

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN JACINTO DE
YAGUACHI**

**EXPÍDESE LA REFORMA AL ESTATUTO
ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN
POR PROCESOS**

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;

Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;

Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;

Que, el Art 338 del COOTAD, indica 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;

Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.";

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día 30 de septiembre del 2022, el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Jacinto de Yaguachi;

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

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

RESUELVE:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.



CAPITULO I - DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

- Art. 1.- Direccionamiento estratégico.....
- Art. 2.- Misión.....
- Art. 3.- Visión
- Art. 4.- Objetivos institucionales.....
- Art. 5.- Principios
- Art. 6.- Valores.....

CAPITULO II - DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.....

- Art. 7.- Del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.....
- Art. 8.- Responsabilidades del comité de gestión de la calidad del servicio y desarrollo institucional

CAPITULO III - DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....

- Art. 9.- Niveles jerárquicos

 - Art. 9.1. Directivo.....
 - Art. 9.2. Asesor
 - Art. 9.3. Apoyo.....
 - Art. 9.4. Operativo.

- Art. 10.- Procesos institucionales.....
- Art. 11.- Procesos gobernantes
- Art. 12.- Procesos habilitantes.....
- Art. 13.- Procesos agregadores de valor.....
- Art. 14.- Procesos desconcentrados.
- Art. 15.- Cargos directivos
- Art. 16.- Servidores de libre nombramiento y remoción
- Art. 17.- Cadena de valor.....
- Art. 18.- Estructura organizacional

 - Art. 18.1. Procesos gobernantes.....
 - Art. 18.2. Procesos habilitantes
 - Art. 18.3. Procesos agregadores de valor

- Art. 19.- Representación gráfica de la estructura organizacional

 - Art. 19.1. Estructura a nivel central
 - Art. 19.2. Estructura a nivel desconcentrado

CAPITULO IV - DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

SECCIÓN I - PROCESOS GOBERNANTES

Art. 20.- Concejo municipal

Art. 21.- Misión.....

Art. 22.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 23.- Prohibiciones a los miembros de los legislativos

Art. 24.- Prohibiciones a los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados

Art. 25.- Alcaldía

Art. 26.- Misión.....

Art. 27.- Atribuciones y responsabilidades. –

Art. 28.- Vicealcaldía

Art. 29.- Misión.....

Art. 30.- Atribuciones y responsabilidades

SECCIÓN II - PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.....

Art. 31.- Procuraduría síndica.....

Art. 32.- Misión.....

Art. 33.- Atribuciones y responsabilidades.....

Art. 34.- Productos y servicios

Art. 35.- Unidad de procesos, contratos, investigaciones y expropiaciones.....

Art. 36.- Misión.....

Art. 37.- Productos y servicios

Art. 38.- Dirección de planificación institucional

Art. 39.- Misión.....

Art. 40.- Atribuciones y responsabilidades.....

Art. 41.- Productos y servicios

Art. 42.- Participación ciudadana.....

Art. 43.- Misión.....

Art. 44.- Productos y servicios

Art. 45.- Cooperación internacional.....

Art. 46.- Misión.....

Art. 47.- Productos y servicios

Art. 48.- Dirección de Comunicación social

Art. 49.- Misión.....

Art. 50.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 51.- Productos y servicios

Art. 52.- Prensa y comunicación

Art. 53.- Misión	
Art. 54.- Productos y servicios	
Art. 55.- Producción audiovisual	
Art. 56.- Misión	
Art. 57.- Productos y servicios	
SECCIÓN III - PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
Art. 58.- Secretaría municipal	
Art. 59.- Misión	
Art. 60.- Atribuciones y responsabilidades	
Art. 61.- Productos y servicios	
Art. 62.- Archivo General	
Art. 63.- Misión	
Art. 64.- Productos y Servicios	
Art. 65.- Dirección administrativa	
Art. 66.- Misión	
Art. 67.- Atribuciones y responsabilidades	
Art. 68.- Productos y servicios	
Art. 69.- Tecnología de la información y la comunicación	
Art. 70.- Misión	
Art. 71.- Productos y servicios	
Art. 72.- Servicios generales	
Art. 73.- Misión	
Art. 74.- Productos y servicios	
Art. 75.- Bodega y proveeduría	
Art. 76.- Misión	
Art. 77.- Productos y servicios	
Art. 78.- Dirección financiera	
Art. 79.- Misión	
Art. 80.- Atribuciones y responsabilidades	
Art. 81.- Productos y servicios	
Art. 82.- Control Previo	
Art. 83.- Misión	
Art. 84.- Productos y servicios	
Art. 85.- Tesorería	
Art. 86.- Misión	

Art. 87.- Productos y servicios

Art. 88.- Coactiva

Art. 89.- Misión

Art. 90.- Productos y Servicios

Art. 91.- Contabilidad.....

Art. 92.- Misión

Art. 93.- Productos y servicios

Art. 94.- Rentas.....

Art. 95.- Misión

Art. 96.- Productos y servicios

Art. 97.- Presupuesto.....

Art. 98.- Misión

Art. 99.- Productos y servicios

Art. 100.- Dirección de compras públicas

Art. 101.- Misión

Art. 102.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 103.- Productos y servicios

Art. 104.- Gestión técnica de control.....

Art. 105.- Misión

Art. 106.- Productos y servicios

Art. 107.- Dirección de talento humano

Art. 108.- Misión

Art. 109.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 110.- Productos y servicios.

Art. 111.- Desarrollo organizacional y selección

Art. 112.- Misión

Art. 113.- Productos y servicios

Art. 114.- Administración de talento humano

Art. 115.- Misión

Art. 116.- Productos y servicios

Art. 117.- Remuneraciones y seguridad social.....

Art. 118.- Misión.....

Art. 119.- Productos y servicios

Art. 120.- Riesgo laboral y salud ocupacional

Art. 121.- Misión

Art. 122.- Productos y servicios

SECCION IV - PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 123.- Dirección de Ordenamiento Territorial.....

Art. 124.- Misión

Art. 125.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 126.- Productos y servicios

Art. 127.- Legalización de Tierras.....

Art. 128.- Misión

Art. 129.- Productos y servicios

Art. 130.- Unidad Municipal de Movilidad.....

Art. 131.- Misión

Art. 132.- Productos y servicios

Art. 133.- Turismo.....

Art. 134.- Misión.....

Art. 135.- Productos y servicios

Art. 136.- Dirección de avalúos, Catastros y Usos de Suelo.....

Art. 137.- Misión.....

Art. 138.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 139.- Productos y servicios

Art. 140.- Avalúos y catastros

Art. 141.- Misión.....

Art. 142.- Productos y servicios

Art. 143.- Control de edificaciones y usos de suelo

Art. 144.- Misión.....

Art. 145.- Productos y servicios

Art. 146.- Dirección de obras públicas.....

Art. 147.- Misión.....

Art. 148.- Atribuciones y responsabilidades

Art. 149.- Productos y servicios

Art. 150.- Subdirección de Obras Públicas.....

Art. 151.- Misión.....

Art. 152.- Productos y servicios

Art. 153.- Fiscalización de obras

Art. 154.- Misión.....

Art. 155.- Productos y servicios

Art. 156.- Coordinación de obras parroquiales.....

Art. 157.- Misión.....

Art. 158.- Productos y servicios.....

Art. 159.- Mantenimiento vehicular.....

Art. 160.- Misión.....

Art. 161.- Productos y servicios.....

Art. 162.- Proyectos específicos.....

Art. 163.- Misión.....

Art. 164.- Productos y servicios.....

Art. 165.- Parques y áreas verdes.....

Art. 166.- Misión.....

Art. 167.- Productos y servicios.....

Art. 168.- Control vehicular.....

Art. 169.- Misión.....

Art. 170.- Productos y servicios.....

Art. 171.- Dirección de servicios públicos.....

Art. 172.- Misión.....

Art. 173.- Atribuciones y responsabilidades.....

Art. 174.- Productos y servicios.....

Art. 175.- Agua potable.....

Art. 176.- Misión.....

Art. 177.- Productos y servicios.....

Art. 178.- Alcantarillado.....

Art. 179.- Misión.....

Art. 180.- Productos y servicios.....

Art. 181.- Higiene ambiental urbano.....

Art. 182.- Misión.....

Art. 183.- Productos y servicios.....

Art. 184.- Higiene ambiental parroquial.....

Art. 185.- Misión.....

Art. 186.- Productos y servicios.....

Art. 187.- Gestión de riesgos y prevención de desastre.....

Art. 188.- Misión.....

Art. 189.- Productos y servicios.....

Art. 190.- Gestión ambiental.....

Art. 191.- Misión
Art. 192.- Productos y servicios
Art. 193.- Mercados.....
Art. 194.- Misión
Art. 195.- Productos y servicios
Art. 196.- Dirección de acción social y educación.....
Art. 197.- Misión
Art. 198.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 199.- Productos y servicios
Art. 200.- Junta cantonal de protección de derechos.....
Art. 201.- Misión
Art. 202.- Productos y servicios
Art. 203.- Cultura, deporte y educación
Art. 204.- Misión.....
Art. 205.- Productos y servicios
Art. 206.- Coordinación – MIES.....
Art. 207.- Misión
Art. 208.- Productos y servicios
Art. 209.- Unidad de asistencia médica
Art. 210.- Misión
Art. 211.- Productos y servicios
Art. 212.- Unidad de fisioterapia y rehabilitación física de los grupos prioritarios
Art. 213.- Misión.....
Art. 214.- Productos y servicios
Art. 215.- Unidad de justicia y vigilancia
Art. 216.- Misión.....
Art. 217.- Atribuciones y responsabilidades
Art. 218.- Productos y servicios
Art. 219.- Comisaría municipal
Art. 220.- Misión
Art. 221.- Productos y servicios
Art. 222.- Policía municipal
Art. 223.- Misión
Art. 224.- Productos y servicios

DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....



CAPITULO I - DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- **Direccionamiento estratégico.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi - GADMSJY, se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y Direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Art. 2.- **Misión.** - El GADMSJY es una Institución con autonomía política, administrativa, financiera y descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura, ofertando servicios de calidad para elevar la calidad de vida de su población con igualdad social.

Art. 3.- **Visión.** - Convertir al GADMSJY en una institución fortalecida, líder, eficiente, eficaz e innovadora que promueve el ordenamiento territorial y se convierte en una entidad sensible a las necesidades de sus habitantes, mejorando la calidad de vida y la prestación de servicios públicos que permitan fortalecer su identidad, patrimonio cultural y cohesión social, posicionándolo como referente nacional e internacional.

Art. 4.- **Objetivos institucionales.** – Los objetivos del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi son:

- a) Mejorar los indicadores de desarrollo humano de la población, con oportunidades de acceso y ampliación de coberturas de los servicios públicos, con especial énfasis en los sectores vulnerables para reducir los niveles de pobreza y exclusión social;
- b) Preservar, conservar y manejar sustentablemente el medio ambiente, mediante el aprovechamiento sostenible y racional de los recursos naturales;
- c) Optimizar y focalizar la inversión pública municipal en la ejecución de proyectos de infraestructura urbana de impacto económico y social con enfoque de desarrollo humano y dotación prioritaria del acceso a servicios básicos a los sectores vulnerables;
- d) Promover y dinamizar el desarrollo económico local orientado a mejorar los niveles de producción y productividad de los sistemas productivos locales para incrementar los niveles de empleo e ingresos de la población a partir de espacios de concertación público privado;
- e) Potenciar las capacidades institucionales de GADMSJY para una gestión eficiente y de servicio a la ciudadanía, modernizando constantemente la estructura administrativa en el marco de las nuevas competencias;
- f) Promover la participación social vecinal en los procesos de toma de decisiones, en las políticas públicas y en los planes de desarrollo municipal y el relacionamiento interinstitucional;
- g) Priorizar la transparencia del GADMSJY, asumiéndola como un diálogo auténtico y responsable entre las autoridades y la población, en la búsqueda del bien común y la lucha contra la corrupción;
- h) Apoyar al sostenimiento del orden social y jurídico de la comunidad, mediante un estricto control para el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales expedidas acorde a las necesidades de la ciudadanía;
- i) Impulsar y promover procesos de desarrollo institucional y de fortalecimiento de las competencias del talento humano;
- j) Mejorar la movilidad, conectividad y accesibilidad interna y externa del GADMSJY;
- k) Atender a los grupos prioritarios existentes en el cantón, poniendo énfasis en las personas con discapacidad niños y adultos mayores.

Art. 5.- **Principios.** – Son principios del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi los siguientes:

- a) **Eficacia:** Las actuaciones administrativas se realizarán en función del cumplimiento de los fines previstos para cada unidad organizacional, en el ámbito de sus competencias;
- b) **Eficiencia:** Respuesta oportuna a las necesidades ciudadanas optimizando el uso de recursos;
- c) **Calidad:** Satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos;
- d) **Jerarquía:** Las unidades organizacionales que conforman el GADMSJY se estructurarán y organizarán de manera escalonada. Los funcionarios dirigirán y controlarán la labor de sus subordinados y resolverán los conflictos entre los mismos. Ningún subordinado tendrá la atribución de requerir o enviar información a las demás unidades organizacionales, entidades públicas o privadas, debiendo direccionar los procesos administrativos a través del titular de la propia unidad organizacional;
- e) **Coordinación:** Las unidades organizacionales desarrollarán sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones;
- f) **Planificación:** Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización;
- g) **Transparencia:** Permitir el acceso a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma prevista en las normativas legales vigentes;
- h) **Juridicidad:** La actuación administrativa se someterá a lo dispuesto en la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y las normativas legales vigentes. La potestad discrecional se utilizará conforme a derecho;
- i) **Responsabilidad:** El GADMSJY responderá por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del GADMSJY y sus dependientes, controlados o contratistas. El GADMSJY hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad;
- j) **Buena fe:** Se presume que los servidores públicos y las personas mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes;
- k) **Imparcialidad e independencia:** Los servidores públicos evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general y, tomarán sus resoluciones de manera autónoma;
- l) **Ética y probidad:** Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con la administración del GADMSJY, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad; promoviendo la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular;
- m) **Seguridad jurídica y confianza legítima:** La administración del GADMSJY actuará bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia institución en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los

procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada;

- n) **Racionalidad:** La decisión de las unidades organizacionales deberán estar debidamente motivadas;
- o) **Lealtad institucional:** Las unidades organizacionales respetarán, entre sí, el ejercicio legítimo de las competencias y ponderarán los intereses públicos implicados, facilitando a las demás unidades de la organización, la información que precise sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias.

Art. 6.- **Valores.** – La gestión del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi se fundamenta en los siguientes valores:

- a) **Respeto:** A la opinión y demandas de la ciudadanía;
- b) **Equidad:** En oportunidades y derechos para todos;
- c) **Compromiso:** La Institución y sus colaboradores asumen con responsabilidad y sentido de pertenencia las competencias asignadas;
- d) **Honestidad:** Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley;
- e) **Tolerancia:** Tener la capacidad de mantener la armonía en los diferentes estados de ánimo, aceptar, concertar con los demás, respetando su diversidad cultural y de pensamiento. Aceptar la posibilidad de los errores personales y de los otros, de equivocaciones propias y de los demás.

CAPITULO II - DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 7.- **Del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.** – El GADMSJY, de conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, 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 de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional estará integrado por:

- a) El Alcalde o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de planificación estratégica;
- c) Una o un responsable por cada una de las Direcciones; y,
- d) El responsable de la Dirección de Talento Humano.

El comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional mantendrá reuniones cada tres meses a partir de la fecha de conformación del mismo.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

Art. 8.- Responsabilidades del comité de gestión de la calidad del servicio y desarrollo institucional.

- Son responsabilidades del comité de gestión de la calidad del servicio y desarrollo institucional del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi las siguientes:

- a) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al desarrollo institucional;
- b) Coordinar la planificación estratégica de la institución;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración;
- d) Conocer previo a su aprobación, el plan de fortalecimiento institucional preparado por la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO III - DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9.- Niveles jerárquicos. - Para garantizar la realización de sus productos y, en consecuencia, el alcance de sus objetivos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi define los siguientes niveles jerárquicos:

Art. 9.1. Directivo. - Es el encargado de direccionar a la organización para el cumplimiento de su misión.

Art. 9.2. Asesor. - Es el encargado de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales.

Art. 9.3. Apoyo. - Es el encargado de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos.

Art. 9.4. Operativo. - Es el encargado de la ejecución de los productos que están directamente relacionados con el cliente externo.

Art. 10.- Procesos institucionales. - Los procesos que elaboran los productos y servicios del GADMSJY, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 11.- Procesos gobernantes. - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento del GADMJSY.

Art. 12.- Procesos habilitantes. - Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y los procesos habilitantes de apoyo, estos últimos conocidos como de sustento, accesorios, de soporte, de staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de asesoría y apoyo logístico para generar el portafolio de productos del GADMSJY demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por ellos mismos.

Art. 13.- Procesos agregadores de valor. - También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos del GADMSJY.

Art. 14.- Procesos desconcentrados. - Son entidades que por sus procesos especializados se encuentran adscritas al GADMJSY; sin embargo, gozan de autonomía administrativa y financiera.

Art. 15.- **Cargos directivos.** – Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del San Jacinto de Yaguachi son:

- a) Procurador/a Síndico;
- b) Director/a de Planificación Institucional;
- c) Director/a de Comunicación Social;
- d) Secretario/a General y del Concejo;
- e) Director/a Administrativo;
- f) Director/a Financiero;
- g) Director/a de Compras Públicas;
- h) Director/a de Talento Humano;
- i) Director/a de Ordenamiento Territorial;
- j) Director/a de Avalúos, Catastros y Usos de Suelo;
- k) Director/a de Obras Públicas;
- l) Director/a de Servicios Públicos;
- m) Director/a de Acción Social y Educación;

Art. 16.- **Servidores de libre nombramiento y remoción.** – El procurador sindico, el tesorero, los asesores de alcaldía, los directores y coordinadores mencionados en el artículo anterior son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad del GADMSJY.

Art. 17.- **Cadena de valor**



Art. 18.- Estructura organizacional. -

Art. 18.1. Procesos gobernantes:

Art. 18.1.1. Direccionamiento Estratégico.

Responsable: Concejo Cantonal.

Art. 18.1.2. Gestión Estratégica.

Responsable: Alcalde/sa.

Art. 18.2. Procesos habilitantes:

Art. 18.2.1. Nivel asesor:

Art. 18.2.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.

Responsable: Procurador/a Síndico.

Art. 18.2.1.2. Gestión de Planificación Institucional.

Responsable: Director/a de Planificación.

Art. 18.2.1.3. Gestión de Comunicación Social.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Art. 18.2.2. Nivel de apoyo:

Art. 18.2.2.1. Gestión de Secretaría General y de Concejo.

Responsable: Secretario/a.

Art. 18.2.2.2. Gestión Administrativa.

Responsable: Director/a Administrativo.

Art. 18.2.2.3. Gestión Financiera.

Responsable: Director/a Financiero.

Art. 18.2.2.4. Gestión de Compras Públicas.

Responsable: Director/a de Compras Públicas.

Art. 18.2.2.5. Gestión de Talento Humano.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

Art. 18.3. Procesos agregadores de valor:

Art. 18.3.1. Gestión de Ordenamiento Territorial.

Responsable: Director/a de Ordenamiento Territorial.

Art. 18.3.2. Gestión de Avalúos, Catastro y Usos de Suelo.

Responsable: Director/a de Avalúos, Catastros y Usos de Suelo.

Art. 18.3.3. Gestión de Obras Públicas.

Responsable: Director/a de Obras Públicas.

Art. 18.3.4. Gestión de Servicios Públicos.

Responsable: Director de Servicios Públicos.

Art. 18.3.5. Gestión de Acción Social y Educación.

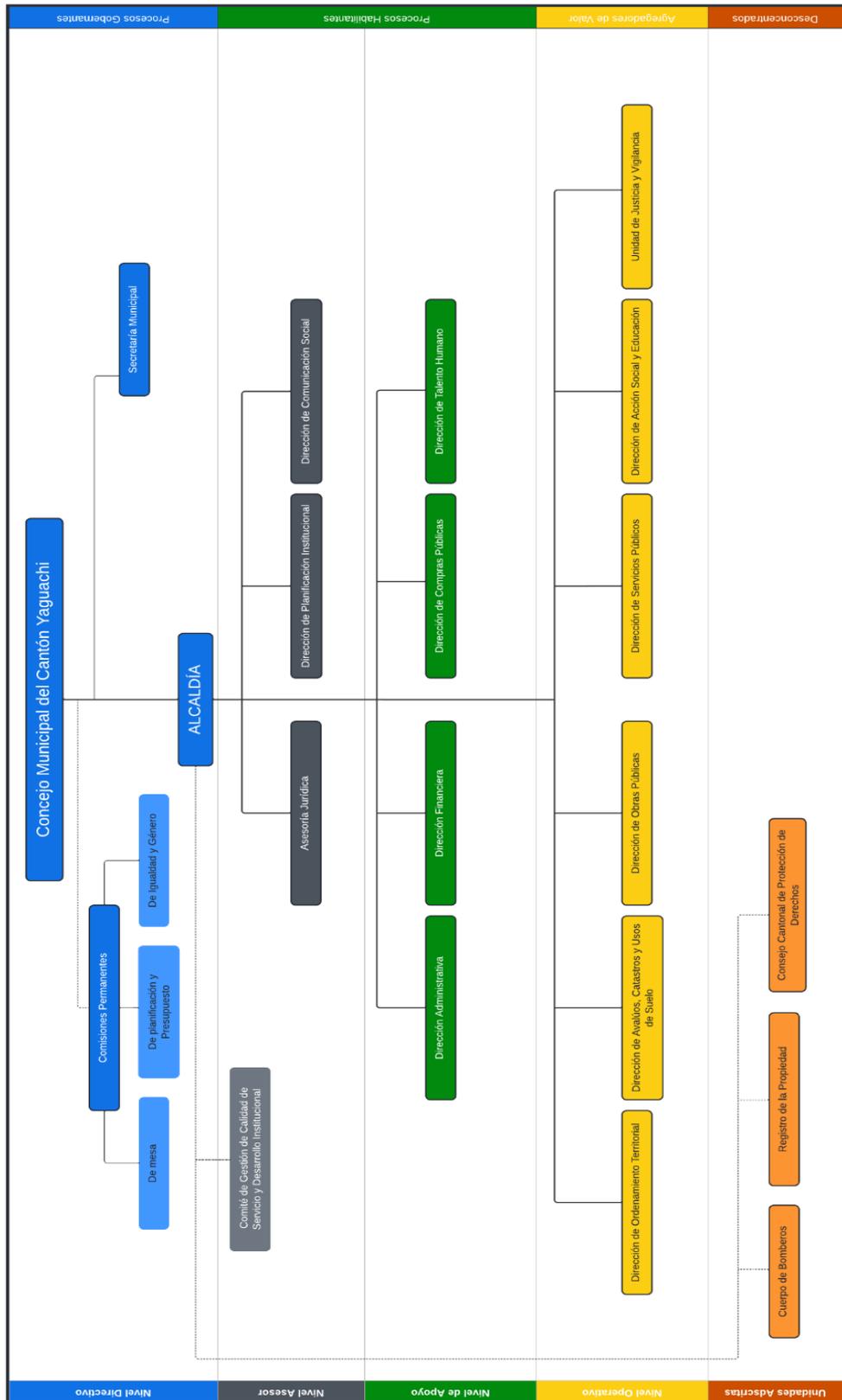
Responsable: Director/a de Acción Social y Educación.

Art. 18.3.6. Gestión de Justicia y Vigilancia.

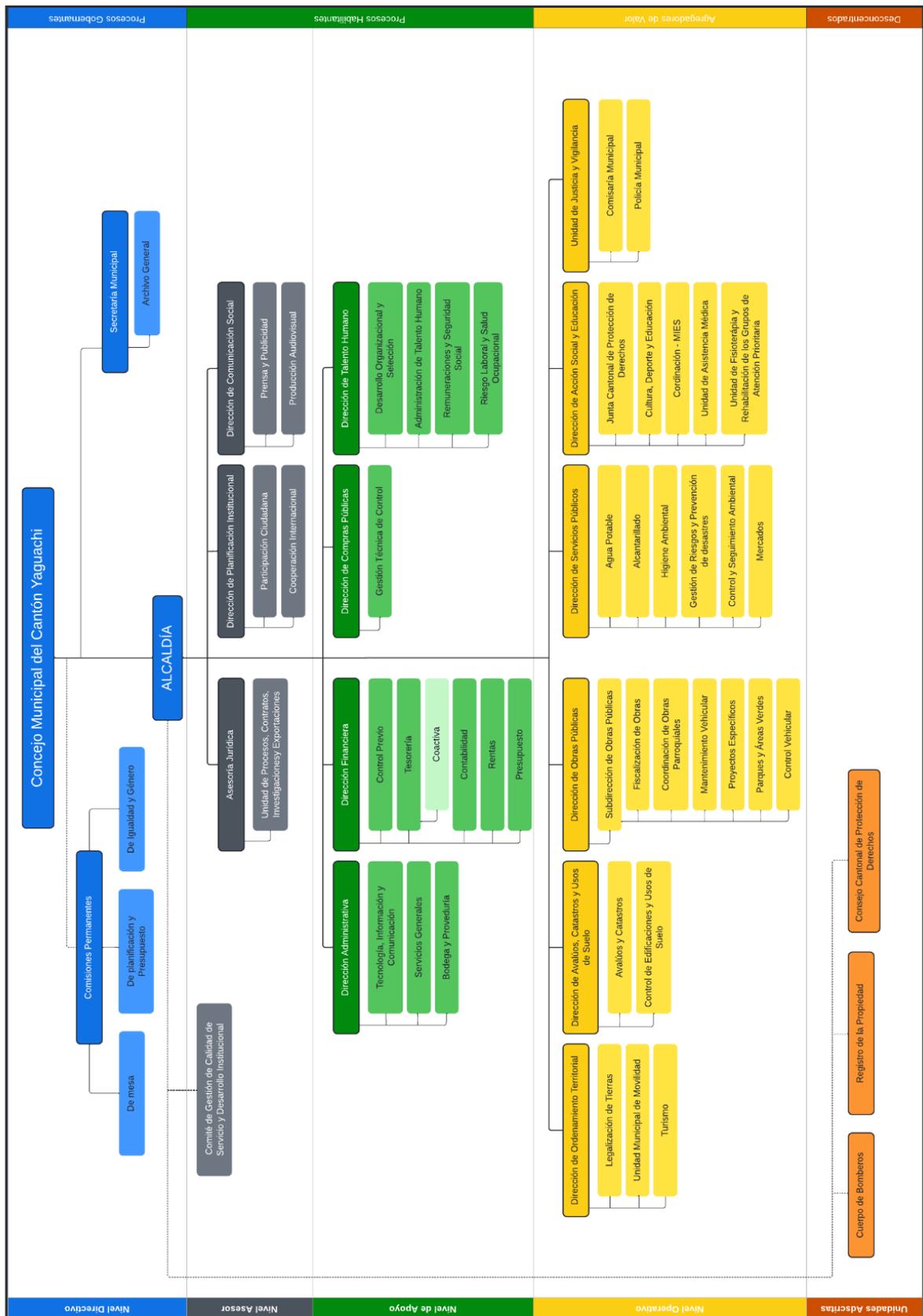
Responsable: Jefe/a de la Unidad de Justicia y Vigilancia.

Art. 19.- Representación gráfica de la estructura organizacional:

Art. 19.1. Estructura a nivel central. –



Art. 19.2. Estructura a nivel desconcentrado. -



CAPITULO IV - DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

SECCIÓN I - PROCESOS GOBERNANTES

Art. 20.- **Concejo municipal.** - El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. Estará integrado por el Alcalde o Alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.

Art. 21.- **Misión.** - El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización; formulará, regulará y aprobará las ordenanzas y políticas públicas orientadas a cumplir los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.

Responsable: Concejo Municipal.

Art. 22.- **Atribuciones y responsabilidades.** – Son atribuciones y responsabilidades del Concejo Municipal:

- 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 consejo 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 u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo con 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 GADMSJY;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el Alcalde/sa, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo con el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización;
- n) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal; para lo cual se deberá tener en cuenta los principios de paridad y alternabilidad entre el Alcalde o Alcaldesa y el vicealcalde o vicealcaldesa;
- 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 sobrepasen 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, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, los concejos cantonales pueden constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 del código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
- 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;
- cc) Las demás previstas en la ley.

Para el cumplimiento de las atribuciones del concejo municipal, se establecen las siguientes comisiones:

- a) Comisión de mesa;
- b) Comisión de planificación y presupuesto;
- c) Comisión de igualdad y género.

Art. 23.- Prohibiciones a los miembros de los legislativos. - Queda prohibido por incompatibilidad e inhabilidad a los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros, o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contencioso Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;
- c) Ser ministro religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma Corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo.
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, ó anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Art. 24.- Prohibiciones a los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados. - Está prohibido al ejecutivo de los gobiernos autónomos descentralizados:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria, con excepción de los ejecutivos de los gobiernos parroquiales rurales;

- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas que vayan contra la realización de planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por éstos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo: fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;
- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos les corresponda;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme a la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación; y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerzan estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

Art. 25.- **Alcaldía.** - El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Art. 26.- **Misión.** - Liderar, administrar, planificar y gestionar los procesos y programas y proyectos que beneficien y mejoren la calidad de vida de los actores territoriales del cantón de San Jacinto de Yaguachi.

Responsable: Alcalde/sa.

Art. 27.- **Atribuciones y responsabilidades.** –

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- 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 consejo 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 el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización. 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 GADMSJY;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el GADMSJY; 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 consejo cantonal para la protección de derechos 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 los agentes de control 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, 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 prevea la ley.

Art. 28.- **Vicealcaldía.** - El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al Alcalde o Alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

Art. 29.- **Misión.** - Contribuir con la administración del gobierno autónomo descentralizado municipal del San Jacinto de Yaguachi, velando por el cumplimiento de principios, políticas, planes, y objetivos institucionales dentro de lo establecido en las normativas vigentes.

Responsable: Vicealcalde/sa.

Art. 30.- **Atribuciones y responsabilidades.** –

- a) Subrogar al Alcalde o Alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el Alcalde o Alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de Concejal o Concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus

funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,

- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

SECCIÓN II - PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 31.- **Procuraduría síndica.** – Ejercerá la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi.

Art. 32.- **Misión.** - Analizar, interpretar, asesorar y emitir criterios jurídicos de acuerdo con las normativas vigentes toda vez que lo requieran los procesos gobernantes, habilitantes y agregadores de valor, así como también la correcta aplicación de las leyes para suscribir convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que requiera el GADMSJY.

Responsable: Procurador/a Síndico/a.

Art. 33.- **Atribuciones y responsabilidades.** –

- a) Ejercer la representación judicial del GADMSJY conjuntamente con el/la Alcalde/sa;
- b) Asesorar al ejecutivo, legislativo y todos los directores del GADMSJY en asunto de orden jurídico;
- c) Recopilar y mantener actualizada la base legal relacionada con las actividades del GADMSJY y sugerir reformas legales en los procedimientos administrativos;
- d) Notificar y proporcionar oportunamente a todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi las normativas vigentes en el ámbito de sus competencias;
- e) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con estudios jurídicos, patrocinio legal y contrataciones del GADMSJY;
- f) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos;
- g) Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el concejo cantonal o por el alcalde;
- h) Intervenir en los trámites legales, judiciales y extrajudiciales que le competan al GADMSJY;
- i) Intervenir de acuerdo con lo dispuesto en las leyes de materia y sus reglamentos en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el GADMSJY, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
- j) Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondiente a las actividades de asesoría jurídica;
- k) Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el GADMSJY o que ésta inicie contra terceros;
- l) Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del GADMSJY y coordinar las acciones e instancias de acuerdo con las leyes vigentes;
- m) Representar al GADMSJY por delegación del concejo cantonal o del alcalde ante los organismos colegiados internos y externos;
- n) Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la ley de contratación pública y más disposiciones legales afines vigentes;
- o) Emitir los informes jurídicos respectivos del proceso de declaratoria de utilidad pública;
- p) Realizar demandas y escritos necesarios en los procesos judiciales en los cuales interviene el GADMSJY como actor o demandado, relacionados con los procesos expropiatorios que sigue

- el GADMSJY, tanto en su parte administrativa como judicial, para lo cual deberá estar debidamente autorizado por el alcalde;
- q) Emitir informes relacionados con los procesos de expropiación que sigue el GADMSJY para la realización de la obra pública, los mismos que deberán ser puestos a conocimiento del alcalde;
 - r) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la asesoría jurídica;
 - s) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de asesoría jurídica;
 - t) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
 - u) Las demás que le asignare el alcalde.

Art. 34.- Productos y servicios. –

- a) Informe de la representación judicial del GADMSJY de acuerdo con la normativa legal vigente sobre demandas y juicios;
- b) Absolución de consultas administrativas;
- c) Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales;
- d) Ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales actualizadas;
- e) Informes sobre asuntos legales vinculados a la gestión municipal;
- f) Contratos de bienes y servicios legalizados;
- g) Patrocinio judicial y constitucional;
- h) Asesoramiento legal;
- i) Criterios y pronunciamientos legales;
- j) Declaratorias de utilidad pública;
- k) Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, normas, contratos y convenios; y,
- l) Instrumentos jurídicos;
- m) Plan operativo anual de asesoría jurídica.

Art. 35.- Unidad de procesos, contratos, investigaciones y expropiaciones. -

Art. 36.- Misión. - Colaborar en los procesos jurídicos y administrativos y brindar asesoría legal a la procuraduría síndica y demás unidades administrativas del GADMSJY.

Responsable: Asesor/a jurídico municipal.

Art. 37.- Productos y servicios. -

- a) Proyectos de ordenanzas;
- b) Proyectos de contratos, convenios, comodatos y demás instrumentos jurídicos;
- c) Escritos en los procesos judiciales en los cuales interviene el GADMSJY;
- d) Elaborar informes relacionados con los litigios que se tramitan en las comisarías municipales;
- e) Proyectos de informes relacionados con el ámbito procesal, analizar normas jurídicas y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos;
- f) Proyectos de declaratorias de utilidad pública, escritos y demandas en los procesos judiciales en los cuales interviene el GADMSJY como actor o demandado, relacionados con los procesos expropiatorios que sigue el GADMSJY, tanto en su parte administrativa como judicial, para lo cual deberá estar debidamente autorizado por el alcalde y el procurador síndico;

- g) Informes relacionados con los procesos de expropiación que sigue la corporación municipal para la realización de la obra pública, los mismos que deberán ser puestos a conocimiento del procurador síndico;
- h) Proyectos de informes relacionados con los procesos expropiatorios;
- i) Absolución de consultas administrativas;
- j) Atención a la ciudadanía.

Art. 38.- Dirección de planificación institucional. -

Art. 39.- Misión. - Apoyar, coordinar y consolidar ante el ejecutivo toda la información del GADMSJY; presentar actas e informes con el modelo de información institucional, convocatorias y, actos de rendición de cuentas del ejecutivo.

Responsable: director/a de planificación institucional.

Art. 40.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Elaborar las políticas públicas del GADMSJY;
- b) Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación;
- c) Coordinar la ejecución de los planes de fortalecimiento institucional y el mejoramiento de la gestión municipal;
- d) Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada;
- e) Coordinar la elaboración del plan plurianual de inversión;
- f) Coordinar y brindar asesoría a todas las unidades administrativas del GADMSJY para la elaboración del plan operativo anual;
- g) Proporcionar a la coordinación de compras públicas los insumos consolidados del plan operativo anual para la elaboración del plan anual de contratación;
- h) Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades programadas en el plan operativo anual con todas las unidades administrativas del GADMSJY;
- i) Coordinar la elaboración del presupuesto participativo;
- j) Integrar el consejo de planificación;
- k) Coordinar los mecanismos que garanticen la participación ciudadana;
- l) Gestionar la cooperación internacional no reembolsable a través de proyectos orientados en las políticas nacionales y al plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón;
- m) Coordinar con las diferentes unidades organizacionales las necesidades interdepartamentales y diseñar proyectos de mejora del modelo de gestión;
- n) Implantar indicadores de gestión con el comité de calidad;
- o) Presentar informes periódicos al alcalde sobre sus labores;
- p) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección de planificación;
- q) Desarrollar la proyección del plan operativo anual de la dirección de planificación;
- r) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- s) Las demás que le asigne el Alcalde.

Art. 41.- Productos y servicios. –

- a) Políticas públicas del GADMSJY;
- b) Planes estratégicos;

- c) Plan plurianual del GADMSJY;
- d) Plan operativo anual del GADMSJY;
- e) Informe consolidado de ejecución, monitoreo y evaluación del plan operativo anual;
- f) Presupuesto participativo;
- g) Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales;
- h) Informes de participación ciudadana;
- i) Proyectos de cooperación internacional;
- j) Indicadores de gestión;
- k) Informe de actividades.

Art. 42.- Participación ciudadana

Art. 43.- Misión. - Promover e incentivar el ejercicio de los derechos relativos a la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

Responsable: Analista de participación ciudadana.

Art. 44.- Productos y servicios. –

- a) Propuestas de políticas públicas;
- b) Talleres de capacitación dictados en escuelas, colegios e instituciones;
- c) Proyectos de presupuestos participativos;
- d) Inventario de organizaciones, cantonales, parroquiales y comunitarias actualizadas;
- e) Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo cantonal;
- f) Generar las condiciones y mecanismos de coordinación para el tratamiento de temas específicos que se relacionen con los objetivos de desarrollo territorial, a través de grupos de interés sectoriales o sociales que fueren necesarios para la formulación y gestión del plan, quienes se reunirán tantas veces como sea necesario.

Art. 45.- Cooperación internacional. -

Art. 46.- Misión. - Elaborar portafolio con proyectos de desarrollo cantonal que facilite gestionar los recursos económicos extrapresupuestarios ante organismos internacionales.

Responsable: Analista de cooperación internacional.

Art. 47.- Productos y servicios. –

- a) Proyecto del plan de gestión y cooperación internacional;
- b) Base de datos de cooperaciones nacionales e internacionales a los que puede acceder la entidad acorde con sus competencias;
- c) Planificación de acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en un plan estratégico de desarrollo;
- d) Proyectos y convenios en los diferentes ámbitos con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales;
- e) Registro actualizado de proyectos susceptibles de una futura ejecución y/o promoción por parte del municipio u otros auspiciantes.

Art. 48.- Dirección de Comunicación social. -

Art. 49.- **Misión.** - Informar veraz y oportunamente a la ciudadanía del cantón sobre la gestión, actividades, planes y demás información municipal, a través del desarrollo y ejecución de campañas informativas y educativas, aplicando estrategias publicitarias propias o con el apoyo de los medios de comunicación, a fin de fortalecer interna y externamente la imagen institucional.

Responsable: Director/a de comunicación social.

Art. 50.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del GADMSJY;
- b) Poner a consideración del Alcalde, estrategias y políticas de comunicación y difusión de las distintas actividades municipales;
- c) Elaborar perfiles de proyectos relacionados con la prensa y la publicidad;
- d) Planificar, programar, organizar y difundir a través de los diversos medios de comunicación (prensa, radio, televisión, y otros alternativos), y de campañas directas de información social, lo relativo a las labores y acciones de la alcaldía, la administración municipal y el Concejo Municipal de San Jacinto de Yaguachi;
- e) Ejecutar las políticas de comunicación y de difusión a la comunidad que emite el GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi;
- f) Organizar Y coordinar ruedas de prensa, sesiones extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal; inauguraciones de obras, presentaciones de proyectos, rendición de cuentas del Alcalde, Concejales y demás funcionarios municipales con representación oficial;
- g) Cobertura, difusión y asesoramiento de los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde y velar porque se cumplan las reglas protocolarias
- h) Revisar y aprobar el material a enviarse a los medios de comunicación pública;
- i) Coordinar y colaborar con las direcciones, en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa, difusión de proyectos, ferias, recorridos e inauguraciones de obras y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi;
- j) Asesorar en el manejo de imagen, prensa e información a difundirse de todas las direcciones municipales;
- k) Coordinar entrevistas con los medios de comunicación y preparar los textos de boletines de prensa, mismos que será aprobados por las direcciones a las que corresponda la materia a la que se refiera;
- l) Monitorear noticias y elaborar resúmenes de estas, reportajes y publicaciones referidas a la acción, planes y trabajo municipal;
- m) Supervisar, coordinar o publicar según fuere el caso los contenidos acerca de la acción municipal, avisos, noticias y cualquier información relevante de la Municipalidad, a través de los medios de comunicación tradicionales o no tradicionales (redes sociales), que se estimen adecuadas;
- n) Proporcionar a las direcciones pertinentes que lo requieran, los ejemplares de las publicaciones que contengan notificaciones o cualquier publicación del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi;
- o) Elaborar y organizar el archivo de publicaciones relativas a la labor municipal y de interés ciudadano, que constan en los principales periódicos de circulación local;

- p) Supervisar el trabajo de catalogación, indexación y digitalización de archivo videograbado y fotográfico de la memoria gráfica municipal;
- q) Promover y promocionar campañas informativas en base de lo dispuesto en las ordenanzas municipales, con el objeto de desarrollar su conocimiento y fomentar su difusión;
- r) Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el concejo municipal o del Alcalde;
- s) Elaborar material de información acorde con las políticas adoptadas por el concejo municipal o el Alcalde;
- t) Colaborar y coordinar con las distintas direcciones municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que se mantenga una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por la municipalidad;
- u) Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias y funcionarios municipales que le solicitaren;
- v) Cobertura, difusión y asesoramiento de los actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
- w) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de comunicación social;
- x) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de la coordinación de comunicación social;
- y) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- z) Las demás que le asigne el Alcalde.

Art. 51.- Productos y servicios. –

- a) Plan estratégico de comunicación externa;
- b) Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
- c) Cartelera informativa institucional;
- d) Ruedas de prensa;
- e) Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- f) Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión institucional;
- g) Protocolo institucional y relaciones públicas;
- h) Plan operativo anual de comunicación social.

Art. 52.- Prensa y comunicación. -

Art. 53.- Misión. - Difundir de manera clara y precisa la información relevante a las actividades realizadas por las autoridades del cantón a través de los medios de comunicación.

Responsable: Comunicador/a social.

Art. 54.- Productos y servicios. –

- a) Redacciones sobre actividades realizadas por el GADMSJY;
- b) Elaboración de campañas de comunicación sobre políticas adoptadas por el concejo municipal o el Alcalde;
- c) Protocolo de actos civiles, culturales y sociales a los que asiste el Alcalde;
- d) Material preparatorio para ruedas de prensa a las que asista el Alcalde;

e) Gestión de redes sociales y medios de comunicación.

Art. 55.- **Producción audiovisual.** -

Art. 56.- **Misión.** - Diseñar la imagen corporativa del GADMSJY, enfocándola en el cumplimiento de la misión y los objetivos institucionales.

Responsable: Editor Sr. – Editor Jr.

Art. 57.- **Productos y servicios.** –

- a) Material audiovisual;
- b) Fotos;
- c) Videos;
- d) Artes gráficas;
- e) Campañas publicitarias;
- f) Línea gráfica;
- g) Gestión de redes sociales.

SECCIÓN III - PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Art. 58.- **Secretaría municipal.** -

Art. 59.- **Misión.** - Proporcionar apoyo secretarial, soporte técnico y administrativo al concejo municipal, sus comisiones, a la alcaldía y a todas las dependencias de la institución, bajo los principios de ética, eficacia, eficiencia y la adecuada administración del sistema de archivos y documentos; certificación de autenticidad de copias, compulsas o reproducciones.

Responsable: Secretario/a.

Art. 60.- **Atribuciones y responsabilidades.** –

- a) Preparar y redactar las actas y resoluciones de las sesiones del concejo municipal y suscribirlas con el Alcalde una vez aprobadas;
- b) Administrar y supervisar el sistema de documentación y archivo de la institución, de acuerdo con las normas técnicas existentes para el efecto;
- c) Llevar un control y seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización;
- d) Convocar previa disposición del Alcalde, a las sesiones inaugurales, ordinarias, extraordinarias y conmemorativas del concejo municipal;
- e) Elaborar conjuntamente con el Alcalde, el orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los concejales en el momento de la convocatoria;
- f) Actuar en la secretaría de las comisiones permanentes y especiales del concejo municipal;
- g) Actuar en la secretaría de las juntas de remates y subastas de bienes muebles e inmuebles municipales, y;
- h) Comunicar las resoluciones del concejo municipal y del Alcalde a los directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
- i) Gestionar el registro oficial y gaceta municipal según corresponda las normativas emitidas por el concejo municipal y el Alcalde;
- j) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de secretaría municipal;

- k) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de secretaría municipal;
- l) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- m) Las demás que le asignare el Alcalde.

Art. 61.- Productos y servicios. –

- a) Estudia y prepara proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal, previo criterio de sus respectivas asesorías legales;
- b) Indicadores de ejecución de los actos resolutiveos del concejo cantonal;
- c) Indicadores de conformidad de los expedientes e informes, previo al conocimiento del concejo cantonal y de las comisiones;
- d) Indicadores de gaceta municipal;
- e) Indicadores de notificaciones a las dependencias respectivas sobre las decisiones de los temas tratados en las sesiones de trabajo;
- f) Indicadores de gestión de la secretaria municipal;
- g) Plan operativo anual de secretaría municipal.

Art. 62.- Archivo General. –

Art. 63.- Misión. – Administración del sistema de gestión documental y archivo institucional, así como dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.

Art. 64.- Productos y Servicios. –

- a) Matriz de recepción, clasificación, distribución y archivo de la correspondencia y documentos ingresados;
- b) Matriz actualizada de seguimiento de los documentos en trámite;
- c) Plan Operativo Anual de Compras del Área;
- d) Informe anual de labores.

Art. 65.- Dirección administrativa. -

Art. 66.- Misión. - Gestionar la adquisición de bienes, servicios y suministros que permitan garantizar la operatividad, limpieza, seguridad y mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.

Responsable: Director/a administrativo.

Art. 67.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Adquisición de bienes, suministros y servicios que garanticen la operatividad del GADMSJY;
- b) Coordinar, organizar y supervisar el mantenimiento y reparación de los bienes y dependencias municipales, garantizando su operatividad;
- c) Coordinar, organizar y supervisar las acciones para realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales;
- d) Evaluar, preparar y presentar información relevante a la máxima autoridad referente a la gestión administrativa, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo;
- e) Administrar las pólizas de seguro de la entidad;
- f) Coordinar con las unidades organizacionales los planes y requerimientos de suministros y materiales;

- g) Supervisar el registro actualizado de los ingresos y egresos en el sistema institucional respecto a los procesos de adquisición;
- h) Gestionar los procesos de ínfima cuantía;
- i) Gestionar salvoconductos de movilización de vehículos livianos del GADMSJY;
- j) Administrar las bodegas de competencia de la dirección;
- k) Mantener un registro actualizado de los bienes usados que reciben para su custodia de las direcciones municipales, o que a su vez entreguen a estas cuando lo requieran;
- l) Planificar y disponer la realización de inventarios de activos fijos y de consumo, anualmente, en todas las unidades administrativas municipales;
- m) Suscribir de acuerdo con su competencia, órdenes de pago, conjuntamente con el Alcalde;
- n) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección administrativa;
- o) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de la dirección administrativa;
- p) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- q) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas que persigue la entidad;
- r) Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes direcciones municipales, en los campos de su competencia;
- s) Presidir los estudios sobre sistematización y normatividad informática de la institución;
- t) Dirigir y mantener los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las mejores técnicas de operación;
- u) Aprobar los informes técnicos de los equipos, programas, redes de datos, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes direcciones municipales;
- v) Recomendar la adquisición de equipos periféricos y paquetes de software de acuerdo con los requerimientos de las diferentes direcciones municipales;
- w) Supervisar la actualización del inventario de recursos informáticos y sus costos;
- x) Proponer las técnicas, paquetes de software y programas con los que cuenta el GADMSJY de Yaguachi a los usuarios municipales;
- y) Asesorar a las direcciones municipales en el establecimiento de las necesidades de análisis y desarrollo de sistemas de información;
- z) Coordinar con las direcciones municipales el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas de información;
- aa) Gestionar la productividad de los recursos de computación instalados en el cabildo y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- bb) Evaluar y recomendar la contratación del servicio de mantenimiento técnico;
- cc) Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a: seguridad, custodia y utilización de los recursos informáticos del GADMSJY;
- dd) Coordinar la actualización de la información municipal en el sistema de información local;
- ee) Actualizar mensualmente en coordinación con las demás unidades administrativas la información correspondiente a la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública;
- ff) Asesorar en aspectos tecnológicos, en los convenios y proyectos sociales y educativos que se suscriban con organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; y,

- gg) Realizar los procesos administrativos necesarios para garantizar la reposición de stock de bodega;
- hh) Controlar el registro y custodia de todos los bienes, suministros y materiales ingresados a bodega por procesos de adquisición;
- ii) Controlar el registro de movimientos en el sistema de los bienes, suministros de oficina, limpieza y materiales de las bodegas;
- jj) Supervisar la conciliación de los bienes, suministros de oficina, limpieza y materiales del sistema automatizado con el saldo físico en bodegas;
- kk) Realizar informes de baja de bienes en mal estado;
- ll) Las demás que le asignare el Alcalde.

Art. 68.- Productos y servicios. –

- a) Plan de adquisiciones;
- b) Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
- c) Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- d) Inventario de suministros y materiales;
- e) Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
- f) Inventario de activos fijos;
- g) Informe de pagos de suministros básicos;
- h) Informe de administración de pólizas;
- i) Informe de administración de bodegas;
- j) Registro único de proveedores;
- k) Actas entrega recepción de los productos y servicios adquiridos por la Dirección Administrativa o por procesos de Ínfima Cuantía;
- l) Plan operativo anual de la dirección administrativa.

Art. 69.- Tecnología de la información y la comunicación. -

Art. 70.- Misión. - Mantener operativa la infraestructura tecnológica de la municipalidad, contribuyendo con la optimización de los procesos municipales a través del uso adecuado de tecnologías de la información.

Responsable: Jefe/a de tecnología de la información y la comunicación.

Art. 71.- Productos y servicios. –

- a) Plan de desarrollo informático;
- b) Informe de ejecución de plan informático;
- c) Ley Orgánica de Transparencia a la Información Pública;
- d) Plan de respaldo de información;
- e) Plan de recuperación de información;
- f) Plan de contingencia TIC;
- g) Plan de mantenimiento de software y hardware;
- h) Informe de ejecución de mantenimiento de software y hardware;
- i) Auditorías informáticas;
- j) Informe de auditorías informáticas;
- k) Plan de mantenimiento correctivo y preventivo de equipos informáticos;
- l) Elaboración del plan operativo anual;
- m) Página web institucional;

- n) Sistema de información local;
- o) Informe de ejecución.

Art. 72.- **Servicios generales.** -

Art. 73.- **Misión.** - Realizar el mantenimiento de las instalaciones municipales, así como adecuaciones menores y dotación de insumos necesarios para su conservación y operatividad.

Art. 74.- **Productos y servicios.** -

- a) Mantenimiento y limpieza de las instalaciones municipales;
- b) Rotación de insumos de higiene.

Art. 75.- **Bodega y proveeduría.** -

Art. 76.- **Misión.** - Administrar, coordinar, custodiar y entregar los bienes, suministros y materiales necesarios para las operaciones de las diferentes áreas de la municipalidad.

Responsable: Guardalmacén.

Art. 77.- **Productos y servicios.** -

- a) Control de suministros y materiales;
- b) Acta entrega-recepción;
- c) Administración de bodega;
- d) Actas de baja de bienes de larga duración;
- e) Codificación de bienes de larga duración;
- f) Ingreso y egreso de suministros y materiales;
- g) Informe de indicadores de gestión del departamento;
- h) Control de activos fijos y bienes de consumo y de menor rotación.

Art. 78.- **Dirección financiera.** -

Art. 79.- **Misión.** - Administrar, gestionar y controlar las actividades financieras asignadas al GADMSJY, con transparencia, eficiencia y eficacia en apego de las leyes, reglamentos, ordenanzas, y demás normas y procedimientos legales técnicos vigentes sobre la materia, bajo una gestión de ética y calidad proveyendo de información financiera fiable y oportuna para la toma de decisiones.

Responsable: Director/a financiero.

Art. 80.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a) Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras del GADMSJY;
- b) Aplicar, actualizar e implantar procedimientos de control interno previo y concurrente;
- c) Analizar y aprobar los estados financieros de la municipalidad, en conjunto con el contador/a y el/la Alcalde/sa;
- d) Presentar el anteproyecto de presupuesto anual ante el alcalde y el concejo municipal para su aprobación;
- e) Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el código orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas, y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;

- f) Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programa presupuestarios;
- g) Vigilar el movimiento rentístico, formular los catastros urbanos y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
- h) h) Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
- i) i) Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
- j) Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
- k) Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
- l) Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas - recepciones de los bienes de la entidad;
- m) Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos
- n) Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chica y autorizar su reposición y liquidación;
- o) Gestionar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por ley corresponda;
- p) Someter a consideración del Alcalde y del concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
- q) Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimientos de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
- r) Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos;
- s) Autorizar la baja de especies incobrables;
- t) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras;
- u) Aplicar el principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad;
- v) Resolver los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
- w) La pre intervención en su facultad y dentro de ella específicamente lo siguiente:
 - a) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran a la municipalidad;
 - b) Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable;
 - c) Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias;
 - d) Analizar los partes diarios de caja y enmendados si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la tesorería.
- x) Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico – financieras;
- y) Prestar asesoría a las áreas que así lo requieran en los temas de su competencia;
- z) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- aa) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección financiera;

- bb) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de la dirección financiera;
- cc) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- dd) Planificar, coordinar y preparar el presupuesto que servirá de base para el desarrollo de los diversos proyectos del GADMSJY;
- ee) Las demás que le asignare el Alcalde;

Art. 81.- Productos y servicios. –

- a) Informes sobre los recursos financieros;
- b) Emisión de estados financieros;
- c) Inventarios de bienes de larga duración;
- d) Control de garantías y valores;
- e) Emisión de flujo de caja;
- f) Pagos en general;
- g) Proforma presupuestaria;
- h) Reformas presupuestarias;
- i) Liquidaciones presupuestarias;
- j) Reportes de ingresos;
- k) Informe de establecimientos regulados;
- l) Informe de ejecución presupuestaria;
- m) Títulos de crédito y actas de determinación;
- n) Registros de tributos e informes;
- o) Reporte de cartera vencida;
- p) Juicios coactivos.

Art. 82.- Control Previo. –

Art. 83.- Misión. – Contribuir con el cumplimiento de las normas y procedimientos de los procesos presupuestarios, y mantener comunicación directa con las unidades ejecutoras y las dependencias involucradas en los procesos.

Responsable: Jefe/a de control previo.

Art. 84.- Productos y servicios. –

- a) Control previo en los procesos de pago;
- b) Revisión y aprobación órdenes de pago;
- c) Elaborar y actualizar un banco de datos de los proveedores, servidores públicos y otras instituciones tanto públicas como privadas en el Sistemas de pagos interbancarios (SPI);
- d) Realizar la Nómina para generar el pago mediante transferencias a proveedores, Servidores Públicos, fondo de terceros públicos y privados e instituciones afines al GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi;
- e) Realizar liquidación de los procesos de pago y establecer el valor a pagar;
- f) Llevar el control presupuestario de los proyectos vigentes;
- g) Verificar y descontar anticipos de sueldo;
- h) Verificar y descontar impuesto a la renta entre otros;
- i) Elaborar nóminas de pagos quincenales y mensuales;
- j) Actualizar los pagos de fondos de reservas en las Nóminas mensuales;

- k) Verificar y actualizar planillas del IESS en base a la Nómina de pagos;
- l) Revisar y contabilizar las planillas generadas por IESS (Aporte Patronal y Personal);
- m) Revisar y contabilizar las planillas por concepto de Fondos de Reserva (Acumuladas y de pago inmediato);
- n) Revisar y contabilizar planillas préstamos Quirografarios;
- o) Entregar quincenal y mensualmente roles en físico al departamento de tesorería;
- p) Elaborar memos, oficios e informes;
- q) Las demás funciones de acuerdo a la naturaleza del cargo que le asigne el superior inmediato y jerárquico de su respectivo proceso.

Art. 85.- **Tesorería.** –

Art. 86.- **Misión.** - Garantizar el correcto manejo de recursos financieros del GADMSJY, mediante un conjunto de técnicas, normas y procedimientos establecidos, que intervienen en la recepción de los ingresos y de los pagos que conforman el flujo de los fondos del GADMSJY, así como también la custodia de los valores y las disponibilidades que se generen, para alcanzar los objetivos institucionales.

Responsable: Tesorero/a.

Art. 87.- **Productos y servicios.** –

- a) Depósitos de recaudaciones diarias;
- b) Atención a contribuyentes;
- c) Informe de las diversas pólizas vigentes;
- d) Informes de transferencias realizadas;
- e) Informes de pagos efectuados;
- f) Informe de recaudaciones diarias;
- g) Informe de garantías y valores;
- h) Custodia de especies valoradas;
- i) Informe de indicadores de gestión del departamento.

Art. 88.- **Coactiva.** -

Art. 89.- **Misión.** - Cumplir con las atribuciones y actividades, bajo la jefatura de tesorería ejerciendo la jurisdicción que corresponde a contribuyentes deudores, desarrollando el procedimiento coactivo de apremio, conforme con las normas procesales pertinentes y garantizando los derechos del coactivado al debido proceso, y a la defensa de sus intereses.

Responsable: Jefe/a de Coactiva.

Art. 90.- **Productos y Servicios.** -

- a) Informe de procesos coactivos;
- b) Plan de recuperación de cartera vencida;
- c) Informe de recuperación de cartera vencida;
- d) Informe de notificaciones correspondientes a los títulos de crédito;
- e) Informe de ejecución de cobros;
- f) Informe de enajenación de bienes;
- g) Informe anual de labores;
- h) Registro y control de cauciones rendidas.

Art. 91.- Contabilidad. -

Art. 92.- **Misión.** - Analizar, registrar y contabilizar todos los hechos económicos que se originen en la institución, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos vigentes.

Responsable: Contador/a.

Art. 93.- Productos y servicios. –

- a) Registros contables sistematizados y en red;
- b) Declaración de impuestos mensuales;
- c) Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- d) Liquidaciones presupuestarias;
- e) Emisión de estados financieros mensuales;
- f) Conciliaciones bancarias;
- g) Inventarios de bienes de larga duración actualizados y valorados;
- h) Análisis y conciliación de cuentas;
- i) Registros de roles de pago;
- j) Indicadores de gestión del departamento.

Art. 94.- Rentas. -

Art. 95.- **Misión.** - Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria, no tributaria municipal.

Responsable: Jefe/a de rentas.

Art. 96.- Productos y servicios. –

- a) Administración de los títulos de crédito de: plusvalía, patente, activos totales, permisos de construcción, tasa de habilitación, tasas administrativas, impuestos prediales urbanos y rurales, entre otros;
- b) Catastro e información de contribuyentes actualizados;
- c) Informe de recaudaciones diarias de la entidad;
- d) Títulos por arriendo de puestos en los mercados;
- e) Registro de emisión de títulos de créditos;
- f) Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
- g) Emisión de certificados de no adeudar al GADMSJY;
- h) Órdenes para la emisión de especies valoradas;
- i) Informe de indicadores de gestión del departamento.

Art. 97.- Presupuesto. -

Art. 98.- **Misión.** - Integrar, ejecutar y garantizar el cumplimiento de las políticas presupuestarias y las dispuestas en las normativas vigentes sobre el presupuesto institucional.

Responsable: Jefe/a de presupuesto.

Art. 99.- Productos y servicios. –

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Reformas presupuestarias;

- c) Informe de ejecución presupuestaria;
- d) Certificaciones presupuestarias;
- e) Cédulas presupuestarias;
- f) Asesoría a todas las dependencias en materia presupuestaria;
- g) Anteproyecto de presupuesto anual;
- h) Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
- i) Informe de la ejecución presupuestaria;
- j) Reprogramación presupuestaria;
- k) Presupuesto participativo municipal;
- l) Informes presupuestarios;
- m) Solicitudes de reformas presupuestarias;
- n) Elaborar los indicadores de gestión presupuestaria.

Art. 100.- **Dirección de compras públicas.** -

Art. 101.- **Misión.** - Garantizar que los procesos de contratación pública que realice el GADMSJY sean transparentes, cumpliendo con los objetivos institucionales conforme al marco legal.

Responsable: Director/a de compras públicas.

Art. 102.- **Atribuciones y responsabilidades.** -

- a) Ejercer la política de contratación pública establecida por el GADMSJY;
- b) Elaborar el plan anual de contrataciones de acuerdo con los insumos proporcionados por la dirección de planificación institucional;
- c) Gestionar las reformas al plan anual de contrataciones cumpliendo con las normas y leyes establecidas para su efecto;
- d) Elevar el plan anual de contrataciones al portal de compras públicas según la normativa legal vigente;
- e) Coordinar con las unidades requirentes la información respectiva para elaborar pliegos de conformidad a normas y leyes establecidas para el efecto;
- f) Notificar a todas las unidades administrativas sobre las actualizaciones e implementaciones que se realicen en el portal de compras públicas en materia de contratación pública;
- g) Asesorar y orientar a las distintas unidades administrativas sobre los distintos procesos y modalidades de contratación pública de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas del GADMSJY;
- h) Coordinar con el administrador de cada contrato, las designaciones correspondientes de cada proceso de contratación;
- i) Administración y manejo del portal de compras públicas;
- j) Manejo de las diferentes herramientas del portal de compras públicas;
- k) Ejecutar procedimientos precontractuales establecidos en la ley orgánica del sistema nacional de compras públicas y su reglamento general;
- l) Coordinar actividades con las comisiones técnicas designadas para los diferentes procedimientos de compras públicas;
- m) Coordinar y hacer el seguimiento de los procesos de contratación en todas sus fases, precontractual, contractual y post-contractual;
- n) Mantener copias de expedientes completos de todos los procesos adjudicados;
- o) Elaborar propuestas de resoluciones de aprobación de pliegos, declaratoria de procedimientos desiertos, adjudicación, etc;

- p) Llevar y actualizar el libro de procesos de licitación, concurso de ofertas y precios que se realizan en la institución;
- q) Proporcionar información, conforme a las competencias asignadas, para cumplir con las leyes y normativas vigentes;
- r) Elaborar proyectos e instrumentos normativos competentes a su área;
- s) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de compras públicas;
- t) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de compras públicas;
- u) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- v) Las demás que le asigne el Alcalde.

Art. 103.- Productos y servicios. -

- a) Plan anual de contratación;
- b) Reformas al plan anual de contratación;
- c) Asesoría para la elaboración de pliegos de áreas requirentes en procesos de contratación pública;
- d) Proyectos de resoluciones de aprobación de pliegos, declaratoria de procedimientos desiertos, adjudicaciones, y demás concernientes a los procesos de compras públicas;
- e) Expedientes de todos los procesos adjudicados;
- f) Registro actualizado de procesos de licitación;
- g) Proyectos e instrumentos normativos de procesos de compras públicas para el GADMSJY;
- h) Plan anual de operaciones de compras públicas.

Art. 104.- Gestión técnica de control. -

Art. 105.- Misión. - Articular el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, en el ámbito técnico de control para el correcto funcionamiento de los procesos de contratación pública, conforme los lineamientos y directrices de la coordinación de compras públicas.

Responsable: Analista senior de consultoría y régimen especial.

Art. 106.- Productos y servicios. -

- a) Coordinar, monitorear y supervisar permanente de los procedimientos de contratación del GADMSJY;
- b) Articulación de procedimientos de contratación pública para la medición de resultados impacto en el GADMSJY;
- c) Validación de documentación precontractual, contractual y post-contractual;
- d) Formalizar los actos y documentos técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia;
- e) Realizar informes de seguimiento de los procesos de contratación pública solicitados por la autoridad competente;
- f) Ejecutar el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación en la etapa precontractual de orden técnico y legal del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi;
- g) Elaborar informes técnicos necesarios para el monitoreo y supervisión constante de los procedimientos de contratación;
- h) Validar metodologías, modelos de riesgos y demás instrumentos para el control y monitoreo de los procesos de contratación del GADMSJY;

- i) Establecer los métodos alternativos de solución de conflictos en temas de contratación pública;
- j) Cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le fueran asignadas por la coordinación de compras públicas.

Art. 107.- Dirección de talento humano. -

Art. 108.- **Misión.** - Alinear a las personas que integran la organización hacia el cumplimiento de los objetivos de GADMSJY, lo que implica diseñar o, según corresponda, adaptar los distintos subsistemas de talento humano para relacionarlos con la estrategia institucional.

Responsable: Director/a de talento humano.

Art. 109.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Establecer y aplicar las políticas relativas a la administración de personal, aprobadas por el concejo cantonal o el Alcalde;
- b) Administra técnicamente el talento humano del GADMSJY, a través de la aplicación de los subsistemas de: planificación del talento humano, clasificación de puestos del servicio público, selección de personal, formación y capacitación; y, evaluación de desempeño;
- c) Planificar, aplicar y evaluar los procedimientos relacionados con la administración de personal y optimización de sus funciones;
- d) Mantener actualizados los expedientes personales de los funcionarios, servidores y trabajadores de la administración municipal;
- e) Llevar un registro completo de nombramientos, contratos, vacantes, permisos, vacaciones, ascensos y sanciones de los servidores municipales;
- f) Administra el sistema integrado de desarrollo del talento humano SIITH;
- g) Supervisa los resultados de la gestión del talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica;
- h) Administra el sistema informático integrado de talento humano SIITH;
- i) Administra el sistema único de trabajo - SUT;
- j) Elaborar y ejecuta el plan operativo anual de talento humano del GADMSJY;
- k) Disponer y supervisa el cumplimiento del reglamento interno de seguridad y salud ocupacional;
- l) Validación de declaraciones juramentadas;
- m) Gestionar los procesos de remuneraciones y beneficios;
- n) Gestionar los procesos de liquidaciones de los exservidores;
- o) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección de talento humano;
- p) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de talento humano;
- q) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- r) Las demás que le asignare el Alcalde.

Art. 110.- Productos y servicios. –

- a) Informe de selección de personal;
- b) Estructura ocupacional institucional;
- c) Plan de capacitación general interno;
- d) Informe de ejecución del plan de capacitación;

- e) Informe de ejecución del plan de evaluación del desempeño;
- f) Movimientos de personal;
- g) Reglamento interno de administración de recursos humanos;
- h) Contratos de personal;
- i) Informe de supresión de puestos;
- j) Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
- k) Plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- l) Informe de ejecución de plan de servicios de salud, bienestar social y programas de seguridad e higiene industrial de la institución;
- m) Proyectos de reglamentos o estatutos orgánicos institucionales;
- n) Informes de administración operativa del sistema nacional de información de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones de los servidores del sector público;
- o) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o áreas;
- p) Nómina de remuneraciones;
- q) Plan operativo anual de talento humano.

Art. 111.- Desarrollo organizacional y selección. -

Art. 112.- **Misión.** - Establecer un conjunto de procedimientos para atraer e identificar a candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar el puesto ofrecido, a fin de seleccionar a alguno/s de ellos para evaluar y medir las capacidades de los candidatos a fin de; luego, elegir en base a criterios preestablecidos (perfil de la búsqueda) a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al puesto disponible, de acuerdo con las necesidades del GADMSJY de acuerdo a los subsistemas de clasificación de puestos y selección de personal.

Responsable: Analista de desarrollo organizacional y selección.

Art. 113.- Productos y servicios. –

- a) Ingreso de datos de servidores al sistema;
- b) Expedientes personales del GADMSJY;
- c) Contratos de los servidores del GADMSJY;
- d) Acciones de personal por afectaciones a los servidores del GADMSJY;
- e) Validación de impedimentos legales al inicio de gestión en el GADMSJY;
- f) Informes del Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
- g) Informes de movimientos de personal;
- h) Informes sobre liquidaciones por cesación de funciones y notificaciones a los servidores y obreros;
- i) Ejecuta actividades de reclutamiento, selección, evaluación del desempeño y capacitación del personal del GAD Municipal.
- j) Elabora informes técnicos para contratación de personal y concursos de méritos y oposiciones;
- k) Elabora y mantiene actualizado la información del personal institucional, a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Talento humano;
- l) Elabora las liquidaciones del personal cesante y registro de actas de finiquito;
- m) Actualiza los datos en el SUT;
- n) Evaluación de desempeño.

Art. 114.- **Administración de talento humano.** -

Art. 115.- **Misión.** - Administrar eficientemente el talento humano del GADMSJY de acuerdo con las normativas vigentes y reglamentos internos.

Responsable: Analista de administración de talento humano.

Art. 116.- **Productos y servicios.** –

- a) Administra la documentación y archivo del personal del GADMSJY;
- b) Registro de permisos, vacaciones, faltas, sanciones, chequeos, control de reloj biométrico, etc., del personal del GADMSJY;
- c) Borrador de plan de talento humano en concordancia con los cinco subsistemas de la administración del talento humano, constantes en la LOSEP y su reglamento;
- d) Informes de ejecución de planes, programas y proyectos que lidere la dirección de talento humano, para el fortalecimiento del talento humano del GADMSJY;
- e) Elaboración el plan anual de capacitación del GADMSJY y realiza el control del cumplimiento de los procesos de la capacitación dirigida a los empleados y trabajadores de la municipalidad;
- f) Informes sobre el porcentaje de cumplimiento de tareas asignadas a los servidores del GADMSJY de acuerdo con la aplicación de los subsistemas de administración de talento humano;
- g) Monitoreo periódico de impedimentos legales de los servidores del GADMSJY;
- h) Informes técnicos y legales fundamentados en la normativa legal vigente.

Art. 117.- **Remuneraciones y seguridad social.** -

Art. 118.- **Misión.** - Gestionar los procesos de remuneraciones y cancelación de beneficios sociales a los servidores del GADMSJY.

Responsable: Analista de remuneraciones y seguridad social.

Art. 119.- **Productos y servicios.** –

- a) Elabora la Nómina Mensual del personal del GAD Municipal y fondos de tercero;
- b) Mantener la base de datos del sistema de nóminas actualizado;
- c) Coordinar descuentos varios;
- d) Actualiza los datos en el SIITH y Página del IESS;
- e) Establece valores de subsidios monetarios del IESS;
- f) Registro y cálculo de Décimos en la Página del MDT;
- g) Impresión, clasificación y entrega de los roles de pago de servidores y trabajadores municipales;
- h) Mantener actualizado el registro de cauciones y registrarlas en la Contraloría General del Estado;
- i) Reportes consolidados de aportaciones, avisos de entrada, avisos de salida, notificaciones, planillas y demás requerimientos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones patronales con el IESS;
- j) Liquidación de horas extras;
- k) Borradores de nóminas;
- l) Órdenes de pago correspondientes a pagos de remuneraciones, liquidaciones, compensaciones, etc;
- m) Registro de cancelación de beneficios sociales en la plataforma SUT;

n) Proyección de impuesto a la renta bajo RDP.

Art. 120.- **Riesgo laboral y salud ocupacional.** –

Art. 121.- **Misión.** – Mitigar los factores de riesgo y velar por la salud ocupacional de los funcionarios, servidores y trabajadores del GADMSJY.

Responsable: Técnico de riesgo laboral y salud ocupacional.

Art. 122.- **Productos y servicios.** –

- a) Planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional del GADMSJY;
- b) Procedimientos de trabajo que aseguren la higiene, seguridad industrial y condiciones adecuadas de trabajo;
- c) Informe de inspecciones de seguridad industrial a los distintos sitios y áreas de trabajo en que desempeñen labores los servidores municipales;
- d) Control estadístico de accidentes de trabajo;
- e) Plan de capacitaciones sobre programas de entrenamiento en aspectos de seguridad e higiene industrial;
- f) Desarrollo de estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el GADMSJY.

SECCION IV - PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

Art. 123.- **Dirección de Ordenamiento Territorial.**

Art. 124.- **Misión.** - Diseñar, dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de ordenamiento territorial, velando por la aplicación y cumplimiento de las normas, ordenanzas, leyes demás regulaciones que reglamente tanto el ordenamiento urbano y rural como el avalúo territorial y de las edificaciones del cantón.

Responsable: Director/a de ordenamiento territorial.

Art. 125.- **Atribuciones y responsabilidades.** –

- a) Dirigir, organizar y supervisar las actividades de urbanismo, avalúos y catastros del cantón, uso del suelo, control de las urbanizaciones, control de las edificaciones, y las propias de avalúos y registro;
- b) Dirigir el plan de desarrollo y ordenamiento territorial de San Jacinto de Yaguachi;
- c) Dirigir la organización y mantener actualizado, el sistema catastral predial urbano y rural, los archivos y registros de la propiedad inmobiliaria urbana y urbano rural del cantón y la interconexión informática con el registro de la propiedad;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas sobre el uso de la tierra y sobre el ordenamiento urbanístico del cantón;
- e) Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
- f) Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenamientos que determinen el tipo de construcción de edificios, clases de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el cantón, para conocimiento del Alcalde y concejo cantonal;
- g) Aprobar planos de toda clase de construcción;
- h) Dirigir la planificación y supervisión de proyectos de regeneración urbana, urbano rural en el cantón;

- i) Emitir certificaciones de factibilidad de uso del suelo, afectaciones; factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros;
- j) Dirigir el diseño de los diferentes proyectos municipales (hospitalarios, mercados, viales, etc.);
- k) Mantener actualizado el archivo técnico;
- l) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- m) Establecer las estrategias generales de organización y ocupación del territorio, de conformidad con las normas legales vigentes y las directrices señaladas por el GADMSJY;
- n) Elaborar, evaluar y mantener actualizados los planes reguladores de desarrollo urbano y desarrollo físico cantonal, otros planes, programas y proyectos que tengan como objetivo organizar y disciplinar la ocupación, el uso o regularización del suelo urbano y la vialidad, armonizándolos con la protección ambiental;
- o) Formular las reglas para el manejo de los usos del suelo y demás normas que permitan regular las acciones urbanísticas de los sectores públicos y privados, de conformidad con la legislación municipal;
- p) Elaborar los estudios técnicos, tendentes a lograr la desconcentración territorial;
- q) Participar en la formulación y evaluación del plan de transporte urbano, así como en la formulación de los planes ambientales, conjuntamente con el departamento de gestión ambiental de la dirección de obras públicas municipales, de conformidad con la legislación vigente;
- r) Elaborar los estudios técnicos requeridos para la subdivisión político-administrativa del territorio cantonal;
- s) Elaborar y evaluar los planes parciales y especiales, programas de ordenamiento urbanístico y demás proyectos de ejecución directa, acordes con las directrices y compromisos del GADMSJY;
- t) Formular estudios de indicadores económicos y sociales necesarios para la planificación y suministrar la información oportuna para la elaboración de los planes y demás instrumentos de la planificación territorial;
- u) Preparar los estudios para la identificación, reglamentación y conservación de las zonas, espacios o sitios que constituyan el patrimonio arquitectónico del cantón o sean susceptibles de renovación social o urbana;
- v) Coordinar la ejecución de estudios básicos e investigaciones de carácter físico, social, económico, cultural y ambiental, necesarios para la preparación de planes, programas y proyectos que sean ejecutados de manera directa por el GADMSJY;
- w) Evaluar y formular la conformación de equipos interdisciplinarios con otras dependencias municipales y coordinar las acciones para la elaboración de los planes, programas y proyectos de su responsabilidad;
- x) Elaborar y proponer la metodología de formulación, monitoreo y evaluación de planes y proyectos, en los cuales participen grupos representativos de la sociedad, organismos y entidades públicas y privadas;
- y) Conferir certificaciones de predios urbanos y rurales en lo que respecta a: certificados de avalúos, valor de la propiedad, predio catastrado, registro catastral, propiedad horizontal, no tener propiedad catastrada, etc;
- z) Promover, facilitar y concertar con el sector privado, académico y las organizaciones no gubernamentales, planes y proyectos para el desarrollo de sectores específicos de la ciudad

- y del cantón, y proponer programas de cooperación intersectorial e internacional, cuando sea oportuno;
- aa) Realizar y mantener actualizados los estudios sobre déficit cuantitativo y cualitativo en el cantón en materia de vivienda y equipamiento, de interés social y de servicios básicos;
 - bb) Coordinar proyectos de mejoramiento de vivienda de los sectores regularizados, con entidades y organismos públicos y privados;
 - cc) Monitorear y evaluar conjuntamente las previsiones sobre usos del suelo, densificación, alturas y demás aspectos necesarios para la correcta formulación de planes y proyectos, así como para el monitoreo y evaluación de los planes reguladores de desarrollo urbano y de desarrollo físico cantonal;
 - dd) Estudiar y cuando fuere necesario, proponer cambios a la legislación y reglamentos y demás normas relacionadas con los planes reguladores de desarrollo y ordenamiento territorial;
 - ee) Recopilar y actualizar la legislación municipal necesaria para las funciones a cargo de la dirección y facilitar su conocimiento y consulta a las diferentes dependencias;
 - ff) Proponer e implementar mecanismos que permitan a los diferentes departamentos, de acuerdo con sus responsabilidades, efectuar el acompañamiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos;
 - gg) Mantener informaciones y demás datos actualizados que permitan la revisión periódica de planes, programas y proyectos a cargo de la dirección de catastro y ordenamiento territorial;
 - hh) Dirigir, organizar y supervisar las actividades relacionadas con terrenos, áreas periféricas, legalización de tierras y supervisión de parroquias;
 - ii) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección de catastro y ordenamiento territorial;
 - jj) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de la dirección de catastro y ordenamiento territorial;
 - kk) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
 - ll) Realizar y supervisar la legalización de los terrenos de propiedad municipal amparados en leyes, decretos y ordenanzas, a favor de los poseedores, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las leyes y ordenanzas respectivas;
 - mm) Realizar los censos socioeconómicos de los poseedores de terrenos municipales ubicados en los sectores amparados por leyes, decretos y ordenanzas;
 - nn) Llevar un registro actualizado y sistematizado de los trámites de legalización de tierras;
 - oo) En coordinación con otras direcciones municipales, planificar y ejecutar los proyectos de reasentamientos controlados en las zonas urbanas marginales;
 - pp) Determinar conjuntamente con el departamento de avalúos y catastros la respectiva las líneas de fábrica en las zonas urbanas marginales;
 - qq) Elaborar informes a la dirección indicando problemas detectados y posibles soluciones;
 - rr) Planificar el crecimiento ordenado y evitar la ocupación y uso indiscriminado de las áreas periféricas;
 - ss) Planificar la circulación de los vehículos y servicios de transporte público y privado de pasajeros o de carga;
 - tt) Planificar el estacionamiento público y privado;
 - uu) Generar sistemas inteligentes para la administración del tránsito;
 - vv) La semaforización urbana centralizada;
 - ww) La señalización vial, horizontal y vertical dentro de la Jurisdicción cantonal;

- xx) La seguridad Vial dentro de la Jurisdicción cantonal;
- yy) La circulación peatonal y seguridad peatonal;
- zz) Circulación de bicicletas o ciclovías;
- aaa) Determinar la infraestructura adecuada para la prestación de los servicios de transporte terrestre público y privado;
- bbb) Organizar y distribuir estratégicamente los sistemas inteligentes para el gerenciamiento del tránsito urbano en su jurisdicción;
- ccc) Crear y optimizar progresivamente la red de semaforización urbana centralizada;
- ddd) Organizar y señalizar la vialidad urbana en su jurisdicción;
- eee) Organizar y distribuir los elementos de seguridad vial urbana en su jurisdicción;
- fff) Organizar y distribuir las circulaciones peatonales, los elementos de seguridad peatonal y las circulaciones de bicicletas y motocicletas y mecanismos que permitan a los grupos humanos vulnerables, el adecuado ejercicio de su derecho de movilidad, previendo tratos preferentes;
- ggg) Organizar y especificar el estacionamiento privado edificado y no edificado fuera de la vía;
- hhh) Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público libre y tarifado en la vía;
- iii) Organizar los servicios de transporte en fases o etapas de implementación;
- jjj) Organizar planes y programas de seguridad vial;
- kkk) Controlar que las urbanizaciones se desarrollen de acuerdo con lo establecido en los planes presentados a la dirección de catastro y ordenamiento territorial y en zonas susceptibles de ser urbanizadas;
- lll) Establecer las normas mínimas para las urbanizaciones progresivas;
- mmm) Analizar e informar los proyectos de urbanizaciones, que se presenten para la aprobación de la dirección de catastro y ordenamiento territorial;
- nnn) Realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanizaciones, de parte del concejo, siempre que se cumplan con todos los requisitos exigidos;
- ooo) Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
- ppp) Exigir los reglamentos internos de las urbanizaciones;
- qqq) Aprobar las subdivisiones de solares, siempre que ese cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas, previo a la aprobación del concejo;
- rrr) Elaborar informes técnicos que le asigne el director de catastro y ordenamiento territorial y otras dependencias municipales;
- sss) Emitir certificaciones de factibilidad de usos de suelo previo a la obtención de las tasas de habilitación y afectaciones de solares;
- ttt) Coordinar con la jefatura de gestión ambiental de la dirección de obras públicas municipales, las inspecciones que requieran informes ambientales previo a la certificación de factibilidad de usos de suelo;
- uuu) Participar en labores de organización de planificación técnica y administrativa de las oficinas técnicas de la municipalidad;
- vvv) Participación en elaboración de normativas técnicas y ordenanzas de la ciudad;
- www) Las que le sean expresamente delegadas por el director/a de catastro y ordenamiento territorial;
- xxx) Las demás que le asigne el Alcalde.

Art. 126.- Productos y servicios. –

- a) Plan de ordenamiento y desarrollo territorial;

- b) Archivo actualizado del sistema catastral predial urbano y rural;
- c) Proyectos de normas y ordenamientos que normen el tipo de edificaciones del cantón;
- d) Certificaciones de usos de suelo;
- e) Certificados de avalúos y catastros;
- f) Proyectos arquitectónicos municipales;
- g) Estrategias de organización y ocupación del territorio;
- h) Proyectos de regulaciones de desarrollo urbano y rural; regulaciones de usos de suelo y vialidad;
- i) Proyectos de regeneración urbana, urbano rural en el cantón;
- j) Plan de transporte urbano;
- k) Legalización de tierras;
- l) Plan operativo anual de la dirección de catastro y ordenamiento territorial.

Art. 127.- Legalización de Tierras. -

Art. 128.- **Misión.** - Liderar, coordinar, facilitar y promover acciones para la legalización de tierras, y reubicación acorde a la regulación, planificación y ordenamiento territorial.

Responsable: Jefe/a de legalización de tierras.

Art. 129.- Productos y servicios. -

- a) Informes de legalización de terrenos;
- b) Censos socioeconómicos de posesionarios de terrenos del cantón;
- c) Archivo actualizado de trámites de legalización de tierras;
- d) Informes de líneas de fábrica.

Art. 130.- Unidad Municipal de Movilidad. -

Art. 131.- **Misión.** – Promover las tareas relativas a la ingeniería de tránsito, señalamiento de la vialidad y semaforización en el cantón.

Responsable: Jefe/a de la unidad municipal de movilidad.

Art. 132.- Productos y servicios. -

- a) Informes técnicos sobre tránsito y transporte terrestre y la seguridad vial en el cantón;
- b) Informes técnicos de los servicios públicos asociados a la competencia del Tránsito y transporte terrestre y la seguridad vial en el cantón;
- c) Planes de regulación del tránsito y transporte terrestre y la seguridad vial, conforme a la normativa vigente, mediante la expedición de instructivos técnicos y administrativos.

Art. 133.- Turismo.-

Art. 134.- **Misión.** - Facilitar y gestionar el desarrollo y promoción del turismo en el cantón de San Jacinto de Yaguachi y sus parroquias, por medio de alianzas entre otros sectores productivos, en beneficio del visitante local, nacional y extranjero; considerando el beneficio y satisfacción del residente en las iniciativas que se emprendan a fin de promover las mejores prácticas de calidad, sostenibilidad e innovación.

Art. 135.- Productos y servicios.-

- a) Gestionar políticas de reactivación turística del Cantón.;
- b) Realizar el plan de promoción turística del Cantón;

- c) Realizar informes de asesoramiento al sector turístico local;
- d) Realizar el mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón;
- e) Gestionar acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas;
- f) Ejecutar sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico;
- g) Proyectos de ordenanzas en el área turística;
- h) Reportes de atención personalizada al turista;
- i) Realizar las estadísticas de los visitantes;
- j) Recepción de denuncias por mala atención al turista;
- k) Informe de actividades vinculadas al turismo rural comunitario

Art. 136.- Dirección de avalúos, Catastros y Usos de Suelo.

Art. 137.- **Misión.** - Realizar el registro y actualización del catastro urbano y rural, así como el avalúo de los bienes inmuebles del Cantón de San Jacinto de Yaguachi, de conformidad con la normativa legal vigente contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales, y será responsable de ejercer y cumplir las siguientes atribuciones y actividades.

Responsable: Director/a de Avalúos, Catastros y Usos de Suelo.

Art. 138.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Registrar, actualizar y emitir certificados catastrales de los predios del cantón;
- b) Establecer, actualizar y emitir certificados de avalúo de los predios del cantón;
- c) Elaborar y actualizar la cartografía catastral del cantón;
- d) Administrar los trámites de certificados catastrales y de avalúos con la finalidad de brindar un mejor servicio a la ciudadanía;
- e) Autorizar el otorgamiento de los certificados catastrales y de avalúos en el cantón, en virtud de las normativas legales vigentes;
- f) Controlar los procesos administrativos que permitan brindar calidad de servicio al usuario;
- g) Catastrar las escrituras inscritas en el Registro de la Propiedad;
- h) Conferir certificados de registro catastral;
- i) Actualizar e ingresar al catastro urbano los solares municipales con base a certificados de legalización remitidos por la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- j) Realizar inspecciones con fines catastrales por solicitudes de divisiones, fusiones, aprobaciones de urbanizaciones, registros catastrales, adjudicaciones, predios no censados solicitadas por los contribuyentes, direcciones municipales e instituciones públicas;
- k) Atender solicitudes de fraccionamiento y de información predial de usuarios internos y externos;
- l) Mantener actualizada la base alfanumérica del sistema de catastro.

Art. 139.- Productos y servicios. –

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Informe de ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Anual del área;
- c) Catastro urbano y rural actualizado del Cantón de San Jacinto de Yaguachi;
- d) Fichas Digitales Catastrales urbanas y rurales;
- e) Certificados de predios urbanos y rurales;
- f) Certificados de Avalúos;
- g) Informes de inspecciones;

- h) Levamientos topográficos de predios urbanos y rurales;
- i) Legalización de solares de propiedad municipal;
- j) Registro de los cánones de arrendamiento;
- k) Mantener actualizada la cartografía;
- l) Sistema de información Geográfica;
- m) Informes de impugnaciones de los avalúos de inmuebles;
- n) Informes de excedentes de terrenos o fajas de propiedad municipal;
- o) Registro de modificaciones del status de la propiedad de los bienes inmuebles legalizados a través del Registro de la Propiedad de Cantón de San Jacinto de Yaguachi;
- p) Proyecto de Ordenanzas y reglamento relacionado con la actividad catastral;
- q) Plano de valor de la tierra áreas urbana y rural;
- r) Tablas de valor de metro cuadrado de edificación;
- s) Factores de aumento o reducción de valor del suelo;
- t) Modificación de las áreas de Avalúos e Impuestos Prediales;
- u) Anulación y actualización de códigos prediales;
- v) Errores en el Sistema de Catastro;
- w) Inspección para la verificación de avalúos prediales, cambio de nombre del propietario;
- x) Coordinar las acciones administrativas pertinentes con la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Financiera para la determinación, establecimiento y cobro de contribuciones especiales de mejoras;
- y) Baja de Códigos Catastrales rurales y urbanos; y,
- z) Factores de corrección de tablas catastrales.

Art. 140.- Avalúos y catastros. -

Art. 141.- Misión. - Mantener actualizada la cartografía y sistema catastral del cantón para el desarrollo de proyectos de regulaciones de desarrollo urbano y rural.

Responsable: Técnico de avalúos y catastro.

Art. 142.- Productos y servicios. –

- a) Mantenimiento y actualización del sistema catastral predial urbano y rural;
- b) Actualización y mantenimiento de la cartografía catastral de los predios urbanos y rurales;
- c) Informe previo a la declaratoria del régimen de propiedad horizontal y su catastro;
- d) Mantener y actualizar la interconexión informática con el registro de la propiedad;
- e) Levantamientos topográficos con finalidad catastral tanto en área urbana como rural;
- f) Inspecciones con fines catastrales solicitadas por el contribuyente y por las diferentes direcciones de la corporación municipal;
- g) Establecimiento de avalúos, para la aplicación de sanciones a través de las comisarías municipales;
- h) Levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compra de solares municipales, cancelación de hipoteca, compra de excedentes, litigios;
- i) Registros de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica.

Art. 143.- Control de edificaciones y usos de suelo. -

Art. 144.- **Misión.** – Planificar, liderar, coordinar, facilitar y ejecutar los planes y políticas del ordenamiento territorial del cantón, fortaleciendo el desarrollo sostenible del uso y ocupación del suelo, cumpliendo con las normas de edificación.

Responsable: Jefe/a de control de edificaciones y usos de suelo.

Art. 145.- Productos y servicios. –

- a) Proyectos de normas para urbanizaciones progresivas;
- b) Informes sobre proyectos de urbanizaciones;
- c) Informes sobre subdivisiones de solares para aprobación del concejo municipal;
- d) Informes técnicos zonales sobre usos de suelo;
- e) Certificaciones de factibilidad de uso de suelo.

Art. 146.- Dirección de obras públicas. -

Art. 147.- **Misión.** – Programar y ejecutar las obras que emprende la municipalidad, ya sea por administración directa, por contrato o por concesión, desde su inicio hasta la entrega coordinando con las empresas de servicio público, la mejor y eficiente ejecución de las obras de infraestructura, para el beneficio de la comunidad.

Responsable: Director/a de obras públicas.

Art. 148.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los proyectos de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano del cantón;
- b) Coordinar con las empresas públicas y privadas responsables de la prestación de servicios públicos, la ejecución de trabajos que impliquen rotura de calles y aceras en los diferentes sectores de la ciudad;
- c) Llevar a cabo la construcción de las obras aprobadas por administración directa, contrato o concesión;
- d) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, y rectificar, ensanchar y mantener caminos vecinales ubicados en el cantón;
- e) Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso, y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos;
- f) Contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social;
- g) Coordinar con las direcciones municipales y personas naturales o jurídicas que correspondan, la implementación y monitoreo del sistema de semaforización que compete a la municipalidad;
- h) Coordinar y ejecutar, según corresponda, el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y sistemas eléctricos municipales, instalados en lugares públicos en diversas zonas de la ciudad;
- i) Gestionar el plan preventivo de mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada del GADMSJY;

- j) Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal;
- k) Planificar, dirigir, supervisar, normar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente, en la jurisdicción cantonal;
- l) Identificar, priorizar, elaborar y evaluar económicamente perfiles de proyectos, relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente;
- m) Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del cantón;
- n) Asesorar a la alcaldía, concejo cantonal, direcciones municipales y otras organizaciones externas en temas de preservación, prevención de daños y control ambiental;
- o) Proponer normativas y ordenanzas ambientales de preservación, prevención de daños y control ambiental;
- p) Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente;
- q) Determinar los procedimientos técnicos, legales y económicos para la calificación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos sobre temas relacionados con el medio ambiente;
- r) Identificar fuentes de financiamiento interno y externo para proyectos ambientales, y supervisar las acciones requeridas para la captación de recursos;
- s) Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general;
- t) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- u) Planificar acciones de mitigación, reacción, reconstrucción y prevención de amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón;
- v) Implementar políticas y acciones que reduzcan la vulnerabilidad de los habitantes del cantón frente a las amenazas de origen natural;
- w) Presidir el plan de gestión de riesgos cantonal;
- x) Gestionar la difusión de información sobre las acciones de gestión de riesgos dentro del territorio cantonal;
- y) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección de obras públicas municipales;
- z) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan operativo anual de la dirección de obras públicas municipales;
- aa) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- bb) Elaborar, regular, coordinar, establecer acciones y técnicas de mitigación, reacción, reconstrucción y prevención de amenazas de origen natural o antrópico que afecten al cantón;
- cc) Coordinar e implementar políticas y acciones para reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, frente a las amenazas de origen natural humano;
- dd) Desarrollar y mantener actualizados los sistemas de información, investigación y estadísticas institucionales específicas, relacionados con la seguridad ciudadana;
- ee) Apoyar técnicamente en la elaboración de convenios de cooperación para la implementación del plan de gestión de riesgos;
- ff) Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y la estrategia local, en materia de gestión de riesgos dentro de la jurisdicción;

- gg) Difundir a través de los medios de comunicación, las acciones, planes, proyectos, entre otros, que forman parte de la planificación y acción de la gestión de riesgos;
- hh) Representar a la institución por delegación de la máxima autoridad ante las entidades y organismos del estado y demás instituciones relacionadas en la respectiva zona;
- ii) Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias al control del manejo ambiental de acuerdo con la normativa vigente;
- jj) Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos ambientales establecidos;
- kk) Revisar y cumplir los compromisos ambientales;
- ll) Emite las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades de inspección y análisis del área de protección ambiental;
- mm) Mantiene contacto con los cuerpos de bomberos, ministerio del ambiente y otras instituciones que puedan suministrar información para una adecuada retroalimentación;
- nn) Coordinar con la jefatura de control de edificaciones y usos de suelo las inspecciones necesarias a fin de emitir informes previos a la emisión de factibilidad del uso del suelo;
- oo) Colabora en el control y regulación de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en la circunscripción territorial y en sujeción a los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo de San Jacinto de Yaguachi;
- pp) Aplicar controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la ejecución de la obra de acuerdo con la normativa vigente;
- qq) Resolver en conjunto con el administrador del contrato los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras;
- rr) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan;
- ss) Verificar que los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra y en los estudios de consultorías correspondan a lo estipulado en las especificaciones técnicas o en la oferta del contratista/consultor;
- tt) Revisión de planillas de ejecución de obras y reajustes de precio;
- uu) Elaboración de los informes finales para la devolución de garantías;
- vv) Participar en los procesos de entrega-recepción de las obras;
- ww) Apoyar técnicamente a la procuraduría municipal para el caso de terminaciones de contrato de manera unilateral, de mutuo acuerdo o casos judiciales similares;
- xx) Programar y ejecutar la recolección de desechos sólidos, limpieza y aseo de calles, plazas y demás sitios públicos y determinar los medios técnicos administrativos para la transportación, depósitos y usos que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infectocontagiosas, desinfección, en coordinación con otros organismos públicos;
- yy) Diseñar y dirigir programas recolección de basura y tratamiento de residuos sólidos en el territorio cantonal;
- zz) Brindar charlas de concientización ciudadana sobre la conservación y cuidado del medio ambiente;
- aaa) Mantener actualizado el registro de pesaje de volquetadas de recolección de desechos sólidos;
- bbb) Las demás que le asigne el Alcalde.

Art. 149.- Productos y servicios. –

- a) Proyectos, planes, programas, actividades y presupuestos anuales y plurianuales de la dirección de obras pública municipales;
- b) Planificación y ejecución de la obra pública priorizada en los planes de desarrollo cantonal;
- c) Implementar las normas de control interno y de las normativas de cuya aplicación se obtengan procesos de calidad, de eficiencia y eficacia;
- d) Coordinar con la dirección de planificación institucional la elaboración del plan anual de compras;
- e) Elaborar estudios, programas y proyectos preliminares de obras coordinando con la dirección de ordenamiento territorial para los diseños y ejecución, sean estos de manera directa, contractual, convenios o concesiones;
- f) Responsable de plantear y emitir las orientaciones técnicas de la pertenencia de la ejecución de las obras del cantón;
- g) Elaborar proyectos de especificaciones técnicas para construcciones y mantenimiento que se realizan en el cantón;
- h) Informes de construcción y mantenimiento de obras;
- i) Indicadores de logro de la gestión de construcciones y mantenimiento;
- j) Apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón;
- k) Fiscalizar y garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el municipio;
- l) Considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen;
- m) Informe de indicadores de gestión de la dirección de obras públicas;
- n) Plan operativo anual de la dirección de obras públicas municipales.

Art. 150.- Subdirección de Obras Públicas. –

Art. 151.- **Misión.** - Realizar el seguimiento del avance de los trabajos, resolviendo los problemas que se presenten en cuanto a ejecución de obra, así como la parte instrumental y contractual a efectos de contar oportunamente con las adendas, complementarios, ordenes de trabajo, diferencias de cantidades, suspensiones, prorrogas de plazo y cualquier otro acto instrumental contractual.

Responsable: Subdirector de Obras Públicas.

Art. 152.- Productos y servicios. –

- a) Estudios de prefactibilidad, factibilidad y diseños preliminares de los proyectos;
- b) Coordinar los levantamientos topográficos preliminares y los diseños de las obras a realizarse;
- c) Elaborar bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras Públicas;
- d) Revisar estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados;
- e) Coordinar las diferentes inspecciones con respecto a las solicitudes que presentan los habitantes del Cantón requiriendo la ejecución de obras;
- f) Elaboración de planos de las vías, edificaciones y otras obras;
- g) Revisar y tramitar informes técnicos, ampliaciones de plazo y planillas de pago por la elaboración de estudios contratados;
- h) Revisión de Plan Operativo Anual, en función de los planes, programas y proyectos de las distintas direcciones, subdirecciones, departamentos, y áreas administrativas municipales;

- i) Revisión del informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución;
- j) Verificar que la ejecución de la construcción y mantenimiento de las obras planificadas de la infraestructura civil del GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi se cumpla acorde a los términos establecidos en los contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas;
- k) Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GAD;
- l) Registrar detalladamente el desarrollo de los proyectos en cuanto al cumplimiento, progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a los pliegos y modalidades de ejecución acordadas;
- m) Realizar inspecciones de obras, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen;
- n) Supervisar física y técnicamente la ejecución de la obra;
- o) Controlar la calidad de las obras de acuerdo al catálogo de conceptos, especificaciones de proyectos autorizados;
- p) Llevar control de bitácoras con el respectivo avance de las obras conforme a la normativa legal vigente;
- q) Brindar atención a contratistas, para la revisión, autorización y comprobación de cantidades de obras ejecutadas con los soportes técnicos requeridos;
- r) Elaborar repotes de avances físicos y financieros de las obras conjuntamente con la Dirección General de Obras Públicas;
- s) Coordinar con las demás direcciones municipales, las adecuaciones o cambios a los proyectos de acuerdo a solicitudes realizadas por las diferentes dependencias;
- t) Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en conjunto con la Dirección de Obras Públicas y la alcaldía de San Jacinto de Yaguachi;
- u) Las demás que sean legalmente dispuestas.

Art. 153.- Fiscalización de obras. -

Art. 154.- **Misión.** – Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas del GADMSJY asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por administración directa.

Responsable: Fiscalizador/a de obras públicas municipales.

Art. 155.- Productos y servicios. –

- a) Aprobación de materiales y equipos para ejecutar las obras;
- b) Verificar el contenido del libro de obra;
- c) Regulaciones, procedimientos y requisitos para contratación y ejecución de obras civiles;
- d) Plan de control de ejecución de obras;
- e) Seguimiento y evaluación de cronogramas programados;
- f) Dar soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra;
- g) Verificar y dar seguimiento a la calidad de materiales a ser utilizados en las obras en ejecución;
- h) Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, informando sobre la calidad y cantidad de trabajos ejecutados;
- i) Informe de indicadores de gestión del departamento.

Art. 156.- **Coordinación de obras parroquiales.** -

Art. 157.- **Misión.** – Programar, ejecutar y controlar las obras que la municipalidad realiza en las parroquias rurales.

Responsable: Coordinador de obras parroquiales

Art. 158.- **Productos y servicios.** –

- a) Plan de trabajo de las obras que se realizan en las parroquias rurales;
- b) Informe de obras realizadas;
- c) Informe de avance de obras;
- d) Actas de reunión con contratistas;
- e) Atención a la ciudadanía sobre las necesidades de la comunidad;
- f) Informe de actividades de la gestión realizada.

Art. 159.- **Mantenimiento vehicular.** -

Art. 160.- **Misión.** – Proporcionar un buen servicio de mantenimiento automotriz en general a las unidades del parque automotor, asegurando un buen estado de operación eficiente.

Responsable: Mecánico.

Art. 161.- **Productos y servicios.** –

- a) Desmontaje y desarme de las piezas afectadas a ser reparadas;
- b) Montaje y armado de piezas nuevas solicitadas para el arreglo del vehículo;
- c) Limpieza de superficie del vehículo;
- d) Mantenimiento preventivo (cambio de aceite, filtros, etc.);
- e) Lubricación y lavado completo;
- f) Alineación, balanceo computarizado y enllantaje;
- g) Reparación de sistema de escape;
- h) Supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo (propios o contratados).

Art. 162.- **Proyectos específicos.** -

Art. 163.- **Misión.** – Dirigir y controlar todos los proyectos internos y externos que se ejecuten en la institución.

Responsable: Analista de proyectos específicos.

Art. 164.- **Productos y servicios.** –

- a) Plan de inspecciones técnicas;
- b) Diagnóstico del anteproyecto;
- c) Estudio de prefactibilidad del proyecto;
- d) Aprobación de materiales y equipos para ejecutar las obras;
- e) Presupuesto referencial del proyecto;
- f) Inventario de los proyectos realizado;
- g) Informe de atención a las solicitudes entregadas al GADMSJY;
- h) Informe de indicadores de gestión del departamento.

Art. 165.- Parques y áreas verdes. -

Art. 166.- **Misión.** – Gestionar el correcto funcionamiento de los parques municipales para la atención a la ciudadanía.

Responsable: Administrador/a de parques municipales.

Art. 167.- Productos y servicios. –

- a) Informes periódicos de asistencia a los parques municipales;
- b) Propuestas de mejora de los parques municipales.

Art. 168.- Control vehicular. -

Art. 169.- **Misión.** – Administrar, coordinar, custodiar y velar por el adecuado uso de los vehículos livianos y pesados de la municipalidad.

Responsable: Jefe/a de control vehicular.

Art. 170.- Productos y servicios. –

- a) Plan de mantenimiento de equipo caminero y vehículos;
- b) Plan de provisión de repuestos;
- c) Trámite de matriculación vehicular;
- d) Autorización de trabajos mecánicos;
- e) Hoja de rutas;
- f) Hoja de vida de vehículos y maquinarias;
- g) Bitácora de parque automotor y equipo caminero;
- h) Informe periódico sobre el mantenimiento del parque automotor y equipo caminero;
- i) Informe de indicadores de gestión del departamento.

Art. 171.- Dirección de servicios públicos. -

Art. 172.- **Misión.** – Proveer servicios de agua potable y alcantarillado, en el cantón San Jacinto de Yaguachi, con eficiencia, responsabilidad social y ambiental, tanto en la calidad de agua como en las evacuación y distribución de la misma.

Responsable: Director/a de agua potable y alcantarillado.

Art. 173.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Planificar, programar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades que desarrollan los departamentos bajo su dirección;
- b) Dirigir, planificar, coordinar y supervisar la ejecución, y controlar los procesos de los servicios públicos de: agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de agua potable y de aguas servidas, a través de los departamentos que conforman la dirección de servicios públicos;
- c) Programar el mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y alcantarillado;
- d) Realizar inspecciones previas para elaborar proyectos;
- e) Disponer la elaboración de estudios, proyectos, planos y especificaciones técnicas, para obras nuevas, ampliaciones o readecuaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- f) Elaborar programas de concienciación en la conservación y consumo del agua potable, así como dirigir estudios sobre cálculos de costos del servicio de agua potable y alcantarillado con la revisión de tarifas y ponerlas a consideración del Alcalde o Alcaldesa;

- g) Implementar y supervisar el plan maestro de agua y alcantarillado;
- h) Planificar y programar la dirección, control y supervisión de las obras que se ejecutan por administración directa y contrato;
- i) Gestionar la obtención de los permisos de uso y aprovechamiento de agua y la obtención de la propiedad de los terrenos para captación y plantas de tratamiento de agua potable y residual;
- j) Garantizar la producción, distribución y comercialización de agua potable, así como la recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas y pluviales;
- k) Programar las actividades de operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento de acuerdo con las normas técnicas y legales de salud y ambientales correspondientes;
- l) Coordinar acciones de vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano;
- m) Formular políticas, planes y programas en materia de agua potable y alcantarillado;
- n) Coordinar el seguimiento de la implementación de la política y normas para la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, así como para la protección, conservación y recuperación de los recursos naturales renovables que se utilizan en los sistemas de agua potable, alcantarillado y planta de tratamiento de aguas servidas;
- o) Disponer suspensiones de servicio para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- p) Disponer racionamientos del abastecimiento de agua potable si fuera necesario por las reducciones de caudal;
- q) Determinar la prioridad en la elaboración y ejecución de proyectos para el mejoramiento de los servicios de agua potable y alcantarillado;
- r) Aprobar diseños y rediseños de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- s) Disponer y actualizar el catastro de la infraestructura de agua potable y alcantarillado;
- t) Aprobar estudios hidrosanitarios de urbanizaciones y conjuntos habitacionales;
- u) Analizar y aprobar la factibilidad de dotación y expansión de servicios de agua potable y alcantarillado;
- v) Ordenar la suspensión y reconexión del servicio de agua potable conforme lo indica las normas y ordenanzas municipales vigentes;
- w) Coordinar y vigilar el cumplimiento del cronograma de las actividades de emisión, toma de lecturas, distribución de cartas por consumo mensual de agua potable, cortes por mora cambio de medidores y entrega de la información necesaria para el cobro de los servicios conforme lo indican las normas y ordenanzas municipales;
- x) Garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades y disposiciones emitidas para lograr un servicio de calidad a los usuarios internos y externos de la municipalidad;
- y) Aprobar la programación de estudios de estudios y recorridos de toma de lecturas de medidores, optimizando la dotación del talento humano frente a volúmenes reales de trabajo;
- z) Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones donde operan sus departamentos;
- aa) Resolver oportunamente los reclamos presentados por los usuarios internos y externos de la municipalidad;
- bb) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección de agua potable y alcantarillado;
- cc) Desarrollar la proyección del plan operativo anual de la dirección de agua potable y alcantarillado;

- dd) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- ee) Las demás que le asignare el Alcalde.

Art. 174.- Productos y servicios. –

- a) Informes de procesos de servicios públicos: alcantarillado y agua potable;
- b) Plan de mantenimiento de redes y sistemas de captación y distribución de agua potable y alcantarillado;
- c) Proyectos de redes de agua potable y alcantarillado para el cantón San Jacinto de Yaguachi;
- d) Estudios, proyectos, planos y especificaciones técnicas, para obras nuevas, ampliaciones o readecuaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- e) Plan maestro de agua potable y alcantarillado;
- f) Políticas, planes y programas en materia de agua potable y alcantarillado;
- g) Catastro de la infraestructura de agua potable y alcantarillado;
- h) Plan operativo anual de la dirección de agua potable y alcantarillado.

Art. 175.- Agua potable. -

Art. 176.- Misión. – Dotar de agua potable al cantón de San Jacinto de Yaguachi, gestionando mejoras en las redes de captación, conducción, potabilización y distribución de agua dentro del perímetro cantonal.

Responsable: Técnico de Agua Potable.

Art. 177.- Productos y servicios. –

- a) Catastros de usuarios de agua potable;
- b) Reportes por consumo de agua potable;
- c) Reportes del estado de medidores del agua potable;
- d) Informe de reparaciones de la red de agua potable;
- e) Proyecto de perforación de pozos;
- f) Mantenimiento de plantas de tratamiento de agua potable;
- g) Informe económico del consumo de agua potable del cantón San Jacinto de Yaguachi;
- h) Informe de mantenimiento de medidores y acometidas domiciliarias;
- i) Informe de inspecciones de instalaciones clandestinas;
- j) Inspecciones de instalaciones clandestinas;
- k) Plan de mantenimiento de redes de agua potable;
- l) Informe de medidores de agua potable;
- m) Distribución diaria de agua potable;
- n) Informe de verificación de redes de conducción de agua potable;
- o) Permisos de autorización para la excavación en vías para instalación de agua potable;
- p) Reparaciones emergentes de agua potable;
- q) Informe de control de calidad de agua;
- r) Mantenimiento captaciones de agua potable;
- s) Informe del personal a su cargo.

Art. 178.- **Alcantarillado.** -

Art. 179.- **Misión.** – Reestructurar los sistemas de alcantarillado del cantón y velar por su buen uso.

Responsable: Técnico de alcantarillado.

Art. 180.- **Productos y servicios.** –

- a) Reportes de autorización para acometidas de alcantarillado;
- b) Plan anual de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado, sumideros;
- c) Diseños de proyectos de alcantarillado;
- d) Informes sobre la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- e) Informes de factibilidad de servicios de alcantarillado;
- f) Plan de reparación y mantenimiento de las líneas de alcantarillado;
- g) Informes de monitoreo de las descargas de aguas servidas en la planta de tratamiento de aguas residuales;
- h) Informes de inspecciones técnicas;
- i) Plan de mejoras e implementación del servicio de alcantarillado;
- j) Catastro de usuarios de alcantarillado;
- k) Plan de mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- l) Plan de monitoreo de la calidad del agua de la planta de tratamiento de aguas residuales;
- m) Informes por daños causados por instalaciones clandestinas, por descargas indebidas de aguas residuales domésticas e industriales.

Art. 181.- **Higiene ambiental urbano.** -

Art. 182.- **Misión.** – Velar por el aseo de la cabecera cantonal y recintos aledaños de San Jacinto de Yaguachi y contribuir a la desinfección de las zonas urbanas y rurales para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.

Responsable: Jefe/a de higiene ambiental urbano.

Art. 183.- **Productos y servicios.** –

- a) Plan de recolección de desechos sólidos;
- b) Plan de fumigación y mitigación de plagas en el cantón.

Art. 184.- **Higiene ambiental parroquial.** -

Art. 185.- **Misión.** – Velar por el aseo de las cabeceras parroquiales de San Jacinto de Yaguachi y contribuir a la desinfección de las zonas urbanas y rurales para evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas.

Responsable: Jefe/a de higiene ambiental parroquial.

Art. 186.- **Productos y servicios.** –

- c) Plan de recolección de desechos sólidos;
- d) Plan de fumigación y mitigación de plagas en el cantón.

Art. 187.- Gestión de riesgos y prevención de desastre. -

Art. 188.- **Misión.** – Coordinar, planificar y ejecutar acciones de corto, mediano y largo plazo con el fin de reducir la vulnerabilidad del cantón, buscando contribuir a la conservación, preservación y mejoramiento del ambiente, frente a las amenazas de origen natural y por la acción humana, a través de la cooperación con instituciones públicas y privadas.

Responsable: Jefe/a de gestión de riesgo y prevención de desastre.

Art. 189.- Productos y servicios. –

- a) Programas y proyectos de capacitación en gestión de riesgos dirigidos a comunidades, centros educativos, instituciones públicas y privadas, y ciudadanía en general;
- b) Ejecutar las acciones de prevención, reacción, mitigación y reconstrucción, para enfrentar las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio y su zona de influencia, en coordinación con los organismos nacionales o regionales que actúen en el ámbito del control de riesgos;
- c) Planes y programas orientados a mitigar y reducir los posibles riesgos en una escala suficiente para prevenir la eventos adversos o impactos con capacidad para destruir o dañar el funcionamiento de la infraestructura urbana, servicios y sistemas básicos;
- d) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento de la comunidad y mejora de su capacidad en materia de prevención de riesgos;
- e) Agendas de reducción de riesgos;
- f) Guías, estándares y protocolos de gestión de riesgos;
- g) Informes de planes, programas y proyectos ya ejecutados;
- h) Informe de indicadores de riesgos del departamento.

Art. 190.- Gestión ambiental. -

Art. 191.- **Misión.** – Propiciar acciones ambientales de forma oportuna que avalen su sostenibilidad, garantizando una relación armónica entre los ejes económicos, social, y ambiental que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos.

Responsable: Jefe/ de gestión ambiental.

Art. 192.- Productos y servicios. –

- a) Diseño, planificación y ejecución de sistemas de saneamiento ambiental;
- b) Levantamiento, organización y coordinación de servicios de asistencia social en materia de salubridad para el bienestar de la comunidad;
- c) Programas de educación ambiental, campañas de información, educación y comunicación referente al saneamiento ambiental;
- d) Proyectos de ordenanzas municipales acorde con las necesidades institucionales y cantonales en el área de su competencia;
- e) Elaborar planes y programas de reforestación, uso sustentable y conservación de suelos, bosques y biodiversidad;
- f) Brindar lineamientos y soluciones a problemas puntuales y emergentes de los recursos forestales y contaminación ambiental.

Art. 193.- Mercados. -

Art. 194.- **Misión.** – Planificar, programar, administrar, dirigir, controlar y velar por el buen uso de las instalaciones, adecuado mantenimiento operativo, y manejo eficiente de los mercados existentes en el cantón, y recomendar los estudios necesarios para mejorar, readecuar, rehabilitar, reconstruir o edificar los mercados que se requieran para atender eficientemente las necesidades de la comunidad del cantón.

Responsable: Administrador/a de mercado.

Art. 195.- Productos y servicios. –

- a) Informes sobre el comercio informal en el cantón;
- b) Reglamento interno para el funcionamiento de los mercados del cantón;
- c) Informe de adjudicación de puestos;
- d) Informe de cumplimiento e incumplimiento de disposiciones de higienes y disciplina;
- e) Informe estadístico mensual y anual de los ingresos económicos recaudados en mercados del cantón;
- f) Informe anual de labores.

Art. 196.- Dirección de acción social y educación. -

Art. 197.- **Misión.** – Preservar, mantener, difundir, patrocinar, promover y desarrollar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural, las artes, actividades deportivas y recreativas del cantón San Jacinto de Yaguachi, así como el desarrollo de la actividad turística cantonal y los procesos de desarrollo económico local, como instrumentos que generen el buen vivir, mejorando la calidad y nivel de vida de la comunidad.

Responsable: Director/a de acción social y educación.

Art. 198.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Definir políticas y estrategias de desarrollo social y educativo de carácter especial y/o complementado a la acción social que incorpora la visión de múltiples sectores de la sociedad civil;
- b) Planificar acciones, programas y proyectos debidamente sustentados e integrados al plan de acción municipal. Se considerará la ejecución directa, así como también la coordinada mediante convenios con los actores organizados de la sociedad (estatal, comunitario, ONG);
- c) Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito social y educativo con múltiples organismos del sector público y privado, nacionales e internacionales; canalizando recursos para estos fines;
- d) Dotarse de la estructura y experticia necesarias para proporcionar asistencia técnica y capacitación en las áreas de su competencia;
- e) Mantener un banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes;
- f) Gestionar convenios de grupos de atención prioritaria con los organismos públicos correspondientes;
- g) Fortalecer, equipar, sistematizar y desarrollar nuevos modelos de atención pedagógica social en las escuelas municipales;

- h) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales, dentro de la esfera de sus funciones;
- i) Organizar y administrar la acción y vigilancia y control municipal;
- j) Asignar a las diferentes comisarías los casos, para el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales;
- k) Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para coordinar con la dirección financiera, el cobro de las sanciones impuestas;
- l) Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impusieron y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y a las leyes vigentes;
- m) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- n) Planificar y dirigir operativos de control periódicos que garanticen el correcto cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- o) Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables (discapacitados, niños de la calle, entre otros) tanto directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con las ONG, legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida;
- p) Desarrollar programas de educación ciudadana mediante la comunicación y el marketing social, para complementar cada una de las acciones municipales en el área social y educativa y así ampliar su impacto y cambiar comportamientos ciudadanos;
- q) Mantener un catastro actualizado de organizaciones comunitarias y de organismo no gubernamentales del cantón, así mismo un registro de programas y proyectos municipales, del área social y educativa, en ejecución;
- r) Evaluar permanentemente la acción social y educativa del GADMSJY;
- s) Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
- t) Gestionar atención a grupos vulnerables (niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas de violencia de género, adultos mayores);
- u) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de la dirección de acción social y educación;
- v) Desarrollar proyectos de incentivo al deporte en la juventud del cantón San Jacinto de Yaguachi;
- w) Velar por el buen uso de las instalaciones y el adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los comedores, mercados y parques municipales, así como de su entorno de acuerdo con las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales sobre el tema;
- x) Dirigir, organizar y supervisar exposiciones, concursos, y demás eventos culturales y deportivos del cantón San Jacinto de Yaguachi;
- y) Desarrollar la proyección del plan operativo anual de la dirección de acción social y educación;
- z) Aplicar las normas de control interno de la contraloría general del estado en el ámbito de sus competencias;
- aa) formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo educativo y deportivo del cantón San Jacinto de Yaguachi;
- bb) desarrollar acciones orientadas a la conservación, desarrollo y difusión de educación y deportes del cantón San Jacinto de Yaguachi;

- cc) cooperar con otras entidades y organismos públicos y privados para impulsar la expresión del pensamiento y la investigación científica y tecnológica del cantón San Jacinto de Yaguachi;
- dd) organizar y realizar en coordinación con el departamento de comunicación y cooperación, programas educacionales y deportivos que serán difundidos por los medios de comunicación y difusión social;
- ee) estimular la producción de programas educativos y deportivos específicos para ser difundidos a través de los medios de comunicación masiva y difusión social;
- ff) desarrollar diferentes eventos deportivos promocionados por el GADMSJY;
- gg) desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito deportivo, con el auspicio del GAD municipal de San Jacinto de Yaguachi;
- hh) cooperar con otras entidades públicas y privadas para impulsar la actividad deportiva del cantón San Jacinto de Yaguachi;
- ii) apoyar los programas deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia, vigilando que los valores culturales indígenas estén debidamente protegidos;
- jj) planificar, regular, controlar y gestionar la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural;
- kk) administrar la biblioteca municipal, con el objeto de facilitar a los servidores del gobierno municipal, y al público en general, especialmente estudiantes, libros, revistas y demás material educativo, como medio para contribuir en la formación académica y cultural de la población, procurando que los materiales publicados, puedan ser traducidos a los idiomas indígenas que prevalecen en el cantón;
- ll) coordinar las actividades y acciones de la mesa de trabajo de educación y deportes, en el proceso de formulación del plan de desarrollo participativo cantonal;
- mm) las que le sean expresamente delegadas por el director/a acción social y educación.
- nn) Velar por el buen uso de las instalaciones y el adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los mercados municipales, así como de su entorno de acuerdo con las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales sobre el tema;
- oo) Atender los requerimientos de los usuarios de los mercados municipal (comerciantes, dirigentes de asociaciones y comunidad) y solucionar las novedades que se presenten sobre la asignación o reubicación de puestos, generación y pago de valores por servicios de los mercados, y demás trámites que maneje el departamento;
- pp) Realizar informes sobre la problemática del comercio informal en el cantón San Jacinto de Yaguachi a fin de sugerir políticas sobre el ordenamiento de este y formular planes de intervención municipal en este tema;
- qq) Programar, controlar y ejecutar las acciones operativas del proceso de reordenamiento de los comerciantes formales e informales, acorde a las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales relacionadas con el tema;
- rr) Determinar las necesidades administrativas, técnicas y operativas de las diferentes áreas pertenecientes a la red de mercados municipal y gestionar su oportuna atención;
- ss) Coordinar y efectuar el seguimiento de los convenios que se realicen para la prestación tanto de servicios varios por parte de personas naturales o jurídicas particulares (cabines telefónicas, ventanillas bancarias, etc.), como de programas de orden social, cuyo funcionamiento se realizará en la red de mercados y áreas de ordenamiento municipal;
- tt) Las que le sean expresamente delegadas por el director/a acción social y educación;

- uu) Velar por el buen uso de las instalaciones y el adecuado mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los parques municipales, así como de su entorno de acuerdo con las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales sobre el tema;
- vv) Atender con prolijidad a la ciudadanía satisfaciendo sus necesidades a cabalidad;
- ww) Realizar informes periódicos de asistencia de la ciudadanía;
- xx) Realizar propuestas de mejora de los parques municipales;
- yy) Las que le sean expresamente delegadas por el director/a acción social y educación;
- zz) Diseñar planes de atención a los grupos de atención prioritaria en el cantón San Jacinto de Yaguachi;
- aaa) Gestionar rutas para la atención médica en sectores rurales;
- bbb) Atención médica gratuita;
- ccc) Entrega de medicamentos gratuitos;
- ddd) Estadísticas de cuantos pacientes se atienden en las clínicas móviles;
- eee) Las que le sean expresamente delegadas por el director/a acción social y educación;
- fff) Las demás que le asignare el Alcalde.

Art. 199.- Productos y servicios. –

- a) Informe de gestión de conflictos;
- b) Informe técnico institucional de beneficiarios por proyectos municipales;
- c) Planificación de operativos municipales;
- d) Encuestas, informes y proyectos socioeconómicas;
- e) Informes socioeconómicos;
- f) Censos globales socioeconómicos;
- g) Diseño del sistema municipal de educación;
- h) Estadísticas educativas;
- i) Plan de acción de deportes;
- j) Indicadores de gestión de la dirección de acción social y económica;
- k) Plan operativo anual de la dirección de acción social y educación.

Art. 200.- Junta cantonal de protección de derechos. -

Art. 201.- Misión. – Garantizar el cumplimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes, mediante la corresponsabilidad de las instituciones públicas, privadas, sociedad y familia que permitan el disfrute de una vida digna y el respeto a los derechos enmarcados en la ley.

Responsable: Miembros principales de la junta cantonal de protección de derechos.

Art. 202.- Productos y servicios. –

- a) Informe en atención de denuncias administrativas y penales en caso de vulneración de derechos a grupos prioritarios;
- b) Informe de evaluación de políticas públicas de protección a grupos vulnerables;
- c) Informe de campañas comunitarias para difusión de derechos y mecanismos de protección;
- d) Escritos en atención a trámites en caso de amenazar a grupos prioritarios;
- e) Informes de casos de amenazas o violación de derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la de la jurisdicción del cantón;
- f) Informe de medidas administrativas de protección que sean necesarias para resguardar el derecho amenazado o restituir el derecho violado, determinados en la ley;

- g) Informes técnicos de acciones tomadas ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de decisiones;
- h) Informes y documentos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones establecidas en la Ley y la Constitución;
- i) Registro de las familias, adultos, niños/as y adolescentes del cantón, a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- j) Informes técnicos de denuncias formuladas ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- k) Medidas administrativas inmediatas de protección para prevenir la vulneración de derechos;
- l) Reglamentos y prácticas institucionales de atención.

Art. 203.- Cultura, deporte y educación. -

Art. 204.- Misión. – Coordinar, dirigir y ejecutar actividades, planes y programas para el desarrollo de eventos de masificación y diversificación de educación formativa y deporte recreativo en el cantón.

Responsable: Coordinador/a de cultura, deportes y educación.

Art. 205.- Productos y servicios. –

- a) Proyecto educativo institucional;
- b) Estudios para la valoración del patrimonio cultural;
- c) Registro e inventario de los valores culturales del cantón;
- d) Plan de realización de eventos culturales, deportivos, artísticos y recreativos;
- e) Informes de eventos culturales, deportivos, artísticos y recreativos;
- f) Inventario del patrimonio cultural del cantón;
- g) Informe de prestación de servicio de la biblioteca municipal;
- h) Proyecto de preservación histórica-cultural.

Art. 206.- Coordinación – MIES. -

Art. 207.- Misión. – Apoyar y coordinar todas las actividades que realiza la municipalidad en conjunto con el ministerio de inclusión económica y social.

Responsable: Técnico de enlace – MIES.

Art. 208.- Productos y servicios. –

- a) Estadísticas de proyectos realizados por el MIES en conjunto con la municipalidad;
- b) Inventario actualizado de sectores beneficiados con los proyectos del MIES;
- c) Informe de actividades realizadas con el MIES;
- d) Control de desembolsos realizados por la municipalidad para apoyar al MIES;
- e) Informe de indicadores de gestión del departamento.

Art. 209.- Unidad de asistencia médica móvil. –

Art. 210.- **Misión.** - Implementar acciones de educación, prevención, promoción, curación y rehabilitación en atención primaria de salud, brindando un servicio integral de medicina familiar a los habitantes del Cantón de San Jacinto de Yaguachi mediante brigadas médicas asignadas a los diferentes sectores con acceso limitado al servicio de salud.

Art. 211.- Productos y servicios. –

- a) Informe estadístico de la atención médica brindada a los habitantes del Cantón de San Jacinto de Yaguachi;
- b) Cronograma de Charlas Educativas;
- c) Cronograma de Brigadas Médicas;
- d) Programación de Cobertura médicas;
- e) Charlas de Campañas de Prevención;
- f) Informe de las actividades del área;
- g) Informe Anual de Labores.

Art. 212.- Unidad de fisioterapia y rehabilitación física de los grupos prioritarios. -

Art. 213.- **Misión.** – Brindar atención de salud especialmente en aquellas donde no existen prestadores de estos servicios, igualmente en aquellos sectores donde la comunidad no tiene un acceso fácil a la asistencia médica y terapéutica a grupos de atención prioritaria en el cantón.

Responsable: Jefe/a de la Unidad de fisioterapia y rehabilitación física de los grupos prioritarios.

Art. 214.- Productos y servicios. –

- a) Informes estadísticos de atención a la ciudadanía en los centros de atención fijos y móviles;
- b) planes de atención médica gratuita a la ciudadanía;
- c) Informes de servicios de salud a grupos prioritarios (Infantes, niños, adultos mayores, mujeres en estado de gestación y personas con discapacidad);
- d) Informe de ejecución del plan de salud y bienestar;
- e) Programa de medicina preventiva;
- f) Reporte de clínicas móviles y brigadas de salud;
- g) Planes de control adicionales.

Art. 215.- Unidad de justicia y vigilancia. -

Art. 216.- **Misión.** - Contribuir al orden del Cantón de San Jacinto de Yaguachi mediante acciones de prevención, velando por el cumplimiento de la normativa municipal; además, aplicar el régimen sancionador a los responsables de contravenir las ordenanzas y normativas municipales vigentes.

Responsable: Jefe/a de la unidad de Justicia y Vigilancia.

Art. 217.- Atribuciones y responsabilidades. –

- a) Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales;
- b) Asignar a las diferentes comisarias municipales, sean estas instructoras o resolutoras, los procesos administrativos para su sustanciación en la etapa instructora y posterior resolución

- en la etapa sancionadora, respectivamente, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las ordenanzas y reglamentos municipales;
- c) Elaborar el programa anual de coberturas en los diferentes sectores del cantón;
 - d) Registrar los predios cedidos en arrendamiento y determinar los valores que por concepto de cánones de arrendamiento soliciten los usuarios;
 - e) Atender las denuncias ciudadanas de competencia de la unidad, con la finalidad de que se apliquen las ordenanzas y reglamentos municipales;
 - f) Planificar y ejecutar operativos de control de la vía pública de acuerdo a las necesidades del cantón;
 - g) Supervisar que los procesos administrativos sancionadores se ejecuten dentro de los plazos previstos en la ley;
 - h) Controlar que el personal administrativo cumpla con sus funciones y obligaciones;
 - i) Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, y materiales asignados a la Dirección;
 - j) Cumplir con las demás funciones determinadas en leyes, ordenanzas y reglamentos correspondientes;
 - k) Así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.

Art. 218.- Productos y servicios. –

- a) Plan Operativo Anual del área;
- b) Plan Anual de Compras del área;
- c) Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
- d) Informes sobre los resultados de la aplicación de la reglamentación sobre el funcionamiento de ventas ambulantes y el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a esta materia;
- e) Reporte sobre los índices de publicidad que se realizan en el Cantón San Jacinto de Yaguachi mediante avisos comerciales, carteles y demás medios de publicidad autorizados;
- f) Cronograma de Programas de Capacitación;
- g) Informe sobre el mejoramiento de los procesos administrativos interno;
- h) Reporte sobre los efectos de la aplicación de las sanciones impuestas e índices de acatamiento y cumplimiento;
- i) Reporte de informes para la concesión de permisos de funcionamiento de espectáculos públicos que se presenten en el cantón;
- j) Actas de juzgamiento e imposición de sanciones a ciudadanos, locales comerciales, industriales, centros comerciales, lubricadoras, vulcanizadoras y otros de similar naturaleza, por infracciones a Leyes y Ordenanzas Municipales;
- k) Informe Anual de Labores.

Art. 219.- Comisaría municipal. -

Art. 220.- Misión. – Ejercer la potestad sancionadora administrativa, asegurando el cumplimiento de la normativa expedida por el GAD Municipal de San Jacinto de Yaguachi, en lo relativo al cumplimiento de obligaciones en materia de uso, tenencia y administración de bienes públicos, de regulaciones sobre construcciones, uso de suelo y lugares públicos como parques, calles, aceras y demás similares.

Responsable: Comisarios/as municipales.

Art. 221.- **Productos y servicios.** –

- a) Expedientes de sanciones a infractores;
- b) Informes de las denuncias atendidas y resueltas;
- c) Informes sobre inspecciones realizadas en distintos lugares del cantón;
- d) Informe técnico de la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección;
- e) Informe de control sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana;
- f) Informes técnicos de control y sanción por funcionamiento de bares, cantinas y centros de tolerancia;
- g) Informes técnicos de decomiso de productos que no reúnen las condiciones sanitarias adecuadas;
- h) Actas de compromiso;
- i) Multas, citaciones y clausuras;
- j) Servicios del cementerio.

Art. 222.- **Policía municipal.** -

Art. 223.- **Misión.** – Velar por el control de la seguridad ciudadana y el cuidado de los bienes institucionales y públicos del cantón.

Responsable: Jefe/a de policía municipal.

Art. 224.- **Productos y servicios.** –

- a) Operativos de control;
- b) Distribución de policías municipales para resguardar y custodiar las instalaciones municipales y el orden público;
- c) Bitácoras de novedades por puntos de guardias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Obligatoriedad.- Todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, respetarán y cumplirán obligatoriamente las regulaciones jurídicas previstas en el presente Estatuto; rendirán cuentas y responderán exclusivamente por el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades aquí señaladas; y su incumplimiento generará el establecimiento de responsabilidades administrativas, civiles culposas o indicios de responsabilidad penal, según sea el caso, a ser determinadas por la Contraloría General del Estado.

SEGUNDA. - Informes. - Todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, deberán presentar los informes de labores anuales o periódicos, los mismos que serán remitidos para conocimiento del Alcalde.

TERCERA. – Control de procesos. – Todos los titulares de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, deberán monitorear y evaluar los Planes Operativos Anuales (POA) a través de los indicadores correspondientes, y tomarán las acciones correctivas en caso de inconsistencias o desviaciones. De los resultados obtenidos presentarán informes semestrales al Alcalde o a la dependencia que la máxima autoridad así lo determine.

CUARTA. - Modificaciones en los procesos. - La Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Jacinto de Yaguachi, aprobará la creación, fusión, supresión o transformación de los procesos que considere necesarios, contando con el informe técnico previo de la Dirección de Talento Humano y de la Dirección de Planificación Institucional, de esta entidad. Toda modificación, sea ésta, actualización, supresión o ajuste, será registrada en forma permanente en el **Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales**, bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación Institucional, en coordinación con los restantes procesos institucionales.

En todo lo que no esté previsto en el presente Estatuto, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP y su Reglamento General de aplicación, en lo que fuere aplicable.

QUINTA. - Filosofía de la administración de procesos. – Todas las actividades desarrolladas dentro de la Institución constituyen parte de una cadena de valor necesaria para generar los productos demandados por usuarios internos y/o externos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - La implementación, funcionamiento y financiamiento de las nuevas dependencias y cargos que constan en el presente Estatuto, correrá con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal del año 2022.

SEGUNDA. – El presente ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS entrará en vigencia a partir de la suscripción del presente documento.

TERCERA. – El Director de Talento Humano dentro de los 30 días de la vigencia del presente **Estatuto Orgánico Funcional de Gestión Por Procesos**, expedirá la respectiva acción de personal a cada uno de los funcionarios con la denominación que consta en este documento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Se derogan todas las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones emitidas anteriormente, relacionadas con este Reglamento.

CERTIFICO: Que, el presente “**ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS**” fue conocido por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de San Jacinto de Yaguachi” en sesión ordinaria de septiembre treinta de 2022. Lo Certifico.

San Jacinto de Yaguachi, septiembre 30 de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**MANUEL ALBERTO
DECKER GOMEZ**

Ab. Manuel Decker Gómez
**SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN JACINTO DE YAGUACHI.**

ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI. – El presente **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN JACINTO DE YAGUACHI**, de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto el presente estatuto no contraviene disposición constitucional ni normativa legal alguna, **SANCIONO** el presente Estatuto para que entre en vigencia desde su sanción sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

San Jacinto de Yaguachi, septiembre 30 de 2022.



Firmado electrónicamente por:
**KLEBER XAVIER
FALCON ORTEGA**

Dr. Kléber Xavier Falcón Ortega
**ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DE SAN JACINTO DE YAGUACHI.**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/PC

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.