



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Esmeraldas, agosto 2025.

## **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°047-GADMCE-2025**

**Abg. Vicko Alfredo Villacis Tenorio, Mgtr.**

### **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada, conforme lo dispone el Art. 1 de la Constitución de la República;

Que, en el Artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD se establecen las funciones del gobierno autónomo descentralizado;

Que, cada municipio tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada; por esta razón, la propuesta de unidades administrativas que conforman el GAD Municipal de Esmeraldas, desarrolla la distribución de atribuciones y responsabilidades para la ejecución de las competencias municipales.

Que, la Constitución de la República introdujo cambios en la estructura política administrativa del Estado, en la distribución de las competencias y en el interrelacionamiento entre las entidades de los diferentes niveles de gobierno; en este orden, el Art. 226 de la Constitución estipula que "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, por su parte, la Constitución establece en su Art. 227 que "la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".



Que, además, la Constitución de la República en el Art. 238 establece que "los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana";

Que, así también, la Constitución de la República en el Art. 240, en el segundo párrafo manifiesta que "todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, la Constitución de la República en el Art. 241 establece que "La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados".

Que, la Constitución de la República en el Art. 242 establece que "El Estado se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales;

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

Que, el Art. 280 de la Constitución de la República establece que "El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores";

Que, los artículos 2, 5, 6, 7 del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (COOTAD) establece la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados; y, establece además que la autonomía administrativa consisten en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de su talento humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada de conformidad a lo previsto en la Constitución y la Ley. Además la autonomía garantiza que ninguna función del Estado o autoridad podrá interferir en la autonomía administrativa, política y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo previsto en la Constitución y las leyes de la República; y, que está prohibido a cualquier autoridad y funcionario ajeno a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, derogar, reformar o suspender la ejecución de

estatutos de autonomía, normas regionales, ordenanzas provinciales, distritales y municipales, reglamentos; dándoles la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente puedan asumir;

Que, el Art. 53 del COOTAD Estipula la naturaleza jurídica: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden. La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón";

Que, el Art. 54 del COOTAD estipula las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el Art. 55 del COOTAD establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

Que, el literal f) del Art. 57 del COOTAD establece como atribución del Concejo Municipal "Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que, el literal t) del Art. 57 del COOTAD estipula como competencia del Concejo Municipal "Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa";

Que, el literal i) del Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que es atribución del Alcalde "...Expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: " Estructura administrativa.- Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales";

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

Que, de conformidad a los artículos 253 de la Constitución de la República y 59 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Alcalde es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina el ámbito de aplicación de las disposiciones, las mismas que son de cumplimiento obligatorio, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: "2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;".

Que, el Capítulo. III Sección 3ra. del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, define las estructuras institucionales y posicionales y supresión de puestos;

Que, la Norma 200-04 de Control Interno de la Contraloría General del Estado establece que en la Máxima Autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 056-2017 de fecha 27 de diciembre de 2017 se expide la Estructura Orgánico – Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas – GADMC- ESMERALDAS;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 0018 de fecha 27 de noviembre de 2020 se expide la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas GADMCE;

Que, con fecha 28 de abril de 2025 se aprueba la Ordenanza de Extinción de la Empresa Municipal de Comercialización y Rastro San Mateo – EMCORSAM, la cual en las DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS, Tercera establece que "El GAD Municipal del Cantón Esmeraldas incorporará dentro del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos la operatividad del camal municipal bajo

la administración de la Dirección de Higiene, asignando los recursos necesarios y utilizando el personal existente conforme a la clasificación de puestos vigente.”;

Que, mediante Memorando N° 0611-GADMCE-DSC-2025, del 05 de junio de 2025, el Secretario General y de Concejo remite la parte pertinente de la resolución N° 006 de sesión de concejo, en la que RESUELVE: “(...) Aprobar segunda instancia la reforma de la Ordenanza de Liquidación y Extinción de la Empresa Municipal de Comercialización y Rastro San Mateo(...)”, incorporándose el siguiente texto: “SUSTITUYASE EL NUMERAL TERCERO DE LA DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS DE LA ORDENANZA DE LIQUIDACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE COMERCIALIZACIÓN Y RASTRO SAN MATEO DE LA CIUDAD DE ESMERALDAS, POR EL SIGUIENTE TEXTO: “TERCERA.- El GAD municipal del cantón Esmeraldas, incorporará dentro de su estructura orgánica, en el estatuto de gestión organizacional por procesos, bajo la Dirección de Higiene, la Unidad de Faenamiento para la operatividad del centro de faenamiento municipal y demás servicios que venía brindando EMCORSAM.

Para el efecto el Alcalde, en calidad de Máxima Autoridad del GADMCE dispondrá a la Dirección Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano, realizar las gestiones administrativas legales pertinentes para el cumplimiento de la presente ordenanza, asignar los recursos financieros necesarios, modificación del estatuto de gestión organizacional por procesos, actualización del manual descriptivo de puestos, contratación de personal y demás trámites pertinentes.”.

Que, conforme lo establecido en la parte pertinente del Acta de Sesión Ordinaria N° 020 del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, realizada el día 05 de junio del 2025, Resolución N° 005, que dicta: “(...) RESUELVE: Aprobar en segunda instancia el proyecto de Ordenanza que regula el Servicio de Faenamiento y el Sistema de Comercialización de Productos y Subproductos cárnicos en el cantón Esmeraldas (...)”, la misma que establece en su Art. 1.- Creación de la Unidad de Faenamiento y en el Art. 2.- Funciones Generales de la Unidad de Faenamiento”;

Que, la Dirección de Administración de Talento Humano del GADMCE realizó el levantamiento de las ACTAS DE VALIDACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS con cada una de las direcciones y presenta la propuesta del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas;

Que, en sesión extraordinaria #013 celebrada el 28 de julio del 2025, el Concejo Municipal del GADMCE- ESMERALDAS, conforme lo contempla el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 60 literal i), conoció la Reforma de la Estructura Orgánica y Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCE, en cumplimiento a la Ordenanza de Liquidación y Extinción de la Empresa Municipal de Comercialización y Rastro San Mateo de la ciudad de Esmeraldas y Ordenanza

que regula el servicio de faenamiento y el sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos en el cantón Esmeraldas y demás disposiciones;

Que una vez analizados los exhortos realizados por el Concejo Municipal respecto a la Estructura Organizacional presentada en la sesión extraordinaria #013, en fecha 31 de julio de 2025 en sesión ordinaria # 028, del Concejo Municipal, se presenta la nueva Reforma de la Estructura Orgánica y Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCE;

Que, mediante Informe Técnico No. 683-GADMCE-DATH-2025 de fecha 6 de agosto de 2025 la Dirección de Administración de Talento Humano del GADMCE emite informe para la autorización de la Reforma de la Estructura Orgánica y Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADMCE, adjuntando la propuesta; y,

y, en uso de las facultades legales y constitucionales,

## **RESUELVE**

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS.** -

## **CAPITULO I**

### **DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, se alinea a su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico de la institución determinados en su planificación institucional.

**Artículo 2.- Misión:** Liderar y ejercer un modelo de gestión eficiente para lograr el bienestar de la población conforme sus competencias, generando así confianza por su capacidad resolutoria para la prestación de servicios públicos de calidad a la población del cantón Esmeraldas. El Gobierno Autónomo Descentralizado apoya el desarrollo económico local y coadyuva a mantener el equilibrio del ambiente, su biodiversidad y pluriculturalidad; proyectada en función de los cambios y exigencias de la sociedad actual.

**Artículo 3.- Visión:** En el 2033, el cantón Esmeraldas es un territorio resiliente y turístico, que promueve la innovación, la conectividad y el desarrollo local,

potenciando sus condiciones logísticas propias con rentabilidad social - económica y la diversidad de su identidad cultural su patrimonio natural como ventajas competitivas, y gestionando los efectos del cambio climático y reducción de riesgos.

**Artículo 4.- Objetivos Estratégicos:** Los componentes de sostenibilidad del modelo de gestión son: Territorio resiliente y turístico, Sectores productivos, Innovación Condiciones logísticas propias, Identidad cultural y Patrimonio natural, de los cuales se determinan los siguientes objetivos estratégicos:

#### **Territorio resiliente y turístico**

- OE.1 Consolidar centros poblados compactos con tratamientos urbanísticos de sostenimiento con uso mixto, dotados de sistemas públicos de soporte mejorados y eficientes, en armonía con sus entornos rurales de producción.
- OE.2 Fortalecer las capacidades institucionales propias y/o con alianzas nacionales e internacionales, en procura de la eficiencia en la gestión de la municipalidad.
- OE.3 Fortalecer el tejido social, mediante la promoción de los derechos de participación en la administración pública y la consolidación de las capacidades ciudadanas.
- OE.4 Fortalecer los procesos de regulación y control como medio de corresponsabilidad entre la municipalidad y la ciudadanía para el desarrollo cantonal.
- OE.5 Promover la transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana mediante estrategias eficaces de relacionamiento y comunicación con los diferentes actores territoriales.
- OE.6 Impulsar el desarrollo de la oferta artística y cultural diversa que generen los artistas y/o gestores culturales.
- OE.7 Procurar la consolidación y el reconocimiento del turismo como un agente generador económico estratégico, relevante y prioritario, con alto impacto social y de promoción de empleo.

#### **Sectores productivos**

- OE.8 Fortalecer el sistema de producción agropecuaria y pesquera del cantón Esmeraldas.
- OE.9 Incentivar dinámicas equitativas de intercambio comercial.
- OE.10 Promover la regularización del comercio informal.
- OE.11 Incentivar el mejoramiento de la calidad de la oferta del sector inmobiliario tanto público como privado en el cantón.
- OE.12 Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos mineros del cantón.

- OE.13 Generar incentivos para la inversión local en el sector de la pequeña y mediana industria.

### **Innovación**

- OE.14 Consolidar centros poblados compactos con tratamientos urbanísticos de sostenimiento con uso mixto, dotados de sistemas públicos de soporte mejorados y eficientes, en armonía con sus entornos rurales de producción.

### **Condiciones logísticas propias**

- OE.15 Dinamizar la economía territorial a través de la construcción de un Polo de Desarrollo Productivo y Logístico Sostenible en el cantón Esmeraldas.

### **Identidad cultural**

- OE.16 Contribuir a la consolidación de una ciudadanía intercultural.
- OE.17 Valorar y salvaguardar las manifestaciones y los bienes del patrimonio cultural del cantón Esmeraldas para fortalecer la identidad local.
- OE.18 Impulsar el desarrollo de la oferta artística y cultural diversa que generen los artistas y/o gestores culturales.
- OE.19 Contribuir a la garantía de los derechos humanos en el cantón Esmeraldas con énfasis en los grupos de atención prioritaria.

### **Patrimonio natural**

- OE.20 Mitigar los índices de contaminación del patrimonio natural del cantón.
- OE.21 Promover la armonía entre la población y su patrimonio natural, enfocado.
  - en la aplicación de principios ambientales para su conservación, uso y manejo sostenible.
- OE.22 Reducir la vulnerabilidad del cantón Esmeraldas, asociada a riesgo de desastres naturales.
- OE.23 Contribuir a la construcción de un hábitat para la convivencia pacífica mediante el manejo eficiente de la fauna urbana.

## **Artículo 5.- Principios y Valores:**

**5.1 Principios:** En concordancia con la Constitución Política de la República del Ecuador establece en sus Art.1, 3 y 227 que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, Independiente, que se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. 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.

Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de:

- a. Unidad: jurídica, territorial, económica e igualdad de trato,
- b. Solidaridad,
- c. Coordinación y corresponsabilidad,
- d. Subsidiariedad,
- e. Complementariedad,
- f. Equidad interterritorial,
- g. Participación ciudadana, y
- h. Sustentabilidad del desarrollo.

**5.2 Valores:** Los valores que regirán para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas son:

- a) **Honestidad.** - Las autoridades y demás servidores municipales trabajarán con honestidad. El Gobierno autónomo descentralizado realiza toda actividad o proyecto basándose en los conceptos de justicia, integridad, rectitud y equidad.
- b) **Responsabilidad.** - El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas tiene la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de manera consciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones y de responder de las mismas conforme lo señalado en las leyes, normas, políticas internas y demás documentos vigentes.
- c) **Respeto.** - Como base de la convivencia social la institución promoverá el respeto mutuo entre el personal y la ciudadanía en general, así como el respeto a las leyes, normativas, ordenanzas y políticas que se emitan.
- d) **Trabajo en Equipo.** - El personal que conforme la institución velará por mantener un esfuerzo conjunto y responsabilidad compartida para alcanzar las metas y objetivos institucionales.

- e) Compromiso. - Todo servidor público tendrá como deber el cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades, demostrando total compromiso en la atención a la ciudadanía en general.
- f) Eficiencia. - La eficiencia de nuestros servidores está vinculada a utilizar los medios disponibles de manera óptima para llegar a un objetivo o meta planificada. A través del posible uso mínimo de los recursos se logrará una optimización de los mismos en beneficio de la ciudadanía en general.
- g) Transparencia. - Una característica fundamental de los servidores de esta Institución es el Manejo claro y responsable de los recursos, de responsabilidades asignadas, de trámites y en todas las acciones de la gestión institucional.

## **CAPITULO II DEL COMITÉ DE GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 6.-** Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas contará con el 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.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) Alcalde/sa o su delegado o delegada, quien lo presidirá,
- b) El responsable del proceso de planificación general para el desarrollo, o su delegado o delegada;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano o su delegado o delegada, o quien hiciere sus veces. Además, podrá convocarse a otros funcionarios y técnicos, cuando sean requeridos para tratar temas específicos de interés institucional.

**Artículo 7.- Puestos Directivos.** - Los puestos directivos según el artículo no.12 de la Norma Técnica de diseño de Estatuto y artículo 83 de la disposición general octava de la LOSEP, y artículo 359 del COOTAD. establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde, Vicealcalde, Procurador Sindico, Concejal, Tesorero, Coordinador General, Coordinadores, Directores, Sub Procurador Sindico, Comisarios, Coordinadores Técnicos.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS PROCESO Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL**

**Artículo 8.- Procesos Institucionales.** - Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas determinada en su planificación estratégica, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

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

**b. Participación Ciudadana y Control Social.** - Determina los mecanismos de democracia directa para la elaboración y adopción compartida en la toma de decisiones y el seguimiento y control social de las políticas públicas, la prestación de servicios públicos, planes, programas y proyectos, el diseño y ejecución de presupuestos participativos.

**c. Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas

**d. Sustantivos** - Son aquellos procesos Agregadores de Valor encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes bienes y servicios hacia los usuarios; cumplen directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas; ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante.

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

**e.1. Adjetivo de Asesoría.** – Que corresponde al consultivo de ayuda o de soporte a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos

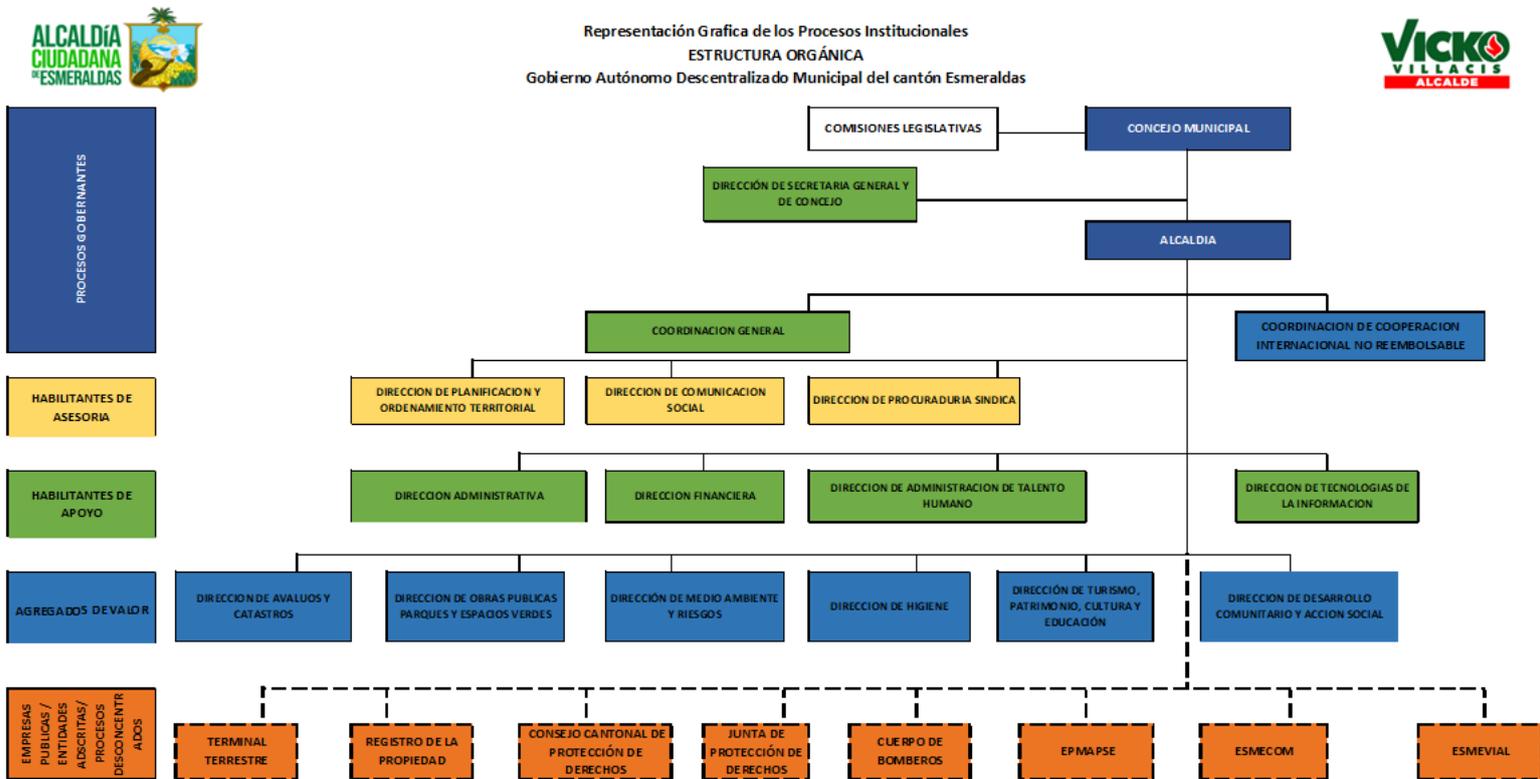
sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un Proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

**e.2. Adjetivo de Apoyo.** - Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

**f. Entidades Desconcentradas/Adscritas/Empresas Públicas.**– Terminal Terrestre, Registro de la Propiedad, Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Cuerpo de Bomberos, EPMAPSE, ESMECOM, ESMEVIAL.

## Artículo 9.- Representación Gráfica de los Procesos Institucionales

### a) ESTRUCTURA ORGÁNICA



### b) CADENA DE VALORES

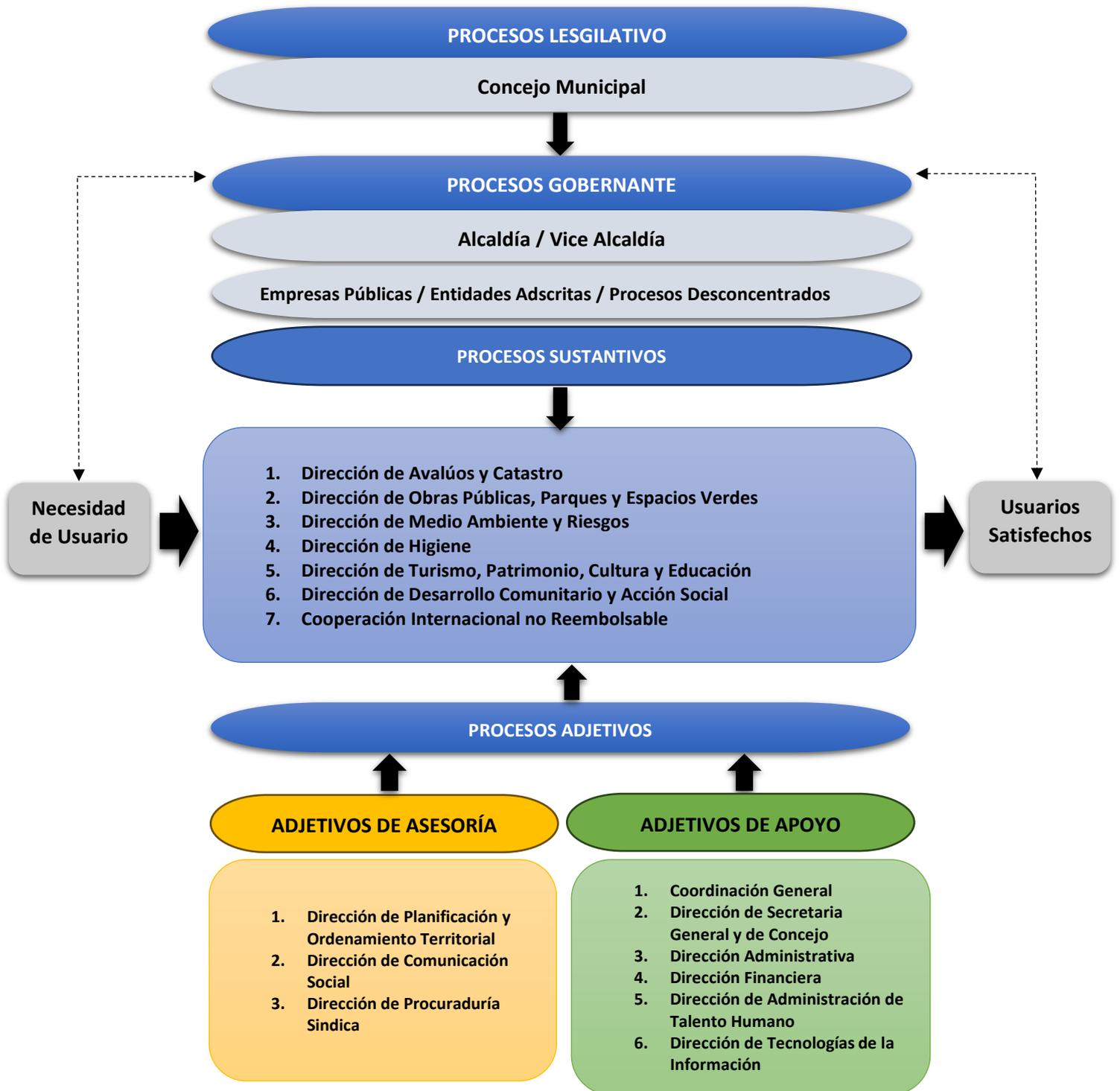


### c) MAPA DE VALORES





**d) MAPA DE PROCESOS**



**Artículo 10.- Estructura Institucional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, para el cumplimiento de sus atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

## **1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

### **1.1. PROCESO LEGISLATIVO Y FISCALIZACIÓN**

Responsable: Concejo Cantonal

### **1.2. PROCESO GOBERNANTE**

#### **Nivel Directivo**

#### **1.2.1 Alcaldía**

Responsable: Alcalde (sa)

## **2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **2.1. DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Responsable: Director (a) de Avalúos y Catastros.

- Unidad de Avalúos, Catastros y Geomática
- Unidad de Titularización, Legalización

### **2.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARQUES Y ESPACIOS VERDES**

Responsable: Director (a) de Obras Públicas Parques y Espacios Verdes.

- Unidad de Construcción y Mantenimiento Vial
- Unidad de Respuesta Inmediata
- Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública, Parques y Jardines

### **2.3 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS**

Responsable: Director (a) de Medio Ambiente y Riesgos

- Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad
- Unidad de Calidad y Educación Ambiental
- Unidad de Riesgos

### **2.4 DIRECCIÓN DE HIGIENE**

Responsable: Director (a) de Higiene

- Unidad de Residuos Sólidos y Control Sanitario
- Unidad de Comisaría Municipal
- Unidad de Mercados Municipales
- Unidad de Cementerio

- Unidad de Faenamiento

## **2.5 DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO, CULTURA Y EDUCACIÓN**

Responsable: Director (a) de Turismo, Patrimonio, Cultura y Educación

- Unidad de Deporte y Recreación
- Unidad de Patrimonio, Cultura y Educación
- Unidad de Turismo

## **2.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL**

Responsable: Director de Desarrollo Comunitario y Acción Social

- Unidad de Igualdad y Género, Intergeneracional y Discapacidad
- Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana
- Unidad de Desarrollo Local
- Unidad de Construcción Social
- Unidad de Participación Ciudadana

## **2.7 COORDINACION DE COOPERACION INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE**

Responsable: Coordinador de Cooperación Internacional

## **3. PROCESOS HABILITANTES**

### **3.1 PROCESOS HABILITANTE DE ASESORIA**

#### **3.1.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Responsable: Director (a) de Comunicación Social

- Unidad de Comunicación Organizacional, Producción y Marketing
- Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo

#### **3.1.2 DIRECCIÓN DE PROCURADURIA SINDICA**

Responsable: Procurador Sindico

- Unidad de Desarrollo Normativo
- Unidad de Defensa y Patrocinio Institucional
- Unidad de Asuntos Jurídicos Institucionales

#### **3.1.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Responsable: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

- Unidad de Planificación Institucional
- Unidad de Ordenamiento y Gestión del Territorio
- Unidad de Regulación y Control de la Construcción
- Unidad de Proyectos

## **3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Responsable: Director (a) Administrativo

- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Control de Bienes y Bodega
- Unidad de Parque Automotor y Taller Mecánico
- Unidad de Compras Públicas

### **3.2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA**

Responsable: Director (a) financiero

- Unidad de Presupuesto
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Unidad de Rentas
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Coactivas

### **3.2.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO**

Responsable: Director (a) de Administración Talento Humano

- Unidad de Administración de Talento Humano
- Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Unidad de Bienestar Social

### **3.2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION**

Responsable; Director (a) de Tecnologías de la Información

- Unidad de Aplicaciones y Sistemas
- Unidad de Infraestructura Tecnológica
- Unidad de Soporte Tecnológico

### **3.2.5 DIRECCIÓN DE SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO**

Responsable: Secretario (a) General y de Concejo

- Unidad de Documentación y Archivo

### **3.2.6 COORDINACION GENERAL INSITUCIONAL**

Responsable: Coordinador General.

## CAPITULO IV

### 1.1 NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

#### 1.1. PROCESO LEGISLATIVO Y FISCALIZACIÓN

Responsable: Concejo Cantonal

**Misión.** – Legislar, fiscalizar, formular, regular, y aprobar las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y regulaciones normativas y fiscalizar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

Son las determinadas en Art. 57 del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que corresponda con la legislación nacional vigente conforme el siguiente detalle:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia y obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;

- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

## 1.2. PROCESOS GOBERNANTES

### Nivel Directivo

#### 1.2.1 Alcaldía

Responsable: Alcalde (sa)

**Misión.** - Ejercer la gestión ejecutiva, el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientados a que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, ofrezca servicios de calidad a sus ciudadanos.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

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

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y la representación judicial juntamente con el Procurador Síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- c) 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;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de 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 del concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) 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;

- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- 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;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno 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;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) 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;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente 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 la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- p) 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;
- q) 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 evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y 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;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión – administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que previstas en la ley.

## 2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

### 2.1. DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

Responsable: Director (a) de Avalúos y Catastros.

**Misión.** - Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimiento de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas con el fin de proveer a los usuarios información catastral geo-referenciada, actualizada veraz y confiable.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- b) Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario de suelo de la ciudad y el cantón.
- c) Generar insumos, promover y orientar la promulgación de normas, actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral.
- d) Generar, sistematizar y establecer mecanismos adecuados para el almacenamiento de la información y mantener el registro catastral actualizado.
- e) Actualizar oportunamente el sistema de información catastral automatizado, con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que satisfaga las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa legal vigente.
- f) Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.
- g) Atender a los usuarios, absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes.
- h) Actualizar permanentemente el catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes o inmuebles.
- i) Gestionar la legalización de Tierras y Asentamientos Humanos
- j) Efectuar modificaciones y actualización de la información de predios rústicos y urbanos.
- k) Mantener una base de datos geo-referenciada y geográfica con información del cantón.
- l) Establecer y definir las listas de valores catastrales y comerciales para la construcción.

- m) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de los siguientes procesos:



## Productos y Servicios

### 2.1.1 Unidad de Avalúos y Catastro y Geomática

- 1) Registro en el Sistema Informático Catastral.
- 2) Sistema Catastral.
- 3) Informe de Estados de Propiedades.
- 4) Certificados Catastrales.
- 5) Informe Técnico de Predios Rústicos y Urbanos.
- 6) Informe de avalúos catastrales de la propiedad.
- 7) Archivo Digital y Físico actualizado de fichas creadas.
- 8) Informe de Aclaratorio o Rectificaciones de Medidas y Linderos.
- 9) Emisión de certificados de cambios de nombres de propiedad.
- 10) Emisión de Fichas Catastrales.
- 11) Solicitud de Inspección de Campo
- 12) Emisión de certificados de información/ actualización predial.
- 13) Emisión de Certificados de Canon de Arrendamiento.
- 14) Informe de Solicitudes de reclamos de Usuarios Internos y Externos.
- 15) Informe de registro y legalización de propiedad horizontal
- 16) Inspección de campo
- 17) Emisión de certificados a solicitudes de reclamos de usuarios externos
- 18) Registro de la generación y actualización de información catastral geográfica para análisis, gestión y administración de cartografía temática.
- 19) Registro e ingreso de datos al plano catastral

## 2.1.2 Unidad de Titularización y Legalización

- 1) Inventario de suelos
- 2) Registro de legalización de tierras y asentamiento humanos.
- 3) Legalización de tierras municipales

## 2.2 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, PARQUES Y ESPACIOS VERDES

Responsable: Director (a) de Obras Públicas Parques y Espacios Verdes.

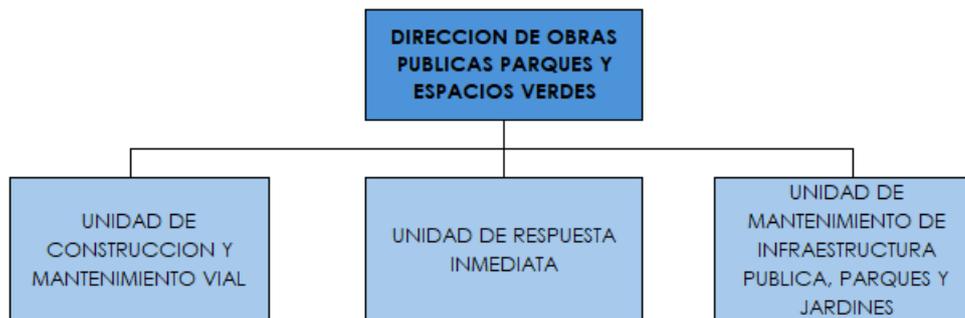
**Misión.** – Construir, gestionar, coordinar, articular y ejecutar la obra pública municipal, manejo de parques, jardines y espacios verdes. Con aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, bajo criterios de eficiencia, eficacia y calidad. Para beneficio del cantón y sus parroquias de conformidad con el Plan de Desarrollo Cantonal.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Determinar las obras de mantenimiento a ejecutar de acuerdo con el POA o la priorización de obras emergentes
- b) Preparar planes, programas y presupuestos operativos anuales de las obras e infraestructura públicas de competencia de la dirección.
- c) Ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes, mediante contratos, convenios, participación de la comunidad o por ejecución directa.
- d) Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos y coordinar con las unidades de planificación las fases posteriores de estudios y diseños.
- e) Ejecutar proyectos de construcción, mantenimiento y administración de obras e infraestructura de interés comunitario aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- f) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías, así como el mantenimiento de otros espacios públicos del Cantón Esmeraldas,
- g) Preparar y ejecutar planes de bacheo y mantenimiento preventivo y correctivo vial.
- h) Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
- i) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de las obras públicas del cantón Esmeraldas.
- j) Fiscalizar mediante el control previo y recurrente los contratos de contratación de obras públicas, en forma coordinada con los demás órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

- k) Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales de las obras públicas contratadas por el Municipio.
- l) Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- m) Dirigir, organizar y controlar la implementación de acciones destinadas a mantener un inventario actualizado de los espacios públicos.
- n) Realizar labores de cuidado, mantenimiento, limpieza de parques y jardines del Cantón.
- o) Ejecutar proyectos de creación, adecuación, mantenimiento y administración de los escenarios y campos deportivos, así como de parques, jardines, plazas y otros
- p) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y servicios:

### 2.2.1 Unidad de Construcción y Mantenimiento Vial

- 1) Informe de mantenimientos vial ejecutados en el cantón.
- 2) Informes de mantenimiento de obras civiles.
- 3) Informe de construcciones, reconstrucciones, mejoramientos, rehabilitaciones, ampliaciones y construcciones civiles, en superestructura e infraestructura de competencia de la institución
- 4) Informe de avance y finalización de obras ejecutadas en el cantón.
- 5) Informe de construcciones civiles, pavimentación, repavimentación, construcción de puertos y pasarelas de competencia de la institución
- 6) Actas de inicio de obra, reacción provisional, parcial o definitiva.

- 7) Reporte o informe de control de calidad, económico y avance físico de obras
- 8) Informe de aprobaciones de planillas.
- 9) Informe de fiscalización de mantenimientos vial ejecutados en el cantón
- 10) Informe técnico de evaluación del grado de cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
- 11) Informe de Diseño y control de hormigones, asfaltos y estructuras de pavimentos en obras viales.
- 12) Informe de toma de muestras y especímenes
- 13) Informe de revisión y aprobación de diseños de pavimentos para urbanizaciones privadas.
- 14) Informe de estudios y diseños de pavimentos para obras públicas
- 15) Informes de fiscalización de obras civiles

### **2.2.3 Unidad de Respuesta Inmediata**

- 1) Plan de mantenimiento urbanístico del cantón.
- 2) Informe de necesidad de aperturas, conservación y mantenimiento de vías, caminos, dentro de la Jurisdicción Cantonal.
- 3) Informe de respuestas ejecutadas a desastres naturales.

### **2.2.4 Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Pública, Parques y Jardines**

- 1) Planes y programas de mejoras a la infraestructura pública del cantón.
- 2) Informe de mantenimiento y recuperación de obras de interés comunitario.
- 3) Inventario de espacios públicos e infraestructura municipal.
- 4) Proyectos de creación, adecuación, mantenimiento y administración de los escenarios y campos deportivos.
- 5) Proyectos de adecuación y mantenimiento de parques, jardines, plazas, obras y espacios públicos, conforme los procedimientos técnicos y normas de la materia.
- 6) Planes, programas y proyectos de mejoramiento y desarrollo de la infraestructura pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- 7) Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al uso y cuidado de parques y espacios públicos de competencia municipal.
- 8) Plan de capacitación del personal de trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad.
- 9) Informe de mantenimiento, siembra y resiembra del ornato vegetal de la ciudad, parques, parterres, complejos turísticos, cementerios, malecones entre otros.

- 10) Plan de mantenimiento de la infraestructura de parques y espacios públicos en coordinación con obras públicas, planificación y gestión ambiental.
- 11) Plan de conservación y mantenimiento de espacios públicos municipales.

## 2.3 DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RIESGOS

Responsable: Director (a) de Medio Ambiente y Riesgos

**Misión.** – Planificar, coordinar, ejecutar y controlar políticas, programas y acciones orientadas a la gestión integral de riesgos y del medio ambiente, frente a amenazas naturales y antrópicas que puedan afectar el desarrollo sostenible del cantón, en articulación con el ente rector nacional y la participación activa de la ciudadanía, incluyendo el control técnico de los derechos mineros relacionados con la explotación de áridos y pétreos.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dictar la política pública ambiental local;
- b) Elaborar planes, programas y proyectos para la protección, manejo sostenible y restauración del recurso forestal y vida silvestre, así como para la forestación y reforestación con fines de conservación;
- c) Promover la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas;
- d) Prevenir y controlar incendios forestales que afectan a bosques y vegetación natural o plantaciones forestales;
- e) Prevenir y erradicar plagas y enfermedades que afectan a bosques y vegetación natural;
- f) Elaborar planes, programas y proyectos para los sistemas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de residuos o desechos sólidos;
- g) Generar normas y procedimientos para la gestión integral de los residuos y desechos para prevenirlos, aprovecharlos o eliminarlos, según corresponda;
- h) Regular y controlar el manejo responsable de la fauna y arbolado urbano;
- i) Controlar el cumplimiento de los parámetros ambientales y la aplicación de normas técnicas de los componentes agua, suelo, aire y ruido;
- j) Controlar las autorizaciones administrativas otorgadas;
- k) Elaborar programas de asistencia técnica para suministros de plántulas;
- l) Desarrollar programas de difusión y educación sobre el cambio climático;
- m) Insertar criterios de cambio climático en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y demás instrumentos de planificación cantonal de manera articulada con la planificación provincial y las políticas nacionales;
- n) Planificación, coordinación, control, verificación, información y participación en las tareas municipales de protección ambiental del cantón

- Esmeraldas de acuerdo a los principios de conservación, desarrollo, remediación y aprovechamiento sustentable del medio natural;
- o) Coordinar con las diferentes Direcciones Municipales y la Comisaría Ambiental el control de emisiones de gases, material particulado y vapores tóxicos, las descargas de líquidos contaminantes y aguas sin depurar o con cargas contaminantes no permitidas, además controlar el vertido, desalojo y depósito de sólidos de fuentes fijas que causen molestias, contaminación y degradación ambiental;
  - p) Gestionar y coordinar con las Unidades Administrativas del GADMCE para desarrollar una permanente cultura estética en la ciudad, cabeceras parroquiales, recintos, poblaciones y vías de comunicación urbanas. Para lograr este propósito la DGA, la Dirección de Planificación y la Dirección de Obras Públicas coordinarán y controlarán la contaminación visual causada por la instalación arbitraria y visualmente agresiva de letreros, por la pintura de murales, por la pegadura de rótulos o por otros elementos que causaren el mismo efecto negativo;
  - q) Realizar en coordinación con las Unidades Administrativas del GADMCE y otras instituciones el control y la prevención de la contaminación sonora en el territorio el cantón Esmeraldas;
  - r) Gestionar a nombre del GADMCE convenios de asistencia técnica y colaboración científica con Universidades, Escuelas Politécnicas, instituciones académicas de diversa índole, organizaciones no gubernamentales (ONG), unidades de investigación científica y laboratorios acreditados públicas o privados, nacionales o internacionales;
  - s) Diseñar y ejecutar programas de educación ambiental, orientados a fomentar una cultura ambiental y respeto por la naturaleza en los habitantes del cantón Esmeraldas, con énfasis en la niñez y adolescencia; y en coordinación con el Ministerio de Educación, Secretaria de Gestión de Riesgos, universidades ecuatorianas y extranjeras, organizaciones de carácter no gubernamental, asociaciones sociales y culturales;
  - t) Formular y ejecutar acciones de reducción de riesgos de desastres en coordinación con las instancias correspondientes;
  - u) Formular y/o actualizar y presentar ante la Autoridad Ambiental Nacional el Plan de Gestión Integral de Desechos Sólidos no Peligrosos y Desechos Sanitarios del cantón Esmeraldas;
  - v) Asumir progresivamente las competencias establecidas en el Art. 136 del COOTAD, acuerdos y las resoluciones expedidas por el Consejo Nacional de Competencias;
  - w) Promover la generación y actualización de normativa municipal en materia ambiental;

- x) Promover mecanismos de manejo y resolución de conflictos socio ambientales en el cantón Esmeraldas;
- y) Gestionar la asignación de recursos económicos y técnicos en beneficio de la gestión ambiental cantonal;
- z) Aplicar el régimen sancionatorio, de acuerdo a lo establecido en la normativa nacional y cantonal, y;
  - aa) Establecer y ejecutar sanciones por infracciones ambientales dentro de sus competencias.
  - bb) Otorgamiento y seguimiento de títulos mineros, autorizaciones de explotación, permiso artesanal.
  - cc) Regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos en lechos y playas del río, de mar y otras actividades afines del sector minero.
  - dd) Emitir o aprobar previo al análisis técnico legal los informes técnicos y legales para la emisión de autorizaciones de explotación de áridos y pétreos, previo a la firma de resolución d la máxima autoridad municipal.
  - ee) Administrar el registro minero de permisos artesanales, concesiones y autorizaciones.
  - ff) Promover veedurías ciudadanas referente a la minería así como resolver conflictos relacionados a la explotación de áridos y pétreos.
  - gg) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
  - hh) Realizar el análisis de riesgo, identificar la naturaleza, extensión, intensidad y magnitud de la amenaza, determinar la existencia y grado de vulnerabilidad; a identificar las medidas y recursos disponibles, construir escenarios de riesgo probables, determinar niveles aceptables de riesgos así como consideraciones costo-beneficio; a fijar prioridades en cuanto a tiempos y movimientos de recursos, diseñar sistemas de administración efectivos y apropiados para implementar y controlar los procesos antes enumerados.
  - ii) Preparación y Respuesta ante eventos peligrosos, aplicará diferentes acciones (educativas, informativas, prácticas, sociales, estructurales, operativas, etc.), para preparar a la ciudadanía del cantón Esmeraldas ante el impacto de probables eventos adversos.
  - jj) Regulación de uso de suelo, la DGR-CC cumplirá con la concepción, estudio y aplicación de las políticas de prevención de riesgo en el marco del ordenamiento territorial, uso y ocupación del suelo, normativa en materia de construcción y edificación, utilizando para aquello la documentación técnica de las direcciones técnicas municipales y del ejecutivo desconcentrado. Así se garantiza que las viviendas se construyan en zonas seguras.

- kk) Planificación estratégica participativa ante riesgos y desastres, diseño de normativas, Planes, Programas y Proyectos de Prevención y Mitigación de manera participativa; Planes de Emergencia y Contingencia por eventos, Estrategias, Agendas, para someterlos a la aprobación del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo.
- ll) Elaboración de los estudios técnicos necesarios para la zonificación de las áreas vulnerables y zonas de riesgo del cantón, elaboración de mapas de amenazas, vulnerabilidades y capacidades con tecnología SIG y Elaboración de la Hoja de Habitabilidad, fundamental en el proceso de legalización de terrenos, urbanizaciones, y proyectos.
- mm) Fortalecimiento institucional, se promoverá en las instituciones locales, instituciones educativas y organismos de coordinación; a través del fortalecimiento de los Comités Operaciones de Emergencia COE's o demás mecanismos estipulados en la ley con la participación de Instituciones inmersas en la Gestión de Riesgos.
- nn) Coordinación de la Respuesta y Recuperación, se establecerán acciones de respuesta y recuperación ante posibles eventos adversos en coordinación con las diferentes instituciones (organismos gubernamentales, no gubernamentales y actores a nivel local, regional y nacional).
- oo) Coordinación con el Comité del Clima y elaboración de informes cantonales y demás instrumentos técnicos relacionados al Cambio Climático, que coadyuven con la política nacional, y que sugieran al Estado para que éste se pronuncie ante la Secretaría de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático.
- pp) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y servicios:

### 2.3.1 Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad

- 1) Inspecciones para verificar el cumplimiento de política ambiental local en el marco de las competencias otorgadas al GADMCE.
- 2) Elaboración de Informes Técnicos
- 3) Aplicación de la normativa ambiental vigente en el marco de las competencias otorgadas
- 4) Realizar inspecciones e informes para Regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos en lechos y playas del río, de mar y otras actividades afines del sector minero.
- 5) Elaborar Propuestas de Resoluciones para Regular y autorizar la explotación de materiales áridos y pétreos en lechos y playas del río, de mar y otras actividades afines del sector minero
- 6) Inventario de Arbolado Urbano del cantón Esmeraldas.
- 7) Caracterización de fuentes móviles de contaminantes en el cantón Esmeraldas.
- 8) Diagnóstico e identificación de problemáticas que puedan ser abordadas con soluciones de infraestructura verde en la ciudad de Esmeraldas.
- 9) Revisión o modificación de punto por monitoreo en la explotación de áridos y pétreos en temas de áridos y pétreos.
- 10) Convenio para la Gestión Integral de desechos y residuos del cantón Esmeraldas.
- 11) Promover Herramientas digitales para la gestión ambiental
- 12) Inventario de emisiones de gases de efecto invernadero.
- 13) convenios con instituciones públicas y privadas
- 14) Elaborar programas para la forestación y reforestación del cantón Esmeraldas.
- 15) Propuestas de voluntariado ambiental cantonal.
- 16) Actas de compromiso para infractores de normativa ambiental cantonal.
- 17) Diseño y seguimiento a programa de monitoreo de material particulado PM10, contaminantes mediante criterios establecidos en la Norma Ecuatoriana de Calidad del Aire Ambiente en la ciudad de Esmeraldas.
- 18) Planes de prevención, respuesta a incendios forestales y coordinación de acciones con el Cuerpos de Bomberos, para el control y extinción de incendios forestales.

### 2.3.2 Unidad de Calidad y Educación Ambiental

- 1) Verificar el cumplimiento de política ambiental local en el marco de las competencias otorgadas al GADMCE
- 2) Ejercer competencias ante el de Sistema Único de Manejo Ambiental (SUMA) de AAAr. para el otorgamiento de permisos ambientales a través del (SUIA)

- 3) Inspecciones de control y seguimiento ambiental a las actividades de explotación de materiales áridos y pétreos en lechos y playas del río, de mar y otras.
- 4) Elaboración de Informes Técnicos
- 5) Campañas de Educación Ambiental
- 6) Articular con las diferentes instituciones públicas o privadas para la ejecución de los mecanismos de control y seguimiento ambiental.
- 7) Acta de compromisos para infractores de normativa ambiental vigente en temas de áridos y pétreos.
- 8) Promover y Gestionar los proyectos ambientales en los cuales el Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas es proponente en materia ambiental.

### 2.3.3 UNIDAD DE RIESGOS

- 1) Inspecciones e informes de Habitabilidad
- 2) Informes de Riesgos
- 3) Informe de seguridad y prevención de incendio.
- 4) Informe de seguimiento para coordinación de proyectos
- 5) Agenda de Reducción de Riesgos: actualización y evaluación.
- 6) Agenda de componente de riesgos del PDOT: actualización y evaluación.
- 7) Mapa de riesgos del cantón Esmeraldas: actualización y evaluación.
- 8) Base de datos de Capacitación comunitaria y en unidades educativas sobre reducción de riesgos
- 9) Informes de conformación de comités comunitarios de gestión de riesgos
- 10) Planes de cooperación técnica nacional e internacional en materia de gestión de riesgos
- 11) Informe de Políticas locales de reducción de riesgos
- 12) Informe de Programas de difusión comunitaria de gestión de riesgos.
- 13) Informe de simulacros comunitarios y simulaciones.
- 14) Informes de revisión de planes de reducción de riesgos de empresas, organizaciones, industrias, instituciones públicas y privadas.
- 15) Informes de inspecciones de cumplimiento de planes de reducción de riesgos.
- 16) Informes de evaluación inicial de necesidades frente a incidentes y emergencias canalizados a las instituciones del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
- 17) Plan de Fortalecimiento de capacidades en respuesta y recuperación al comité de operaciones de emergencias (COE): seguimiento de mesas técnicas y grupos de tareas.
- 18) Plan de Respuesta Multiamenaza.
- 19) Informes de Revisión de planes de contingencia de espectáculos públicos
- 20) Informes de coordinación de planes de contingencia de la institución
- 21) Registro y capacitación a consultores que elaboran los planes de reducción de riesgos.
- 22) Informes de la organización de simulaciones al COE.
- 23) Informes ante eventos peligrosos: situación inicial, seguimiento y cierre

- 24) Informes estadísticos de eventos peligrosos.
- 25) Informes de entrega de asistencia humanitaria.
- 26) Informe mensual de sala situacional o de monitoreo de eventos peligrosos.
- 27) Informe mensual consolidado de EVIN, EDAN y emergencias
- 28) Informe de despacho, productividad y registro histórico de alertas y eventos peligrosos, en formato editable/filtros, coberturas SIG (xls, shp) para análisis.

## 2.4 DIRECCIÓN DE HIGIENE

Responsable: Director (a) de Higiene

**Misión.** - Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos vinculados al barrido, recolección, transportación, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, el control higiénico sanitario, los permisos de funcionamiento y el mejoramiento ambiental del cantón, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y asegurando el bienestar colectivo.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, planificar y ejecutar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con higiene, salubridad, mercados y residuos sólidos, tanto en el área urbana como rural del cantón
- b) Coordinar acciones interinstitucionales con la Unidad de Turismo, Ambiente y Producción y otras direcciones del GADMCE, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos sectoriales
- c) Monitorear y evaluar de forma permanente la implementación, cumplimiento e impacto de los planes y programas en su ámbito de competencia
- d) Supervisar y garantizar el cumplimiento de las rutas de recolección, barrido y disposición final de residuos sólidos, asegurando cobertura y eficiencia en la gestión operativa
- e) Emitir, registrar y controlar los permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales e industriales, conforme a la normativa municipal vigente y en coordinación con la Comisaría y otras unidades técnicas
- f) Ejecutar inspecciones técnicas y sanitarias en establecimientos sujetos a control, verificando condiciones higiénico-sanitarias, estructuras y buenas prácticas operativas
- g) Llevar a cabo el seguimiento, control y sanción de infracciones, mediante procedimientos administrativos y acciones articuladas con la Comisaría Municipal

- h) Promover campañas de sensibilización, educación ambiental y corresponsabilidad ciudadana, utilizando diversos medios, incluido un programa radial institucional
- i) Desarrollar estudios, diagnósticos técnicos y catastros sobre higiene municipal y problemáticas conexas, que sirvan de base para la planificación territorial y operativa
- j) Construir e implementar planes de mejora para optimizar los recursos y elevar la calidad de los servicios de higiene y salud ambiental
- k) Presentar informes técnicos periódicos de gestión, cumplimiento, indicadores operativos y evaluación de resultados de cada unidad subordinada
- l) Velar por el mantenimiento, administración y control operativo de los cementerios, incluyendo catastro actualizado de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos, garantizando condiciones dignas y sanitarias
- m) Ejecutar programas de vigilancia y control en parques, jardines, mercados y espacios públicos, en coordinación con los agentes de control y unidades pertinentes
- n) Dirigir la gestión de mercados municipales, incluyendo la aplicación del reglamento interno, control de puestos, servicios sanitarios, cumplimiento de normas de higiene y atención a usuarios
- o) Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Unidad de Faenamiento, asegurando condiciones técnicas, sanitarias y normativas durante el sacrificio, procesamiento y distribución de productos cárnicos
- p) Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros, logísticos y materiales asignados a la Dirección, conforme a los principios de eficiencia, legalidad y transparencia
- q) Proponer reformas normativas, técnicas y operativas orientadas a la mejora continua de los servicios bajo su competencia
- r) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional.
- s) Cumplir con todas las demás funciones y disposiciones asignadas por la autoridad competente o superior jerárquico, conforme a la normativa vigente.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y servicios:

### 2.4.1 Unidad de Residuos Sólidos y Control Sanitario

#### Unidad de Residuos Sólidos

1. Informes técnicos de planificación, ejecución y evaluación en gestión de residuos sólidos.
2. Reportes de atención a reclamos y denuncias ciudadanas sobre el servicio de recolección y disposición de residuos.
3. Procedimientos técnicos operativos para el tratamiento y disposición final de desechos sólidos urbanos.
4. Informes de seguimiento y control de rutas, frecuencias y cumplimiento del barrido y recolección de residuos.
5. Planes, programas y campañas de concientización ciudadana y buenas prácticas de separación, reciclaje y recolección.
6. Mapas actualizados de rutas operativas de recolección de desechos sólidos.
7. Informes técnicos de cobertura de aseo urbano y rural.
8. Reportes de ejecución de campañas de limpieza, mingas comunitarias y operativos de contingencia.
9. Estadísticas mensuales y anuales de volumen de recolección de desechos comunes, voluminosos y peligrosos.
10. Indicadores técnicos de eficiencia operativa en las fases de recolección, transporte, tratamiento y disposición final.
11. Informe técnico de inspección sanitaria previa a la emisión del permiso de funcionamiento y patente municipal, detallando condiciones estructurales, manejo de alimentos, gestión de residuos, cumplimiento de normativas ARCSA y observaciones correctivas.
12. Informes de control, vigilancia y seguimiento sanitario en establecimientos de producción, almacenamiento, expendio y comercialización de bienes y servicios de uso y consumo humano, con enfoque preventivo y correctivo, conforme a la Ley Orgánica de Salud y normativas cantonales.
13. Plan Anual de Control Vectorial y Fumigación para la prevención y erradicación de plagas (roedores, vectores, insectos), enfocado en mercados, cementerios, zonas urbanas críticas y espacios institucionales, en coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental y el Ministerio de Salud Pública.
14. Informes técnicos para procesos de exhumación de restos mortales, conforme al reglamento del Registro Civil, reglamento de cementerios y normativa sanitaria vigente, detallando condiciones, justificación, cumplimiento legal y logística.

15. Informes técnicos de autorización para inhumaciones, con registro fotográfico, verificación de nicho o tumba asignada, y cumplimiento de requisitos administrativos y sanitarios exigidos por ordenanza municipal y normativa nacional.

#### **2.4.2 Unidad de Comisaría Municipal**

1. Aplicación del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.
2. Plan Operativo Anual de Control Territorial en cumplimiento de competencias municipales (comercio informal, uso de espacio público, higiene urbana, ornato, mercados y camales).
3. Cronograma de rutas y frecuencias de visitas y operativos en el ámbito urbano y rural.
4. Informes técnicos de operativos ejecutados, detallando fechas, sectores intervenidos, recursos utilizados, resultados y observaciones.
5. Registro de infractores puestos a disposición de la Policía Nacional, incluyendo actas, tipos de contravención y base legal.
6. Plan integral de custodia, orden y seguridad en parques, plazas, malecones, playas y demás espacios públicos estratégicos.
7. Informes de seguimiento y cumplimiento de ordenanzas municipales, relacionados con comercio, ambiente, limpieza, ornato, movilidad y control animal.
8. Indicadores de control del comercio informal, diferenciados por sectores, tipologías y frecuencia de reincidencia.
9. Indicadores de uso, ocupación y usufructo del espacio público, con análisis georreferenciado.
10. Informes de vigilancia y protección de bienes patrimoniales y mobiliario urbano del GADMCE, con registro de daños o intervenciones.
11. Reportes mensuales de decomisos: productos ilícitos, perecibles, no perecibles, utensilios, estructuras, conforme al procedimiento administrativo.
12. Indicadores de reincidencia y perfil de infractores remitidos a la Comisaría Municipal.
13. Cuadro de mando de gestión operativa del cuerpo de Agentes de Control Municipal (efectividad, cobertura territorial, cumplimiento de disposiciones).
14. Informes de acompañamiento y asistencia humanitaria a ciudadanos extranjeros vulnerables, en coordinación con instituciones pertinentes.
15. Resoluciones motivadas de juzgamiento de contravenciones administrativas, conforme al debido proceso.
16. Informes técnicos-jurídicos de contravenciones administrativas, con análisis de causalidad y recomendaciones.

17. Informes para sustentar el cobro coactivo de multas derivadas de contravenciones a normativa municipal.
18. Actas de mediación y resolución alternativa de conflictos ciudadanos, en el marco de la convivencia comunitaria.
19. Informes de fiscalización técnica del cumplimiento normativo en materia de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, ornato, uso de espacio público y vialidad.
20. Registros de citaciones, notificaciones y exhortos emitidos por incumplimiento de la normativa cantonal vigente.
21. Informes de clausura, sanción y seguimiento a camales clandestinos, incluyendo georreferencia, pruebas fotográficas y base legal.
22. Informes de coordinación interinstitucional de apoyo operativo a direcciones administrativas del GADMCE (Higiene, Gestión Ambiental, Obras Públicas, Desarrollo Económico, Seguridad, etc.).
23. Informes de acompañamiento y clausuras a locales comerciales e industriales.

### **2.4.3 Unidad Mercados Municipales**

1. Registros de inspección técnica sanitaria y comercial en establecimientos de expendio de productos alimenticios, perecibles y no perecibles, enfocados en garantizar calidad, precios justos, pesaje calibrado y condiciones higiénicas conforme a normativa del INEN, ARCOSA y ordenanzas locales.
2. Informes mensuales consolidados de actividades operativas realizadas en los mercados municipales del Centro, 15 de marzo, Sur y espacios conexos, incluyendo control de puestos, mantenimiento, limpieza, seguridad, denuncias y atención ciudadana.
3. Informe de aplicación del Reglamento Interno y ordenanza específica sobre funcionamiento, obligaciones de arrendatarios, manejo de residuos, disciplina interna y procedimientos sancionatorios, con evidencia de cumplimiento e incumplimiento.
4. Informe de gestión mensual y anual de la Unidad de Mercados, con indicadores de ocupación, recaudación, incidentes, operativos ejecutados, campañas de higiene y cumplimiento de metas institucionales.
5. Informes periódicos de control e inspección al Centro Comercial Popular "La Barraca", evaluando orden, cumplimiento de normas higiénico sanitarias y administrativas, ocupación legal del espacio y condiciones estructurales.
6. Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Mercados, que incluya objetivos específicos, cronograma de actividades, recursos requeridos,

metas de mejora, estrategias de ordenamiento comercial y acciones de vinculación comunitaria.

#### **2.4.4 Unidad del Cementerio**

1. Catastro técnico y actualizado de infraestructura funeraria, incluyendo registro georreferenciado y digital de mausoleos, bóvedas, tumbas, nichos y zonas de expansión, con su respectiva documentación legal, titularidad y estado físico.
2. Informe mensual de administración operativa y financiera del cementerio municipal, detallando ingresos por servicios, mantenimiento ejecutado, asignación de espacios, estadísticas de inhumaciones y exhumaciones, así como cumplimiento de normativas sanitarias.
3. Informe técnico sobre el uso, capacidad y proyección de las áreas comunes destinadas a inhumación subterránea, incluyendo análisis de saturación, cronograma de ocupación y planificación de nuevas fases.
4. Informe de control y uso del área asignada a mausoleos familiares, incluyendo legalidad de ocupación, mantenimiento por parte de los familiares, adecuaciones estructurales y cumplimiento del reglamento interno.
5. Informe del uso, operatividad y gestión del área de funeraria municipal o privada autorizada, incluyendo servicios prestados, condiciones sanitarias, cumplimiento de licencias y coordinación con la administración del cementerio.

#### **2.4.6 Unidad de Faenamiento**

- Prestación del servicio público de faenamiento animal, garantizando el cumplimiento de los estándares de inocuidad alimentaria y sanidad animal establecidos por, Agrocalidad y otras entidades competentes.
- Control de Subproductos de origen animal (vísceras, pieles, huesos, entre otros), clasificados para su aprovechamiento, disposición o comercialización.
- Recepción y manejo adecuado de animales vivos bajo condiciones de bienestar animal, evitando el sufrimiento innecesario.
- Inspección veterinaria y evaluación sanitaria oficial, realizada en las fases ante-mortem, faenamiento y post-mortem, conforme a protocolos sanitarios.
- Supervisión del cumplimiento de buenas prácticas de manufactura (BPM) durante todas las etapas del proceso.
- Control de calidad e inocuidad de los alimentos.
- Certificados de faenamiento emitidos para usuarios y entidades de control.
- Despiece, eviscerado, lavado y marcado de canales (carcasas).

- Canales de animales faenados (bovinos, porcinos, ovinos, caprinos, entre otros), procesadas y conservadas según normas técnicas y sanitarias vigentes.
- Manejo adecuado de sangre, vísceras no comestibles, huesos, pieles, etc., cumpliendo normas ambientales.
- Disposición técnica y segura de residuos sólidos y líquidos, en cumplimiento del Código Orgánico del Ambiente y normativa ambiental vigente.
- Informes de trazabilidad sanitaria de los animales ingresados y procesados.
- Registro estadístico de animales ingresados, egresados, toneladas procesadas y control sanitario, que incluye detalle de procedencia y destino.
- Articulación interinstitucional para el control del expendio informal de carne y productos cárnicos en el cantón.

## 2.5 DIRECCIÓN DE TURISMO, PATRIMONIO, CULTURA Y EDUCACIÓN

Responsable: Director (a) de Turismo, Patrimonio, Cultura y Educación

**Misión.** - Promover el desarrollo integral del cantón Esmeraldas a través de la gestión sostenible del turismo, la valorización del patrimonio cultural y natural, y el impulso a la creatividad, la innovación y el emprendimiento como medios de vida. Fomentar políticas públicas inclusivas y participativas que preserven y difundan la diversidad cultural y patrimonial, fortalezcan la identidad local y dinamicen una economía solidaria, justa y productiva, articulando actores institucionales, comunitarios y privados.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Impulsar el desarrollo económico local sostenible, mediante la formulación de políticas, planes y proyectos con enfoque en la economía popular y solidaria, la innovación y el emprendimiento como motores de generación de medios de vida dignos
- b) Promover y liderar procesos de planificación participativa vinculados al desarrollo económico, turístico y cultural del cantón, en articulación con los instrumentos de planificación nacional y local
- c) Diseñar e implementar estrategias de fomento al turismo local, comunitario, cultural y ecológico, garantizando la seguridad del turista, el respeto a la cultura y al entorno natural, y la inclusión de sectores prioritarios
- d) Actualizar y gestionar la información de recursos, atractivos y productos turísticos del cantón, incluyendo aquellos vinculados a la economía artesanal, comunitaria y patrimonial
- e) Fomentar la conciencia ciudadana sobre el valor del turismo y el patrimonio, promoviendo el respeto a la naturaleza, a las culturas locales y a la identidad territorial como pilares del desarrollo turístico sostenible

- f) Formular, aplicar y evaluar políticas culturales inclusivas y participativas, que promuevan la diversidad, el acceso a los derechos culturales, la producción artística y la identidad intercultural del cantón
- g) Administrar, regular y coordinar el funcionamiento de los espacios y servicios culturales municipales, como centros culturales, museos, bibliotecas y repositorios de la memoria colectiva
- h) Gestionar la conservación, restauración y puesta en valor del patrimonio cultural material e inmaterial, en coordinación con los organismos nacionales competentes y conforme a los instrumentos internacionales suscritos por el país
- i) Emitir normativa técnica local en materia de patrimonio cultural, incluyendo la delimitación de áreas patrimoniales, el control del uso del suelo en dichos polígonos y la supervisión de intervenciones sobre bienes patrimoniales
- j) Elaborar e implementar el Plan de Gestión Patrimonial del cantón, articulado con la gestión de riesgos, el ordenamiento territorial y los planes de uso y gestión del suelo
- k) Fomentar la investigación, documentación y difusión de las manifestaciones culturales locales, impulsando procesos educativos, pedagógicos y de producción cultural comunitaria
- l) Establecer alianzas estratégicas y convenios de cooperación, con entidades públicas, privadas, comunitarias, académicas y de cooperación internacional, para fortalecer proyectos económicos, turísticos, culturales y patrimoniales
- m) Gestionar recursos económicos, técnicos y humanos propios o provenientes de organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de programas y proyectos de la dirección
- n) Prestar asistencia técnica a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en materia de conservación, restauración, promoción y valorización del patrimonio cultural y del desarrollo cultural comunitario
- o) Cumplir con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, así como con las directrices del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y del ente rector nacional en materia de patrimonio, cultura y turismo
- p) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional.
- q) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y Servicios

### 2.5.1. Unidad de Deporte y Recreación

- 1) Informe de actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
- 2) Reporte de campeonatos deportivos organizados en los diferentes escenarios del cantón.
- 3) Proyectos recreativos y deportivos.
- 4) Informe de labores culturales, educacionales y deportivas del cantón, planificadas por la municipalidad.
- 5) Programas culturales, deportivos, artísticos y eco turísticos, dentro del programa socio-cultural establecido por la municipalidad.
- 6) Informe de la administración y mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de eventos deportivos y recreativos.
- 7) Cronogramas de visitas estudiantiles a los centros recreativos y deportivos del cantón.

### 2.5.2. Unidad de Patrimonio, Cultura y Educación

- 1) Planes, programas y proyectos para la preservación, conservación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible del cantón.
- 2) Inventarios patrimoniales, arqueológicos e históricos, incluidos bienes inmuebles, mobiliario patrimonial, documentación y colecciones de valor cultural.
- 3) Planes especiales y planes de salvaguarda para la protección de áreas patrimoniales, bienes en riesgo, patrimonio inmaterial y expresiones culturales locales.
- 4) Expedientes técnicos y científicos para procesos de declaratoria de patrimonio cultural y de intervención en bienes patrimoniales.

- 5) Proyectos de conservación, restauración y recuperación de bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados.
- 6) Autorizaciones y registros técnicos para ocupación de espacio público con valor cultural y para intervenciones sobre bienes culturales patrimoniales.
- 7) Catastros y bases de datos actualizadas sobre el patrimonio cultural del cantón, incluidas colecciones documentales, bibliográficas y museológicas.
- 8) Bitácoras, registros e inventarios de libros, revistas, folletos y otros documentos históricos de la Biblioteca Municipal y el Archivo Histórico, en formatos físico y digital.
- 9) Proyectos de digitalización, gestión documental y servicio bibliotecario y de archivo histórico, para facilitar el acceso a la información y preservar la memoria colectiva del cantón.
- 10) Planes de investigación histórica y cultural, orientados a rescatar la memoria social del cantón y fortalecer el conocimiento identitario.
- 11) Programas de capacitación cultural, patrimonial e intercultural, dirigidos a funcionarios, ciudadanía, GAD parroquiales, organizaciones sociales y unidades educativas.
- 12) Informes e indicadores de gestión sobre usuarios atendidos, inscritos en programas formativos, beneficiarios de servicios culturales y participación comunitaria.
- 13) Programas de estudio, formación y difusión artística, especialmente en artes musicales, escénicas y expresiones tradicionales, gestionados desde el Conservatorio Municipal.
- 14) Planes, programas y acciones afirmativas para la protección de la diversidad cultural y lucha contra la discriminación, en especial hacia pueblos afrodescendientes y otros grupos históricamente excluidos.
- 15) Base de datos de organizaciones culturales y afrodescendientes, para fortalecer la articulación territorial y el seguimiento de políticas públicas locales.
- 16) Informes técnicos y lineamientos de política pública local en materia cultural y patrimonial, en concordancia con la política pública nacional.
- 17) Planes de acción vinculados al Decenio Afrodescendiente y a otras estrategias de reconocimiento de derechos y valorización de la diversidad cultural del cantón.
- 18) Proyectos para la dinamización de las industrias culturales y creativas, como producción artística, artes plásticas, música, bibliografía, espectáculos y otras manifestaciones locales.
- 19) Proyectos de revitalización lingüística y protección de las expresiones culturales y lingüísticas tradicionales del territorio.

- 20) Gestión de cooperación nacional e internacional, para la obtención de recursos técnicos y financieros para el fortalecimiento de la cultura, el patrimonio y la identidad del cantón.

### **2.5.3. Unidad de Turismo**

- 1) Proyectos turísticos, productivos y de desarrollo local con formatos estandarizados nacionales e internacionales.
- 2) Informes de seguimiento, evaluación y control de proyectos turísticos y de desarrollo económico.
- 3) Gestión de fuentes de financiamiento y elaboración de informes sobre alianzas estratégicas y cooperación nacional/internacional.
- 4) Plan de Desarrollo Turístico Municipal, planes sectoriales y programas estratégicos.
- 5) Inventario de atractivos turísticos, recursos y productos turísticos del cantón.
- 6) Base de datos y control de establecimientos turísticos registrados, con emisión de Licencias Únicas Anuales de Funcionamiento.
- 7) Operativos de control y cumplimiento normativo de horarios, servicios y requisitos legales de los establecimientos turísticos.
- 8) Planes y programas de promoción turística a nivel local, nacional e internacional.
- 9) Productos turísticos diseñados y desarrollados por la Dirección.
- 10) Programas de capacitación y asistencia técnica a prestadores de servicios turísticos, emprendedores y asociaciones del sector.
- 11) Proyectos turísticos y de innovación económica en zonas urbanas, rurales y periurbanas.
- 12) Proyectos agroproductivos con enfoque urbano/periurbano y promoción del turismo comunitario.
- 13) Programas de fortalecimiento de la economía popular y solidaria, con asistencia técnica a familias, comunidades y asociaciones productoras.
- 14) Capacitaciones en modelos de negocio y formación para el desarrollo de capacidades productivas.
- 15) Convenios de cooperación pública, privada y comunitaria para el desarrollo de emprendimientos productivos.
- 16) Informes de incentivos, asistencia técnica y acompañamiento a organizaciones de la economía popular y solidaria.
- 17) Espacios de diálogo y participación con actores clave del turismo, la innovación y el desarrollo económico local.

## 2.6 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCIÓN SOCIAL

Responsable: Director de Desarrollo Comunitario y Acción Social

**Misión.** – Desarrollar, gestionar y ejecutar la política municipal de asistencia social, a través de la generación de espacios de empoderamiento ciudadano, con énfasis en los grupos prioritarios y vulnerables, a través de mecanismos de intervención ciudadana enmarcadas en las normas relativas aplicables, con la finalidad de promocionar y fortalecer la participación ciudadana.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Crear, impulsar y administrar de manera individual o en asociación con otras instancias, servicios sociales específicos en los campos del desarrollo, integración y fomento de la participación en las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, aquellas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, así como las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos.
- b) Contribuir al aumento de la autogestión y la equiparación de oportunidades para todas y todos los habitantes de la ciudad y del cantón en particular de los grupos humanos más vulnerables y en riesgo, promoviendo la participación ciudadana y el control social.
- c) Desarrollar políticas municipales y gestionar atención especializada en favor de los derechos vulnerables de las personas adultas mayores, niñas, niños y adolescentes, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, aquellas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad, así como las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos, prestado especial protección a las personas en condición de doble vulnerabilidad.
- d) Coordinar acciones con las instancias y organismos pertinentes ya sean públicos o privados para alcanzar el restablecimiento de los derechos de los grupos de atención prioritaria.
- e) Impulsar y apoyar proyectos de voluntariado, cooperación mutua y autoayuda que se desarrollen en el cantón y que contribuyan al desarrollo y crecimiento de las comunidades más necesitadas.
- f) Coordinar los programas de voluntariado y cooperación para la asistencia que desarrollen en el cantón Esmeraldas, las diferentes instancias públicas privadas y comunitarias con el fin de propender a consolidar un movimiento articulado e integral.

- g) Desarrollar políticas públicas de género encaminadas a conseguir igualdad de género en el cantón Esmeraldas, con énfasis en la disminución de violencia de género, acceso a derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y garantía de la cultura de paz para el buen vivir.
- h) Gestionar casas de acogida y otros recursos y herramientas que fueren necesarias para la consecución de la igualdad y garantía de derechos.
- i) Desarrollar e impulsar procesos auto gestionados que permitan la generación de recursos económicos para el financiamiento y desarrollo de actividades en el campo de la asistencia social.
- j) Mejorar la gestión y administración en la prestación de los servicios sociales con servicios, promoción y publicidad.
- k) Impulsar de manera coordinada con las instancias municipales la política para la asistencia social de la Municipalidad.
- l) Gestionar proyectos o recursos locales, nacionales o internacionales destinados al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- m) Incorporar organismos públicos y/o privados, a través de acuerdos y convenios, para que interactúen como socios estratégicos en la operación y funcionamiento de los servicios sociales con atención a grupos prioritarios y los que se crearen, para la consecución de los objetivos institucionales.
- n) Desarrollar campañas de concienciación y atención a grupos prioritarios del área rural y urbana del cantón Esmeraldas con el fin de mejorar su integración, atención y provisión de servicios públicos de calidad.
- o) Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, el COCTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana el Código de Planificación y Finanzas Públicas, y demás normas aplicables;
- p) Contribuir a la formación de sujetos de derecho, al fortalecimiento del tejido social y a la consolidación de la construcción ciudadana;
- q) Promover la formación y capacitación de los temas solicitados por las o los ciudadanos inherentes a la participación ciudadana, Desarrollo Comunitario y derechos humanos;
- r) Generar un inventario social de las asambleas parroquiales urbanas, parroquiales rurales, de los consejos barriales y organizaciones sociales y cualquier forma de asociación del cantón Esmeraldas;
- s) Coordinar las acciones necesarias para que la Asamblea del Sistema de Participación Ciudadana del Gobierno Autónomo Municipal ejerza sus funciones y atribuciones legales;
- t) Elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos inherentes a la participación y seguridad ciudadana, derechos humanos y desarrollo social, con la Cooperación Internacional y las ONG's;

- u) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y servicios:

### 2.6.1 Unidad de Igualdad y Género, Intergeneracional y Discapacidad

- 1) Programas para el desarrollo integral de inclusión y protección social con la participación colaboración y coordinación con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas.
- 2) Matriz de planificación del mejoramiento de los servicios ya existentes para la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales de acuerdo a las competencias establecidas en el COOTAD.
- 3) Informe de restitución de derechos generando la inclusión y protección en coordinación interinstitucional.
- 4) Fichas socioeconómicas de ayudas técnicas a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida.
- 5) Convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y prestación de servicios asistenciales.
- 6) Programas de formación y especialización del personal de la Dirección de Inclusión Social del GAD Municipal del Cantón Esmeraldas, destinado al mejoramiento de la atención a la ciudadanía, tomando en consideración los grupos prioritarios
- 7) Informe trimestral e informe de obras y/o servicios, programas, proyectos y servicios sociales.
- 8) Propuestas de normativas, y políticas de igualdad y de género y asesoría a la Comisión Permanente de Igualdad y Género.

- 9) Planes de acciones para incorporar el enfoque de género en la administración municipal.
- 10) Informe de propuestas de fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
- 11) Informe de propuestas para la formulación, adecuación e implementación de políticas públicas con enfoque de igualdad de género.
- 12) Informe sobre el cumplimiento de la paridad en el ejercicio de la política y representación, designación y nominación de cargos públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
- 13) Informe de propuestas de promoción de espacios de información y participación que contribuyan a la erradicación progresiva de la Violencia Basada en Género.
- 14) Informe de propuestas para impulsar la creación de los servicios municipales de atención médica, asistencia, acompañamiento legal y capacitación en género, para mujeres, niños y adolescentes en el cantón.
- 15) Informe de propuestas de fortalecimiento para la inclusión de los enfoques de igualdad y género en los programas y proyectos, en el marco del Plan de Desarrollo u otros programas de la Municipalidad.
- 16) Registros de programa de planificación de políticas públicas y sociales que permita la participación del desarrollo local de las personas adultas mayores, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, mujeres embarazadas, aquellas privadas de la libertad y quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad.
- 17) Informe del establecimiento de derechos de grupos prioritarios
- 18) Convenios públicos privados referentes a programas de desarrollo intergeneracional.
- 19) Reportes de Programas de voluntariado y cooperación nacional e internacional.
- 20) Informes de asistencia social y su impacto.
- 21) Reporte de Programas sociales tendientes al desarrollo integral
- 22) Informes psicológicos con registro de asistencias de las atenciones de denuncias relacionadas con temas de vulneración de Derechos
- 23) Informes de seguimiento a estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 24) Informes de trámites legales y medidas de protección adoptadas para garantizar el ejercicio de derechos de la niñez, adolescencia y la familia.
- 25) Informes mensual y cuatrimestral de cumplimiento de metas e indicadores de gestión de la Unidad.
- 26) Registros de asistencias de animación socio cultural dirigida al fortalecimiento del tejido asociativo del entorno social.

- 27) Planes de capacitación dirigidos a la comunidad en articulación con instituciones y organizaciones comunitarias para el fortalecimiento y la participación activa en favor de niños, jóvenes, mujeres y familias.
- 28) Informes de sensibilización y prevención a través de la atención psicológica, pedagógica, trabajo social, acompañamiento escolar y orientación en emprendimientos laborales, que garanticen la restitución y protección de los derechos para el desarrollo integral de los niños, jóvenes, mujeres y familias.
- 29) Actas de reunión de articulación con organizaciones públicas y privadas para el cumplimiento de las normativas orientadas a la restitución de derechos.
- 30) Registro de asistencia de los servicios en la gestión municipal para atender a jóvenes dentro de su espacio familiar
- 31) Proyectos y registro fotográfico de la formación y capacitación a jóvenes orientados a asumir los nuevos retos que la sociedad demanda.
- 32) Solicitudes autorizadas para proporcionar a los jóvenes la infraestructura y los medios necesarios para crecer, desarrollarse y madurar en armonía.
- 33) Informes de propuesta de capacitación y práctica de los valores de solidaridad, sentimiento de pertenencia, respeto y responsabilidad en un ambiente democrático y de cooperación entre todos dirigido a jóvenes
- 34) Registro de asistencia y fotográfico de talleres juveniles relacionados con el uso del tiempo de ocio en torno a los instrumentos y herramientas que ofrece la Casa Municipal de la Juventud, buscando el desarrollo personal y el uso creativo del tiempo libre.
- 35) Informe de coordinación de actividades con otras direcciones, ONGS, e instituciones públicas y privadas para ejecutar campañas de prevención en adolescentes y jóvenes
- 36) Informe de talleres de liderazgo, opinión, concienciación y trabajo en equipo para generar la búsqueda de consenso y la codecisión, impulsando el desarrollo de proyectos y la incorporación del joven al mundo de las responsabilidades individuales, sociales y comunitarias.
- 37) Reportes de la gestión de políticas públicas de protección e inclusión a personas con discapacidad.
- 38) Informe de la atención especializada que brinda la municipalidad a personas con discapacidades.
- 39) Informe de autogestión de cooperación nacional e internacional enfocada a proyectos en beneficio de programas a personas con discapacidad.
- 40) Registro de Programas prevención, capacitación y entrenamiento dirigido a personas con discapacidad.
- 41) Informe de prestación de servicios a personas con discapacidades.
- 42) Informe de establecimiento de derechos de personas con discapacidades

- 43) Convenios y proyectos para guía y orientación a familias de personas con discapacidad.
- 44) Convenios con universidades que permitan fortalecer la educación y generar la inclusión a personas con discapacidad a fin de potenciar una educación diversa e inclusiva.
- 45) Registro fotográfico y de asistencia de escuelas para padres y profesionales relacionados con personas con discapacidad.
- 46) Registro de asistencia a terapias de trabajo continuo, estableciendo el protocolo de ejercicios adecuado y las contraindicaciones de cualquier tipo en los pacientes.
- 47) Registro fotográfico y de asistencia e historias clínicas de la intervención terapéutica del trabajo con equinos y terapias físicas implementando técnicas favorables para el progreso cognitivo y el desarrollo de la coordinación motora del niño, optimizando la atención, concentración, lateralidad, equilibrio e independencia en cuanto al control de movimientos.
- 48) Bitácora del seguimiento de las órdenes impartidas a los pacientes para mejorar la respuesta a la comunicación.
- 49) Registro fotográfico de planificación estratégica de intervención complementaria al trabajo terapéutico a personas con discapacidad
- 50) Programas, proyectos y convenios equino terapéuticos que beneficien la preparación de personas con discapacidad.
- 51) Ficha de valoración física del aspecto psicomotor que permita al terapeuta valorar y reforzar individualmente los procesos y dificultades presentadas a fin de tranquilizar y guiar a los acompañantes y padres.
- 52) Registro fotográfico del aspecto lúdico social, del juego, y la aportación de nuevas sensaciones que aumenten la posibilidad de movimiento que fuera de este medio puede no existir.
- 53) Informe de la capacidad de automotivación que permita integrar a la familia.
- 54) Acuerdos de la articulación de acciones con instituciones de competencias deportivas que permita fortalecer el desarrollo físico y cognitivo orientado a personas con discapacidad.
- 55) Fichas de valoración de intervención terapéutica dentro del agua implementando técnicas favorables para el progreso cognitivo y el desarrollo de la coordinación motora, optimizando la atención, concentración, lateralidad, equilibrio e independencia en cuanto al control de movimientos.
- 56) Registro fotográfico y videos de observación de la evaluación de conocimientos pedagógicos como formas, colores, números, estructuras,

entre otros, para fortalecer la adaptabilidad al medio y el incremento del bienestar emocional.

- 57) Registro de asistencias de terapias acuáticas orientada a niños, adolescentes y jóvenes de los casos de trastornos del espectro autismo TEA, Asperger, PCI, *Síndrome de Down* y sus comorbilidades, para ayudar a disminuir tensiones, permitiéndole organizar su conducta, conectar con el entorno y mejorar su relación interpersonal y personal.
- 58) Bitácora del seguimiento de las órdenes impartidas a los pacientes para mejorar la respuesta a la comunicación.
- 59) Reportes de estrategias de intervención complementaria al trabajo terapéutico con niños de trastornos del espectro autismo TEA, Asperger, PCI, *Síndrome de Down* y sus comorbilidades.
- 60) Programas, proyectos y convenios acuáticos terapéuticos que beneficien la preparación de niños y jóvenes de trastornos del espectro autismo TEA, Asperger, PCI, *Síndrome de Down* y sus comorbilidades.
- 61) Registro de asistencia de la ejecución del aspecto psicomotor que permita al terapeuta valorar y reforzar individualmente los procesos y dificultades presentadas a fin de tranquilizar y guiar a los acompañantes y padres.
- 62) Registro fotográfico del aspecto lúdico social, del juego, y la aportación de nuevas sensaciones que aumenten la posibilidad de movimiento a través de ferias, pregones, desfiles y otros.
- 63) Registro fotográfico de charlas dirigida a padres de familia que permitan favorecer la capacidad de automotivación e integrar a la familia.
- 64) Proyectos para articular acciones con instituciones de competencias deportivas que permita fortalecer el desarrollo físico y cognitivo orientado a niños, niñas adolescentes de trastornos del espectro autismo TEA, Asperger, PCI, *Síndrome de Down* y sus comorbilidades.

### **2.6.2 Unidad de Pueblos, Nacionalidades y Movilidad Humana**

- 1) Informe de participación en los actos políticos, económicos, sociales y culturales de las diferentes nacionalidades y pueblos existentes en el cantón Esmeraldas.
- 2) Informe de convenios con organizaciones públicas y privadas que realicen acciones contra la discriminación racial, social y cultural, en el cantón Esmeraldas.
- 3) Informe de proyectos de actividades culturales de los pueblos y nacionalidades del cantón Esmeraldas.
- 4) Informe de denuncias de actos discriminatorios a los pueblos y nacionalidades del cantón Esmeraldas.
- 5) Propuestas para promover el respeto y ejercicio de los derechos humanos sin discriminación y facilitar la participación de los afrodescendientes y otras

*nacionalidades del cantón en todos los actos políticos, económicos, sociales y culturales.*

- 6) Proyectos, convenios y propuestas con organizaciones públicas y privadas en todos los niveles de gobierno, así como organismos internacionales que realicen acciones y actividades contra la discriminación racial, social y cultural del Cantón
- 7) Registro de asistencia de atención de las personas en movilidad humana
- 8) Correo electrónico de trámites para garantizar el ejercicio de derechos de la niñez y adolescencia en movilidad humana.
- 9) Registro fotográfico de la promoción de derechos de las personas en contexto de movilidad humana.
- 10) Informe y registro de la coordinación para la protección, reparación y restitución de derechos a personas en contexto de movilidad humana.
- 11) Actas de reunión y registro de asistencia de las mesas de trabajo de coordinación interinstitucional en movilidad humana.
- 12) Protocolos de acción y registro de asistencias para la articulación y fortalecimiento de redes, organismos públicos, privados, ONG y comunitarios que brindan atención y servicios a las personas en Movilidad Humana.
- 13) Proyectos de acogida a beneficio de las personas en contexto migratorio y del desplazamiento forzado.
- 14) Hojas de ruta del seguimiento y evaluación de la exigibilidad de derechos y obligaciones en contexto de movilidad humana.
- 15) Base de datos de instituciones comunitarias, públicas y privadas del sistema local de protección y desarrollo integral, para las personas de movilidad humana.
- 16) Informes anuales del cumplimiento del plan local de protección y desarrollo integral de las personas en movilidad humana y sus familias.
- 17) Invitaciones y registro de asistencia de espacios de diálogo articulado con las instituciones a favor de las personas en contexto de movilidad humana.
- 18) Informes de prevención a delitos generados dentro de la movilidad humana como la trata de personas y la migración riesgosa

### **2.6.3 Unidad de Desarrollo Local**

- 1) Informes socioeconómicos para proceso de regularización de tierras
- 2) Informe de Gestión de la atención ciudadana y resolución de conflictos
- 3) Implementación del Gobierno electrónico municipal
- 4) Proyectos y actividades de la institución y la ciudadanía
- 5) Informe de vinculación sostenida entre la Municipalidad, Juntas Parroquiales y barrios del cantón Esmeraldas.
- 6) Plan de implementación del inventario cantonal de organizaciones

- 7) Reporte de gestión de trabajo comunitario para incentivar a la población en el inicio de pequeños proyectos económicos y productivos

#### **2.6.4 Unidad de Construcción Social**

- 1) Planes, programas o proyectos en temas inherentes a la Construcción y Fortalecimiento del Tejido Social
- 2) Informe de Implementación y seguimiento de los procesos de Seguridad Ciudadana Municipal
- 3) Reporte de promoción y fortalecimiento de organizaciones sociales en temas inherentes a la participación ciudadana y el control social
- 4) Informe de gestión del Centro de Mediación Municipal para la promoción de una cultura de paz
- 5) Informe de asistencia técnica del consejo de seguridad ciudadana cantonal

#### **2.6.5 Unidad de Participación Ciudadana**

- 1) Presupuesto participativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas
- 2) Informe de priorización de gasto y presupuesto participativo anual
- 3) Bitácora de solicitudes deliberación pública
- 4) Informe de utilización de la Silla Vacía
- 5) Informe de gestión de la Secretaria Técnica del Sistema de Participación Ciudadana
- 6) Plan de formación y capacitación de servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- 7) Informe de rendición de cuentas anual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- 8) Plan Operativo Anual de la Dirección

### **2.7 COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE**

**Responsable:** Coordinador (a) de Cooperación Internacional no Reembolsable.

**Misión.** - Contribuir al desarrollo e internacionalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, a través de la gestión de cooperación, la coordinación de sus relaciones externas y la armonización de esfuerzos internacionales en base a las prioridades locales y nacionales.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas y estrategias de vinculación, fomento y desarrollo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- b) Identificar, analizar y proponer estrategias y mecanismos de cooperación.
- c) Coordinar y desarrollar la gestión y negociación de recursos técnicos y financieros reembolsables y no reembolsables de la institución para apoyar las estrategias cantonales de desarrollo.
- d) Brindará apoyo de coordinación a las misiones de cooperación internacional en el territorio cantonal.
- e) Atraer sistemáticamente eventos que contribuyan al posicionamiento internacional de Esmeraldas.
- f) Impulsar una agenda de cooperación internacional articulada con los actores del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- g) Formular programas y proyectos prioritarios susceptibles de cooperación.
- h) Fomentar y coordinar la participación internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas para la cooperación económica y de formación en base a las prioridades.
- i) Contribuirá a promover lazos de hermandad con otras regiones de características similares al territorio cantonal.
- j) Será el ente responsable de la articulación entre los diferentes niveles de gobierno, actores privados y academia en el territorio.
- k) Facilitará y dará acompañamiento técnico a los mecanismos e instrumentos de articulación considerados en el Modelo y la Ordenanza de Regulación de la Cooperación Internacional a efecto de promover la eficiente gestión de la Cooperación.
- l) Promover la diplomacia ciudadana, como mecanismo de inserción estratégica de Esmeraldas en el mundo.
- m) Coordinar con las dependencias municipales respectivas la preparación y difusión de la participación estratégica de la institución en eventos en el exterior.
- n) Plantear nuevos retos de cooperación externa en área de potencial desarrollo para beneficio del cantón Esmeraldas, de conformidad con las disponibilidades de los organismos cooperantes y las prioridades de las dependencias municipales, respetando los principios de eficacia de la ayuda al desarrollo.
- o) Promoverá los procesos de evaluación de programas y proyectos realizados en el cantón con financiamiento internacional.

- p) Desarrollar estrategias de proyección externa de buenas prácticas de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de Esmeraldas.
- q) Asesorar a las autoridades y funcionarios municipales en su relación con entidades y organismos internacionales.
- r) Sistematizar la información relacionada con la gestión internacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- s) Dará seguimiento y asistencia técnica para garantizar la eficacia de la cooperación a nivel local.
- t) Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos relacionado con las relaciones externas.
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su rol estratégico que le sean designadas por la autoridad correspondiente; y, las establecidas en la normativa legal vigente.
- v) Impulsar el diseño y actualización del Plan Estratégico de Cooperación Internacional y de Inversiones
- w) Buscar ofertas y convocatorias de cooperación internacional
- x) Establecer acuerdos y convenios de cooperación internacional, asistencia técnica y capacitación para el fortalecimiento institucional de la gestión de la competencia
- y) Impulsar estrategias de internacionalización del cantón Esmeraldas para proyectar nacional, regional y globalmente sus potencialidades y atractivos, de tal forma que se inserte estratégicamente en el mundo
- z) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
- aa) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

### **Productos y Servicios:**

1. Plan de Cooperación Internacional y de Inversiones del cantón.
2. Estudios y proyectos de captación de fondos y recursos internacionales para el desarrollo local.
3. Estrategias de internacionalización del territorio para insertar a Esmeraldas en escenarios globales de integración.
4. Acompañamiento y asesoramiento técnico de financiamiento y articulación con actores nacionales, regionales y globales de cooperación.
5. Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos.
6. Planes, programas y proyectos financiados por organismos internacionales.
7. Informes de retorno de inversión por proyecto o ámbitos de acción.
8. Revista y/o publicaciones indexadas en materia de cooperación internacional e internacionalización del territorio.
9. Base de datos de organismos y agencias de cooperación internacional.
10. Informe de ejecución del presupuesto como resultado de cooperación.

### 3. PROCESOS HABILITANTES

#### 3.1 PROCESOS HABILITANTE DE ASESORIA

##### 3.1.1 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Director (a) de Comunicación Social

**Misión.** - Diseño y aplicación de políticas Institucionales de comunicación social, complementadas con actividades generadoras de mensajes dirigidos a públicos internos y externos de manera estratégica y paradigmática a fin de consolidar la cultura organizacional y la responsabilidad social empresarial, proyectando una imagen e identidad favorable con una visión compartida y aceptada por la sociedad en general.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
- b) Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.
- c) Elaboración de productos comunicacionales de Audio, Video, Pre producción, Producción, Post producción, con la finalidad de promocionar las obras, servicios y canales de interacción dispuestos para todos los ciudadanos del cantón.
- d) Desarrollar y ejecutar las políticas de comunicación ante riesgos institucionales o épocas de crisis.
- e) Establecer estrategias de desarrollo, productividad y de relaciones internas y externas a fin de obtener un mejor desempeño por parte del GADMCE hacia los públicos con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Institución.
- f) Fomentar la comunicación interna con la finalidad de Promover la comunicación entre el personal, Facilitar la integración entre el personal y la organización, Fortalecer la cohesión del personal, Contribuir y facilitar espacios para el intercambio de información.
- g) Promover la Comunicación externa diseñando y transmitiendo información desde el GADMCE para la comunidad o sociedad, a través de los diferentes canales de comunicación para mantener las relaciones externas o públicas, la prioridad es dar a conocer los bienes o servicios que se producen en la Institución a través de publicidad.
- h) Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.
- i) Gestionar la imagen institucional del Municipio y su eslogan.
- j) Fomentar, la Imagen Corporativa con la finalidad de que el público interprete el conjunto de señales procedentes de los productos, servicios y comunicaciones, esto permitirá destacar y ser diferenciados del resto.
- k) Gestionar el manejo comunicacional de los medios digitales como redes sociales, página web, gobierno en línea, alcaldía en línea, publicación de rendición de cuenta, PAC y POA, actas, ordenanzas y resoluciones,

información de LOTAIP , dinamizando el contacto, y hacen que el intercambio de información sea rápido y efectivo.

- l) Programar y dirigir las actividades de recopilación de información, procesos de redacción, apoyo periodístico y otros medios audiovisuales; con el fin de difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo local, servicios a la comunidad de la circunscripción y áreas de influencia provincial; a fin de mantenerlas informadas sobre la gestión provincial y sus avances en obras y gestión.
- m) Impulsar campañas promocionales de desarrollo y servicios a la comunidad y demás informaciones de interés de las empresas privadas, sectores financieros, cámaras de turismo, gremios hoteleros y de gestión gastronómica; instituciones públicas y comunidad en general, ejecutadas a través de boletines de prensa, exposiciones radiofónicas, presentaciones televisivas, entrevistas y reuniones personales de las principales autoridades provinciales con la comunidad en su afán de rendir cuentas en su gestiones públicas.
- n) Coordinar, supervisar y evaluar la publicidad comercial contratada por el GADMCE, con el fin de evaluar los impactos y aceptabilidad de la ciudadanía del cantón, provincia y del país en general a los mensajes e información que es difundida.
- o) Coordinar el ingreso de información de LOTAIP, en la página Web Institucional.
- p) Organizar eventos ceremonial y protocolo Institucional
- q) Difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo cantonal campañas promocionales de desarrollo y servicios a la comunidad y demás información de interés, instituciones públicas y comunidad en general, ejecutadas a través de boletines de prensa, exposiciones radiofónicas, presentaciones televisivas, periódico mural, entrevistas y otras herramientas de comunicación social.
- r) Seleccionar y difundir información a través de boletines de prensa a medios locales y nacionales, hojas volantes, perifoneo, informativos a radio, la televisión, redes sociales y otros medios, sobre las actividades realizadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas y actuaciones de los personeros provinciales; a fin de mantener informados a la sociedad civil, gobierno central y Gobiernos Autónomos descentralizados, a los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas y ciudadanía en general sobre las actividades y obras realizadas en beneficio de la comunidad.
- s) Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.
- t) Realizar investigaciones y sondeos de opinión; tiene interés y representación; a fin de ejercitar acciones que fortalezcan el dialogo social, eleven la credibilidad de sus autoridades local y provincial y permitan el apoyo ciudadano a sus dignatarios.
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su rol estratégico que le sean designadas por la autoridad correspondiente; y, las establecidas en la normativa legal vigente.

- v) Difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo cantonal campañas promocionales de desarrollo y servicios a la comunidad y demás información de interés, instituciones públicas y comunidad en general, ejecutadas a través de boletines de prensa, exposiciones radiofónicas, presentaciones televisivas, periódico mural, entrevistas y otras herramientas de comunicación social.
- w) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y servicios:

### 3.1.1.1 Unidad de Comunicación Organizacional, Producción y Marketing

- 1) Cartelera informativa institucional o periódico mural
- 2) Boletines de prensa, comunicados, articulados especiales, avisos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches, vallas, suplementos
- 3) Material impreso, audio, video, multimedia, internet, y virtuales con temas relacionados con gestión municipal.
- 4) Planificación del proceso de capacitación para los diferentes funcionarios de la institución.
- 5) Informe de gestión de Marketing
- 6) Encuestas internas y externas sobre los productos de comunicación, así como el trabajo y avance de cada dirección, investigación y encuesta al pueblo de Esmeraldas del proceso y avance de la administración municipal
- 7) Informes de asesoramiento y ubicación de los productos como propaganda, publicidad en los medios de comunicación
- 8) Estadísticas de los medios de comunicación.
- 9) Reporte de diseño, edición, filmaciones de videos, audios, promociones y difusión, creación de propagandas de audio y video, fotografía, producción y posproducción de todos los productos, creación de la revista informativa para radio, televisión, medios digitales, de medios locales y nacionales.
- 10) Reporte de supervisión de Redacción y diagramación de material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal

- 11) Revistas institucionales para TV, radios y medios digitales, periódico institucional
- 12) Diseño gráfico de material publicitario tales como vallas publicitarias, trípticos, inflables, lonas, agendas, esferos, volantes
- 13) Base de elaboración de propaganda, spots publicitarios
- 14) Informe de diseño en medios alternativos y material promocional
- 15) Informes de actualización del contenido de la página de la información, contenido de los productos comunicacionales y digitalización en la página web.
- 16) Reportes de las comunicaciones en redes sociales, página web y medios digitales tales como Facebook, Twitter e Instagram.
- 17) Creación de contenidos para redes sociales
- 18) Elaborar publicaciones atractivas y relevantes para las diferentes redes sociales, adaptando el formato al público objetivo
- 19) Medir el rendimiento de las publicaciones y campañas, ajustando la estrategia para optimizar resultados y conocer mejor a la audiencia

### **3.1.1.2 Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo**

- 1) Plan estratégico de comunicación externa
- 2) Informe de ejecución de imagen
- 3) Reportes de rueda de prensa presencial y virtual
- 4) Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- 5) Material impreso, audio, video, multimedia, internet, y virtuales con temas relacionados con gestión municipal.
- 6) Reporte de conferencias y cadenas en radio, televisión y redes sociales
- 7) Micro informativos, entrevistas, reportajes, en vivos, redacción de noticias de radio, televisión, medios impresos, medios digitales.
- 8) Informes de Políticas de comunicación y comunicación en crisis
- 9) Informe de gestión de Relaciones Públicas,
- 10) Informe de socialización externa
- 11) Reportes de entrevistas para las revistas de radio, televisión, medios digitales, de medios locales y nacionales, así como su redacción y coordinación.
- 12) Informe de gestión de Protocolo
- 13) Agenda de la alcaldía
- 14) Reportes de organización de eventos, ceremonias, todo lo que genera la alcaldía, que tenga que ver con la máxima autoridad, inauguraciones.
- 15) Reportes de eventos protocolarios, internos, externos, interinstitucional y intrainstitucionales
- 16) Registro de eventos protocolarios como: sesiones Solemnes, recepción de huéspedes ilustres, firmas de Convenios, inauguraciones de obras y otros actos públicos Municipales, en coordinación con las dependencias y/o Empresas municipales y Comunicación Organizacional.

### 3.1.2 DIRECCIÓN DE PROCURADURIA SINDICA

Responsable: Procurador Sindico

**Misión.** - Asesorar los procesos institucionales a nivel municipal en materia legal y jurídica, orientados a garantizar la seguridad jurídica y emitir criterios jurídicos internos sobre la legalidad de los actos y normas generados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, así mismo proporcionar asesoría y representación judicial a la institución garantizando su gestión institucional sobre el marco legal y normativo vigente.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico, legal y procesal.
- b) Representar judicial y extrajudicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Esmeraldas conjuntamente con el Alcalde o la Alcaldesa.
- c) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como también socializar los diversos documentos legales de importancia para la gestión institucional en lo relacionado al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Esmeraldas y sus direcciones estratégicas y/o administrativas.
- d) Organizar, controlar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de políticas normativas y legales cuando sea requerido por la Máxima Autoridad institucional o el Concejo Municipal.
- e) Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas conforme lo dispuesto por la Máxima Autoridad institucional.
- f) Intervenir en trámites legales, judiciales y extrajudiciales inherentes a la Municipalidad.
- g) Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, convenios, resoluciones, reglamentos y más instrumentos legales, solicitados por el Alcalde o la Alcaldesa y/o Concejo Municipal.
- h) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico de temas consultados conforme disposición de la máxima autoridad.
- i) Coordinar la preparación de proyectos y reformas sobre la normativa interna que rige al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- j) Supervisar la elaboración de convenios de asignación de fondos y de asistencia que son celebrados en coordinación con los responsables de los proyectos que lleva adelante el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

- k) Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales elaborados entre la institución y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional conforme disposición de la máxima autoridad institucional.
- l) Asumir el patrocinio jurídico y legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- m) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y Servicios:

### 3.1.2.1 Unidad de Desarrollo Normativo

- 1) Convenios Institucionales.
- 2) Informe para aprobación de ordenanzas.
- 3) Informe jurídico para aprobación de resoluciones administrativas.
- 4) Planificación operativa del área.
- 5) Criterios jurídicos en caso de conflicto entre normas
- 6) Normativas, contratos y convenios requeridos por la institución.
- 7) Informes de análisis y revisión de Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, contratos

### 3.1.2.2 Unidad de Defensa y Patrocinio Institucional

- 1) Inventario de procesos judiciales.
- 2) Informe de procesos judiciales.
- 3) Informe de procesos judiciales, civiles, laborales y constitucionales.
- 4) Informe de defensa de procesos contenciosos administrativos.
- 5) Informe de defensa de procesos contenciosos tributarios.

- 6) Informe de estado de juicios.
- 7) Registro de tramitación de procesos judiciales.
- 8) Patrocinio institucional en causas judiciales y extrajudiciales
- 9) Seguimiento al cumplimiento de sentencias y resoluciones judiciales
- 10) Elaboración y revisión de actas transaccionales

### **3.1.2.3 Unidad de Asuntos Jurídicos Institucionales**

- 1) Informes de legalización, venta y arrendamientos de terrenos.
- 2) Informe de procesos ejecutados de propiedad horizontal.
- 3) Informes de fraccionamientos.
- 4) Informes de rectificación de medidas y linderos.
- 5) Informes de expropiaciones.
- 6) Informes de análisis y absoluciones en materia legal institucional.
- 7) Informe de legalización de tierras.
- 8) Informe de cambio de uso de suelos.
- 9) Informe jurídico de lotizaciones, urbanizaciones.

### **3.1.3 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

Responsable: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Misión.** - Gestionar, liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, mediante el fortalecimiento continuo de sus procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
- b) Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón.
- c) Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos y ordenanzas, reglamentos y más instrumentos necesarios para adecuar la planificación y los servicios municipales que dende de esta Dirección y ponerlas a consideración del Alcalde, Alcaldesa y el Concejo Municipal.
- d) Coordinar con las diferentes direcciones, unidades o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes.
- e) Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio.



- f) Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación.
- g) Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de planificación.
- h) Coordinar de forma institucional e interinstitucional la planificación territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
- i) Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de su competencia.
- j) Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades y procesos institucionales.
- k) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual institucional y el Plan de Desarrollo de Ordenamiento Territorial del cantón Esmeraldas, conforme las leyes, normas y regulaciones vigentes.
- l) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
- m) Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito urbano y rural.
- n) Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el Pla Operativo y Planes de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.
- o) Evaluar y controlar periódicamente todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del sueldo y zonificación territorial.
- p) Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que nos permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y del cantón.
- q) Formular programas de regularización de la ocupación informal del sueldo, regularización de vivienda informa, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familiar asentadas en zonas de riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social.
- r) Definir y formular instrumentos, reglamentarios y administrativos que permitan la aplicación de los planes de vivienda y de las policitas de manejo de suelo.
- s) Asesorar a las autoridades, directores del área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados a inversiones.
- t) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución, seguimiento de planes, programas, inversiones y proyectos.
- u) Gestionar y articular la obtención de apoyo y financiamiento para los proyectos de desarrollo para el Cantón Esmeraldas.

- v) Generar y establecer espacios de coordinación para el adecuado manejo de la información de los registros, catastros, estadísticas, información y registro de las propiedades del cantón.
- w) Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos en función de las competencias establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y descentralización.
- x) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



### Productos y servicios:

#### 3.1.3.1 Unidad de Planificación Institucional

- 1) Plan Operativo Anual Institucional. (lineamientos para la elaboración, modificaciones, certificaciones, informes trimestrales de evaluación).
- 2) Plan Estratégico Institucional. (elaboración, gestión y evaluación).
- 3) Índice de cumplimiento de metas: módulo de planificación, módulo de seguimiento y reportes trimestrales
- 4) Informes de levantamiento de procesos institucionales para su automatización
- 5) Reportes de asesoría técnica y capacitaciones en temas de planificación institucional.
- 6) Actas, monitoreo e informes de la Secretaría del Comité de Transparencia. (LOTAIP)
- 7) Informe de rendición de cuentas: apoyo al proceso anual y atención al requerimiento de áreas internas y entidades externas.
- 8) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, componente Político Institucional: actualización, gestión y seguimiento

### 3.1.3.2 Unidad de Ordenamiento y Gestión del Territorio

- 1) Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Esmeraldas: actualización, gestión e informes de evaluación.
- 2) Informes de análisis y evaluación de la información geográfica para uso del suelo.
- 3) Base de datos de información geo-referenciada del cantón Esmeraldas
- 4) Información geo-referenciada para el Geoportal
- 5) Información actualizada para el Sistema de información local (SIL).
- 6) Reporte de apoyo técnico para las diferentes instancias de planificación participativa con la ciudadanía.
- 7) Registro de asesoría y entrega de productos en temas relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial a usuarios externos.
- 8) Informes técnicos de ordenamiento territorial.
- 9) Plan de uso y ocupación del suelo: elaboración, actualización, gestión y evaluación.
- 10) Informe de evaluación a las actividades ejecutadas de ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial.
- 11) Informes para regularización de la ocupación informal del suelo.
- 12) Informes técnicos para resolver sobre las capacidades del uso y ocupación del suelo del cantón.
- 13) Informes de gestión del territorio y vivienda.

### 3.1.3.3 Unidad de Regulación y Control de la Construcción

- 1) Informe de los controles ejecutados a las construcciones.
- 2) Informe de control técnico y legal de las construcciones.
- 3) Informe de control para el libre acceso al tránsito vehicular y peatonal.
- 4) Permisos de obra menor.
- 5) Informes de conciliación, mediación y arbitraje sobre conflictos entre privados en temas referidos a la construcción.
- 6) Informes de levantamiento topográfico.

### 3.1.3.4 Unidad de Proyectos

- 1) Proyectos de tipo urbano arquitectónico que asuma la Dirección de Planificación: Inspecciones técnicas y levantamientos topográficos; memorias técnicas y descriptivas; planos, dependiendo del tipo de proyecto y demandas de ingenierías que exigiere; presupuesto, cronograma, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, memoria de cálculo, desagregación tecnológica; maquetería virtual y elaboración de videos de los proyectos.

- 2) Reportes de socialización con la ciudadanía, en conjunto con las demás instancias institucionales, para la formulación y priorización de proyectos en beneficio del cantón.
- 3) Informes técnicos atendiendo a la demanda de proyectos de los diferentes espacios del cantón.
- 4) Informes semestrales del cumplimiento de metas alcanzadas de acuerdo a la planificación institucional.
- 5) Registros de asesoría y entrega de productos en temas relacionados con proyectos urbanos arquitectónicos a usuarios externos.

### **3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

#### **3.2.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Responsable: Director(a) Administrativo

**Misión.** - Administrar, proveer, custodiar y conservar eficaz y eficientemente los recursos tangibles de la Institución, cumplir con la entrega oportuna de materiales por las diferentes direcciones, y gestionar los procesos de compras públicas apegados al estricto cumplimiento de la Ley, reglamentos y normativa vigente, así como ejecutar los lineamientos y sistemas administrativos que permitan planear, coordinar y controlar la contratación de obras, bienes, servicios y consultorías.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar, y dirigir la ejecución oportuna y eficiente de los servicios de apoyo y actividades administrativas de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- b) Supervisar que todos los procesos administrativos se cumplan a cabalidad y con apego a la ley.
- c) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
- d) Brindar asesoría en materia de contratación pública (Ínfima Cuantía) a los servidores de la institución, con la finalidad de evitar así omisiones o disposiciones contrarias a las establecidas en las leyes y normativa legal vigente.
- e) Coordinar con la Dirección de Contratación Pública la elaboración de procesos, reglamentos, políticas internas, manuales, instructivos y procedimientos relacionados a la contratación pública con la finalidad de que los procesos de ejecuten de manera eficiente.
- f) Coordinar el registro físico de informes a la Dirección Financiera y Contratación Pública relacionados con todos los procesos de contratación mediante Ínfima Cuantía y demás procesos de acuerdo a lo establecido

- por el SERCOP ejecutados y en ejecución en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas
- g) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo.
  - h) Dirige los servicios de mantenimiento de vehículos, edificios, maquinaria y demás equipo municipal. Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas
  - i) Coordinar con las direcciones de la Institución los planes y requerimientos de suministros y materiales, en forma oportuna.
  - j) Coordinar y participar con otras direcciones, en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la Institución.
  - k) Integrar los comités de contrataciones cuando sea requerido.
  - l) Coordinar el ingreso, custodio, mantenimiento y distribución oportuna de los bienes de la Institución.
  - m) Llevar la administración y control de las pólizas de seguros de todos los bienes de la Institución, manteniendo actualizado sus registros.
  - n) Coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Institución.
  - o) Determinar necesidades de ampliación o adecuación de las instalaciones o edificaciones de la Institución.
  - p) Coordinar la distribución oportuna de los bienes muebles, suministros y materiales, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.
  - q) Evaluar y establecer acciones correctivas en base a informes del funcionamiento de los talleres y de las unidades dependientes de la Dirección Administrativa de la Institución.
  - r) Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
  - s) Coordinar y Supervisar la Aplicación de los procedimientos y disposiciones establecidas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas conexas
  - t) Administrar funcionalmente la herramienta PAC
  - u) Genera reportes de ejecución del PAC para los niveles de Dirección
  - v) Elaborar, actualiza y aplica políticas, instructivos y procedimientos para la elaboración y reformas al PAC, y control precontractual para su publicación a nivel nacional
  - w) Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los procesos de control, alertar a los responsables de iniciar los procesos sobre la ejecución oportuna y generar los reportes de ejecución del PAC para los niveles de gestión
  - x) Elaborar y actualizar instructivos para los diferentes procedimientos de contratación públicas para su publicación a nivel nacional.
  - y) Imparte capacitación sobre temas concernientes a Contratación Pública a las autoridades y servidores municipales del GADMCE

- z) Coordinar la elaboración de manuales o instructivos de procedimientos de Contratación Pública, de ser necesario.
- aa) Informar sobre los diferentes procesos de Contratación Pública ejecutados en caso de ser solicitados
- bb) Notificar a los Organismo de Control de Contratación Pública el incumplimiento de proveedores del GADMCE
- cc) Organizar, actualizar, custodiar y digitalizar la documentación generada en la Unidad de Gestión de Compras Públicas
- dd) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional.
- ee) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



## Productos y Servicios:

### 3.2.1.1 Unidad de Servicios Generales

- 1) Informe de limpieza y mantenimiento del edificio y oficinas municipales.
- 2) Informe de control y vigilancia del edificio Municipal
- 3) Plan de mantenimiento y limpieza de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- 4) Informe de trabajos realizados en redes básicas de infraestructura de la institución.
- 5) Solicitud de inspecciones y ejecución de obras civiles para adecuación, reparación y mantenimiento de edificios municipales.

### 3.2.1.2 Unidad de Control de Bienes y Bodega

- 1) Actas de entrega recepción de bienes y materiales.
- 2) Informe de constataciones físicas de los bienes de menor y mayor cuantía.

- 3) Reporte de los controles sistematizados de cuentas de inventarios de bienes de larga duración.
- 4) Informe de entrega de suministros, materiales y bienes con respaldos.
- 5) Informe de actualización mensual de inventarios y stock de materiales.
- 6) Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada.
- 7) Informe de mantenimiento de los bienes, herramientas y equipos en buen estado de las dependencias municipales.
- 8) Actas de bajas y traspasos de bienes a los servidores de la institución.
- 9) Inventario de activos fijos debidamente actualizados.

### **3.2.1.3 Unidad del Parque Automotor y Taller Mecánico**

- 1) Registro de control de uso y consumo de lubricantes y repuestos.
- 2) Informe mensual e individual de mantenimiento de vehículos, maquinarias y equipos.
- 3) Inventario de vehículos, maquinarias, equipos y herramientas mayores de la municipalidad.
- 4) Informes de estado del parque automotor y talleres.
- 5) Informe sobre estado mecánico de cada vehículo o maquinaria.
- 6) Informe de control de herramientas de cada unidad del equipo caminero y vehículos municipales.
- 7) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, equipos, herramientas mayores y maquinarias.
- 8) Requerimiento de servicios y repuestos para el mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, equipo y maquinaria.
- 9) Informes de supervisión de los trabajos en la mecánica.
- 10) Informes y registros estadísticos de consumo de combustible, aceites y lubricantes, entre otros.
- 11) Registro de informes de accidentes y percances de vehículos y maquinaria.
- 12) Plan de Control de vigencia de la matrícula y revisión vehicular.
- 13) Informes de cumplimiento del Plan de Control de mantenimientos.
- 14) Actas de entrega de recepción de vehículos.
- 15) Informe sobre la ubicación y asignación de cada vehículo y maquinaria.
- 16) Libro de novedades diarias de movilización de cada vehículo, que incluya kilometraje que marca el urómetro.
- 17) Reporte y reglamento de uso, movilización y utilización de los vehículos y maquinaria.
- 18) Ordenes de movilización de los vehículos y equipo caminero de la municipalidad

### 3.2.1.4 Unidad de Compras Públicas

- 1) Informes de contratación y seguimiento para la Adquisición de Pólizas de Seguro, de los Bienes Muebles e Inmuebles, Vehículos y Maquinarias, Fidelidad del GADMCE.
- 2) Informe de Necesidad para procesos de contratación de acuerdo a la normativa de SERCOP –Ínfima Cuantía, Régimen Especial, Catalogo Electrónico, Subasta Inversa, Licitación, Arrendamiento de Bienes Inmuebles, Emergencia, de acuerdo a la Planificación del GADMCE.
- 3) TDR para los diferentes procesos de contratación que lleva adelante el GADMCE.
- 4) Informe de Estudio de Mercado de los procesos de contratación realizados por la Dirección Administrativa.
- 5) Reporte a la Dirección Financiera y Dirección de Contratación Pública, de los procesos realizados mediante Ínfima Cuantía.
- 6) Plan Operativo Anual de la Dirección Administrativa.
- 7) Elaborar el Plan Anual de Contratación Pública de conformidad a la necesidad institucional.
- 8) Publicar el PAC aprobado por la Máxima Autoridad
- 9) Elaborar Certificaciones PAC y Catalogo Electrónico.
- 10) Revisar y Validar la solicitud de necesidades de Contratación en el portal de Compras Públicas
- 11) Publicar solicitud de necesidad de Contratación en el portal de Compras Públicas para solicitar proformas.
- 12) Receptar proformas y enviar al responsable del área requirente
- 13) Publicar el Estudio de Desagregación tecnológica aprobado por la máxima autoridad en los casos que aplique.
- 14) Revisar y validar los documentos habilitantes de la etapa preparatoria.
- 15) Elaborar pliegos para Adquisición de bienes, servicios, obras incluidos los de Consultoría.
- 16) Reformar el PAC en el Portal del Servicio Nacional de Compras Públicas.
- 17) Responder en el portal de compras públicas cada una de las preguntas y publicar acta de preguntas y respuestas con el consolidado.
- 18) Publicar Acta de Convalidación de errores.
- 19) Publicar Acta de calificación de ofertas.
- 20) Publicar Informes de resultados
- 21) Publicar acta de negociación (SI APLICARA)
- 22) Publicar acta de Puja. (SI APLICARA)
- 23) Publicar Resolución de Adjudicación y/o desiertos y/o cancelación
- 24) Publicar oferta ganadora (SI APLICARA)
- 25) Publicar Contratos, Garantías y Notificación de Disponibilidad de Anticipo, acta de inicio de obras (En los que sea Aplicable) de los procesos de Contratación Pública, en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
- 26) Registrar el presupuesto de obra en el sistema del portal de compras públicas.

- 27) Publicar acta de recepción definitiva (FINALIZACION DE PROCESO)
- 28) Elaborar informes de Seguimiento y Ejecución de los Procesos de Contratación Publicados en el Portal.
- 29) Elaborar Manual o Instructivos de Procedimientos de Contratación Pública, de ser necesario.
- 30) Coordinar Registro de los Archivos (Digital) de los Procesos De Contratación Pública.

### 3.2.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

Responsable: Director (a) Financiero

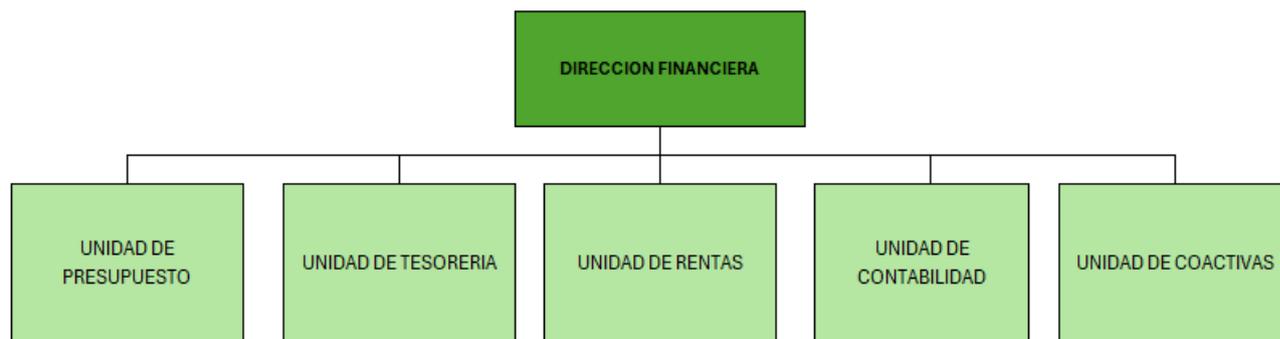
**Misión:** Coordinar las actividades técnicas y profesionales en materia económica, financiera y contable, de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales pertinentes y prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos y operativos de la institución, así como gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos económicos y financieros destinados a las operaciones diarias, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero y económico, institucional para la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgada por los organismos de control, las normas, leyes y base legal vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria.
- b) Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución.
- c) Coordinar con Procuraduría Síndica, los procedimientos necesarios para el cobro que obliguen (vía coactiva) a la recaudación de valores adeudados a la Entidad.
- d) Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación.
- e) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón esmeraldas, mediante el análisis de indicadores económicos, políticas fiscales, estimaciones de ingresos y gastos.
- f) Coordinar y administrar el presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal de Cantón Esmeraldas.
- g) Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad.
- h) Establecer los procedimientos específicos de control interno.

- i) Cumplir con las normas de presupuestos del sector públicos y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias.
- j) Generar los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos.
- k) Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
- l) Coordinar con la Unidad de Planificación para la elaboración de la Proforma de Presupuesto Institucional.
- m) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAI), de la Dirección Financiera
- n) Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
- o) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



### Productos y Servicios:

#### 3.2.2.1 Unidad de Presupuesto

- 1) Proformas presupuestarias.
- 2) Reformas presupuestarias.
- 3) Informe de ejecución presupuestaria.
- 4) Certificaciones presupuestarias.
- 5) Control presupuestario.

- 6) Indicadores de gestión presupuestaria.
- 7) Liquidación presupuestaria.

### **3.2.2.2 Unidad de tesorería**

- 1) Informe de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones.
- 2) Informe de disminución de la cartera vencida.
- 3) Informe de atención a usuarios.
- 4) Bases de procesos de recaudación sistematizados.
- 5) Reportes de Sistema de información y archivo físico y digital de la unidad.
- 6) Informes de pagos a terceros.
- 7) Informes de administración de especies valoradas.
- 8) Informe de control previo al pago.
- 9) Plan periódico de caja.
- 10) Informe de administración de pólizas, garantía y valores.
- 11) Reportes de ejecución de la acción coactiva.

### **3.2.2.3 Unidad de unidad de rentas**

- 1) Informe del incremento anual en ingresos propios de la municipalidad.
- 2) Catastro e información de contribuyentes con actividad comercial.
- 3) Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores.
- 4) Órdenes para la emisión de especies valoradas.
- 5) Informe técnico de baja de títulos de créditos.
- 6) Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas.
- 7) Reportes prediales urbanos y rurales.
- 8) Emisión de títulos de créditos impuestos, tasas, tributos y contribución especial de mejoras.
- 9) Títulos emitidos por arrendamiento y ventas de tierras municipales.

### **3.2.2.4 Unidad de contabilidad**

- 1) Informes de control previo al pago de bienes y servicios.
- 2) Inventarios actualizados y valorados.
- 3) Registros de procesos contables sistematizados y en red.
- 4) Registros contables de ingresos y gastos, cartera vencida y cuentas por pagar actualizados conforme a leyes y normativas legales vigentes.
- 5) Estados financieros y notas aclaratorias actualizados conforme a leyes y normativas legales vigentes.
- 6) Conciliaciones bancarias y fondos de caja chica.

- 7) Declaración de impuestos actualizados conforme a leyes y normativas legales vigentes.
- 8) Informe de liquidaciones de cuentas por pagar, y por cobrar.
- 9) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

### **3.2.2.5 Unidad de coactivas**

- 1) Informe de gestión de cobranzas de coactivas.
- 2) Informe de notificaciones de mora.
- 3) Informe mensual de procesos de coactivas ejecutadas.
- 4) Informe de gestión procesal de juicios coactivos.
- 5) Citaciones de auto de pago.
- 6) Informe de diligencias ordenadas por el juez de coactiva.
- 7) Inventario de juicios del juzgado de coactiva
- 8) Informe de bienes embargados.
- 9) Convenios de pago y seguimiento.
- 10) Informe por las demandas que se plantean contra la institución derivados de los juicios coactivas.

### **3.2.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Responsable: Director (a) de Administración Talento Humano

**Misión.** - Administrar, gestionar y controlar el desarrollo de los Subsistemas de Talento Humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano a fin de que las autoridades, funcionarios y servidores del GADMCE, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Evaluar y ejecutar el cumplimiento de la estructura organizacional y funcional de la institución, a fin de cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas, objetivos del GADMCE y las políticas y normas expedidas por el Ministerio de Trabajo.
- b) Presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución con base a los planes y procedimientos establecidos por el GADMCE conforme su autonomía administrativa.

- c) Supervisar el cumplimiento de políticas de gestión del talento humano emanadas por la ley, normas y reglamentos pertinentes.
- d) Administrar y gestionar el sistema integrado del talento humano y sus subsistemas, conforme lo establece la ley en los regímenes de la LOSEP y Código de Trabajo, y lo establecido en los Reglamentos, normativas y Acuerdos Ministeriales emitidos por el Ministerio de Trabajo
- e) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de desarrollo organizacional de la institución y el desarrollo profesional de los servidores.
- f) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la Administración del Talento Humano.
- h) Elaborar en coordinación con todas las áreas de la institución el Plan anual de capacitación y controlar la ejecución o modificaciones internas que se realicen en el mismo.
- i) Elaborar en coordinación con todas las áreas de la institución el Plan anual de vacaciones y controlar la ejecución o modificaciones internas que se realicen en el mismo.
- j) Mantener la base de datos del personal, datos personales y ubicación actualizada para fines de control y supervisión e información a los entes de control y a la máxima autoridad institucional.
- k) Mantener actualizado el archivo documental de expedientes, actos administrativos, movimientos, resoluciones administrativas, control disciplinario, etc., de todo el personal de la institución.
- l) Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera el proyecto de políticas y reformas salariales de los servidores de la institución previa autorización de la máxima autoridad.
- m) Informar a las autoridades de control las acciones relacionadas con la gestión administrativa del talento humano en cumplimiento de las leyes, normativas, procedimientos y disposiciones de la máxima autoridad.
- n) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección de Administración del Talento Humano, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional.
- o) Ejecutar la evaluación anual del desempeño conforme la normativa establecida por el Ministerio de Trabajo y actualizar la información en el SIITH.
- p) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- q) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales; (LOSEP y Código de Trabajo)
- r) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión del Talento Humano;

- s) Vigilar el cumplimiento de los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, que establece la Ley, conforme a los regímenes de la LOSEP y Código de Trabajo, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Trabajo;
- t) Vigilar el cumplimiento del bienestar social y laboral de los servidores municipales a través de la Unidad de Bienestar Social
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



### Productos y Servicios:

#### 3.2.3.1 Unidad de Administración de Talento Humano

1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional en temas relacionados con la gestión administrativa del talento humano.
2. Proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.
3. Planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.
4. Reglamento interno de administración de talento humano para los servidores amparados en la LOSEP.
5. Reglamento interno para los trabajadores amparados al código de trabajo.
6. Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.
7. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría; comisiones de servicio, creación y/o supresión de puestos.
8. Informes de aplicación del régimen Disciplinario y el seguimiento a los procesos de Sumarios administrativos, Visto Bueno.
9. Informe de evaluación de desempeño anual.

10. Plan anual de capacitación.
11. Registro y control de movimiento de personal (cambios, licencias, permisos, traslados, traspasos, etc.)
12. Base de datos de registro y archivo de contratos y acciones de personal de la institución.
13. Plan anual de vacaciones.
14. Base de datos posicional actualizada del personal de la institución.
15. Archivo documental de expedientes en físico y digital del personal de GADMCE.
16. Nómina, roles de pago y liquidaciones de haberes.
17. Reporte de matrices LOTAIP (Directorio de Institución, Distributivo de Personal, Remuneraciones mensuales por puesto).
18. Informes de asistencia a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
19. Informes de actualización del SIITH.

### **3.2.3.2 Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social**

1. Plan de bienestar laboral y social de los servidores.
2. Informe interno de ejecución de los planes y programas de la unidad.
3. Informes de ejecución y evaluación del Programa de Medicina Preventiva (médico y odontológico).
4. Informe de visitas domiciliarias y hospitalarias en coordinación con el departamento médico y psicológico de la institución.
5. Registro y actualización del personal con discapacidad, enfermedades laborales, catastróficas y grupos de vulnerabilidad con habilitantes entregados de la Unidad de Talento Humano.
6. Plan de capacitación en temas de bienestar integral y social a los servidores y trabajadores de la institución.
7. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
8. Registro de Actas de Conformación y Aprobación del Comité Paritario de Salud Ocupacional en el Ministerio de Trabajo.
9. Informe de adquisición y entrega de equipos de protección.
10. Informe de la investigación de incidentes y accidentes de los empleados y trabajadores.
11. Matriz de Riesgos Laboral Institucional
12. Plan de mantenimiento de los equipos contra incendio y señalética de la Municipalidad.
13. Programa de Medicina Preventiva.
14. Plan anual de seguridad y salud ocupacional.

15. Informes internos de ejecución de planes de prevención y protección contra los Riesgos de Trabajo y accidentes mayores en la Institución.
16. Plan de capacitación y planes de prevención de consumo de drogas, riesgos psicosociales.
17. Base de datos de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro de los servidores municipales.
18. Plan de emergencia, simulacros de evacuación y señalización.
19. Plan de inspecciones a las instalaciones de maquinarias y equipos.

### 3.2.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

Responsable; Director (a) de Tecnologías de la Información

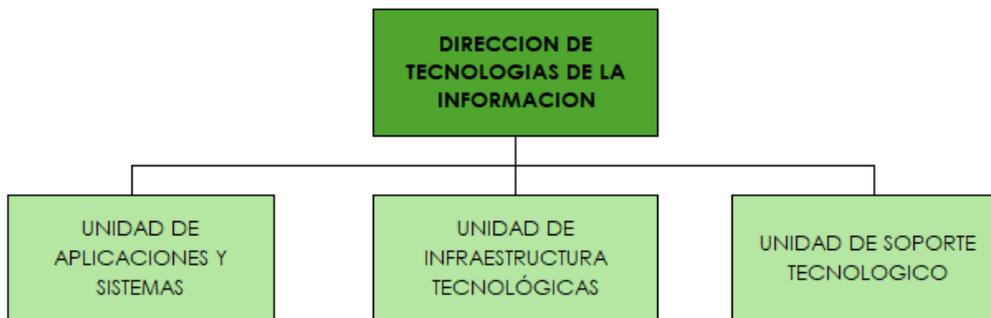
**Misión.** - Evaluar, planificar, implementar, soportar y monitorear la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, la gestión de proyectos y la asistencia técnica que permitan satisfacer los objetivos institucionales y soporten los avances tecnológicos asegurando la continuidad de los servicios, la eficiencia operacional, la transparencia y el control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
- b) Determinar objetivos y políticas de tecnologías, innovación, mejora continua y de administración de los recursos informáticos municipales.
- c) Coordinar la implantación de nuevas soluciones tecnología de acuerdo con la realidad, políticas estrategias de la institución.
- d) Desarrollar las Políticas y procedimientos de tecnologías de información.
- e) Evaluar los de sistemas de información del GADMCE.
- f) Coordinar la implantación de nuevas soluciones tecnología de acuerdo con la realidad, políticas estrategias de la institución.
- g) Coordinar y administrar los portales creados para tramites ciudadanos en línea
- h) Apoyar a los niveles de decisión municipales a fin de mantener actualizada la información de la LOTAIP en la página web institucional
- i) Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de la TIC y proponer soluciones de estas.
- j) Elaborar el Plan de seguridad de tecnología de información.
- k) Mantener el inventario tecnología institucional.
- l) Desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos.
- m) Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la institución.
- n) Gestionar de servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web.

- o) Realizar servicios de mantenimiento preventivo de equipos de computación y telecomunicaciones y administrar los contratos sobre la materia.
- p) Brindar capacitación a los servidores municipales, para la utilización óptima de los sistemas y programas municipales
- q) Elaborar los pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones
- r) Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución
- s) Coordinar el ingreso de información de LOTAIP en la página Web Institucional.
- t) Diseñar e implementar políticas internas de manejo y archivo de información digital.
- u) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional
- v) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



### Productos y servicios:

#### 3.2.4.1 Unidad de aplicaciones y sistemas

- 1) Modelo información de la organización
- 2) Plan anual de mantenimiento preventivo de aplicaciones y sistemas.
- 3) Manual procesos de desarrollo y adquisición de software.
- 4) Documentación técnica y manuales de cada sistema y aplicaciones
- 5) Registro de soporte técnico de incidencias de sistemas y aplicaciones.
- 6) Inventario actualizado de aplicaciones y sistemas.
- 7) Informe de gestión de contratación de aplicaciones y sistemas
- 8) Plan de contingencias de aplicaciones y sistemas.
- 9) Informe de gestión de respaldos y mantenimiento de bases de datos, aplicaciones y sistemas
- 10) Plan de seguridad de aplicaciones y sistemas.

- 11) Diccionario de datos.
- 12) Informe anual de evaluación de sistemas informáticos
- 13) Informes de desarrollo de sistemas y aplicaciones web y móviles.
- 14) Registro de capacitación y asistencia técnica de aplicaciones y sistemas
- 15) Plan de capacitación informático para la dirección

### **3.2.4.2 Unidad de infraestructura tecnológica**

- 1) Plan de seguridad de infraestructura tecnológica.
- 2) Inventario actualizado de red de datos (puntos IP y equipos).
- 3) Inventario actualizado de usuarios de central telefónica y equipos.
- 4) Inventario actualizado de servidores físicos y/o virtuales.
- 5) Plan anual de mantenimiento preventivo de infraestructura tecnológica.
- 6) Plan de continuidad de las operaciones y plan de respuesta a los riesgos.
- 7) Plan de contingencias de infraestructura tecnológica (Datacenter/servidores) y plan de recuperación de desastres.
- 8) Plan anual de respaldos de infraestructura tecnológica.
- 9) Registro de gestión de red de datos (LAN/MAN).
- 10) Reportes de datos de la administración de la central telefónica IP.
- 11) Reportes de respaldos y mantenimiento de servidores físicos y/o virtuales.
- 12) Reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica.
- 13) Registro de la administración de servidores físicos y/o virtuales.
- 14) Registro de la Administración de dominio – gestión del directorio activo.
- 15) Registro del repositorio digital de documentos – archivo digital.

### **3.2.4.3 Unidad de soporte tecnológico**

- 1) Bitácora de la mesa de servicios de tecnologías de información
- 2) Plan anual de mantenimiento preventivo del parque informático.
- 3) Plan de seguridad física y lógica del parque informático.
- 4) Informe de gestiones de garantías de equipos del parque informático.
- 5) Plan de contingencias del parque informático.
- 6) Informes de gestión de contratación pública de soporte y servicios tecnológicos.
- 7) Inventario actualizado del parque informático.
- 8) Reporte de soporte técnico de incidencias del parque informático.
- 9) Reporte de Instalación de punto de red física y virtual (VPN).
- 10) Reporte de instalación de sistema operativo y aplicaciones.
- 11) Reporte de la gestión de antivirus y monitoreo de consola.

- 12) Reporte de asistencia técnica a usuarios del parque informático y usuarios externos (bajo pedido y autorización).
- 13) Reporte Monitoreo de sistemas de videovigilancia (CCTV).
- 14) Registro de soporte de puntos Wifi
- 15) Registro de soporte de CCTV

### 3.2.5 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO

Responsable: Secretario (a) General y de Concejo

**Misión:** Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes internos y externos, gestionar la recepción, revisión, legalización, tramitación y despacho de la documentación interna y externa que ingresa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dar fe de los actos del Concejo, de la Comisión de Mesa y de la Alcalde o Alcaldesa.
- b) Redactar y suscribir las actas del Concejo.
- c) Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Municipalidad en sus autoridades o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y Alcalde o Alcaldesa.
- d) Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo, de cada año, y conferir copias de esos documentos conforme a la ley.
- e) Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo y de la Alcaldía, y atender el trámite de la correspondencia.
- f) Conferir copias o certificaciones de documentos y asuntos que se hayan tramitado. Informar a las autoridades, funcionarios y público en general respecto de los asuntos que se encuentran en trámite que han sido ingresados y registrados en esta dependencia;
- g) Distribuir las ordenanzas y resoluciones expedidas por el Concejo y/o Alcalde o Alcaldesa.
- h) Elaborar el Orden del Día de las Sesiones del Concejo y citar a sus miembros, enviándoles los documentos a tratarse en la sesión.
- i) Gestionar la recepción documental de trámites para la atención de la máxima autoridad y las áreas correspondientes de la ciudadanía y entidades públicas o privadas de la institución.

- j) Grabar y transcribir las sesiones y actos del Concejo y llevar un registro actualizado y cronológico de la información para la toma de decisiones.
- k) Implementar y elaborar reglamentos, procesos o normativa relacionada con la estandarización de archivos y mejora continua del registro documental de la institución, con la finalidad de evitar observaciones de los entes de control.
- l) Registro y archivo de los actos resolutiveos relacionados con el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo, y la emisión de las respectivas copias certificadas para la gestión institucional.
- m) Proponer y ejecutar los planes operativos de la Dirección, en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Anual Institucional.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

Esta Dirección se gestionará a través de las siguientes unidades:



### Productos y servicios:

#### 3.2.5.1. Unidad de Documentación y Archivo

- 1) Certificación de documentos y actos administrativos institucionales.
- 2) Registros actualizados de acuerdos, oficios, memorandos, tramites, ingresados y enviados.
- 3) Registro sobre la administración del archivo documental central.
- 4) Registro de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas.
- 5) Base de datos de información organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción.
- 6) Plan de sistematización de ingreso y control de documentos.
- 7) Archivo general actualizado debidamente inventariado.
- 8) Registro de documentos de ingreso y control de documentos emitidos.
- 9) Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.

- 10) Copias certificadas de actos normativos de fiscalización y administrativos originados en el concejo municipal.
- 11) Registro de ingreso y egreso de correspondencia de concejo.
- 12) Registro de administración del sistema de archivo de concejo
- 13) Registro de documentos despachados de concejo.
- 14) Documentos certificados entregados de concejo
- 15) Plan de automatización de ingreso y control de documentos de concejo
- 16) Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones.
- 17) Archivo de concejo municipal actualizado debidamente inventariado.
- 18) Actas de sesiones y resoluciones de concejo y comisiones elaboradas y aprobadas.
- 19) Registro de documentación de ingreso y control de documentos emitidos de concejo.
- 20) Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada.
- 21) Registro de trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas de concejo.
- 22) Registro de actas de sesión de concejo.
- 23) Informe de recepción, certificación, registro, clasificación, y distribución de la documentación interna recibida a través del área de documentación y archivo de concejo.

### 3.2.7 COORDINACIÓN GENERAL INSTITUCIONAL

Responsable: Coordinador (a) General.

**Misión:** Coordinar la gestión municipal con los macro procesos, procesos y subprocesos institucionales para la eficiente ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, para lo cual brindará el soporte gerencial y ejecutivo a la Máxima Autoridad y a todos los niveles administrativos, respecto del cumplimiento de indicadores de gestión, objetivos y metas para la toma de decisiones, atendiendo a las necesidades que la ciudadanía demande.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Motivar a las unidades administrativas y técnicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, alcanzar metas, objetivos y generar procesos de mejoramiento continuo, estimulando a los servidores municipales de todos los niveles a colaborar en el cumplimiento de la misión institucional.

- b) Absolver las consultas y solicitudes de la ciudadanía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- c) Promover el trabajo en equipo de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, alineados a las metas y objetivos institucionales enfocados a la entrega oportuna de productos y servicios de los procesos Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo y Agregadores de Valor, estableciendo adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de gestión a través de herramientas técnicas que permitan determinar el cumplimiento de indicadores y metas establecidos en los planes operativos anuales, plan estratégico institucional y generar el modelo de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
- e) Proponer estrategias que permitan el desarrollo de productos y servicios de calidad para la ciudadanía del Cantón Esmeraldas.
- f) Direccionar los requerimientos de la ciudadanía a cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de los mismos.
- g) Coordinar reuniones de trabajo con los responsables de las unidades administrativas con la finalidad de viabilizar los procesos efectivos en la entrega de productos a la ciudadanía en tiempos y metas establecidas.
- h) Cumplir con las demás funciones que le asigne la autoridad competente o jefe inmediato.

### **Productos y Servicios:**

1. Informe de metas e indicadores alcanzados sobre la base del cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
2. Informe de consultas y requerimientos absueltos a la ciudadanía.
3. Informes de seguimiento a los requerimientos solicitados por la ciudadanía a las direcciones para la entrega oportuna de productos y servicios.
4. Informes de reuniones de Staff para planificaciones semanales y entrega de resultados.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** – Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.

**Segunda.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, a más de la presente norma, se regirá en concordancia con sus respectivas normativas legales y/o reglamentarias relacionadas a la administración pública de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y sus Concejos Municipales.

**Tercera.** - La estructura Institucional, productos y servicios que se generan en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas, se sustentaran en el ordenamiento legal.

**Cuarta.** - Mediante el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos se crea en los agregadores de valor la Unidad de Faenamiento en la Dirección de Higiene con la finalidad de implementar un sistema de manejo integral del servicio de faenamiento y el sistema de comercialización de productos y subproductos cárnicos en el cantón Esmeraldas.

**Quinta.**- Se elimina del Estatuto Orgánico la Dirección de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

**Sexta.** – El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir) mediante acto resolutivo interno de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

**Séptima.** - Se faculta a la Dirección de Administración de Talento Humano en coordinación con las diferentes direcciones realicen los movimientos de personal necesarios, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir con los distintos procesos, productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico.

**Octava.** – La Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización de manual de puestos institucional como producto de la presente reestructuración, así como la respectiva publicación del mismo, para tal efecto una vez publicada la presente Resolución en el plazo de 60 días se ejecutarán los procesos operativos y administrativos necesarios.

**Novena.** - En el plazo de 60 días contados a partir del día siguiente a la suscripción de la presente Resolución, la Dirección de Administración Talento Humano y Dirección de Tecnologías de la Información, en ámbito de sus competencias, deberán gestionar las actualizaciones correspondientes a nivel de aplicativos, sistemas, catálogos, portafolios de procesos, manuales, instructivos, otros

documentos y cualquier tipo de siglas o identificación a fin de que las mismas se ajusten a la nueva estructura orgánica.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** – Se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto Institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes, previo al plazo pertinente para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

### DISPOSICIONES DEROGATORIA

**Única.** - Deróguese la Resolución Administrativa No. 056-2017 de fecha 27 de diciembre de 2017 y la Resolución Administrativa No. 0018 de fecha 27 de noviembre de 2020 y sus respectivas reformas y actualizaciones; así como todas las normas y disposiciones dictadas hasta la fecha y que se opongan a las contenidas en la presente Resolución Administrativa.

### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.** – De la ejecución del presente acto administrativo encárguese la Dirección de Talento Humano, y Dirección Financiera, en el ámbito de cada una de sus atribuciones, según corresponda.

**Segunda.** – La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir del día siguiente a su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la página web y en la gaceta institucional.

Dado y firmado en Esmeraldas a los 08 días de agosto de 2025.



Firmado electrónicamente por:  
VICKO ALFREDO  
VILLACIS TENORIO  
Validar únicamente con FirmaEC

Abg. Vicko Villacís Tenorio, Mgtr.  
**ALCALDE DEL CANTON ESMERALDAS**