Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

Esmeraldas , 26 de Noviembre de 2020

LA ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ESMERALDAS

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;

De conformidad al Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes: a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales; c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales; d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal; e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; f) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad; g) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo; h) Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno; i) Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal; j) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos

cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales; k) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales; l) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios; m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización; n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana; o) Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres; p) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad; q) Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; r) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y, s) Las demás establecidas en la ley;

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 las distribución de atribuciones y responsabilidades para la ejecución de las competencias municipales.

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".

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".

Ahora bien, 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";

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.

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".

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

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

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";

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 fa 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;

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";

El Art. 54 del COOTAD estipula las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;

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

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

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";

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;...";

El Art. 338.- establece que "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La

estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley...";

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;".

El Artículo 69 del Reglamento General a la LOSEP determina el traspaso de puestos de una unidad administrativa a otra en la misma institución y el traspaso de puestos a otra institución del sector público;

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

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;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República 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, según lo previsto en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), "La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de

otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes ... "; la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización entre otras; y, la autonomía financiera, presupone, entre otras capacidades, la de administrar sus propios recursos de conformidad con la Constitución y la ley;

Que, el articulo 57 literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), "Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal";

Que, de conformidad al artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), le corresponde al Alcalde: "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";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: "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, mediante Resolución Administrativa No. 056-2017 de fecha 27 de diciembre del 2017 se expide la Estructura Orgánico – Funcional de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas – GADMC – ESMERALDAS.

Que, mediante Informe Nro. 003-DDOTH –GADMCE – 2019 de fecha 01 de julio del 2019, el Director de Administración de Talento Humano comunica que ha revisado el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas, evidenciando que a la fecha no cumple ni responde a los objetivos institucionales, en vista que se han presentado necesidades institucionales por los cambios permanentes dentro de la gestión pública.

Que, en sesión ordinaria celebrada el 26 de noviembre del 2020, el Concejo Municipal del GADMC- ESMERALDAS, conforme lo contempla el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización en el Art. 60 literal i), conoció el rediseño de la Estructura Organizacional basada en un enfoque por procesos y racionalización del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Esmeraldas; y,

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGANICO 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 resolutiva 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.

Articulo 3.-Visión: Esmeraldas al 2024; posesionado como potencia turista, pesquera, industrial, con diversidad cultural y gastronómica. Esmeraldas planificado, productivo y competitivo que incorpora valor agregado a la producción, fomenta la soberanía y seguridad alimentaria de su población; e incentiva la inversión pública y privada.

Un Cantón con sistemas de salud y educación de excelencia, con servicios básicos y equipamientos cantonales y urbanos de calidad de cobertura total, orgullosa de su identidad pluricultural e intercultural por haber fortalecido su cultura y los valores de su comunidad. Cantón seguro y solidario, que trabaja con equidad de género y generacional sin descuidar los grupos de atención prioritaria.

Articulo 4.- Objetivos Estratégicos: Los componentes de sostenibilidad del modelo de gestión son: Social, Económico, Territorial Ambiental e Institucional, del cual se determinan los siguientes objetivos estratégicos:

Componente Social: ▪ Incrementar la seguridad en el cantón. ▪ Reducir de inequidad social del cantón. ▪ Incrementar la percepción de participación ciudadana.

Componente Económico: ▪ Incrementar el número de emprendimientos y empresas en el cantón. ▪ Incrementar el desarrollo del Talento Humano del cantón.

Componente Territorial Ambiental: ▪ Incrementar la conectividad y accesibilidad a la red vial y urbana y rural del cantón. ▪ Incrementar áreas verdes en el cantón. ▪ Disminuir la vulnerabilidad de la población por riesgos ambientales y riesgos por desastres naturales. ▪ Incrementar la cobertura de los equipamientos, servicios e infraestructura públicas en el territorio.

Componente Institucional: ▪ Incrementar la percepción de bienestar de la ciudadanía del cantón. ▪ Incrementar la sostenibilidad institucional. ▪ Reducir los tiempos de atención en trámites ciudadanos.

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.

CAPITULO III

DE LOS PROCESO Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Articulo 7.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas determinada en su planificación estratégica, gestionará los siguientes procesos en la estructura institucional:

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.

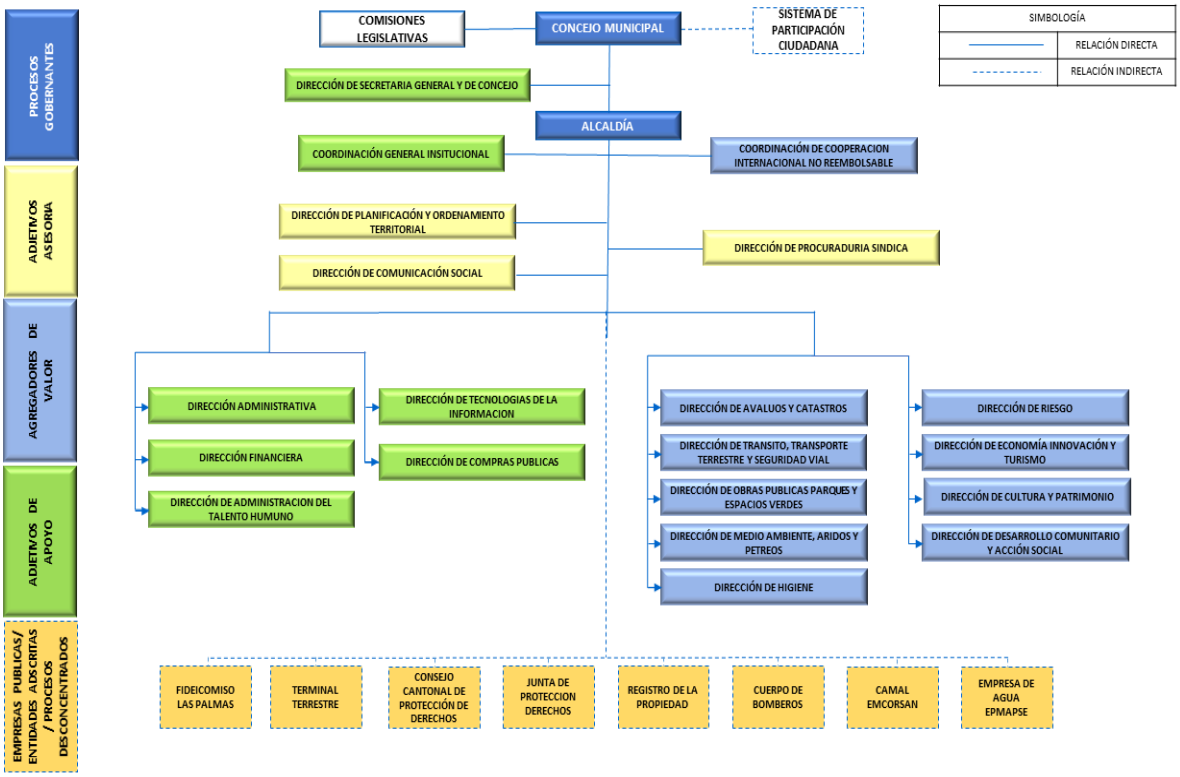
e. Adjetivos. - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

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.

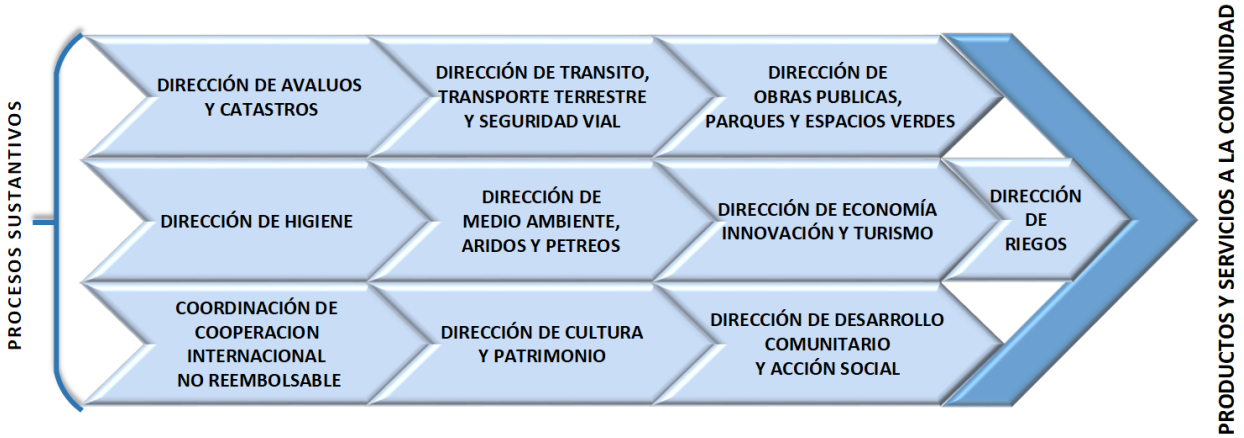
e.2. Adjetivo de Apoyo. - Son los que brindan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás procesos.

Articulo 8.- Representación Graficas de los Procesos Institucionales

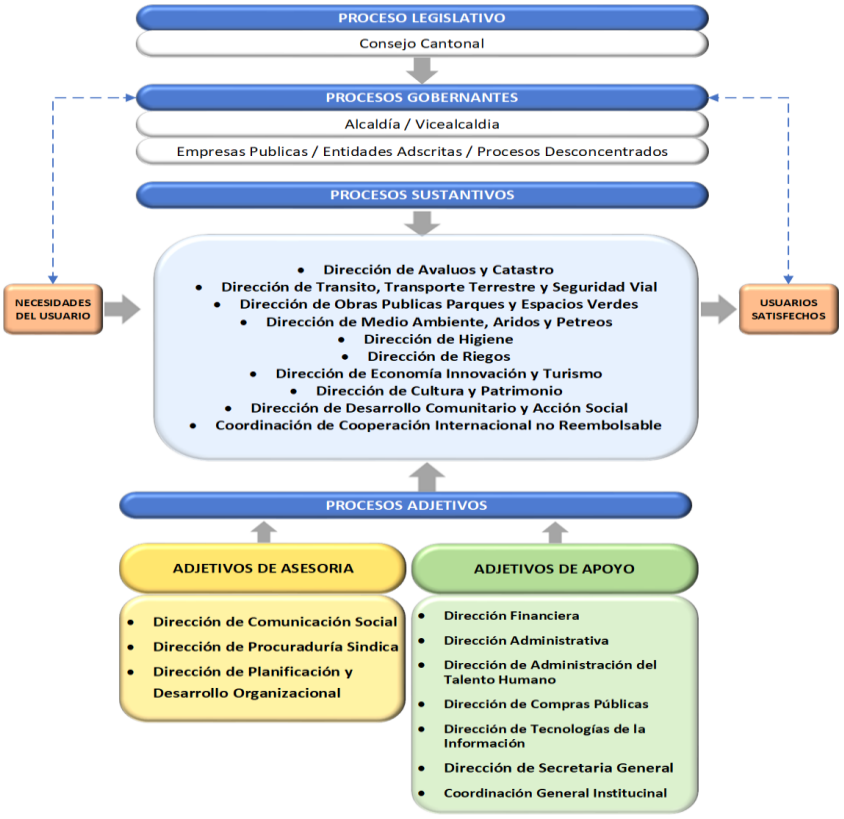
a) ESTRUCTURA ORGANICA



b) CADENA DE VALORES



c) MAPA DE PROCESOS



Articulo 9.- 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 GESTION CENTRAL

1.1. PROCESO LEGISLATIVO Y FISCALIZACION

Responsable: Concejo Cantonal

1.2. PROCESO GOBERNANTE

Nivel Directivo

1.2.1 Alcaldía

Responsable: Alcalde (sa)

2. PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1. DIRECCION DE AVALUOS Y CATASTROS

Responsable: Director (a) de Avalúos y Catastros.

2.2 DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

Responsable: Director de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial

2.3 DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS PARQUES Y ESPACIOS VERDES

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

2.4 DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ARIDOS Y PETREOS

Responsable: Director (a) de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos.

2.5 DIRECCION DE HIGIENE

Responsable: Director (a) de Higiene

2.6 DIRECCION DE RIEGOS

Responsable: Director (a) de Riegos

2.7 DIRECCION DE ECONOMIA INNOVACION Y TURISMO

Responsable: Director (a) de Economía Innovación y Turismo

2.8 DIRECCION DE CULTURA Y PATRIMONIO

Responsable: Director (a) de Cultura y Patrimonio

2.9 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCION SOCIAL

Responsable: Director de Desarrollo Comunitario y Acción Social

2.10 COORDINACION DE COOPERACION INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

Responsable: Coordinador de Cooperación Internacional

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTE DE ASESORIA

3.1.1 DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Responsable: Director (a) de Comunicación Social

3.1.2 DIRECCION DE PROCURADURIA SINDICA

Responsable: Procurador Sindico

3.1.3 DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRIORIAL

Responsable: Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Responsable: Director (a) Administrativo

3.2.2 DIRECCION FINANCIERA

Responsable: Director (a) financiero

3.2.3 DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMUNO

Responsable: Director (a) de Talento Humano

3.2.4 DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS

Responsable: Director (a) de Compras Publicas

3.2.5 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Responsable; Director (a) de Tecnologías de la Información

3.2.6 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Responsable: secretario (a) General

3.2.7 COORDINACION GENERAL INSITUCIONAL

Responsable: Coordinador General.

CAPITULO IV

1.1 NIVEL DE GESTION CENTRAL

1.1. PROCESO LEGISLATIVO Y FISCALIZACION

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, concejalas, 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 SUSTANTIVOS

2.1. DIRECCION DE AVALUOS 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 sueldo 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)	**Cumplir las otras funciones que competen de acuerdo con la normativa legal vigente.**

Productos y Servicios

2.1.1 Unidad de Titularización y Legalización

1) Inventarios de Suelos.
2) Registro de legalización de tierras y asentamientos humanos

2.1.2 Unidad de Avalúos y Catastro

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

2.1.3 Unidad de Geomática

1) Registro e Ingreso de Datos al Plano Catastral
2) Generación y actualización de información catastral geográfica para análisis, gestión y administración de cartografía temática.

2.2 DIRECCION DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

Responsable: Director de Tránsito, transporte terrestre y seguridad vial

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

Atribuciones y responsabilidades:
a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los convenios internacionales de la materia, la LOTTTSV y su Reglamento, las ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales en temas de tránsito o vinculadas a ella.
b) Hacer cumplir el plan o planes de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial elaborados y autorizados por el organismo rector y supervisar su cumplimiento, en coordinación con la Agencia Nacional Tránsito (ANT).
c) Planificar, regular y controlar las actividades y operaciones de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, los servicios de transporte público de pasajeros y de carga, transporte comercial y toda forma de transporte colectivo y/o masivo, en el ámbito urbano e intracantonal, conforme la clasificación de las vías definidas por el Ministerio del Sector;
d) Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y parroquias rurales del cantón Esmeraldas;
e) Decidir sobre las vías internas del cantón y sus accesos, de conformidad con las políticas del ministerio del ramo;
f) Gestionar la Construcción e implementación de terminales terrestres, centros de transferencia de mercadería, alimentos, de transporte masivo o colectivo;
g) Solicitar a la máxima autoridad y poner en conocimiento al Concejo Municipal, declarar de utilidad pública, con fines de expropiación, los bienes Indispensables destinados a la construcción de la infraestructura del Tránsito, Transporte Terrestre, y Seguridad Vial, en el ámbito cantonal;

h)	**Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos. De los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del sector;**
i)	**Aprobar y homologar previo conocimiento del Concejo Municipal, medios y sistemas tecnológicos de transporte público, taxímetros y otros equipos destinados a la regulación del servicio de transporte Público y Comercial, cumpliendo con la normativa generada por la Agencia Nacional Tránsito (ANT).**
j)	**Gestionar la implementación de los centros de revisión y control técnico vehicular RTV, a fin de controlar el estado mecánico, los elementos de seguridad, la emisión de gases y el ruido con origen en medios de transporte terrestre, previo conocimiento del Concejo Municipal y autorización de la máxima autoridad.**
k)	**Supervisar la gestión operativa – técnica, y sancionar a las operadoras de Transporte Terrestre y las entidades prestadoras de servicio de transporte que tengan el permiso de operación dentro de la circunscripción territorial del cantón Esmeraldas;**
l)	**Promover, ejecutar y mantener campañas masivas, programas y proyectos de educación en temas relacionados con el tránsito y seguridad vial dentro del Cantón;**
m)	**Regular y suscribir contratos de operación de servicios de transporte terrestre, que operen dentro de la circunscripción territorial del cantón Esmeraldas; previo conocimiento del Concejo Municipal y autorización de la máxima autoridad.**
n)	**Suscribir acuerdos y convenios de cooperación técnica y ayuda económica con organismos nacionales e internacionales, que no supongan erogación no contemplada en la proforma presupuestaria aprobada por parte del GAD Municipal del cantón Esmeraldas; previo conocimiento del Concejo Municipal y autorización de la máxima autoridad.**
o)	**Regular los títulos habilitantes a regir luego de una fusión y/ o escisión, según el caso, de las empresas operadoras de Transporte Terrestre y prestadoras de servicios de transporte en el ámbito intracantonal;**
p)	**Emitir títulos habilitantes para la operación de servicios de Transporte Terrestre a las operadoras, compañías y/o cooperativas debidamente constituidas a nivel intracantonal; previo conocimiento del Concejo Municipal y autorización de la máxima autoridad.**
q)	**Implementar auditorias de seguridad vial en obras y actuaciones viales, fiscalizando el cumplimiento de los estudios, de manera oportuna dentro de la circunscripción territorial del cantón Esmeraldas;**

r)	**Autorizar, en el ámbito de sus atribuciones, pruebas, competencias deportivas, y demás eventos públicos que se realicen utilizando, en todo el recorrido o parte del mismo, las vías públicas de su circunscripción territorial del cantón Esmeraldas, en coordinación con organismos, dependencias e instituciones correspondientes y la Agencia Nacional Tránsito (ANT); y,**
s)	**Las demás que determine las leyes, ordenanzas y sus reglamentos.**

Productos y servicios

2.2.1 Unidad de Movilidad, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

1) Informe de gestión, ejecución y operación de los servicios relacionados con la movilidad, tránsito y transporte terrestre.
2) Informe de administración de sistemas de tránsito
3) Informe de operaciones de líneas, paradas y terminales
4) Informe de la administración de estacionamientos y parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo servicios de estacionamiento
5) Base de datos de estacionamientos rotativos, tarifados o similares de conformidad con la planificación municipal
6) Multas por sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas
7) Planes, programas y proyectos de movilidad alternativa
8) Programas de prevención de accidentes de tránsito y educación vial
9) Plan para Administrar y alimentar los sistemas de seguridad vial
10) Informes de campañas regulares de prevención de siniestros y accidentes, para concienciar hábitos riesgosos que incidan en la Seguridad Vial, dirigidas a la ciudadanía
11) Planes de seguridad vial
12) Informe de evaluación de la gestión de la seguridad vial.
13) Informe para el funcionamiento de parques viales.

2.2.2 Unidad de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular

1) Informe Técnico de Matriculas Vehiculares
2) Revisión Técnica Vehicular.
3) Informe de monitoreo de emisiones de gas vehicular en el cantón
4) Informe de especies valoradas que se utilizan para la atención de trámites relacionados a la actualización de datos de matrículas.
5) Informe jurídico de trámites realizado por terceros: cambio de motor, cilindraje, chasís; bloqueo y desbloqueo vehicular, exoneración por calendarización, traspaso de dominio.
6) Reportes diarios del proceso de matriculación

7) Reporte mensual a la Agencia Nacional de Tránsito sobre la validación de comprobantes de depósitos.
8) Reporte mensual de cuadro tarifario por recaudación realizada en el Sistema de los servicios que brinda la Dirección de Tránsito.
9) Informe de documentación de soporte de los procesos de placas.

2.2.3 Unidad de Títulos Habilitantes

1) Informes de factibilidad para el otorgamiento de títulos habilitantes de transporte
2) Permisos originarios y complementarios de prestación de servicios de transporte de pasajeros de operadoras intracantonal urbano y Rural
3) Certificados de idoneidad y de habilitación de Transporte.
4) Informes para la constitución jurídica de operadoras de transporte.
5) Resolución administrativa y/o jurídica para el otorgamiento de títulos habilitantes.
6) Planes y programas de proyectos de estudios de necesidades para otorgar títulos habilitantes y metodología tarifaria.
7) Base de datos de la seguridad documental y digital.
8) Reporte de control y fiscalización de operadoras de transportes
9) Informe de documentos de soporte de los procesos de títulos habilitantes

2.2.4 Unidad de Control Operativo

1) Reporte de ingreso de información a la plataforma de la Agencia Nacional de Tránsito.
2) Registro de ingreso y egreso de vehículos en el patio de retención vehicular.
3) Informe de ingreso de las citaciones e impugnaciones emitidas por los Agentes Civiles de Tránsito, a la plataforma de la Agencia Nacional de Tránsito.
4) Operativos de Control Vehicular: planificación, ejecución y evaluación
5) Informe jurídico de asesoramiento a los Agentes Civiles de Tránsito.
6) Informes diarios por concepto de multas.
7) Reporte de la documentación de soporte de los procesos de retención de vehículos.

2.3 DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS PARQUES Y ESPACIOS VERDES

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

Misión. – Construir, gestionar, coordinar, articular y ejecutar la obra pública municipal, manejo de parques, jardines y espacios verdes. Con aprovechamiento optimo en el manejo de lo 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.
a)	Planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes, mediante contratos, convenios, participación de la comunidad o por ejecución directa.
b)	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.
c)	Ejecutar proyectos de construcción, mantenimiento y administración de obras e infraestructura de interés comunitario aprobadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
d)	Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías, así como el mantenimiento de otros espacios públicos del Cantón Esmeraldas,
e)	Preparar y ejecutar planes de bacheo y mantenimiento preventivo y correctivo vial.
f)	Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Esmeraldas.
g)	Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de las obras públicas del cantón Esmeraldas.
h)	Fiscalizar mediante el control previo y recurrente los contratos de contracción de obras públicas, en forma coordinada con los demás órganos competentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
i)	Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales de las obras públicas contratadas por el Municipio.
j)	**Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.**
k)	**Dirigir, organizar y controlar la implementación d acciones destinadas a mantener un inventario actualizado de los espacios públicos.**
l)	**Realizar labores de cuidado, mantenimiento, limpieza de parques y jardines del Cantón.**
m)	**Ejecutar proyectos de creación, adecuación, mantenimiento y administración de los escenarios y campos deportivos, así como de parques, jardines, plazas y otros**
n)	**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.**

Productos y servicios:

2.3.1 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.

2.3.2 Unidad de fiscalización

1) Actas de inicio de obra, reacción provisional, parcial o definitiva.
2) Reporte o informe de control de calidad, económico y avance físico de obras
3) Informe de aprobaciones de planillas.
4) Informe de fiscalización de mantenimientos vial ejecutados en el cantón
5) Informe técnico de evaluación del grado de cumplimiento de los cronogramas de trabajo.
6) Diseño y control de hormigones, asfaltos y estructuras de pavimentos en obras viales.
7) Informe de toma de muestras y especímenes
8) Informe de revisión y aprobación de diseños de pavimentos para urbanizaciones privadas.
9) Informe de estudios y diseños de pavimentos para obras públicas
10) Informes de fiscalización de obras civiles

2.3.3 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.

2.3.4 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.

2.4 DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ARIDOS Y PETREOS

Responsable: Director (a) de Medio Ambiente, Áridos y Pétreos.

Misión. – Planificar, coordinar, dirigir, controlar y determinar zonas de afectación por riesgos naturales y antrópicos en el territorio cantonal de manera articulada y coordinada con el ente rector nacional y ciudadanía que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, así como controlar los derechos mineros en lo referente a los 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 rio, 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.

Productos y servicios:

2.4.1 Unidad de Protección, Manejo Sostenible y Restauración de la Biodiversidad

1) Política ambiental para el cantón Esmeraldas
2) Inventario de Arbolado Urbano del cantón Esmeraldas.
3) Monitoreo de calidad de agua, aire y suelo del cantón Esmeraldas.
4) Convenio para la Gestión Integral de desechos y residuos del cantón Esmeraldas.
5) Inspecciones e informes técnicos.
6) Herramienta digital para la gestión ambiental
7) Estudio del impacto ambiental en la calidad de aire generado por las emisiones de fuentes fijas en el cantón Esmeraldas.
8) Propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas.
9) Propuestas para actualización de normativa ambiental local.
10) Programa para la forestación y reforestación del cantón Esmeraldas.
11) Informes de aplicación de la normativa ambiental nacional vigente.
12) Actas de compromiso para infractores de normativa ambiental cantonal.
13) Capacitación sobre la gestión local de la calidad del aire urbano.
14) Diseño de un programa de monitoreo de material particulado PM10 en la ciudad de Esmeraldas.
15) Diseño de un programa de monitoreo de contaminantes mediante criterios establecidos en la Norma Ecuatoriana de Calidad del Aire Ambiente.

16) Planes de prevención y respuesta a incendios forestales.
17) Coordinación de acciones con el Cuerpos de Bomberos, para el control y extinción de incendios forestales.

2.4.2 Unidad de Control Ambiental en Explotación de Materiales y Pétreo

1) Administración de Sistema Único de Información Manejo Ambiental (SUMA)en temas de áridos y pétreos
2) Informes de control y seguimiento a Concesiones mineras en temas de áridos y pétreos
3) Regularización ambiental para explotación de materiales áridos y pétreos.
4) Inspecciones e informes técnicos ambientales en temas de áridos y pétreos
5) Auditorías ambientales de cumplimiento en temas de áridos y pétreos
6) Emisión de certificado de intersección
7) Emisión de certificado ambiental
8) Emisión de registro ambiental
9) Revisión y calificación de los estudios ambientales ex - ante y ex - post para la emisión de la licencia ambiental en temas de áridos y pétreos.
10) Validación de procesos ambientales en temas de áridos y pétreos.
11) Revisión, seguimiento y control de impactos ambiental generados para la actividad minera.
12) Revisión, calificación de inclusión a la licencia ambiental (reevaluación, actualización, alcance a estudios ambientales) en temas de áridos y pétreos.
13) Informe de cumplimiento de Plan de Manejo Ambiental (PMA) de los concesionarios mineros en temas de áridos y pétreos.
14) Pronunciamiento a auditorías ambientales o examen especial en temas de áridos y pétreos.
15) Pronunciamiento respecto a actualizaciones o modificaciones del plan de manejo ambiental en temas de áridos y pétreos.
16) Pronunciamiento respecto a estudios para inyección y reinyección de aguas y desechos líquidos en temas de áridos y pétreos.
17) Revisión o modificación de punto por monitoreo de la explotación de áridos y pétreos en temas de áridos y pétreos.
18) Pronunciamiento respecto a programas de remediación ambiental en temas de áridos y pétreos.
19) Registro de generador y desechos peligrosos y/o especiales en temas de áridos y pétreos.
20) Acta de compromisos para infractores de normativa ambiental vigente en temas de áridos y pétreos.
21) Informe de cumplimiento para el ejercicio de la competencia ambiental en Áridos y pétreos.
22) Revisión a los informes de veeduría ciudadana en temas de explotación minera de material de construcción.

2.4.3 Unidad de Educación Ambiental y Cambio Climático.

1) Inventario de emisiones de gases de efecto invernadero.
2) Censo de fuentes fijas de contaminación en el cantón Esmeraldas.
3) Caracterización de fuentes móviles de contaminantes en el cantón Esmeraldas.
4) Plan de mitigación y adaptación al cambio climático.
5) Campañas de Educación Ambiental para el cantón Esmeraldas.
6) Inspecciones e informes técnicos.
7) Propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas.
8) Propuestas para actualización de normativa ambiental local.
9) Plan de infraestructura verde para el cantón Esmeraldas.
10) Diagnóstico e identificación de problemáticas que puedan ser abordadas con soluciones de infraestructura verde en la ciudad de Esmeraldas.
11) Diseño de pre factibilidad del Proyecto piloto del Plan de infraestructura verde para el cantón Esmeraldas.
12) Propuesta de financiación del Plan de Infraestructura verde para el cantón Esmeraldas.
13) Proyecto de voluntariado ambiental cantonal.
14) Informes de pasantías realizadas.
15) Estrategia GCOM-Pacto Global por el clima y la energía.

2.5 DIRECCION DE HIGIENE

Responsable: Director (a) de Higiene

Misión. - Dirigir, coordinar y articular los procesos para la planificación, implementación, ejecución, seguimiento, evaluación de políticas, programas y proyectos de higiene y saneamiento del cantón Esmeraldas.

Atribuciones y responsabilidades:
a) Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de salubridad, mercado y residuos sólidos.
b) Conducir y articular los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad, mercados y residuos sólidos.
c) Coordinar acciones y esfuerzos con la Unidad de Turismo, Ambiente y Producción y con los demás niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Esmeraldas a fin de conseguir los objetivos institucionales en el sector a su cargo.
d) Realizar el seguimiento, monitoreo y control de las infracciones en materia de higiene e imponer las sanciones que correspondan, a través de la Comisaría establecida para la materia.
e) Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión de higiene.
f) Diseñar, construir y ejecutar programas y proyectos en materia de salubridad, mercados y residuos sólidos en el cantón, realizar el seguimiento y la evaluación de sus resultados e impactos.

g) Construir planes de mejora de los servicios en materia de higiene, a fin de optimizar recursos y ofrecer servicios de calidad a los habitantes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Esmeraldas.
h) Desarrollar estudios y diagnósticos relacionados con tareas de higiene municipal y otros temas conexos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales de la ciudad y del cantón.
i) Presentar informes de gestión de salubridad, mercados y residuos sólidos.
j) Las demás que establezcan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.
k) Velar por el mantenimiento de parques, jardines y cementerio
l) Vigilar y controlar el funcionamiento operativo del cementerio
m) Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
n) Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación en el cementerio.

Productos y servicios:

2.5.1 Unidad de Residuos Sólidos

1) Informes de coordinación institucional y gestión integral de residuos sólidos.
2) Informe de reclamos y denuncias en la gestión de residuos sólidos del cantón.
3) Procedimiento para el tratamiento de desechos sólidos.
4) Informe de seguimiento y control de los procedimientos para la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.
5) Planes, programas y campañas de recolección, transporte y disposición final y buenas prácticas de gestión de residuos sólidos en el cantón Esmeraldas.
6) Plano de rutas de recorrido.
7) Informe técnico de cobertura de aseo público.
8) Campañas de limpieza y mingas
9) Informe técnico – estadístico del volumen de recolección de desechos comunes y peligrosos.
10) Informe de indicadores de gestión de recolección, transporte y disposición final de residuos solidos.

2.5.2 Unidad de Comisaría Municipal

1) Plan de control y vigilancia en el ámbito de competencia municipal
2) Informe de operativos realizados.
3) Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional.
4) Plan de cuidado y vigilancia de espacios públicos.
5) Informes de aplicación y cumplimiento de ordenanzas municipales conforme su competencia.
6) Indicadores de control de comercio informal.
7) Indicadores de uso y usufructo del espacio público.
8) Indicadores de custodia de los bienes patrimoniales y municipales.

9) Informes de decomiso de productos ilícitos, perecibles y no perecibles.
10) Indicadores de Infractores puestos a disposición de la Comisaría Municipal.
11) Indicadores de logro de la gestión de los agentes de control.
12) Indicadores de protección y orientación a ciudadanos extranjeros.
13) Resoluciones de juzgamiento de contravenciones.
14) Informes de contravenciones.
15) Informes para el cobro de multas por contravenciones.
16) Informes de mediación de conflictos.
17) Informes de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, ornato, uso de vías y lugares públicos.
18) Informes de citaciones y notificaciones por incumplimiento de normativa municipal.
19) Informes de clausura y juzgamiento de camales clandestinos.
20) Informe de coordinación de apoyo de control operativo a las diferentes direcciones administrativas del GADMCE

2.5.3 Unidad Mercados Municipales

1) Registro de inspecciones de establecimientos de expendio de productos de control para garantizar la calidad, precio y peso.
2) Informe mensual de las actividades que se ejecutan en el mercado municipal del centro, mercado 15 de marzo y mercado sur a la dirección de higiene
3) Informe de aplicación y ejecución del reglamento Interno u ordenanza de funcionamiento de los mercados municipales del Cantón Esmeraldas
4) Informe mensual de gestión de los mercados municipales.
5) Informe de inspecciones de las actividades que se ejecutan en el centro comercial La Barraca
6) Plan Operativo Anual de la Unidad.

2.5.4 Unidad de Control Sanitario

1) Informe de inspección previo a la entrega de permiso de funcionamiento y patente municipal.
2) Informe de control y vigilancia de las condiciones higiénicas-sanitaria en la producción, comercialización y servicios de los productos de uso y consumo humano.
3) Plan de fumigación para el control y erradicación de plagas.
4) Informe para la exhumación de restos mortales.
5) Informes para la inhumación de restos mortales.

2.5.5 Unidad del Cementerio

1) Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios.
2) Informe de administración del cementerio.
3) Informe del uso de áreas de servicio general destinada a inhumación subterránea

4) Informe del uso de áreas destinadas a mausoleos familiares
5) Informe del uso del área de funeraria.

2.6 DIRECCION DE RIEGOS

Responsable: Director (a) de Riegos

Misión. - Planificar y ejecutar acciones de corto, mediano y largo plazo, con el fin de prevenir, mitigar, reducir y controlar el riesgo expresado como amenazas naturales y antrópicas, que podrían detener, debilitar, afectar o retardar los procesos de desarrollo sostenible en el cantón.

Atribuciones y responsabilidades:	
a)	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.
b)	Reducción de riesgos, eliminar el riesgo o a reducir sus efectos, mediante medidas estructurales y no estructurales en un esfuerzo claro y explícito.
c)	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.
d)	Recuperación, recomendación, asesoría y aplicación de diferentes acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida de la comunidad afectada por un desastre, con enfoque sostenible. Se considerará aspectos como rehabilitación, reconstrucción, prevención, mitigación y preparación, para no continuar la exposición de la comunidad al riesgo.
e)	Diseñará y propondrá instrumentos financieros a la Alcaldía de Esmeraldas y por su intermedio al Comité de Operaciones Emergentes del cantón (COE-cantonal), para proteger a las comunidades contra riesgos sociales y económicos causados por los efectos de algún evento adverso, con el fin de asegurar a la población servicios básicos y medios de vida mientras dura la emergencia.
f)	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.

g)	Mitigación del Cambio Climático, la DGR-CC propondrá diferentes acciones (educacionales, culturales, sociales, económicas, académicas, legales, administrativas, etc.), para reducir los gases efecto invernadero en toda actividad humana desarrollada en el Cantón Esmeraldas.
h)	Estrategias Internacionales para la Reducción de Riesgos, la DGR-CC propondrá estrategias, normas, políticas, programas, proyectos, convenios y alianzas estratégicas que promuevan la cooperación internacional, la generación de espacios de intercambio de experiencias, la asesoría al alcalde y al seno del Concejo Cantonal y la gestión de recursos de asistencia humanitaria internacional.
i)	Incorporación de la Gestión de Riesgos en la Planificación, debe estar presente en los procesos de toma de decisiones de las distintas instancias técnicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.
j)	Análisis de riesgos, que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades.
k)	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.
l)	Seguimiento a la estrategia de Cambio Climático y el Plan de Gestión de Riesgos de Desastres con el objetivo de incorporarlos en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, que se elaboren a partir de la zonificación participativa del territorio, para normar el uso de los espacios físicos y disminuir, en el futuro, los riesgos existentes.
m)	Coordinación y Cooperación Interinstitucional y Sectorial, con organizaciones nacionales gubernamentales, seccionales, organismos no gubernamentales, agencias de cooperación comunitarias, nacionales e internacionales a fin de racionalizar el uso de recursos y fortalecer su capacidad de gestión e intervención. Incorporar metodologías ya validadas en experiencias anteriores.
n)	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.
o)	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.
p)	Preparación comunitaria, de forma prioritaria se promoverá el fortalecimiento de capacidades comunitarias, mediante la construcción e intercambio de conocimientos en las comunidades identificadas como vulnerables en todas las fases de los desastres.

q)	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).
r)	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.

Productos y servicios

2.6.1 Unidad de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos

1) Inspecciones e informes de Habitabilidad
2) Informes de Riesgo
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) Componente de riesgos del PDOT: actualización y evaluación.
7) Mapa de riesgos del cantón Esmeraldas: actualización y evaluación.

2.6.2 Unidad de Preparación y Respuesta ante Eventos Peligrosos

1) Elaboración de informes de evaluación inicial de necesidades frente a incidentes y emergencias.
2) Fortalecimiento de capacidades en respuesta y recuperación al comité de operaciones de emergencias (COE): seguimiento de mesas técnicas y grupos de tareas
3) Revisión de planes de contingencia de espectáculos públicos
4) Coordinación para elaboración de planes de contingencia de la institución
5) Revisión de planes de reducción de riesgos de empresas, organizaciones, industrias, instituciones públicas y privadas.
6) Registro y capacitación a consultores que elaboran los planes de reducción de riesgos.
7) Inspecciones e informes de cumplimiento de planes de reducción de riesgos.
8) Organización de simulaciones.

2.6.3 Unidad de Monitoreo de Incidentes y Eventos Peligrosos

1) Informes ante eventos peligrosos: situación inicial, seguimiento y cierre
2) Informes estadísticos de eventos peligrosos
3) Informes de entrega de asistencia humanitaria
4) Informe mensual de sala situacional
5) Informes de evaluación inicial de necesidades frente a incidentes y emergencias

6) Informe de despacho de unidades ante alertas desde el ECU-911

2.6.4 Unidad de Reducción de Riesgos

1) Capacitación comunitaria y en unidades educativas sobre reducción de riesgos
2) Informes de conformación de comités comunitarios de gestión de riesgos
3) Planes de cooperación técnica nacional e internacional en materia de gestión de riesgos
4) Políticas locales de reducción de riesgos
5) Programas de difusión comunitaria de gestión de riesgos.
6) Informe de simulacros comunitarios y simulaciones

2.7 DIRECCION DE ECONOMIA INNOVACION Y TURISMO

Responsable: Director (a) de Economía Innovación y Turismo

Misión. - Promover y fortalecer un sistema económico justo, democrático, productivo, solidario y sostenible que potencie los activos culturales y turísticos mediante el fortalecimiento de la creatividad, la innovación, y el emprendimiento como medios de vida de los habitantes del cantón Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades
a) Impulsar los diagnósticos y estudios que sean requeridos para alcanzar un adecuado conocimiento de la situación de la economía del cantón, con especial énfasis en la economía popular y solidaria y la capacitación continua
b) Promover y liderar los procesos de planificación participativa del desarrollo económico del cantón con especial énfasis en la economía popular y solidaria.
c) Fomentar y liderar el funcionamiento de instancias y mecanismos de concertación público-privada para el impulso de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico local y fortalecimiento de la economía popular y solidaria.
d) Gestionar y articular capacidades, esfuerzos y recursos para implementar proyectos orientados al desarrollo económico local y fortalecimiento de la economía popular y solidaria.
e) Propiciar la suscripción de alianzas estratégicas, convenios de cooperación, con Organizaciones no Gubernamentales, Universidades y centros de estudio, instituciones públicas, comunitarias o privadas, nacionales o internacionales, para apoyo técnico, legal, financiero, administrativo y de investigación, para el desarrollo de economía local y principalmente en la economía popular y solidaria.
f) Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y estimular las mismas a escala cantonal o regional, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor.

g) Diseñar la planificación turística municipal concordante con la planificación nacional, acorde con los ejes transversales del buen vivir.
h) Mantener la información de recursos y productos turísticos actualizada, incluyendo el turismo artesanal.
i) Incentivar y promover la creación y formación de una conciencia colectiva sobre la importancia de la actividad turística, el respeto a la naturaleza y la cultura de cada pueblo.
j) Promover el ecoturismo y proyectos vinculados con las comunidades y el sector de la economía popular y solidaria en el cantón.
k) Las demás que le asigne el alcalde del cantón.

Productos y Servicios:

2.7.1 Unidad de Planificación y Gestión de Proyectos de Desarrollo Local

1) Proyectos con formatos estandarizados nacionales e internacionales
2) Procesos de seguimiento, control y evaluación de proyectos
3) Identificación, acercamiento y gestión de fuentes de financiamiento.

2.7.2 Unidad de Turismo

1) Licencia Única Anual de Funcionamiento sobre los establecimientos registrados.
2) Informes sobre los controles a los procesos y servicios que se ofertan por parte de los establecimientos registrados.
3) Operativos de control de cumplimiento de horarios de atención y cumplimientos legales para establecimientos turísticos.
4) Planes y programas de promoción turística.
5) Plan de Desarrollo Turístico Municipal
6) Inventario de atractivos turísticos, así como, la base de datos de los recursos y productos turísticos.
7) Programas de capacitación de Turismo.
8) Productos Turísticos Desarrollados.
9) Reportes de asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos del cantón.
10) Proyectos turísticos en las zonas urbanas y rurales del cantón.

2.7.3 Unidad de Emprendimiento

1) Informe de capacitaciones de asistencia técnica y acompañamiento a los emprendimientos.
2) Convenios de cooperación público-privadas, Ong's entre otros con organizaciones de la economía popular y solidaria, para el desarrollo de emprendimientos productivos conjuntos.

3) Informes de intercambio de experiencias locales, nacionales e internacionales.
4) Informe de asistencia técnica en la construcción y/o aplicaciones de modelos de negocios para emprendimientos productivos.
5) Informe de asistencia técnica a emprendimientos para el fortalecimiento organizativo, comercial y de agregación de valor.
6) Informe de incentivos para emprendimientos productivos y/u organizaciones de la Economía Popular y Solidaria.

2.7.4 Unidad de Innovación Económica

1) Programas y proyectos agropecuarios con enfoque urbano y periurbano
2) Asistencia técnica para el mejoramiento de los procesos productivos a familias, barrios y comunidades.
3) Informe de Asistencia técnica a asociaciones productoras beneficiarios de los programas del GADMCE
4) Planes, programas y proyectos específicos de formación, promoción y desarrollo de las capacidades productivas en el ámbito de servicios o producción de bienes del sector económico popular y solidario en concordancia con la visión de desarrollo económico local.
5) Convenios de cooperación con organizaciones no gubernamentales, universidades y centros de estudios, instituciones públicas, comunitarias o privadas, nacionales o internacionales, para apoyo técnico, legal, financiero, administrativo y de investigación, para el desarrollo de la economía popular y solidaria.
6) Espacio de diálogo conformados por actores claves de los sectores productivos y de economía popular y solidaria que puedan participar en la discusión y propuesta de formulación de políticas de desarrollo del Cantón Esmeraldas.

2.8 DIRECCION DE CULTURA Y PATRIMONIO

Responsable: Director (a) de Cultura y Patrimonio

Misión. - Impulsar el desarrollo y aplicación de políticas locales que permitan gestionar, proteger y desarrollar la diversidad cultural, motivar la participación de diversos actores culturales, instaurar diálogos que propongan consensos mínimos entre instituciones culturales, a fin de cultivar y enriquecer la cultura, así como valorar, preservar, conservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural tangible e intangible y natural, con la finalidad de salvaguardar y poner en valor las manifestaciones y bienes simbólicos que configuran las múltiples construcciones identitarias del Cantón Esmeraldas.

Atribuciones y responsabilidades:
a) Formular, definir y aplicar políticas, normas y regulaciones municipales de cultura que integren a la comunidad en el que hacer y desarrollo cultural.

b)	Elaborar proyectos y programas generales de desarrollo cultural municipal.
c)	Coordinar, articular y administrar las actividades conmemorativas y de festejos de conformidad con las normas de la materia.
d)	Dirigir y monitorear la buena marcha de los servicios de cultura y actividades conexas.
e)	Normar y reglamentar el funcionamiento de los centros culturales, museos y patrimonio cultural del cantón Esmeraldas.
f)	Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales.
g)	Proporcionar y difundir los valores culturales a través de actividades de producción, gestión y difusión.
h)	Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del cantón para estimular aptitudes intelectuales resultantes del estudio.
i)	Impulsar proyectos de pedagogía tanto en la Dirección como en las instituciones de cultura con incidencia en la jurisdicción cantonal.
j)	Coordinar con entidades públicas y privadas a fin de conseguir los objetivos de la promoción y apoyo de la cultura del cantón.
k)	Promover la participación de la comunidad educativa, en el desarrollo de los procesos culturales locales.
l)	Cumplir y velar por lo dispuesto en la Constitución, COOTAD, y demás leyes vigentes, con el objetivo de preservar, mantener y difundir el patrimonio, tangible e intangible, arquitectónico, cultural y construir los espacios públicos para estos fines en el cantón;
m)	Ejercer la rectoría local de la competencia de preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos para estos fines.
n)	Elaborar e implementar el Plan de Gestión Patrimonial articulado a la gestión de riesgos en coordinación con las instancias nacionales rectoras de la política de Riesgos;
o)	Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes;
p)	Solicitar la validación técnica ante el ente técnico nacional competente, previo a otorgar la autorización correspondiente para las intervenciones de las obras de conservación, restauración o reparación de bienes muebles pertenecientes al patrimonio cultural nacional, para lo cual solicitará la nómina y la declaratoria de dichos bienes;

q)	Emitir el informe de viabilidad para la declaratoria de patrimonio cultural nacional a los bienes inmuebles históricos o culturales dentro de su circunscripción territorial que se encuentren en riesgo por destrucción o abandono, siempre y cuando no exista un reconocimiento nacional, a fin de declarar su utilidad pública y expropiar;
r)	Formular e implementar planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural del cantón, en articulación con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón; el Plan de Uso y Gestión del Suelo;
s)	Definir los polígonos en los cuales el uso prioritario sea patrimonial y los demás usos deberán ser complementarios al uso principal, con el objeto de fortalecer el desarrollo económico y turístico del cantón;
t)	Participar en la articulación o integrar el tema patrimonial en la definición de polígonos de intervención, aprovechamientos y tratamientos urbanísticos;
u)	Elaborar los lineamientos técnicos y normativos para proyectos de ordenanzas o reglamentos para la gestión y control del patrimonio arquitectónico y cultural del cantón;
v)	Vigilar por la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, de la riqueza histórica, artística y lingüística, de la memoria colectiva y del conjunto de valores y manifestaciones que configuran la identidad plurinacional e intercultural del cantón;
w)	Adoptar las medidas precautelatorias, preventivas y correctivas para la protección y conservación del patrimonio cultural nacional, dentro de su circunscripción territorial; y coordinar su implementación con el Gobierno Nacional en la asignación de recursos, conforme señala el Art. 3 del COOTAD; y
x)	Emitir la política pública local de construcción social para velar por la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial.
y)	Formular política pública local para la gestión y desarrollo de los repositorios de la memoria social, así como para mantener la integridad e invisibilidad de las reservas, fondos y colecciones de su gestión bajo la su jurisdicción y competencia.
z)	Emitir la política pública local para la construcción de espacios públicos para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural nacional.
aa)	Formular política pública local para garantizar el ejercicio pleno de os derechos culturales y para fortalecer las identidades.

bb) Diseñar planes, programas, proyectos locales sostenibles para la dinamización de la economía en aporte al cambio de la matriz productiva y el fortalecimiento de las identidades culturales territoriales en su circunscripción territorial.
cc) Emitir la normativa local necesaria para preservar, mantener y difundir el patrimonio cultural nacional, de su circunscripción territorial, en concordancia con la normativa legal vigente.
dd) Emitir la normativa local para delimitar el área de influencia, su entorno ambiental y paisajístico, cuando se trate de bienes inmuebles que pertenecen al patrimonio cultural nacional dentro de su circunscripción territorial,
ee) Dictar ordenanzas y resoluciones que regulen el uso del suelo en las áreas patrimoniales, prohibiendo el uso incompatible con los principios de la preservación, mantenimiento y difusión.
ff) Autorizar y supervisar las intervenciones de edificaciones del patrimonio cultural nacional de su circunscripción territorial, de conformidad con la normativa correspondiente, y notificar dicha autorización al ente rector de manera periódica.
gg) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central.
hh) Gestionar los repositorios de la memoria social que se encuentren en su circunscripción territorial y bajo su administración, en el marco de la política pública nacional.
ii) Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio cultural del Estado.
jj) Gestionar recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales.
kk) Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes.
ll) Solicitar la validación técnica al ente técnico nacional competente, previo a otorgar la autorización correspondiente para las intervenciones de las obras de conservación, restauración o reparación de bienes muebles, pertenecientes al patrimonio cultural nacional.
mm) Declarar patrimonio cultural nacional a los bienes inmuebles históricos o culturales dentro de su circunscripción territorial que se encuentren en riesgos por destrucción o abandono, siempre y cuando no exista un reconocimiento nacional, a fin de declarar su utilidad pública y expropiar

nn) Y las demás que estén establecidas en la ley y la normativa nacional vigente.

2.8.1 Unidad de conservatorio

1) Proyectos de mejoras del conservatorio.
2) Informe de usuarios activos del conservatorio.
3) Informe de inscritos y capacitados.
4) Informe de programas a ejecutarse.
5) Informe de capacitación y difusión en la cultura esmeraldeña.
6) Programas de estudio y control de enseñanza en artes musicales y escénicas.
7) Plan de investigación e intercambio intercultural para los procesos de innovación.

2.8.2 Unidad de Deporte y Recreación

1) Informe de actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
2) 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.

2.8.3 Unidad de Biblioteca Municipal y Archivo Histórico

1) Bitácora y registro de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca organizándolos por autor, materia y títulos.
2) Registro de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.
3) Actas de entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.
4) Informe de clasificación, catalogación y codificación de libros, revistas, folletos y documentos en general.
5) Listado de libros para la adquisición respectiva.
6) Inventario de la documentación bibliográfica.
7) Informe de atención al público en consultas.
8) Registro e informes de personas capacitadas.
9) Plan de Proyectos y Programas destinados a las exposiciones y bibliografías de escritores esmeraldeños.
10) Servicio digital de gestión documental del patrimonio.
11) Registro documentado del patrimonio histórico del cantón.

12) Catastro de usuarios del archivo histórico cantonal.
13) Archivo físico y en digital con información producida por el gobierno municipal.
14) Informes habilitantes para la elaboración del expediente y la declaratoria del patrimonio de los bienes inmuebles históricos o culturales dentro de su circunscripción territorial que se encuentren en riesgo por destrucción o abandono.
15) Fondo documental en físico y en digital con información histórica del Cantón.
16) Programas de investigaciones sobre historia de la circunscripción territorial, en especial a partir de fuentes documentales.

2.8.4 Unidad de Patrimonio Cultural

1) Inventario patrimonial del cantón.
2) Inventario arqueológico del cantón.
3) Planes especiales de las áreas históricas y patrimoniales del cantón.
4) Estudios convencionales y especializados sobre patrimonio material e inmaterial en el cantón.
5) Planes y programas de prevención y cuidado del patrimonio cultural.
6) Proyectos de conservación del patrimonio cultural del cantón.
7) Autorizaciones para ocupación del Espacio público.
8) Autorización para las intervenciones bienes inmuebles privados y movilización temporal o definitiva de los bienes culturales patrimoniales.
9) Plan de restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central.
10) Planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural de su circunscripción.
11) Proyectos de investigación del patrimonio material e inmaterial del Cantón.
12) Proyectos locales nacionales e internacionales en materia de patrimonio cultural nacional.
13) Plan de salvaguarda del Patrimonio inmaterial del Cantón.
14) Expedientes de investigación científica especializada para procesos de declaratoria del Patrimonio Cultural.
15) Plan de capacitación para los GADS Parroquiales para el reconocimiento y puesta en valor de sus Patrimonios Culturales.

2.8.5 Unidad de Diversidad Cultural e Implementación de Políticas contra la discriminación a los Afro Descendientes del Cantón Esmeraldas

1) Planes, programas y proyectos de promoción, protección, conservación y preservación de la interculturalidad y diversidad del Cantón.
2) Plan de Capacitación para la Gestión Cultural y Etnoeducación.
3) Programas y proyectos para la promoción de la diversidad de expresiones artísticas y culturales, interacción y diálogo intercultural.
4) Plan de capacitaciones a Unidades Educativas.

5) Programa de formación integral a la ciudadanía, promoviendo y difundiendo las industrias culturales y creativas como artes tradicionales, artes plásticas, espectáculos en directo, conservación del patrimonio inmaterial, producción artística, editorial, bibliográfica y museológica, etc.
6) Proyecto de revitalización y protección de la diversidad lingüística del Cantón.
7) Planes, programas y proyectos para estimular la construcción de prácticas de convivencia entre las diferencias culturales y acumulados históricos para la búsqueda del diálogo en común.

8) Programas y proyectos que estén enfocados en la erradicación del racismo y acciones afirmativas y todas las formas conexas de exclusión social en beneficio de los pueblos y nacionalidades del Cantón.
9) Planes de fortalecimiento y articulación de las organizaciones sociales, especialmente de mujeres, jóvenes, adultos mayores, comunidades, pueblos afrodescendientes del Cantón esmeraldas y todas formas conexas de exclusión social.
10) Base de datos estadísticos que permitan cumplir con los objetivos y metas de la ordenanza de Políticas Públicas.
11) Gestión de cooperación nacional e internacional para la obtención de recursos de asistencia técnica autorizado por la Máxima Autoridad.
12) Lineamientos técnicos para proyectos de políticas públicas locales en concordancia con la política pública nacional.
13) Base de datos de las organizaciones Afrodescendientes del Cantón Esmeraldas.
14) Plan de acción para la ejecución del Decenio Afrodescendiente.
15) Mesa Técnica Cantonal del Decenio Afrodescendiente.

2.9 DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ACCION 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;
ŧ)	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;
∪)	Cumplir con las demás funciones inherentes a su responsabilidad delegada por el/la Alcalde.

Productos y servicios:

2.9.1 Unidad de Igualdad y Género, Intergeneracional y Discapacidad (CAINAF, Casa Municipal de la Juventud, Equinoterapia, Hidroterapia)

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) Propuestas de fortalecimiento de programas y proyectos de prevención y atención que estén dirigidos a erradicar la violencia en razón de género.
11) 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) Propuestas e informe de promoción de espacios de información y participación que contribuyan a la erradicación progresiva de la Violencia Basada en Género.
14) 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) 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) rograma 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) Programas de voluntariado y cooperación nacional e internacional.
20) Informes de asistencia social y su impacto.

21) 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) Propuestas y 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) 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) 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.

2.9.2 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 racional, 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 dialogo 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

2.9.3 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 peuqeños proyectos económicos y productivos

2.9.4 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

2.9.5 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 publica
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.

2.10 COORDINACION DE COOPERACION INTERNACIONAL NO REEMBOLSABLE

Responsable: Coordinador 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 Esmeradas 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.

Productos y Servicios:

a) Convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos
b) Planes programas y proyectos financiados por organismos internacionales
c) Articulación con actores locales, nacionales e internacionales
d) Internacionalización del territorio Cantonal y hermanamiento con otras regiones del mundo.
e) Planes de desarrollo obtenidos a través de cooperación internacional de planes, programas y proyectos
f) Base de datos de cooperación internacionales
g) Informe de ejecución del presupuesto como resultado de cooperación

3. PROCESOS HABILITANTES

3.1 PROCESOS HABILITANTE DE ASESORIA

3.1.1 DIRECCION 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) Redacción y Diagramación, la diagramación de un periódico institucional que cumpla con los alineamiento técnicos y programáticos establecidos por la Institución
k) 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.
l) 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.
m) 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.

n)	**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.**
o)	**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.**
p)	**Coordinar el ingreso de información de LOTAIP, en la página Web Institucional.**
q)	**Organizar eventos ceremonial y protocolo Institucional**
r)	**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.**
s)	**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.**
t)	**Monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias contratadas o desarrolladas por la institución.**
u)	**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.**
v)	**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.**

w) 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.

Productos y servicios:

3.1.1.1 Unidad de Comunicación Organizacional

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) Coordinación de la hora cívica
5) Coordinación las capacitaciones para los diferentes funcionarios de la institución

3.1.1.2 Unidad de Relaciones Públicas ý Protocolo

1) Plan estratégico de comunicación externa
2) Informe de ejecución de imagen
3) 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) 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) Políticas de comunicación y comunicación en crisis
9) Informe de gestión de Relaciones Públicas,
10) Socialización externa
11) Redacción, coordinación, entrevistas para las revistas de radio, televisión, medios digitales, de medios locales y nacionales
12) Informe de gestión de Protocolo
13) Elaboración de agenda de la alcaldía
14) Organización de eventos, ceremonias, todo lo que genera la alcaldía, que tenga que ver con la máxima autoridad, inauguraciones.
15) Eventos protocolarios, internos, externos, interinstitucional y intrainstitucionales
16) Organizar 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.
17) Realización de la hora cívica
18) Realizar las capacitaciones para los diferentes funcionarios de la institución

3.1.1.3 Unidad de Producción y Marketing

1) Informe de gestión de Marketing
2) 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
3) Asesoramiento y ubicación de los productos como propaganda, publicidad en los medios de comunicación
4) Estadísticas de los medios de comunicación.
5) 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.
6) Reporte de supervisión de Redacción y diagramación de material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal
7) Revistas institucionales para TV, radios y medios digitales, periódico institucional
8) Diseño gráfico de material publicitario tales como vallas publicitarias, trípticos, inflables, lonas, agendas, esferos, volantes
9) Propaganda, spots publicitarios
10) Creación de diseño en medios alternativos y material promocional
11) Diseño en medios alternativos y material promocional
12) Alimentación del contenido de la página de la información, contenido de los productos comunicacionales y digitalización en la página web.
13) Publicación en página web de la Gaceta Municipal
14) Comunicación en redes sociales, página web y medios digitales tales como Facebook, Twitter e Instagram.
15) Reporte del manejo de la intranet y medios alternativos BTL
16) Reporte de Ingreso de información de LOTAIP de resoluciones, ordenanzas

3.1.2 DIRECCION DE PROCURADURIA SINDICA

Responsable: Procurador Sindico

Misión. - Asesorar a 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 que se generan 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.
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.

l)	**Asumir el patrocinio jurídico y legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Esmeraldas.**
m)	**Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades en el ámbito de sus competencias conforme la disposición de la máxima autoridad o su delegado y las establecidas en la normativa legal vigente.**

Productos y Servicios:

3.1.2.1 Unidad de Desarrollo Normativo

1) Convenios Institucionales.
2) Criterio Jurídico para Aprobación de Ordenanzas.
3) Informe Jurídico para Aprobación de Resoluciones.
4) Planificación Operativa del área.

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 del estado de juicios.
7) Tramitación de procesos Judiciales.

3.1.2.3 Unidad de Asuntos Jurídicos Institucionales

1) Informes de legislación, 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) Análisis, Informes 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.
10) Normativas, contrato y convenios requeridos por la institución.
11) Análisis y Revisión de Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, comodatos.
12) Patrocinios judiciales y constitucionales.

3.1.3 DIRECCION DE PLANIFICACION 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.

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) Mejoramiento continuo: levantamiento de procesos institucionales para su automatización
5) Asesoría técnica y capacitaciones en temas de planificación institucional.
6) LOTAIP: Actas, monitoreo e informes de la Secretaría del Comité de Transparencia.
7) 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 Desarrollo y Ordenamiento Territorial

1) Plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Esmeraldas: actualización, gestión e informes de evaluación.
2) Plan de uso y gestión de suelo: elaboración, actualización, gestión y evaluación.
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) Apoyo técnico para las diferentes instancias de planificación participativa con la ciudadanía.
7) Asesoría y entrega de productos en temas relacionados con la planificación y el ordenamiento territorial a usuarios externos.

3.1.3.3 Unidad de Control de Uso y Ocupación del Suelo

1) Plan de uso y ocupación del suelo: elaboración, actualización, gestión y evaluación
2) Informe de evaluación a las actividades ejecutadas de ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial
3) Informes para regularización de la ocupación informal del suelo

4) Informes técnicos para resolver sobre las capacidades del uso y ocupación del suelo del cantón.

3.1.3.4 Unidad de Regulación y Control de la Construcción

1) Informe de los controles ejecutados a las construcciones.
2) Control técnico y legal de las construcciones.
3) Control para el libre acceso al tránsito vehicular y peatonal.
4) Emisión de permisos de obra menor.
5) Conciliación, mediación y arbitraje sobre conflictos entre privados en temas referidos a la construcción.

3.1.3.5 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; maquetaría virtual y elaboración de videos de los proyectos.
2) 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
5) planificación institucional.
6) Asesoría y entrega de productos en temas relacionados con proyectos urbanos arquitectónicos a usuarios externos.

3.2 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.2.1 DIRECCION ADMINISTRATIVA

Responsable: Director (a) Administrativo

Misión. - Administrar, proveer, custodiar y conservar eficaz y eficientemente los recursos tangibles de la Institución, asi como 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.

Atribuciones y responsabilidades:
a) Coordinar, y dirigir la ejecución oportuna y eficientemente 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) Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de acuerdo a lo establecido en el POA de la Dirección Administrativa.
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)	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.

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 Adquisiciones

1) 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.

3.2.2 DIRECCION 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

n) Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
o) 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.

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) Procesos de recaudación sistematizados.
5) 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) 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) 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) Emisión de 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 DIRECCION DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMUNO

Responsable: director (a) de 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.
e) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de desarrollo organizacional de la institución y el desarrollo profesional de los servidores.
f) Desarrollar y ejecutar el plan de mejora continua y fortalecimiento de los procesos institucionales de la gestión del talento humano.
g) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del talento humano.
h) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la Administración del Talento Humano.
i) 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.
j) 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.

k)	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.
l)	Mantener actualizado el archivo documental de expedientes, actos administrativos, movimientos, resoluciones administrativas, control disciplinario, etc., de todo el personal de la institución.
m)	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.
n)	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.
o)	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.
p)	Administrar los subsistemas de la Administración del Talento Humano 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.
q)	Ejecutar la evaluación anual del desempeño conforme la normativa establecida por el Ministerio de Trabajo y actualizar la información en el SIITH.
r)	Ejecutar la Planificación de puestos vacantes en el sistema SIITH previo al otorgamiento de nombramientos provisionales, y posteriormente ejecutar, supervisar y controlar los respectivos concursos de méritos y oposición conforme el cronograma establecido.
s)	Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

t) 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)
u) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión del Talento Humano;
v) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
w) 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;
x) Gestionar la medición y el plan de mejora del Clima Laboral y la Cultura Organizacional de la Institución.
y) Establecer y ejecutar planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
z) Vigilar el cumplimiento del bienestar social y laboral de los servidores municipales a través de la Unidad de Bienestar Social
aa) 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.

Productos y Servicios:

3.2.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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. Informe de implementación del reglamento interno de administración de talento humano para los servidores amparados en la LOSEP.
5. Informe de implementación del 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. Plan anual de medición y Diagnóstico Institucional del Clima Laboral y Cultura Organizacional.

3.2.3.2 UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1. Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría; comisiones de servicio, creación y/o supresión de puestos.
2. Actualización y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo.
3. Informe de aplicación del régimen Disciplinario y el seguimiento a los procesos de Sumarios administrativos, Visto Bueno.
4. Evaluación de desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.
5. Capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.
6. Registro y control de movimiento de personal (cambios, licencias, permisos, traslados, traspasos, etc.)
7. Base de datos de registro y archivo de contratos y acciones de personal de la institución.
8. Plan anual de vacaciones.
9. Base de datos posicional actualizada del personal de la institución.
10. Archivo documental de expedientes en físico y digital del personal de GADMCE.
11. Informe de selección de personal (concursos de méritos y oposición).
12. Nómina, roles de pago y liquidaciones de haberes.
13. Reporte de matrices LOTAIP (Directorio de Institución, Distributivo de Personal, Remuneraciones mensuales por puesto).
14. Informe de los procesos Contratación Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas conexas.
15. Informes de asistencia a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).

3.2.3.3 Unidad De 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.

3.2.3.4 Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Registro de Actas de Conformación y Aprobación del Comité Paritario de Salud Ocupacional en el Ministerio de Trabajo.
3. Informe de adquisición y entrega de equipos de protección.
4. Informe de la investigación de incidentes y accidentes de los empleados y trabajadores.
5. Matriz de Riesgos Laboral Institucional
6. Plan de mantenimiento de los equipos contra incendio y señalética de la Municipalidad.
7. Programa de Medicina Preventiva.
8. Plan anual de seguridad y salud ocupacional.
9. Informes internos de ejecución de planes de prevención y protección contra los Riesgos de Trabajo y accidentes mayores en la Institución.
10. Plan de capacitación y planes de prevención de consumo de drogas, riesgos psicosociales.
11. Base de datos de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro de los servidores municipales.
12. Plan de emergencia, simulacros de evacuación y señalización.
13. Plan de inspecciones a las instalaciones de maquinarias y equipos.

3.2.4 DIRECCION DE COMPRAS PUBLICAS

Responsable: Director (a) de Compras Publicas

Misión. – Administrar, coordinar, supervisar, asesorar y garantizar la transparencia evaluar en la ejecución de los procesos de contratación pública, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública; y demás normativas conexas.

Atribuciones y Responsabilidades. -

a) Coordina y Supervisa la Aplicación de los procedimientos y disposiciones establecidas de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativas conexas.
b) Ejecuta el control, medición y evaluación de los procesos, de contrataciones del Portal de Compras Públicas que corresponda, conforme a la normativa vigente.
c) Administra funcionalmente la herramienta PAC.

d) Genera reportes de ejecución del PAC para los niveles de Dirección.
e) Asesora en materia de contratación pública a las autoridades y servidores municipales del GADMCE.
f) Imparte capacitación sobre temas concernientes a Contratación Pública a las autoridades y servidores municipales del GADMCE.
g) Coordina la elaboración de manuales o instructivos de procedimientos de Contratación Pública, de ser necesario.
h) Informa sobre los diferentes procesos de Contratación Pública ejecutados en caso de ser solicitados.
i) Notificar a los Organismo de Control de Contratación Pública el incumplimiento de proveedores del GADMCE.
j) Asesorar en los procesos de planificación y ejecución de compras a nivel nacional.
k) Cumplir con las demás funciones que le asigne la máxima autoridad, de acuerdo a su competencia.

3.2.4.1 Unidad de Compras Públicas

1) Plan Anual de Contratación Pública.
2) Actas de Etapa Precontractual.
3) Pliegos para Adquisición o Arrendamiento de Bienes: Ejecución de Obras y Prestación de Servicios, incluidos los de Consultoría.
4) Informes de Seguimiento y Ejecución de los Procesos de Contratación Publicados en el Portal.
5) Manual o Instructivos de Procedimientos de Contratación Pública, de ser necesario.
6) Reformas al PAC.
7) Registro consolidado de Procesos de Contratación Pública y sus respectivos Estados en el Portal del Servicio Nacional de Compras Públicas.
8) Apoyo Técnico a las comisiones técnicas.
9) Evaluaciones Legales de los diferentes Oferentes que participen en los procesos de Contratación Pública en la Institución.
10) Guía en las Etapas Preparatoria, Precontractual y Contractual hasta la finalización de los procesos Contractuales.
11) Registro de Contratos, Garantías y Notificación de Disponibilidad de Anticipo (En los que sea Aplicable) de los procesos de Contratación Pública, en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
12) Finalización de los Procesos de Contratación Pública en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
13) Organización de los Archivos (Físico Y Digital) de los Procesos De Contratación Pública.

3.2.5 DIRECCION DE TECNOLOGIAS 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) Plan estratégico informático.
b) Plan de rotación de personal / segregación de funciones de TI.
c) Plan operativo anual de tecnología de información.
d) Políticas y procedimientos de tecnologías de información.
e) Evaluación de sistemas de información.
f) Manual de administración de proyectos tecnológicos.
g) Manual procesos de desarrollo y adquisición de software.
h) Gestión de procesos para contratación pública de tecnología.
i) Control del mantenimiento del sistemas, aplicaciones e infraestructura.
j) Plan de seguridad de tecnología de información.
k) Plan de contingencias de tecnologías – gestión del riesgo informático.
l) Mesa de servicios de tecnologías de información.
m) Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios tecnológicos.
n) Gestión de servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web.
o) Plan de capacitación informático para la dirección.
p) Creación del comité informático (reglamento).
q) Plan de incorporación de uso de firmas electrónicas.
r) Plan anual de contratación pública de tecnologías.
s) Convenios con otras organizaciones o terceros.
t) Políticas internas de manejo y archivo de información digital.

Productos y servicios:

3.2.5.1 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) Soporte técnico de incidencias de sistemas y aplicaciones.
6) Inventario actualizado de aplicaciones y sistemas.
7) 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) Gestión del sistema cabildo.
14) Gestión intranet institucional.
15) Gestión del portal ciudadano.
16) Desarrollo de sistemas y aplicaciones web y móviles.
17) Capacitación y asistencia técnica de aplicaciones y sistemas.
18) Gestión de correo electrónico institucional.
19) Gestión de licenciamiento de software y servicios.
20) Gestión de contratación pública de aplicaciones y sistemas.

3.2.5.2 Unidad de infraestructura y seguridades

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) Gestión de contratación pública de infraestructura tecnológica.
9) Plan anual de respaldos de infraestructura tecnológica.
10) Manual de servicios de red de voz y datos.
11) Gestión de red de datos (LAN/MAN).
12) Administración de central telefónica IP.
13) Gestión de respaldos y mantenimiento de servidores físicos y/o virtuales.
14) Mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica.
15) Administración de servidores físicos y/o virtuales.
16) Construcción de Geoportal**.**
17) Administración de dominio – gestión del directorio activo.
18) Administración y control de data center.
19) Repositorio digital de documentos – archivo digital.

3.2.5.3 Unidad de soporte tecnológico

1) Mesa de servicios de tecnologías de información – bitácora.
2) Plan anual de mantenimiento preventivo del parque informático.
3) Plan de seguridad física y lógica del parque informático.
4) Gestión de garantías de equipos del parque informático.
5) Plan de contingencias del parque informático.
6) Gestión de contratación pública de soporte y servicios tecnológicos.
7) Inventario actualizado del parque informático.
8) Soporte técnico de incidencias del parque informático.
9) Instalación de punto de red física y virtual (VPN).

10) Instalación de sistema operativo y aplicaciones.
11) Gestión de antivirus y monitoreo de consola.
12) Asistencia técnica a usuarios del parque informático y usuarios externos (bajo pedido y autorización).
13) Monitoreo y soporte de sistemas de videovigilancia (CCTV).

3.2.5.4 **UNIDAD PROYECTOS TECNOLÓGICO**

1) Portafolio de proyectos tecnológico actualizado
2) Elaboración de proyectos tecnológicos.
3) Administración de proyectos tecnológicos.
4) Evaluación de proyectos tecnológicos.
5) Manual de administración de proyectos tecnológicos.
6) Big data – inteligencia de negocios (estadística municipal).
7) Cuadro de mando integral indicadores de gestión sistematizo.
8) Plan estratégico informático.
9) Plan operativo anual de tecnología de información.
10) Informe de gestión de administración de convenios/contratos (wifi / smart city)
11) Plan de capacitación informático para la dirección.
12) Plan de incorporación de uso de firmas electrónicas.
13) Plan anual de contratación pública de tecnologías.
14) Gestión del riesgo informático.

3.2.6 DIRECCION DE SECRETARIA GENERAL

Responsable: Secretario (a) General

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 resolutivos relacionados con el Alcalde o Alcaldesa, el Concejo, y la emisión de las respectivas copias certificadas para la gestión institucional.
m)	Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

DIRECCION SECRETARIA GENERAL/ SECRETARIA DE CONCEJO

Productos y servicios:
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) Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas de concejo.
22) Registro de actas de sesione 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 COORDINACION GENERAL INSITUCIONAL

Responsable: Coordinador 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, 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)	**Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.**

Productos y Servicios:

a) Informe de metas e indicadores alcanzados sobre la base del cumplimiento de planes, programas y proyectos institucionales.
b) Informe de consultas y requerimientos absueltos a la ciudadanía.
c) Informes de seguimiento a los requerimientos solicitados por la ciudadanía a las direcciones agregadores de valor para la entrega oportuna de productos y servicios.
d) Reuniones de Staff para planificaciones semanales y entrega de resultados.

DISPOSCIONES GENERALES

Primera. – Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Municipal de 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 Municipal del Cantón Esmeraldas, a más de la presente norma, se regirán 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 Dirección de Riesgo, para un mejor control en la mitigación de riesgos del Cantón.

Quinta. - Las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la Dirección de Cultura y la Dirección de Patrimonio se fusionan, para la optimización de procesos.

Sexta. – Las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la Dirección de Parques y Jardines y la Dirección de Obras Publicas se fusionan

Séptima. - Las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la Dirección de Inclusión Social y Dirección de Desarrollo Comunitario se fusionan.

Octava. - Las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la Dirección de áridos y pétreos y la Dirección de Gestión Ambiental se fusionan

Novena. – 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.

Decima. - Se faculta a la Dirección de Administración de Talento Humano en coordinación con la diferentes Direcciones administrativas realicen los movimientos de personal necesarios, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir con los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico

Decima Primera. – La Dirección de Administración de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización de manual de funciones institucional como producto de la presente reestructuración, así como la respectiva publicación del mismo,

para tal efecto una vez publicada en el término de 90 días se ejecutarán los procesos operativos necesarios.

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 termino pertinente para la implementación de la presente codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Segunda. – Hasta que se realice la implementación total de la nueva Estructura Orgánico por Procesos y la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Direcciones que se fusionan continuaran brindado sus servicios conforme la estructura y estatutos vigentes antes de la fecha de implementación de este instrumento técnico.

Ing. Lucia Sosa Robinzón
ALCALDESA DEL CANTÓN ESMERALDAS