4) Demandas, denuncias, alegatos y escritos;
- 5) Informes jurídicos sobre procesos precontractuales y contractuales para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
- 6) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 7) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 8) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 9) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 10) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 11) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 12) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 13) Atención a los usuarios internos y externos;
- 14) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

3.1.1.2 Jefatura de Patrocinio y Asesoramiento Jurídico

a. Misión. - Brindar asistencia jurídica y participación en todos los procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales de la municipalidad.

b. Responsable. - Jefe/a de Patrocinio y Asesoramiento Jurídico

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Patrocinio y Asesoramiento Jurídico es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Informe de revisión legal a proyectos de ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros instrumentos jurídicos;
2. Proyectos de Resoluciones administrativas previas para suscribir por el ejecutivo;



3. Proyectos de Actos normativos previo a suscribir por el ejecutivo;
4. Informe de factibilidad de convenios, actas de finiquito y liquidación, y adendas;
5. Informe de procesos judiciales y extrajudiciales;
6. Registro del estado de procesos judiciales y extrajudiciales;
7. Convenios institucionales e interinstitucionales y con organismos no gubernamentales;
8. Contratos, convenios, actas, y documentación legal de respaldo jurídico; y
9. Minutas sobre transferencias de dominio, entre otros actos que demanden su instrumentación legal;

3.1.2 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

3.1.2.1 Auditoría Interna

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

b. Responsable. - Auditor/a Interno/a Municipal

c. Atribuciones y Responsabilidades. - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución:

La Unidad de Auditoría Interna es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Preparar el proyecto de plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, a base de las políticas emitidas por la Dirección Nacional de Planificación Estratégica y Evaluación Institucional; coordinar su elaboración y presentación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la Unidad de Auditoría Interna - UAI;
2. Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la modificación al plan anual de control, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
3. Ejecutar el plan anual de control aprobado por el Contralor/a General del Estado;



4. Solicitar al Director/a Nacional de Auditoría o Director/a Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, la autorización para la ejecución de verificaciones preliminares, modificación a las órdenes de trabajo emitidas y suspensión temporal de las órdenes de trabajo emitidas;
5. Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de verificaciones preliminares autorizadas al diseño, actualización y funcionamiento del control interno implementado en las entidades del sector público, de hechos o denuncias, cuyos resultados serán remitidos para el trámite respectivo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
6. Emitir y suscribir las órdenes de trabajo para la ejecución de acciones de control de acuerdo con el plan anual de control e imprevistos autorizados; y, de acciones complementarias, en la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad; y, en las instituciones adscritas o dependientes de la misma, que no cuenten con una unidad propia de auditoría interna;
7. Mantener coordinación con la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a la suscripción y emisión de comunicaciones para requerir información relacionada con la ejecución de acciones de control, dirigidas a las primeras y ex primeras autoridades, segundas y ex segundas autoridades de las entidades auditadas;
8. Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la ejecución de acciones de control imprevistas, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
9. Solicitar al Subcontralor/a de Auditoría la autorización para la cancelación por excepción de las acciones de control planificadas e imprevistas, adjuntando los justificativos correspondientes, a través de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
10. Evaluar en forma permanente el sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento;
11. Dirigir las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas de auditoría nacionales e internacionales aplicables al sector público;

12. Conocer y aprobar la planificación específica de las acciones de control, previo su ejecución;
13. Prestar la asistencia técnica necesaria a los equipos de auditoría en la ejecución de las acciones de control;
14. Realizar el control permanente en todas las fases de la ejecución de las acciones de control planificadas e imprevistos autorizados, así como de las actividades y productos desarrollados en la Unidad de Auditoría Interna;
15. Revisar y suscribir los informes producto de las acciones de control ejecutadas, así como, del memorando resumen, síntesis y demás documentación establecida en la normativa emitida para el efecto; y, presentar para el control de calidad a cargo de la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, previo a su aprobación;
16. Recomendar la aprobación de los informes que corresponda aprobar a las autoridades de la entidad de control, conforme el Reglamento de Suscripción de Documentos de la Contraloría General del Estado;
17. Realizar la autoevaluación de la ejecución del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna, preparar el informe y remitirlo a la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI;
18. Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia;
19. Disponer se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la institución del sector público donde se encuentra ubicada la UAI;
20. Elaborar el manual específico de auditoría interna, cuando la Dirección Nacional de Auditoría o Dirección Provincial, según el ámbito al que pertenezca la UAI, lo autorice y remitir para la revisión y trámite de aprobación por parte del Contralor/a General del Estado;
21. Mantener actualizada la información en los sistemas informáticos que se deba registrar;
22. Mantener actualizado el archivo permanente de la unidad a su cargo;
23. Desarrollar sus actividades observando la normativa sobre dependencia técnica, organización y funcionamiento de las unidades de auditoría interna emitido por la entidad de control;

24. Evaluar el desempeño del personal de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las políticas establecidas; y,
25. Las demás que le sean designadas por el Contralor/a General del Estado.

d. Organigrama Estructural

Esta Unidad Administrativa no tiene Jefaturas bajo su supervisión.

e. Portafolio de Productos y servicios:

1. Proyecto de plan anual de control;
2. Órdenes de trabajo;
3. Solicitudes de autorización para modificaciones al plan anual de control;
4. Ejecución de acciones de control imprevistas y verificaciones preliminares;
5. Modificación y suspensión temporal a las órdenes de trabajo emitidas y cancelaciones por excepción;
6. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control;
7. Informes de las acciones de control;
8. Informes con indicios de responsabilidad penal;
9. Informes con resultados de verificaciones preliminares;
10. Informes sobre actividades complementarias;
11. Información actualizada en los sistemas institucionales;
12. Síntesis;
13. Memorando resumen;
14. Oficios y comunicaciones relacionados con el ámbito de gestión de la unidad;
15. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

3.1.3 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

a. Misión. - Articular, asesorar, evaluar y controlar la gestión estratégica institucional; diseñar proyectos de mejora, innovación y desarrollo sostenible; con financiamiento de la cooperación nacional o internacional, con el propósito de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales, además de garantizar la participación ciudadana y control social.

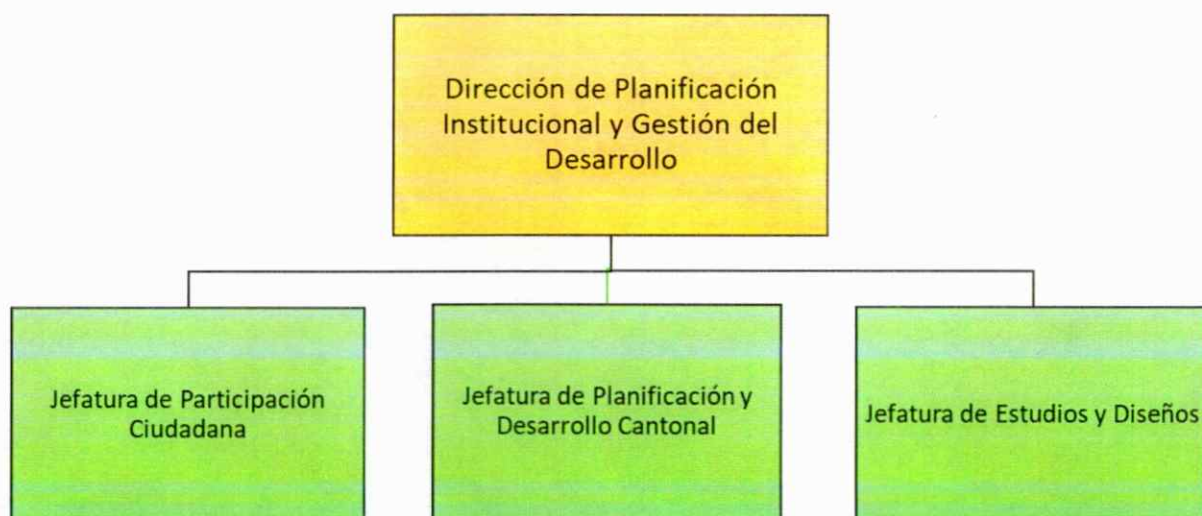
b. Responsable. - Director/a de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo

c. Atribuciones y Responsabilidades: La Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Formulación, presentación, ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual del GADMFO.
2. Gestión Estratégica del Desarrollo cantonal;
3. Planificación participativa cantonal;
4. Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional;
5. Asesoría interna a la máxima autoridad municipal, directores/as y servidores/as en temas relacionados en la gestión estratégica del desarrollo, planificación participativa, estudios y proyectos, y cooperación nacional e internacional;
6. Direccionamiento estratégico de los mecanismos de participación ciudadana y control social;
7. Direccionamiento estratégico y seguimiento al proceso de actualización y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
8. Direccionamiento estratégico de los mecanismos de participación ciudadana y control social;
9. Direccionamiento estratégico y seguimiento al proceso de actualización y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
10. Coordinación y apoyo técnico para la gestión del plan de trabajo alcaldía;
11. Dirigir la actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal;
12. Coordinación y supervisión de la elaboración de estudios y diseños relacionados con la Planificación Estratégica del Desarrollo;
13. Planificar articular y coordinar con los diferentes Jefaturas municipales, la gestión de la cooperación internacional financiera no reembolsable y asistencia técnica en el Cantón, para el cumplimiento de sus competencias;
14. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control;
15. Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sobre la base de las políticas territoriales e institucionales, para el aprovechamiento de recursos y la mejora continua de sus productos y/o servicios;

16. Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades y secciones bajo su responsabilidad;
17. Coordinar acciones interinstitucionales de acuerdo con su competencia;
18. Priorizar programas y proyectos para su inclusión en el Plan Anual de Inversión (PAI); y
19. Coordinar con la Dirección Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria institucional.
20. Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
21. Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Organigrama Estructural



Gestión de Planificación Institucional está estructurada de la siguiente manera:

- 3.1.3.1 Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo
- 3.1.3.2 Jefatura de Participación Ciudadana
- 3.1.3.3 Jefatura de Planificación y Desarrollo Cantonal
- 3.1.3.4 Jefatura de Estudios y Diseños

3.1.3.1 Dirección Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo es

responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos; y
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

3.1.3.2 Jefatura De Participación Ciudadana

a. Misión. Fomentar y garantizar los derechos de participación de los ciudadanos en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos; transparencia y control social del GAD Municipal.

b. Responsable. - Jefe/a de Participación Ciudadana

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Participación Ciudadana es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informe anual de Rendición de Cuentas de la Gestión Institucional;
- 2) Informe anual de Rendición de Cuentas de la máxima autoridad;
- 3) Informe de formulación y elaboración del presupuesto participativo;
- 4) Informe de seguimiento, avance y ejecución de presupuesto participativo anual;
- 5) Informe mensual del cumplimiento de la transparencia activa;



- 6) Plan anual para fortalecimiento de la participación ciudadana barrial y parroquial y de transparencia según la LOTAIP;
- 7) Apoyo técnico a la elaboración de resoluciones de los mecanismos de participación ciudadana y control social y de transparencia según la LOTAIP;
- 8) Informe de capacitación, seguimiento, y apoyo logístico de los otros mecanismos de participación ciudadana; y control social; y de transparencia según la LOTAIP
- 9) Informes mensuales de transparencia focalizada, colaborativa y supervisión transparencia pasiva en la plataforma digital de transparencia de la Defensoría del Pueblo
- 10) Informe anual de transparencia, según la LOTAIP, presentando ante la plataforma digital de la Defensoría del Pueblo
- 11) Apoyo técnico a procesos de planificación del desarrollo local, operativo e institucional.

3.1.3.3 Jefatura de Planificación y Desarrollo Cantonal

a. Misión. - Diseñar y asesorar proyectos de mejora, innovación y desarrollo en la gestión administrativa; formular y dar seguimiento al Plan Operativo Anual y promover la cooperación nacional e internacional.

b. Responsable. - Jefe/a de Planificación y Desarrollo

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Planificación y Desarrollo es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Informes del proceso de actualización del PDyOT;
- 2) Informe de la formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la municipalidad;
- 3) Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la municipalidad;
- 4) Informe anual del seguimiento a la gestión del plan de trabajo de alcaldía;
- 5) Certificaciones del Plan Operativo Anual (POA) de la municipalidad;
- 6) Informes para reformas del POA, PAC y Presupuesto;
- 7) Reportes de registros de información en el sistema SIGAD;
- 8) Plan anual de Gestión de la cooperación nacional e internacional;
- 9) Informes de la gestión realizada para suscripción de convenios nacionales o internacionales;

- 10) Informes técnicos y mapas temáticos dirigidos a los procesos de planificación urbana y territorial;
- 11) Batería de indicadores en los componentes territorial, atención ciudadana y administrativo financiero; y

3.1.3.4 Jefatura de Estudios y Diseños

a. Misión. - Identificar, analizar, elaborar y proponer proyectos de ingenierías y arquitectónicos que satisfagan la necesidad de la población respecto a vialidad, infraestructura, servicios básicos y espacios públicos urbanos y rurales, que en su operatividad se desarrollen en condiciones funcionales y que genere el buen vivir.

b. Responsable. - Jefe/a de Estudios y Diseños

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Estudios y Diseños es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Estudios completos actualizados, definitivos, y proyectos por administración directa, para lo cual deberá cumplir y hacer cumplir las etapas de contratación pública, preparatoria, precontractual, contractual y ex post, para que el estudio y proyecto sea sustentable y sostenible.
- 2) Diseño de los proyectos definitivos para infraestructura de servicios básicos de competencia municipal, memorias presupuestarias y especificaciones técnicas;
- 3) Diseño de los proyectos definitivos de infraestructura social y comunitaria de competencia municipal;
- 4) Proyectos de electrificación de Competencia Municipal
- 5) Inspecciones de campo para estudios de viabilidad y factibilidad; y
- 6) Informe de inspecciones y viabilidad de los estudios definitivos y proyectos.

3.1.4 GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

a. Misión. - Fortalecer la imagen institucional del GADMFO, mediante políticas, planes y estrategias de comunicación, y difusión social; con el fin de visibilizar la gestión y la información pública municipal.

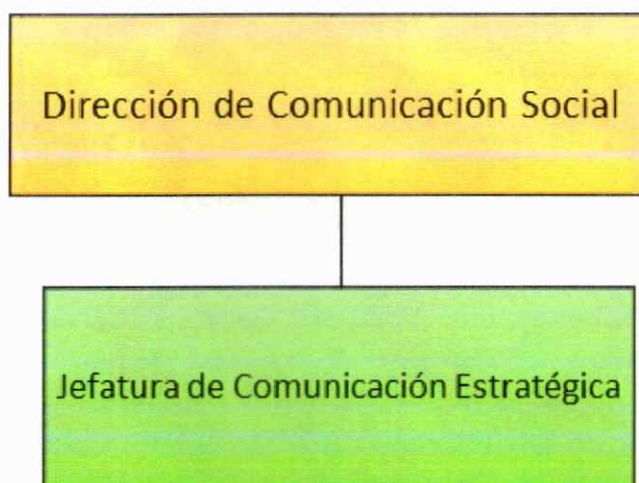
b. Responsable. - Director/a de Comunicación Social

c. Atribuciones y Responsabilidades: La Dirección de Comunicación Social es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Diseñar, presentar y ejecutar el plan anual de comunicación institucional;
- 2) Asesorar a la autoridad y a las unidades administrativas en temas de comunicación e imagen;
- 3) Planificar y ejecutar actividades de difusión interna y externa de los programas y acciones, a través de la generación de materiales comunicacionales de la imagen y de la gestión municipal;
- 4) Coordinar la difusión de campañas de sensibilización y promoción institucional;
- 5) Asesorar en los actos protocolarios ejecutados por la municipalidad;
- 6) Organizar y coordinar las ruedas de prensa a los medios de comunicación social;
- 7) Coordinar y apoyar procesos de difusión e información institucional;
- 8) Llevar un archivo de los productos comunicacionales generados por la Dirección;
- 9) Difusión de todos los productos comunicacionales a través de todos los medios digitales con los que cuenta la institución;
- 10) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales; y
- 11) Monitorear a medios y analizar el posicionamiento de la gestión institucional.
- 12) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
- 13) Las demás que prevea la Ley.

d. Organigrama Estructural





Gestión de Comunicación Social está estructurada de la siguiente manera:

3.1.4.1 Dirección de Comunicación Social

3.1.4.2 Jefatura de Comunicación Estratégica

3.1.4.1 Dirección de Comunicación

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Comunicación Social es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as.
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección.
- 9) Atención a los usuarios internos y externos.
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.1.4.2 Jefatura de Comunicación Estratégica

a. Responsable. - Jefe/a de Comunicación Estratégica

b. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Comunicación Estratégica es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de comunicación estratégica institucional;
- 2) Informe de seguimiento de la ejecución del plan comunicacional;
- 3) Campañas de comunicación institucional;
- 4) Comunicados oficiales, boletines de prensa, avisos, articulados especiales y spots;
- 5) Coberturas a las actividades institucionales de la municipalidad;
- 6) Líneas argumentales, discursos políticos y ayuda memoria para la máxima autoridad y voceros oficiales;
- 7) Diseño, socialización y regulación de la línea gráfica institucional;
- 8) Credenciales institucionales de los servidores públicos; y
- 9) Agenda de medios y actos protocolarios.

CAPÍTULO IV

3.2 HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

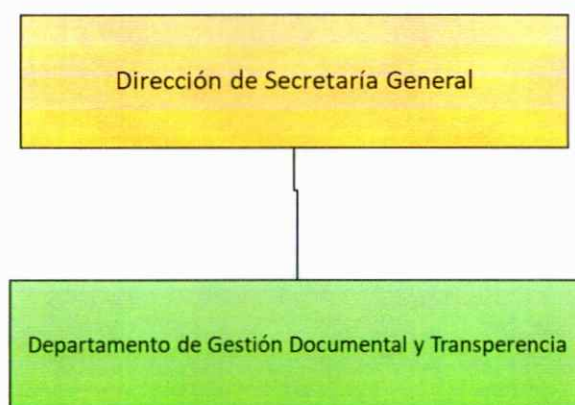
a. Misión. - Asistir técnicamente a la Alcaldía con los servicios propios de su área relativos a los actos administrativos y normativos expedidos, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el COOTAD, así como asegurar la correcta gestión documental y archivo de la municipalidad; además de la adecuada atención a pedidos internos y externos de información.

b. Responsable. - Secretario/a General

c. Atribuciones y Responsabilidades: Secretaría General es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Certificar y notificar actos decisorios de la Alcaldía y de documentos que reposan en archivo y custodia en la Secretaría General, y disponer su publicación;
2. Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GADMFO que reposan en el archivo central;
3. Supervisar y autorizar egreso documental del archivo central de la institución municipal;
4. Prestar servicio de información a usuarios internos o externos;
5. Elaborar informes y trámites de documentos ingresados, atendidos y de sus servicios en general;
6. Administrar y organizar el correo institucional de la municipalidad, en donde se receptan los documentos o archivos dirigidos al GADMFO;
7. Organizar y controlar la recepción de requerimientos y documentación de usuarios externos e internos;
8. Despachar, tramitar y efectuar seguimiento de la correspondencia institucional;
9. Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas para conocimiento y aprobación de la Alcaldía;
10. Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico-patrimonial del archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; y,
11. Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
12. Las demás actividades que le asigne el/la alcaldesa/sa, afines a su misión, establecidos en la Constitución, leyes y ordenanzas municipales.

d. Organigrama Estructural



Gestión de Secretaría General y está estructurada de la siguiente manera:

3.2.1.1 Secretaría General

3.2.1.2 Jefatura de Gestión Documental y Transparencia

3.2.1.1 Secretaría General

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - Secretaría General es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Certificaciones de autenticidad de copias correspondientes a la documentación a cargo de Secretaria General;
- 2) Resoluciones administrativas emitidas por Alcaldía;
- 3) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 4) Plan Operativo Anual de su Dirección.
- 5) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 6) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 7) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 8) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 9) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 10) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 11) Atención a los usuarios internos y externos;
- 12) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

3.2.1.2 Jefatura De Gestión Documental y Transparencia

a. Misión. - Administrar y custodiar el sistema de gestión documental y de la información de la municipalidad, a fin de garantizar el correcto manejo de la documentación, así como su preservación, autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad.

b. Responsable. - Jefe/a de Gestión Documental y Transparencia

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Gestión Documental y Transparencia es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Matriz de gestión documental interna y externa;
- 2) Informe cuatrimestral de manejo y custodia del archivo general;
- 3) Informe y acta de bajas de documentación y archivo;
- 4) Informe de cumplimiento de LOTAIP, referente a transparencia pasiva;
- 5) Atención a trámites internos y externos mediante memorandos y oficios;
- 6) Elaboración de Autorizaciones de pago mediante la emisión de órdenes; y
- 7) Elaboración de Disposiciones Administrativas

3.2.2 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

a. Misión. - Asesorar y supervisar los procesos administrativos destinados a suplir bienes, materiales y de servicios, que las diferentes unidades administrativas requieren para el cumplimiento de su misión.

b. Responsable. - Director/a Administrativa

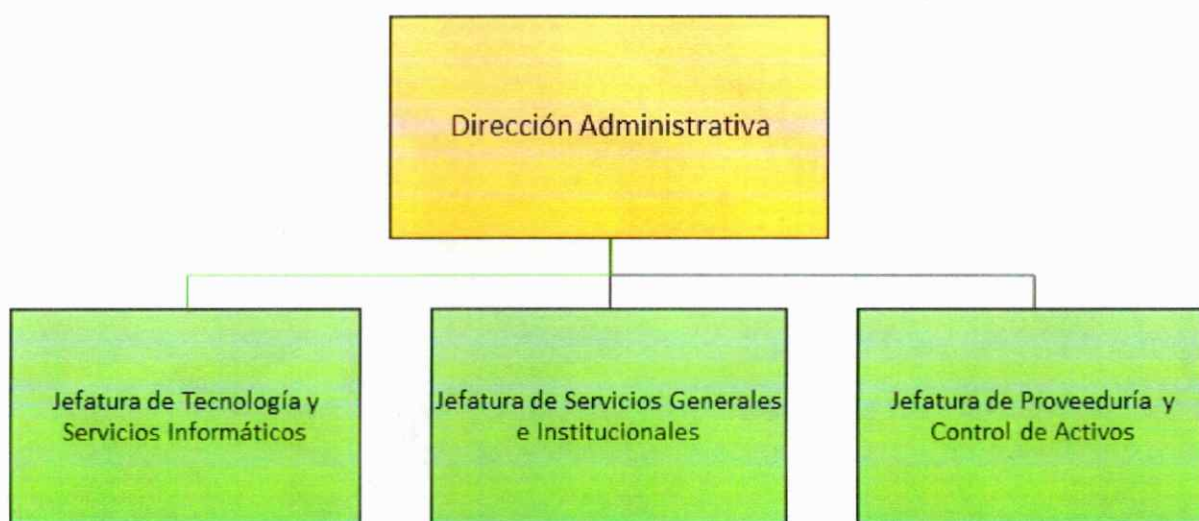
c. Atribuciones y Responsabilidades: La Dirección Administrativa es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

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. Controlar la aplicación de las directrices administrativas municipales, coordinadamente con los procesos habilitantes de apoyo en la matriz y de los procesos desconcentrados;
4. Asesorar al alcalde o alcaldesa en lo relacionado con la gestión administrativa municipal;
5. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
6. Organizar el desarrollo de sistemas informativos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos y establecer políticas y reglamentos para su uso.

7. Organizar el subproceso de adquisición y su plan anual.
8. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
9. Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
10. Las demás que prevea la Ley.

d. Organigrama Estructural

Gestión Administrativa está estructurada de la siguiente manera:



3.2.2.1 Dirección Administrativa

3.2.2.2 Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos

3.2.2.3 Jefatura de Servicios Generales e Institucionales

3.2.2.4 Jefatura de Proveeduría y Control de Activos

3.2.2.1 Dirección Administrativa

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección Administrativa es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;

- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección Administrativa, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección Administrativa, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos; y
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

3.2.2.2 Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos

a. Misión. - Administrar, evaluar y mantener la plataforma tecnológica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, siguiendo los lineamientos y políticas de esta, analizando, implementando sistemas de tecnologías de información a partir de las necesidades y requerimientos detectados, en las dependencias de la municipalidad.

b. Responsable. - Jefe/a de Tecnología y Servicios Informáticos.

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Tecnología y Servicios Informáticos es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan de adquisición de equipos, suministros, repuestos y licencias informáticas, conforme las necesidades presentadas por las áreas;
- 2) Matriz de control de asistencia técnica de hardware y software de las diferentes unidades administrativas del GADMFO;
- 3) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del SOFTWARE Y HARDWARE;
- 4) Informe de incidencias, operatividad y/o vigencia tecnológica de Hardware y Software;
- 5) Página Web Municipal, mantenimiento y operación de esta; y
- 6) Plan de Mantenimiento y adquisición de la plataforma de telecomunicaciones acorde a la necesidad institucional.

3.2.2.3 Jefatura de Servicios Generales e Institucionales



a. Misión. - Dotar de los bienes materiales a las unidades administrativas del GADMFO para el desarrollo de las actividades y brindar un servicio de calidad en el mantenimiento y aseo de las instalaciones municipales.

b. Responsable. - Jefe/a de Servicios Generales e Institucionales

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Servicios Generales e Institucionales es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de adquisición de materiales de oficina y aseo;
- 2) Plan anual de mantenimiento de infraestructura, bienes muebles, maquinaria y equipo municipales de uso administrativo;
- 3) Informes de pago de los servicios básicos;
- 4) Informe de órdenes de trabajo de infraestructura, bienes muebles, maquinaria y equipo municipales de uso administrativo; y
- 5) Plan de trabajo de limpieza en las instalaciones Municipales.

3.2.2.4 Jefatura de Proveeduría y Control de Activos

a. Misión. - Coadyuvar y viabilizar efectivamente al desarrollo de la gestión municipal, brindando productos y servicios a los usuarios internos y externos de manera oportuna y eficaz, garantizados en la ejecución de un conjunto integral de actividades que aseguren; la recepción, registro, custodia, conservación, distribución y/o almacenamiento de los bienes adquiridos por la institución, para el normal desempeño de sus actividades.

b. Responsable. - Jefe/a de Proveeduría y Control de Activos

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Proveeduría y Control de Activos es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Plan anual de conciliación de saldos de bienes de propiedad, planta y equipo;
- 2) Plan anual de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo.
- 3) Plan anual de Registro de procesos de Contratación de Bienes
- 4) Plan anual de Egreso-Baja de Bienes e Inventarios.

3.2.3 GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

a. Misión. - Administrar los procesos, en la etapa precontractual de las compras planificadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Francisco de Orellana, a fin de garantizar la dotación oportuna de los bienes, servicios, obras y consultorías requeridos por las diferentes direcciones generales, bajo los principios de eficacia, eficiencia, racionalidad y transparencia, y en estricto cumplimiento a la normativa vigente.

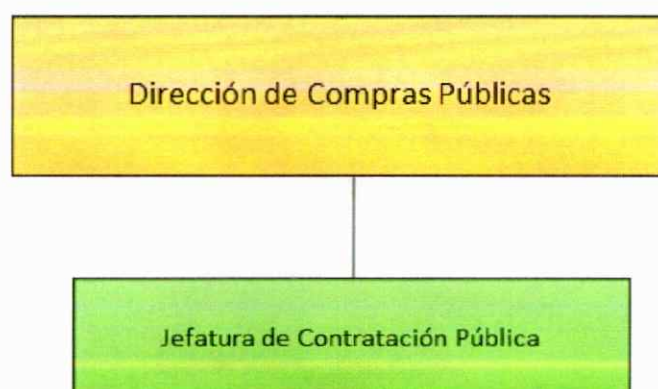
b. Responsable. - Director /a de Compras Públicas

c. Atribuciones y Responsabilidades: La Dirección de Compras Públicas, es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios;

- 1) Llevar adelante los procedimientos de contratación pública y otros procesos de contratación en general, en la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, concesiones, asociaciones público- privadas y demás procedimientos que prevean una etapa precontractual;
- 2) Llevar adelante los procesos de catálogo electrónico;
- 3) Llevar adelante los procesos de subasta inversa, régimen especial, menor cuantía, cotización, licitación, consultoría y de contratación integral por precio fijo; y otros procesos de contratación en general que prevean fase precontractual;
- 4) Administrar y publicar, en coordinación con la Dirección Financiera, el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas en la página web de la entidad contratante y en el portal de compras públicas;
- 5) Ejercer las secretarías de las comisiones técnicas de los procedimientos de contratación pública y en otros procesos de contratación en general en los que se requiera de una comisión técnica;
- 6) Elaborar los pliegos con base a la información que remitan las direcciones generales solicitantes; así como, brindar apoyo en la fase preparatoria;
- 7) Publicar los procesos precontractuales en el portal de compras públicas;
- 8) Publicar la información de los procedimientos de contratación pública, desde el inicio hasta el cierre del contrato, a través del portal de compras públicas;

- 9) Elaborar actas, informes, resoluciones administrativas, y demás información inherente al proceso precontractual, acorde a los procedimientos establecidos en la norma legal vigente;
- 10) Cumplir con la publicación legal que corresponda, posterior a la suscripción de los contratos adjudicados y demás documentos contractuales, incluyendo la información que las direcciones generales proporcionen;
- 11) Verificar el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes relacionados con los estudios de mercado dentro de los procesos de contratación;
- 12) Realizar en caso de ameritarlo, las cotizaciones de las solicitudes de compra por subasta inversa electrónica y las demás que correspondan;
- 13) Ajustar los presupuestos referenciales, de ser el caso, en función de las cotizaciones recibidas;
- 14) Seleccionar los oferentes a invitar en los procesos de emergencia en los que corresponda;
- 15) Invitar en coordinación con las direcciones generales a los oferentes de los procesos de régimen especial en los que corresponda;
- 16) Gestionar la correspondencia que guarde relación con la fase precontractual de los procesos de contratación pública;
- 17) Apoyar a las direcciones generales en la fase de preparación para los procesos de contratación que lleven a cabo;
- 18) Verificar el cumplimiento de la normativa contractual vigente en todos los procesos de contratación requeridos por las direcciones municipales, hasta la adjudicación del contrato;
- 19) Manejar y ejecutar los procesos de contratación que se designen;
- 20) Elaborar el Plan Anual de Contratación según el presupuesto aprobado; y

d. Organigrama Estructural



3.2.1 Dirección de Compras Públicas

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Compras Públicas es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Elaborar las Resoluciones Administrativas de los Procesos de Contratación Pública.
- 2) Supervisión monitoreo y control de los procesos de contratación pública y el manejo del sistema del SERCOP.
- 3) Formulación, presentación, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contratación (PAC) del GADMFO.
- 4) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 5) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 6) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 7) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 8) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección Administrativa, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 9) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 10) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección Administrativa, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 11) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 12) Atención a los usuarios internos y externos; y
- 13) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

3.2.2.4 Jefatura de Contratación Pública

a. Misión. - Garantizar la operatividad del sistema con transparencia y eficacia de la ejecución de procesos de contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría de conformidad al Plan Anual de Contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales en el marco de la normativa legal vigente

b. Responsable. - Jefe/ a de Contratación Pública

c. Productos y Servicios. - La Jefatura de Contratación Pública es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Consolida la información y formula el Plan Anual de Contratación del GADMFO;
- 2) Realizar las reformas al Plan Anual de Contratación, previa autorización de el/la Alcalde/sa;
- 3) Emitir certificación de constancia del Plan Anual de Contratación Compras previa a la contratación de obras bienes y servicios, incluidos los de consultoría;
- 4) Dispone la elaboración de Informes de publicación de procesos en la página del portal del SERCOP;
- 5) Preside la socialización y actualización de la normativa legal de contratación pública;
- 6) Administra las fichas de revisión de procesos de contratación pública en la etapa preparatoria;
- 7) Suscribe los pliegos de procesos de contratación pública previa solicitud de autorización a la Máxima Autoridad o su delegado;
- 8) Dispone la elaboración de Matrices de información sobre publicaciones de procesos de contratación pública a través del portal institucional del SERCOP de acuerdo con las necesidades formuladas por las unidades requirentes dentro del ámbito de sus competencias y en concordancia con el Plan Anual de Contratación;
- 9) Suscribe reportes de cierre procesos de contratación pública en la página del SERCOP.
- 10) Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas; y,
- 11) Las demás atribuciones que prevea la Ley, afines a su misión, establecidas en la Ley y normatividad relacionada.
- 12) Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,

3.2.4 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

a. Misión. - Administrar el sistema integral del talento humano que permita planificar, seleccionar, evaluar y desarrollar al recurso humano, así como gestionar los servicios de seguridad y salud ocupacional a efectos de contar con servidores y



trabajadores idóneos, que desarrollen sus actividades en un ambiente adecuado y propicio que garanticen su salud, integridad, higiene y bienestar.

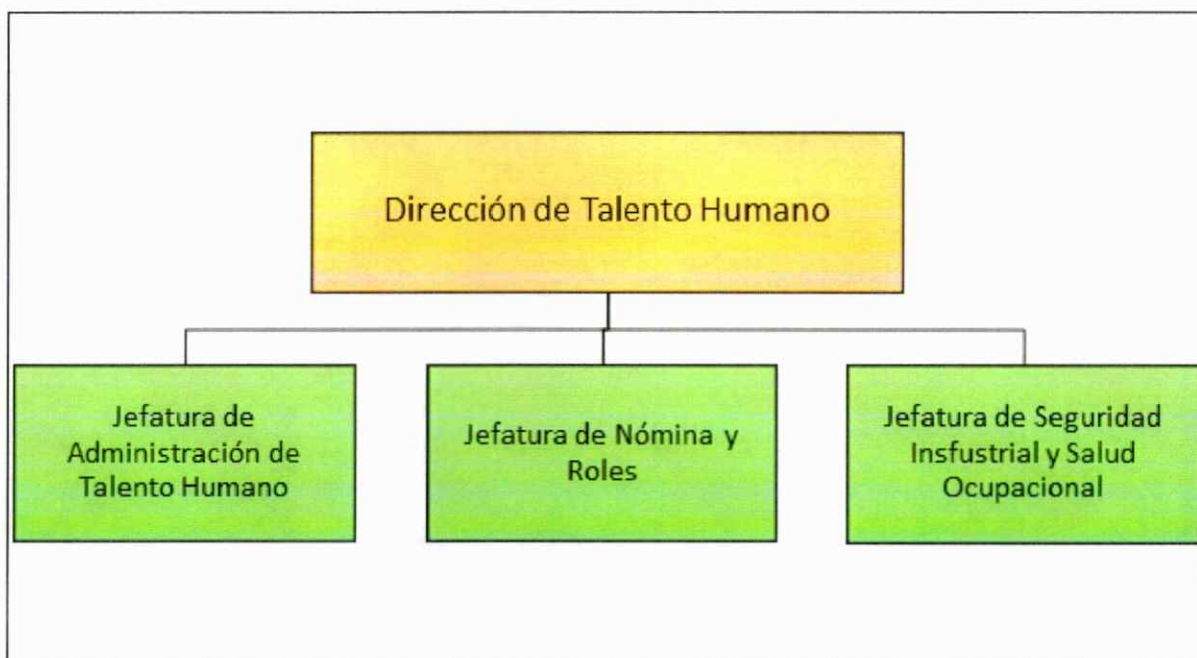
b. Responsable. - Director/a de Talento Humano

c. Atribuciones y Responsabilidades: La Dirección de Talento Humano es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios;

1. Dirigir, diseñar y ejecutar políticas, normas y procedimientos de administración del talento humano y de seguridad y salud ocupacional;
2. Determinar la planificación anual de los requerimientos de los recursos humanos;
3. Brindar la asesoría y asistencia técnica para la aplicación de normas y procedimientos sobre el sistema de administración del talento humano;
4. Ejecutar los servicios y procesos de reclutamiento y selección de personal; descripción, valoración y clasificación de puestos; administración de las remuneraciones; y de adiestramiento y capacitación;
5. Establecer, ejecutar y evaluar el programa de ejecución e informes sobre la evaluación del desempeño del personal y de los procesos de la Institución;
6. Elaborar informes y estudios sobre aplicación de políticas de remuneraciones en apoyo a las negociaciones de contratos colectivos, contratación del personal y homologación salarial;
7. Elaborar informes, acciones y registros sobre movimientos de personal incluidos los de creación, supresión de puestos y acciones disciplinarias;
8. Programar el registro, control y reporte de asistencia, horas extras y suplementarias, vacaciones y permisos laborales;
9. Supervisar e implementar los servicios de atención medicina preventiva y salud ocupacional, de trabajo social, seguridad e higiene industrial;
10. Coordinar y supervisar trámites y certificados de trabajo y de obligaciones patronales;
11. Generar la historia laboral, bases de datos y estadísticas del personal;
12. Elaborar informes de rendición de cuentas, expedientes, estadísticas de los servicios otorgados y memorias técnicas; y,
13. Las demás atribuciones, afines a su misión, establecidas en la Ley y normatividad relacionada.

14. Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
15. Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

d. Organigrama Estructural



Gestión de Talento Humano está estructurada de la siguiente manera:

- 3.2.4.1 Dirección de Talento Humano
- 3.2.4.2 Jefatura de Administración de Talento Humano
- 3.2.4.3 Jefatura de Nómina y Roles
- 3.2.4.4 Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

3.2.4.1 Dirección De Talento Humano

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección de Talento Humano es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;

- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección;
- 9) Atención a los usuarios internos y externos;
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones;
- 11) Informes legales sobre movimientos de personal;
- 12) Informes técnicos legales sobre aspectos laborales o administrativos, requeridos por la Dirección;
- 13) Informes de régimen disciplinario;
- 14) Contratos de trabajo.

3.2.4.2 Jefatura de Administración de Talento Humano

a. Misión. - Ejecutar el sistema integrado de gestión del Talento Humano a través de los diferentes subsistemas que lo integran; implementar las políticas inherentes al área, a fin de captar personal idóneo y mantener un ambiente laboral favorable que proporcione el desarrollo humano e intelectual para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

b. Responsable. - Jefe/a de Administración de Talento Humano

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Administración de Talento Humano es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Planificación anual de Talento Humano;
- 2) Plan anual de vacaciones;
- 3) Plan anual de capacitación;
- 4) Plan anual de jubilación y retiros voluntarios;
- 5) Informe de la evaluación de desempeño anual;
- 6) Informes de registros de novedades: movimiento de personal (traslados, cambios administrativos, ingresos, cesaciones, subrogaciones etc.);
- 7) Acciones de personal de los movimientos administrativos del personal;

- 8) Registro y control de expedientes del talento humano de la municipalidad;
- 9) Informes de control de asistencia y régimen disciplinario;
- 10) Distributivo de remuneraciones y salarios unificadas mensuales por Régimen Laboral;
- 11) Proyectos normativa interna de gestión del talento humano;
- 12) Informe de supervisión de personal; y
- 13) Manejo de los sistemas informáticos de talento humano.
- 14) Informes técnicos sobre aspectos laborales.

3.2.4.3 Jefatura de Nómina y Roles

a. Misión. - Realizar el proceso de pago de remuneraciones y demás beneficios de ley al personal de la municipalidad, cumpliendo con las disposiciones señaladas por los entes de control.

b. Responsable. - Jefe/a de Nómina y Roles

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Nómina y Roles es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Informes para el pago de remuneraciones, pensiones jubilares, décimo tercera remuneración, décima cuarta remuneración, subsidios familiares, fondos de reserva, comisariato, alimentación, transporte, subrogaciones, viáticos, subsistencias, horas extraordinarias, suplementarias y nocturnas.
2. Informes para pagos derivados por sentencias o resoluciones dictadas por la respectiva autoridad judicial o administrativa competente.
3. Manejo y custodia y registro de información en los sistemas SUT, IESS y SUPA, así como los requerimientos que plantea el Ministerio de Trabajo referente a remuneraciones o beneficios de ley.
4. Informes de cálculo para el pago de liquidación de haberes, indemnizaciones laborales y jubilaciones patronales (global y mensual);
5. Informe mensual de verificación, consolidación con el IESS y el Sistema informático de la municipalidad sobre valores de Préstamos Quirografarios, Hipotecarios, fondos de reserva, y aportes al IESS patronal y personal de empleados y trabajadores;

3.2.4.4 Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

a. Misión. - Desarrollar e implementar medidas para controlar los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades del personal de la institución, así como los riesgos asociados al trabajo para mejorar las condiciones de trabajo y salud de sus funcionarios, servidores y trabajadores.

b. Responsable. - Jefe/a de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Matriz de riesgos laborales;
- 2) Dotación de uniformes, ropa de trabajo y equipos de protección personal;
- 3) Planes de emergencia y contingencia;
- 4) Informes Sociales sobre acompañamiento, seguimiento de enfermedades, y accidentes laborales;
- 5) Fichas socioeconómicas del personal;
- 6) Plan anual de capacitación en seguridad industrial y salud ocupacional;
- 7) Plan de salud del personal municipal y prevención de enfermedades;
- 8) Acciones de personal por enfermedad, maternidad, paternidad y cuidado del recién nacido;
- 9) Reporte consolidado de atenciones médicas;
- 10) Expediente médico del personal de la municipalidad; y
- 11) Gestión del servicio médico interno.

3.2.5 GESTIÓN FINANCIERA

a. Misión. - Dirigir, programar, controlar y validar los sistemas de las transacciones y operaciones económicas, mediante procedimientos contables, presupuestario, de tesorería, recaudación, coactivas y de las rentas internas municipales.

b. Responsable. - Director/a Financiero/a

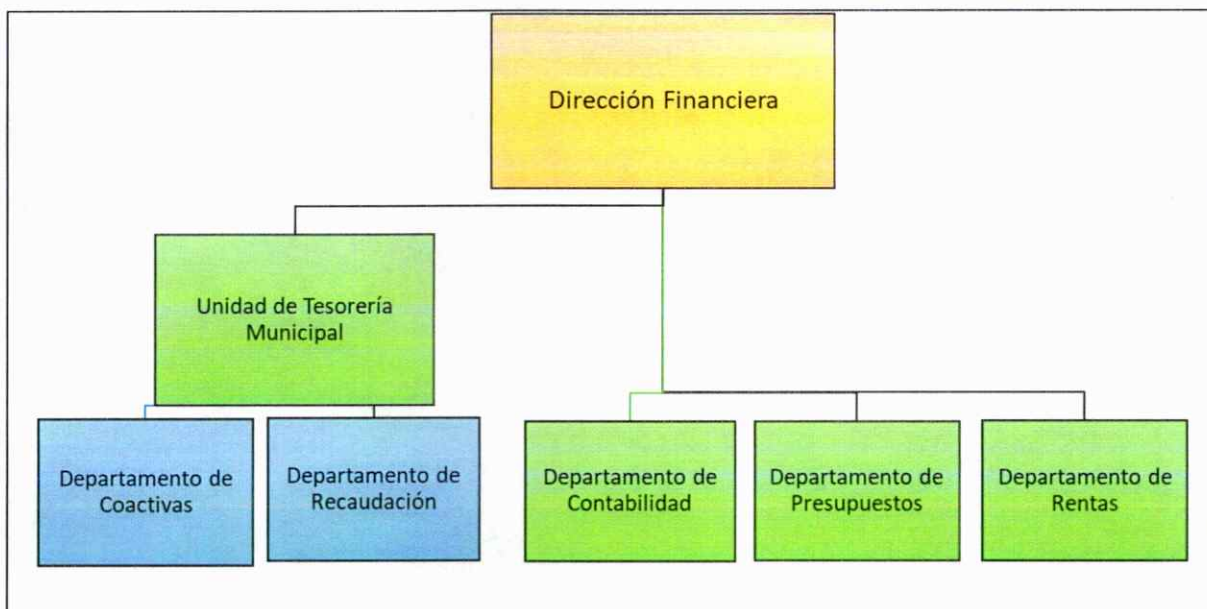


c. Atribuciones y Responsabilidades: La Dirección Financiera es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios;

1. Establecer directrices financieras en función de las políticas y estrategias municipales;
2. Liderar y responsabilizarse de la dirección financiera;
3. Gestionar los recursos financieros de los ingresos propios, para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades municipales;
4. Realizar gestiones financieras 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. Control y ejecución de procesos de pago;
7. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en lo relacionado a la gestión financiera municipal;
8. Programar, formular, evaluar, dar seguimiento, clausurar y liquidar el presupuesto financiero municipal;
9. Emitir directrices y lineamientos para la operatividad de las unidades bajo su responsabilidad;
10. Cumplir con las delegaciones y disposiciones de la máxima autoridad en función a las competencias de la Dirección;
11. Controlar y conciliar de la recaudación por concepto de ingresos tributarios y no tributarios;
12. Estudiar los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades y relacionarlos con las previsiones mensuales de ingresos a fin de fijar para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes.
13. Cumplir con las Normas de Control Interno y las recomendaciones emanadas por la Contraloría General del Estado; y,
14. Las demás que disponga la normativa legal, ordenanzas o resoluciones municipales.

g. Organigrama Estructural





Gestión Financiera está estructurada de la siguiente manera:

3.2.5.1 Dirección Financiera

3.2.5.2 Unidad de Tesorería Municipal

3.2.5.2.1 Jefatura de Recaudación

3.2.5.2.2 Jefatura de Coactivas

3.2.5.3 Jefatura de Contabilidad

3.2.5.4 Jefatura de Presupuesto

3.2.5.5 Jefatura de Rentas

3.2.5.1 Dirección Financiera

a. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Dirección Financiera es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Asesorar a la autoridad y servidores en el ámbito de sus competencias;
- 2) Plan Operativo Anual de la Dirección;
- 3) Informes de cumplimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado;
- 4) Evaluación de desempeño del personal amparado en la LOSEP;
- 5) Informe de gestión administrativa y operativa de la Dirección, de manera anual o cuando la autoridad nominadora lo requiera;
- 6) Entrega de información mensual de LOTAIP;
- 7) Seguimiento y control de la ejecución de los procesos de la Dirección, en coordinación con los/as Jefes/as;
- 8) Matriz de seguimiento de la gestión documental de la Dirección; y

- 9) Atención a los usuarios internos y externos.
- 10) Cumplimiento a las disposiciones verbales o escritas de el/la Alcalde/sa del GADMFO, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

3.2.5.2 Unidad de Tesorería Municipal

a. Misión. - Recaudar en forma eficiente los recursos financieros generados por la ley, ordenanzas y resoluciones por la prestación de servicios Municipales, así como controlar los pagos realizados y custodiar las especies valoradas y garantías que reposan en la Tesorería Municipal.

b. Responsable. - Tesorero/a Municipal

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Unidad de Tesorería Municipal es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Pagos de todas las obligaciones contraídas por el GADMFO, a través del servicio de pagos interbancarios de la página web del Banco Central del Ecuador;
- 2) Control, custodio y renovación de las garantías por procesos administrativos financieros de la municipalidad;
- 3) Solicitud de bajas de especies valoradas;
- 4) Comprobantes de retención por proceso de pago;
- 5) Declaración del impuesto mensual del GADMFO en la página del servicio de Rentas Internas;
- 6) Declaración del Impuesto a la Renta Anual de trabajadores en relación de dependencia;
- 7) Convenios de Facilidad de Pago;
- 8) Notas de crédito;
- 9) Endosos de Crédito; y
- 10) Manejo, custodia y digitalización del archivo.

3.2.5.2.1 Jefatura de Recaudación

a. Misión. - Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes mediante procedimientos de determinación y control, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes y evitar el crecimiento de la cartera vencida.

b. Responsable. - Jefe/a de Recaudación



c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Recaudación es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Cobros realizados a los contribuyentes por conceptos de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
- 2) Certificados de no adeudar a la Municipalidad;
- 3) Informes de recuperación de cartera vencida del GADMFO por contribuyente que adeuda a la Municipalidad;
- 4) Notificaciones con requerimiento de pago voluntario;
- 5) Informes de seguimiento y control de facilidades de pago;
- 6) Depósitos del dinero recaudado por concepto de tributos en la cuenta bancaria de ingresos de la municipalidad;
- 7) Acta entrega de títulos utilizados en el proceso de recaudación;
- 8) Informe de bajas de títulos de crédito y especies valoradas de diferentes procesos administrativos financieros; y
- 9) Informes de reclamos administrativos generados por los contribuyentes en procesos coactivos.

3.2.5.2.2 Jefatura de Coactivas

a. Misión. - Efectuar el cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de pago por parte de los contribuyentes, garantizando el cumplimiento de la legislación ecuatoriana y ordenanzas municipales en materia de coactivas, ejerciendo la acción coactiva y velando por el debido proceso.

b. Responsable. - Jefe/a de Coactivas

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Coactivas es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Notificaciones de procesos coactivos;
- 2) Autos de Pago;
- 3) Providencias de retención y levantamientos a las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- 4) Oficios para retención y levantamientos a las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- 5) Embargos de valores y bienes a las coactivas;
- 6) Informe de levantamiento de medidas cautelares;
- 7) Informes de reclamos administrativos generados por los contribuyentes en procesos coactivos; y
- 8) Manejo, custodia y digitalización del archivo.

3.2.5.3 Jefatura de Contabilidad

a. Misión. - Realizar el registro contable de los hechos económicos, que se realice en la Institución Municipal para generar Estados Financieros confiables y oportunos que sirvan para la toma de decisiones de la institución.

b. Responsable. - Jefe/a de Contabilidad

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Contabilidad es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

- 1) Formato de aplicación de control previo a los procesos de pago de contratación pública;
- 2) Informe de los estados financieros, para presentarlos oportunamente a las instituciones públicas competentes y a los organismos de control;
- 3) Informes económicos de los proyectos que ejecuta la Municipalidad con las instituciones públicas y/o privadas, a través de convenios;
- 4) Registro contable de los procesos de pago que genere la municipalidad;
- 5) Registros de saldos de las cuentas Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar de años anteriores a proveedores, consultores y/o contratistas;
- 6) Informe mensual de Fondos de terceros registrados de ingresos y gastos;
- 7) Notificación de las deudas pendientes de ex servidores públicos y trabajadores y ejecución de Garantías de los anticipos de sueldo;
- 8) Conciliaciones contables de los procesos administrativos financieros del GADMFO;
- 9) Informe de constatación física del inventario valorado, y de la propiedad, planta y equipo; y
- 10) Manejo, custodia y digitalización del archivo.

3.2.5.4 Jefatura de Presupuesto

a. Misión. - Asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario de la Municipalidad, a fin de cumplir sus objetivos.

b. Responsable. - Jefe/a de Presupuesto

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Presupuesto es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Elaboración de la Proforma presupuestaria;
2. Certificaciones presupuestarias y de disponibilidad económica;
3. Informe de las Reformas Presupuestarias;
4. Registro de las Reformas Presupuestarias; y
5. Formato de aplicación de control previo a los procesos precontractuales de contratación pública;

3.2.5.5 Jefatura de Rentas

a. Misión. - Determinar los ingresos tributarios y no tributarios, así como las rentas municipales y la emisión de títulos de crédito.

b. Responsable. - Jefe/a de Rentas

c. Portafolio de Productos y/o Servicios. - La Jefatura de Rentas es responsable del cumplimiento de los siguientes productos y/o servicios:

1. Títulos de crédito por servicios municipales generadas en las Direcciones del GADMFO;
2. Títulos de crédito generado por la Dirección Financiera, a los activos totales, y patentes por las actividades económicas;
3. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
4. Reportes de ingresos y actualización de datos en el sistema informático financiero; y
5. Manejo, custodia y digitalización del archivo.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - A partir de la aprobación del presente Estatuto Orgánico, cada unidad administrativa de la municipalidad deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente instrumento técnico, ante lo cual el/la Alcalde/sa, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Segunda. - Los/las Directores/as y Jefes/as de la municipalidad, deberán cumplir y hacer cumplir las etapas, de contratación pública preparatoria, precontractual, contractual



y ex post, para que los proyectos y obra pública sean sustentables y sostenibles.

Tercera. Las unidades administrativas respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto Orgánico lo establece; y mantendrán permanentemente la coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para cumplir los objetivos institucionales.

Cuarta. - Los documentos oficiales serán suscritos por los/as Directores/as de cada Unidad Administrativa, en base a la documentación generada por cada Jefatura, excepto en casos específicos que únicamente se requiera la firma de el/la Jefe/a Departamental o un/a Analista, y que dicho trámite esté establecido en algún procedimiento interno legalmente aprobado.

Quinta. - Para la actualización de un Plan, Proyecto, Reglamento u otros instrumentos técnicos o normativa legal de la municipalidad, para la cual se requiera la participación en conjunto de las unidades administrativas, se conformarán obligatoriamente equipos multidisciplinarios de trabajo, que serán designados por los/as Directores/as Municipales.

Sexta. - Todos los Jefaturas y Direcciones de la municipalidad, mantendrán de manera organizada y debidamente respaldada los archivos físicos y digitales de conformidad con el Instructivo para la organización y mantenimiento del Archivo Central del GADMFO.

Séptima. - Las Direcciones Municipales que pertenecen a los procesos agregadores de valor, elaborarán informes de cumplimiento de los fondos brindados por la Secretaría Técnica de la Circunscripción Territorial Especial Amazónica, Banco de Desarrollo y demás instituciones públicas o privadas que financien proyectos de inversión del GADMFO.

Octava. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa dentro de sus competencias.

Novena. - Los/as Directores/as Municipales velarán por el cumplimiento obligatorio y en los tiempos planificados del Plan Operativo Anual de cada Dirección, de tal manera que la falta de ejecución del mismo, puede establecerse como falta grave misma que puede sancionarse con la remoción del cargo del titular.

Décima. - La Alcaldía del 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 con los requerimientos Municipales.

Décima Primera.- Deróguense todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El presente Estatuto 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 Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto institucional el correspondiente financiamiento, 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.- Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico y para cumplir con las atribuciones que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para ciertas competencias suprimidas para los GADM dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin afectar al normal desenvolvimiento institucional, para lo que la UATH se encargará de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal.

Cuarta. - El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Proceso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, entrará en vigencia desde el 01 de enero del año 2025, considerando que se crearon nuevas unidades administrativas, además se reestructuraron y unificaron jefaturas, por lo cual el recurso económico para la operatividad será considerado en el presupuesto municipal del siguiente ejercicio fiscal.

DISPOSICIÓN REFORMATORIA ÚNICA. - A partir de la vigencia del presente, **refórmese** el actual Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos que rige en el GADMFO.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, ubicada en la calle Napo y Luís Uquillas, ciudad de El Coca, a veintiún días del mes de octubre del dos mil veinte y cuatro. El Coca, Cantón Francisco de Orellana. -
NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Tnlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA

RAZÓN: La presente resolución fue suscrita por la Tnlga. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a los veintiún días del mes de octubre del dos mil veinte y cuatro, notifíquese a las partes. **LO CERTIFICO.** -



Ab. Fausto Alejandro Moreno Choud
SECRETARIO GENERAL DEL GAD MUNICIPAL FRANCISCO DE
ORELLANA