

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN NARANJITO**

**RESOLUCIÓN
No. 212-GADMCN-2024**

**REGLAMENTO
ORGÁNICO FUNCIONAL**



**“REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO”**

**DR. CRISTIAN SUAREZ PEÑAFIEL
ALCALDE**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 212-GADMCN-2024

DR. CRISTIAN SUAREZ PEÑAFIEL
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL CANTÓN NARANJITO

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República establece que: “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador confiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales autonomía política administrativa y financiera;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 5, inciso 3, determina que: “La autonomía administrativa 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, mismo cuerpo de ley en su artículo 6, inciso primero y literal l) dispone que ninguna función del Estado ni autoridad extraña pueda interferir en la autonomía política administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados y en su organización administrativa;

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece que: “Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, consejos metropolitanos y municipales, la capacidad de dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial”;

Que, el artículo 53 del COOTAD, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera. Estarán integrados por las

funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva prevista en este Código;

Que, conforme a lo que determina el artículo 57, literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), al concejo municipal le corresponde: “Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el Art. 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”;

Que, el artículo 338 del COOTAD, determina como debe organizarse administrativa cada Municipalidad para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;

Que, el artículo 354 del COOTAD establece que, los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En el ejercicio de la autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante Ordenanza o resoluciones para el caso de la junta parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, este mismo Código Orgánico, en su artículo 360, dispone que la administración del talento humano de los GAD Municipales será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley;

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, El Ministerio de Trabajo expidió el Acuerdo Ministerial MDT-2021-043 el cual en su Art. 2 segundo párrafo indica que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propia metodología para la gestión del cambio en sus instituciones...”;

Que, la organización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjito, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, para ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia de las acciones de trabajo determinadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón es indispensable la reestructuración del Reglamento Orgánico Funcional para el eficiente desarrollo y orientación de manera precisa, clara y objetiva de los procedimientos de la administración del Gobierno Municipal, los niveles jerárquicos, delegación, coordinación, control y las funciones específicas de cada Unidad Administrativa;

Que, en sesión ordinaria de Concejo celebrada el día 16 de abril de 2021 en uso de sus atribuciones contenidas en el Art. 60 literal i) del COOTAD, dio a conocer al Concejo Municipal la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;

Que, de conformidad con las facultades y atribuciones constitucionales y legales consagradas en el artículo 60, literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el máximo órgano autorizado de la Administración Autónoma Descentralizada Municipal del Cantón Naranjito resuelve, EXPEDIR la reforma a la estructura orgánica funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito denominada:

REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 1.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, define su estructura institucional sobre la fundamentación de su

base legal y las direcciones estratégicas institucionales establecidas en su matriz de capacidades, plan institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión. - Servir a los ciudadanos de Naranjito, con una administración eficiente, con una atención oportuna a la persona como eje central del desarrollo humano de manera participativa e incluyente, nuestro propósito principal es mejorar el nivel de vida y transformar al Cantón, en una ciudad de gran progreso a nivel

nacional, brindando a la ciudadanía una administración efectiva, veraz e innovadora, siempre apegada a nuestros valores y principios, entendiendo que todos somos iguales y merecedores de las mismas oportunidades de progreso y libertad.

Visión. - Naranjito será conocido como ***“la ciudad de mayor desarrollo del Ecuador, reduciendo los parámetros de las necesidades básicas insatisfechas, (NBI), a la mitad, para el año 2030, convirtiéndolo en un cantón lleno de progreso y oportunidades en el marco económico, social y político, con igualdad y equidad para todos sus ciudadanos”.***

Artículo 3.- Principios y Valores:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, basará su Gestión en los siguientes principios y, o valores:

3.1.- Responsabilidad. - Cada una de las dependencias municipales, asumirá con responsabilidad social, la conciencia sobre el impacto que sus decisiones tendrán en el cantón en el futuro.

3.2.- Integridad. - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; La integridad de nuestro accionar, será de nuestros mayores valores y la toma sistemática de las mejores decisiones para el desarrollo de nuestro Cantón.

3.3.- Disciplina. - Es la capacidad de las personas para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas, como en sus funciones en general. El mejoramiento continuo y la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, será siempre nuestra visión de desarrollo.

3.4.- Lealtad. - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores, se promoverá el sentimiento de respeto y fidelidad a los propios principios morales y a los compromisos establecidos para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo con la ciudadanía.

3.5.- Profesionalismo. - La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones de nuestras funciones se ejercerán con el mayor profesionalismo posible, las actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y la Ley.

3.6.- Capacidad. - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán el desarrollo sostenido del Cantón Naranjito, centrando su capacidad, en especial la intelectual, en la búsqueda del mejoramiento de la calidad de vida de la colectividad.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

Priorizados los problemas y potencialidades de nuestro cantón, la definición de los objetivos son articulados con el plan de trabajo del señor Alcalde, detallados por cada componente para su identificación:

El plan de trabajo institucional que se divide en 3 ejes, el eje administrativo, el eje infraestructura, y el eje socio-económico; lo desarrollaremos con las siguientes temáticas:

4.1.- Componente de Asentamientos Humanos que incluye movilidad, energía y telecomunicaciones:

- Regular a los centros poblados consolidados en temas de ordenamiento territorial.
- Incrementar la cobertura de los servicios básicos para abastecer a la población.
- Mejorar la vialidad existente con distintas texturas evaluando su durabilidad y mantenimiento preventivo.
- Destinar los recursos necesarios para la implementación de nuevos ejes de conectividad locales, especialmente en el área rural.

4.2.- Componente Biofísico:

- Fortalecer las actividades productivas sostenibles con mayor énfasis para los pequeños productores.
- Regular mediante normativas viables, las condiciones de urbanización, parcelación, lotización y división, asegurando los porcentajes de áreas verdes y comunales y la continuidad del suelo agrícola.

4.3.- Componente Económico:

- Diseñar políticas locales capaces de fortalecer la actividad económica y productiva del territorio cantonal.
- Promover planes con otras instituciones del estado para el fortalecimiento de la economía local.

4.4.- Componente Político Institucional y de Participación Ciudadana:

- Desarrollar mecanismos de participación ciudadana que involucren a la colectividad en la toma de decisiones para el desarrollo colectivo en los casos que sean posibles.
- Implementar herramientas de planificación para la promoción de un territorio ordenado y planeado.

4.5.- Componente de Sociocultural:

- Gestionar el mejoramiento físico integral de los planteles educativos o la construcción de nuevas unidades para mejorar el carácter lúdico de la población estudiantil y complementarlo con estructuras donde se pueda impartir conocimiento productivo no escolarizado.
- Identificar los sectores de mayores cifras de necesidades básicas insatisfechas, e incentivar la priorización de obras de atención.

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

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional. - De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del

Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

1. Alcalde/sa quien lo presidirá, o su delegado;
2. Responsable del proceso de planificación estratégica institucional;
3. Directores o Coordinadores de Área de Gestión;
4. Director/a de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

Responsable: Presidente del comité / Alcalde/sa o su delegado/a.

Atribuciones y Responsabilidades: Son funciones del Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, a más de las establecidas en el artículo 138 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público, las siguientes:

1. Nombrar al Secretario/a del Comité;
2. Conocer y analizar el proyecto de políticas públicas relacionadas al modelo y competencia de gestión del GAD Municipal del Cantón Naranjito, en forma previa a la emisión por parte de los niveles gobernantes;
3. Conocer y emitir observaciones al Plan Estratégico del GAD Municipal;
4. Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
5. Coordinar la ejecución de los programas de diseño, rediseño y reingeniería de procesos, unidades administrativas y estructura de puestos;
6. Proponer la conformación de los equipos de trabajo necesarios para el logro de los objetivos y planes del GAD Municipal del Cantón Naranjito;
7. Conocer y emitir observaciones a la planificación anual del Talento Humano Municipal, liderada por la Dirección de Administración del Talento Humano, que contemple diagnóstico de la capacidad operativa, creación, supresión, traslados, traspasos, cambios administrativos, fusión y reestructuración, habilitación de partidas vacantes,

- optimización del talento humano y en general los movimientos de personal que contempla la LOSEP;
8. Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento;
 9. Establecer lineamientos estratégicos para la coordinación, participación e información en las diferentes líneas de acción que se deben desarrollar a través de las unidades administrativas del GADMCN, para mejorar su eficacia y eficiencia;
 10. Proponer y definir los lineamientos de la gestión del cambio y cultura organizacional a adoptarse en el GAD Municipal del Cantón Naranjito y apoyar su implementación; y,
 11. Las demás atribuciones que determinen las Leyes, Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales, Ordenanzas y demás normativa expedida para este tema en particular, así como las demás atribuciones que se establezcan dentro del propio Comité de Gestión y Desarrollo Institucional.

El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, ordinariamente se reunirá cada mes y extraordinariamente cuando el presidente o uno de sus miembros lo creyeren conveniente; o como se defina en su reglamento de funcionamiento.

Las funciones de diseño y seguimiento de planes e instrumentos de gestión para el comité estarán a cargo del Coordinación General de Procesos, control interno y externo o quien haga sus veces en la GAD Municipal de Naranjito.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

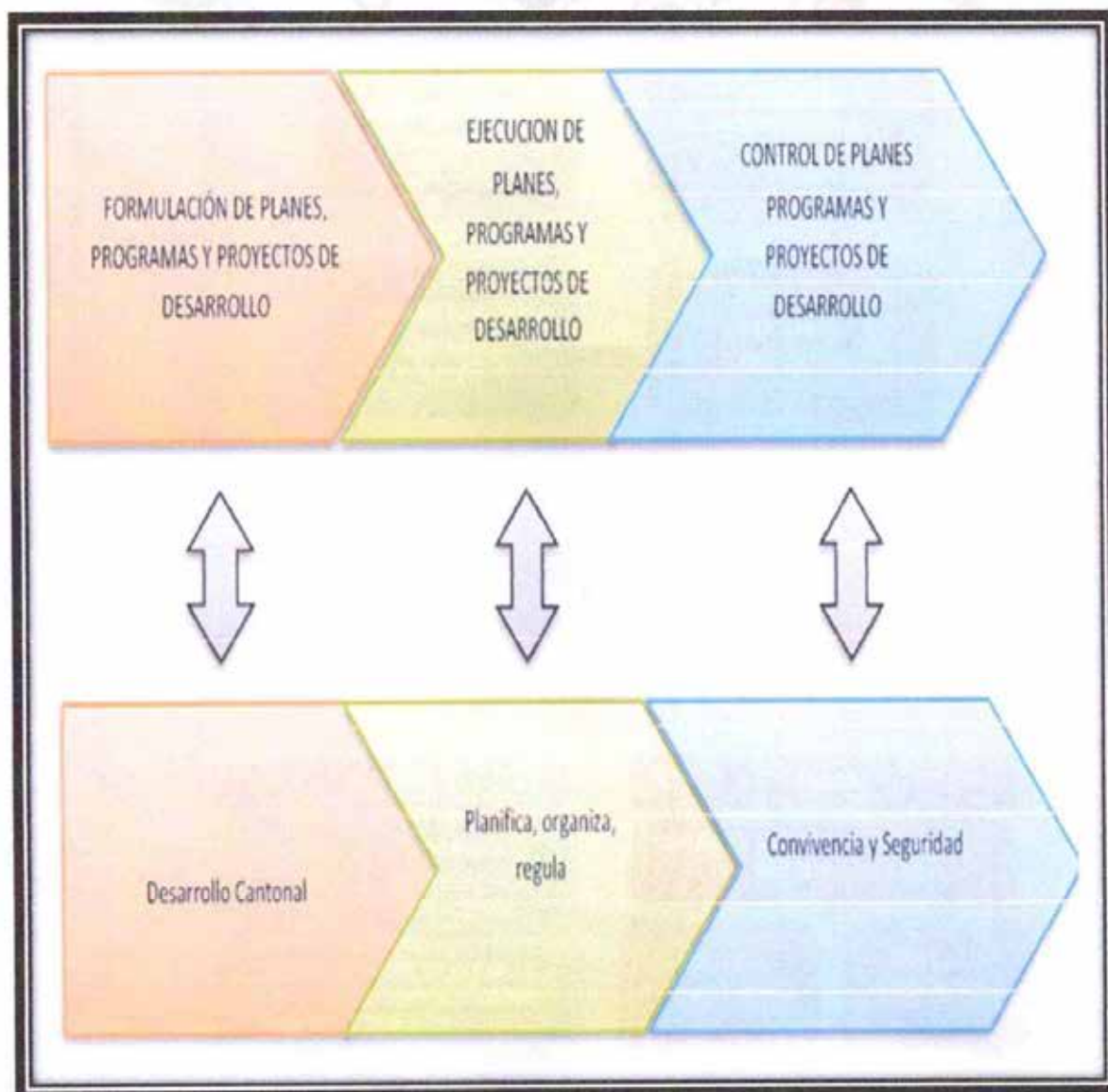
Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para dar cumplimiento con las funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Naranjito, según lo especificado en el Modelo de Gestión y Planificación Estratégica, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

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

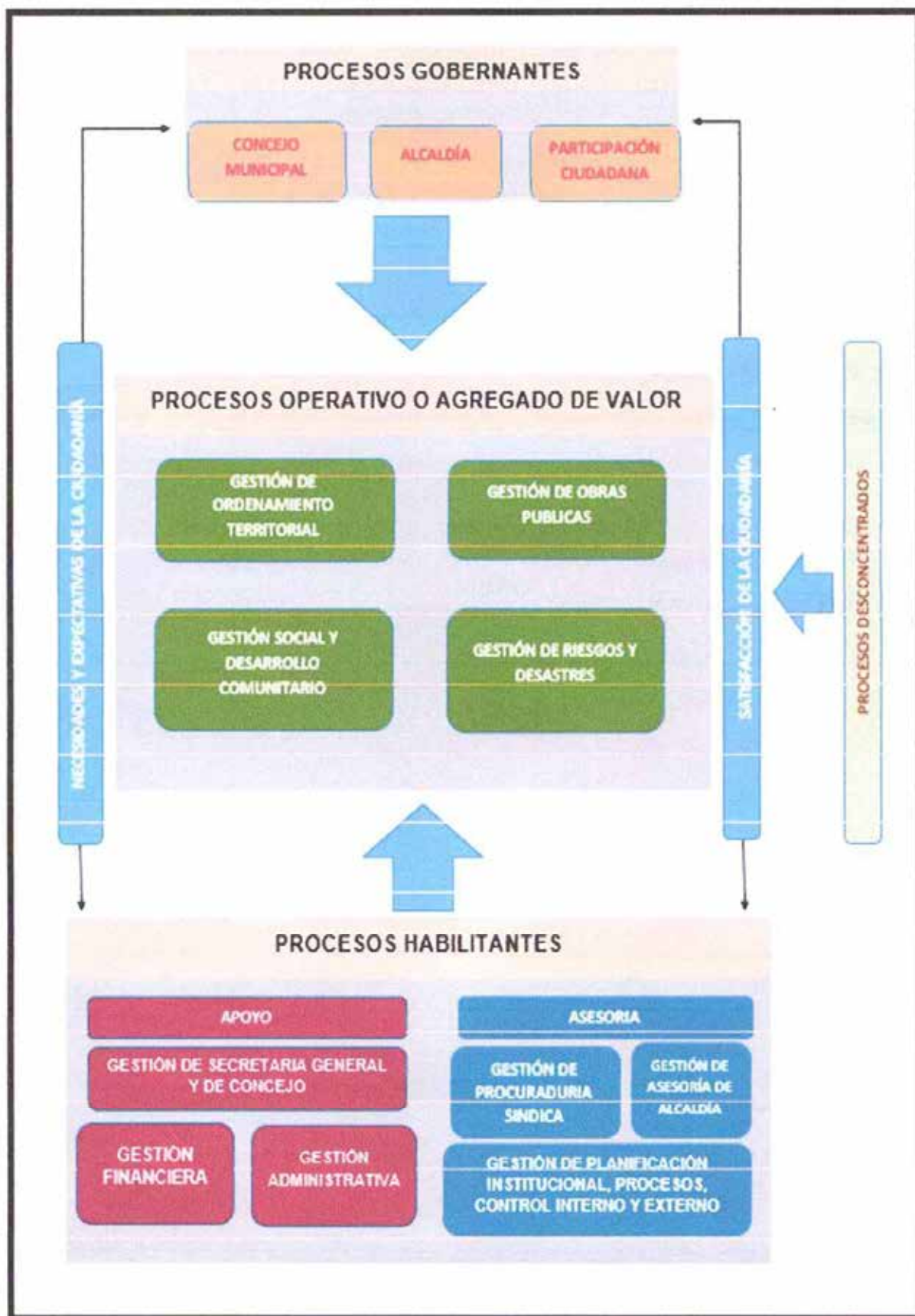
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y, o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.

a) Cadena de Valor



b) Mapa de Procesos



Artículo 8.- Estructura Institucional. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

1.1. Gestión del Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.

Responsable: **Concejo Municipal**

1.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas

1.2. Gestión de Secretaría General y del Concejo

Responsable: **Secretario/a General y del Concejo**

1.2.1. Gestión de Documentos y Archivos

1.2.2. Gestión de Recepción

1.3. Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Responsable: **Alcalde o Alcaldesa**

1.3.1 Coordinación de la política y ciudadana

1.3.2 Asistente de alcaldía

1.4. Gestión de la Función de Participación Ciudadana y Control Social.

Responsables: **Representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito cantonal de Naranjito.**

2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1. Gestión de Obras Públicas

Responsable: **Director/a de Obras Públicas**

2.1.1. Gestión de Fiscalización y Control de Obra

2.1.2. Gestión de Vialidad y Equipo Caminero.

- 2.1.3 Gestión Áridos y Pétreos
- 2.1.4. Gestión de Agua potable
- 2.1.5 Gestión de Alcantarillado
- 2.1.7. Gestión Integral de Residuos Sólidos
- 2.1.6. Gestión de Medio Ambiente
- 2.1.8. Gestión de Parques y Áreas Verdes

2.2. Gestión Social y Desarrollo Comunitario.

Responsable: **Director/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario**

- 2.2.1. Gestión Centro de Salud Comunitaria
- 2.2.2. Gestión de Deporte y recreación
- 2.2.3. Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y servicios a pequeñas empresas
 - 2.2.3.1. Sección Biblioteca Municipal
- 2.2.4. Gestión de Turismo y Cultura
 - 2.2.4.1. Sección de Desarrollo Intercultural.

2.3. Gestión de Ordenamiento Territorial.

Responsable: **Director/a de Ordenamiento Territorial**

- 2.3.1. Gestión de avalúos y catastros
- 2.3.2. Gestión de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano

2.3.3. Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia

Responsable: **Comisario/a Municipal**

- 2.3.3.1. Sección Policías Municipales
- 2.3.3.2. Sección Cuerpo de Agentes de Control Municipal
- 2.3.3.3. Sección Camal y Cementerios
- 2.3.3.4. Sección Control de Mercados

3.- PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

Procesos Habilitantes de Asesoría

- 3.1. Gestión de Asesoría General
Responsable: **Asesor de Alcaldía**
- 3.2. Gestión de Procuraduría Sindica.
Responsable: **Procurador/a Síndico**
- 3.3. Gestión de Coordinación de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y externo
Responsable: **Jefe/a de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y externo**
- 3.4. Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas.
Responsable: **Coordinador/a de Relaciones Publicas**
- 3.5.1. Sección de Comunicación y Prensa
- 3.5. Gestión del Riesgo de Desastres
Responsable: **Coordinador/a de Gestión del Riesgo de**

Desastres

Procesos Habilitantes de Apoyo

- 3.6. Gestión Financiera
Responsable: **Director/a Financiero**
 - 3.6.1. Gestión de presupuesto
 - 3.6.2. Gestión de Contabilidad
 - 3.6.3. Gestión de Tesorería
 - 3.6.3.1 Sección de Coactiva
 - 3.6.4. Gestión de Rentas
- 3.7. Gestión Administrativa
Responsable: **Director/a Administrativo**
 - 3.7.1. Gestión de Compras Públicas.
 - 3.7.2. Gestión de Control de Bienes

3.7.3. Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.

3.8. Gestión de Talento Humano.

Responsable: **Director/a Talento Humano**

3.8.1. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

3.8.2. Gestión de Trabajo Social

4. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS O QUE COORDINAN ACCIONES CON OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA

4.1. Registro de la Propiedad del Cantón Naranjito

Responsable: **Registrador/a de la Propiedad.**

4.2. Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Responsable: **Jefe/a de Bomberos**

4.3. Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: **Secretaria Ejecutivo/a del Concejo**

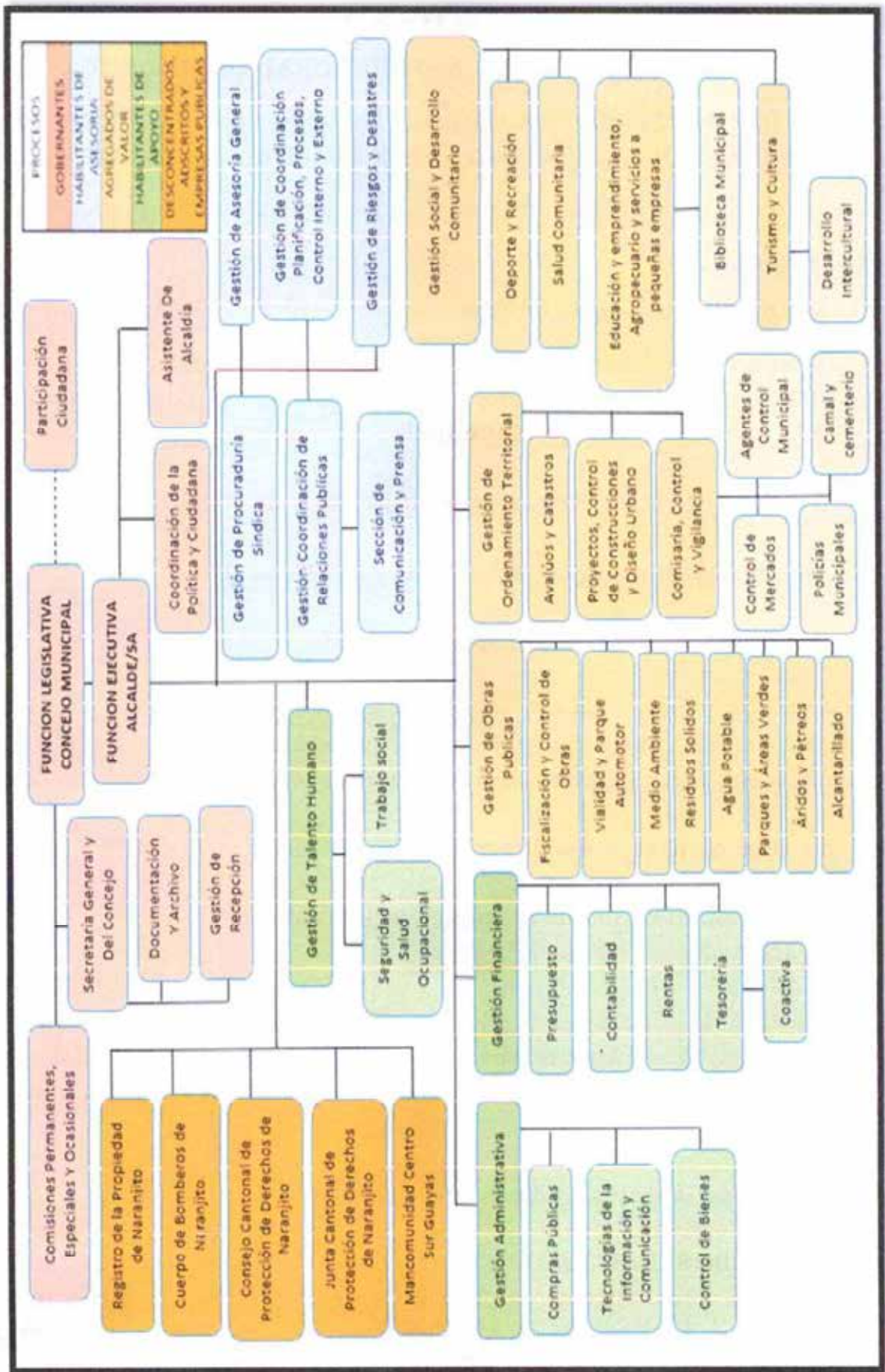
4.4. Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: **Miembros de la Junta**

4.5. Mancomunidad Centro Sur Guayas

Responsable: **Gerente Mancomunidad**

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva. - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, se describen las unidades administrativas d e la estructura institucional, de conformidad al siguiente esquema:

Encabezado:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión del Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito
Responsable: **Concejo Municipal**

1.1.1. Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas

1.2. Gestión de Secretario/a General y del Concejo

1.2.1. Gestión de Documentos y Archivos

1.2.2. Gestión de Recepción.

1.3. Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Responsable: **Alcalde o Alcaldesa**

1.3.1 Coordinación de la política y ciudadana

1.3.2 Asistente de alcaldía

1.4. Gestión de la Función de Participación Ciudadana y control social.

Responsables: **Autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito cantonal de Naranjito.**

Descripción de la unidad administrativa:

1. PROCESOS GOBERNANTES: Acorde con lo determinado en los artículos 29 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Naranjito, realizará su ejercicio a través de tres funciones integradas:

- a) De legislación, normatividad y fiscalización;
- b) De ejecución y administración; y,
- c) De participación ciudadana y control social.

La sede del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal será la cabecera cantonal o la ubicación que la urgencia del caso amerite.

1.1. Gestión del Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Misión. - Ejercer como órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Naranjito, en uso de sus facultades legales y normativas.

Responsable: **Concejo Municipal**

Atribuciones y Responsabilidades. - Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

1. 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;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, de existir las condiciones necesarias, así como evaluar la ejecución de estos;
6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

7. 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;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. 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;
10. 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;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con el COOTAD;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. 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;
19. 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;
 20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
 21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
 22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los Concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;
 23. 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;
 24. 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;
 25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
 26. 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 inter barrial;
 27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
 28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
 29. Las demás previstas en la Ley.

Conformación de las Comisiones. – El Concejo Municipal del Cantón Naranjito conformará comisiones de trabajo que emitirán opiniones y recomendaciones que servirán de base para la discusión y aprobación de sus decisiones. Las comisiones serán permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y su actividad será regulada por su respectiva ordenanza.

Clases de Comisiones. - Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

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

- Comisión de Mesa;
- Comisión Permanente de Planificación y Presupuesto;
- Comisión Permanente de Igualdad y Género;
- Comisión Permanente de Legislación;
- Comisión Permanente de Ambiente;
- Comisión Permanente de Urbanismo;
- Comisión Permanente de Salud y Deporte;
- Comisión Permanente de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- Comisión Permanente de Educación, Cultura y Deporte;
- Comisión Permanente de Centro Comercial Municipal, Mercado, Camal y Cementerio;
- Comisión Permanente de Obras Públicas;
- Comisión Permanente de Turismo;

Designación de las Comisiones Permanentes. -

En las sesiones subsiguientes a la Sesión Inaugural el Alcalde o Alcaldesa convocará a sesión ordinaria en la cual el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Naranjito designará a los integrantes de las comisiones permanentes.

Deberes y Atribuciones de las Comisiones. - Las comisiones permanentes, ocasionales o técnicas tendrán los siguientes deberes y atribuciones según la naturaleza específica de sus funciones:

1. Formular o estudiar las políticas públicas en el ámbito de acción de sus respectivas comisiones;
2. Estudiar los proyectos de ordenanzas, planes, programas o presupuestos remitidos por el Alcalde o Alcaldesa, en cada una de las ramas propias de

la actividad municipal y emitir informaciones o dictámenes razonados sobre los mismos;

3. Conocer y examinar los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento, emitir informes o dictámenes y sugerir las soluciones que sean pertinentes en base a las conclusiones y recomendaciones a las que hubiere arribado;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas, reglamentos resoluciones, o acuerdos que estimen convenientes a los intereses municipales y de la comunidad local;
5. Efectuar inspecciones en los lugares o inmuebles cuyo trámite se encuentre en estudio de la comisión, a fin de emitir el informe con conocimiento de causa;
6. Procurar el mejor cumplimiento de los deberes y atribuciones del Concejo Municipal en las diversas materias que impone la división del trabajo y velar por el cumplimiento de la normativa municipal; y,
7. Las demás que prevea la Ley.

Atribuciones de la Comisión de Mesa. - A la Comisión de Mesa le corresponde emitir informes referentes a la calificación y excusas de los integrantes del concejo, y procesar las denuncias y remoción del Alcalde o Alcaldesa, y de las concejales o concejales, conforme al procedimiento establecido en el artículo 335 y 336 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Deberes y Atribuciones de los Presidentes/as de las Comisiones Permanentes. -

Al presidente o presidenta le corresponden:

1. Representar oficialmente a la comisión;
2. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y las del presente Estatuto;
3. Formular el orden del día para las sesiones de la comisión;
4. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
5. Instalar, dirigir suspender y clausurar las sesiones;
6. Legalizar con su firma las actas de las sesiones una vez aprobadas por la comisión con el Secretario de la Comisión;
7. Revisar y suscribir los informes, dictámenes y comunicaciones de la comisión.
8. Coordinar las actividades de la comisión, con otras comisiones, con servidores municipales y con el Concejo;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del Secretario de la Comisión;

10. Elaborar planes y programas de trabajo de la comisión y someterlos a consideración de sus integrantes para su aprobación.
11. Comunicar al Alcalde sobre la inasistencia de los funcionarios o servidores convocados debidamente y que no asistan a las sesiones o que no presenten los informes requeridos.
12. Solicitar asesoramiento para la comisión.

Creación e Integración de las Comisiones Especiales u Ocasionales y Técnicas:

Creación de Comisiones Especiales u Ocasionales. - Cuando a juicio del Alcalde o Alcaldesa existan temas puntuales, concretos que requieran investigación y análisis de situaciones o hechos determinados, para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar soluciones a problemas no comunes que requieran atención, el Concejo Municipal designará comisiones especiales u ocasionales, en cuya resolución se especificarán las actividades a cumplir y el tiempo máximo de duración.

Serán comisiones especiales u ocasionales, la de festividades de aniversario encargada de formular la programación y de coordinar su ejecución; y, las que por resolución del Concejo sean creadas en cualquier tiempo.

Integración de Comisiones Especiales u Ocasionales. - Estarán integradas por dos concejales o concejales y los funcionarios municipales o de otras instituciones que el Concejo estime conveniente, según la materia, y, por representantes ciudadanos si fuere pertinente; la presidirá la concejala o concejal designado/a para el efecto.

Creación de Comisiones Técnicas. - Cuando existan asuntos complejos que requieran conocimientos técnicos o especializados para el estudio y análisis previo a la recomendación de lo que técnicamente fuere pertinente, como situaciones de emergencia, trámite y seguimiento de crédito u otros casos, el concejo podrá designar comisiones técnicas, las que funcionaran mientras dure la necesidad institucional.

En la resolución de creación y designación de sus integrantes constara además el objeto específico y el tiempo de duración.

Integración de las Comisiones Técnicas. - Estarán integradas por dos concejales o concejales, los funcionarios municipales o de otras entidades con formación técnica y representantes ciudadanos si fuere del caso, con formación técnica en el área de estudio y análisis; no serán más de cinco integrantes

1.2. Secretario/a General y del Concejo

Misión. - Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde o Alcaldesa y sus Comisiones, así como certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a usuarios internos y externos.

Responsable. – **Secretario/a General y del Concejo**

Atribuciones y responsabilidades:

1. Dar fe de los actos de Concejo Municipal, de la Comisión y del Alcalde o Alcaldesa;
2. Redactar y suscribir las actas de Concejo Municipal y de la Comisión;
3. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la Corporación en pleno o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde o Alcaldesa;
4. Elaborar resoluciones, Actas de sesiones del Concejo Municipal y de Comisiones;
5. Liderar la programación y presupuesto del Plan Operativo Anual de su área;
6. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo Municipal de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la Ley;
7. Mantener actualizado el archivo de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como también atender el trámite de la correspondencia;
8. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y actuar como Secretario/a General;
9. Grabar y transcribir las actas de sesiones;
10. Proporcionar la documentación oficial a las diferentes unidades administrativas de la municipalidad;
11. Formular y dar trámite a las ordenanzas municipales desde su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, el dominio de la página web de la institución; promulgación en el Registro Oficial; y, remitir el archivo digital las gacetas oficiales a la Asamblea Nacional, conforme indica el Art 324 del COOTAD.
12. Presentar informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas;
13. Manual de procesos de su área;
14. Plan de contingencia de su área;
15. Plan anual de capacitación de su área;

16. Otorgar copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución;
17. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia;
18. Seguimiento y control de las atribuciones, responsabilidades y funciones de la Gestión Documental y Archivo.
19. Seguimiento y control de las atribuciones, responsabilidades y funciones de la Gestión de Atención Ciudadana.
20. Archivar las actas de sesiones de Concejo y Comisiones;
21. Elaborar el informe de Grabaciones y transcripciones realizadas;
22. Elaborar un informe sobre las Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada;
23. Realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial;
24. En conjunto con la Gestión de Procuraduría Síndica, deberá mantener un archivo actualizado de todas las Ordenanzas vigentes y derogadas;
25. Advertir sobre nuevas leyes o reforma a las leyes que se contrapongan con las Ordenanzas vigentes al Concejo Municipal;
26. Recibir la documentación externa y distribuirla a las diferentes unidades administrativas, realizando un control del tiempo de respuesta a las mismas;
27. Realizar las diferentes entregas de documentos previamente revisados en cuanto a inspecciones, permisos de construcción, subdivisiones, legalizaciones, y otros de los cuales se realizará el seguimiento respectivo a los mismos; y,
28. Las demás que señale la Codificación del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada y que le designe el Alcalde o Alcaldesa.

Entregables:

1. Actas de las sesiones de Concejo Municipal;
2. Informe de grabaciones y transcripciones realizadas;
3. Libro de Actas;
4. Informe sobre Archivo General;
5. Informe de Ordenanzas vigentes;
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos;
7. Informe de seguimiento y control a las comunicaciones y documentación externa dirigida a las diferentes unidades administrativas;
8. Informe sobre las Ordenanzas, actas, resoluciones, acuerdos y más documentación procesada; y,

9. Informe de Normativa enviada al Registro Oficial, Gaceta Municipal y página web institucional.

1.2.1.- Gestión de Documental y Archivo

Misión: Recibir, inventariar, codificar y mantener bajo su custodia todos los archivos institucionales físicos y digitales de forma profesional y técnica, acorde a las normas vigentes, mediante un sistema eficiente de gestión documental y archivo.

Responsable: Técnico/a documental y Archivo Institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el sistema de archivo;
2. Recibir, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación física y digital de expedientes cuyo trámite se desarrolla en el GAD Municipal del Cantón Naranjito
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen del GAD Municipal, de acuerdo a las disposiciones impartidas por el Secretario/a General;
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro del GAD Municipal, a fin de lograr su pronta ubicación y resguardo;
5. Informar sobre documentos despachados;
6. Elaborar el plan de automatización de ingreso y control de documentos;
7. Mantener el archivo general actualizado y debidamente inventariado;
8. Mantener la documentación de ingreso y control de documentos emitidos;
9. Realizar los trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial;

Entregables:

1. Informe de archivo de copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución;
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
3. Informe de administración del sistema de archivo conforme Regla Técnica para la organización y mantenimiento de los archivos públicos;
4. Informe de documentos despachados;
5. Plan de automatización de ingreso y control de documentos;
6. Archivo general actualizado y debidamente inventariado en físico y en digital;
7. Informe de documentación de ingreso y control de documentos emitidos;
8. Trámites de entrega y recepción de correspondencia oficial realizadas.

1.2.2.- Gestión de Recepción

Misión: Recibir y atender a la ciudadanía, mantener bajo su custodia el registro del listado de los usuarios atendidos con sus respectivos requerimientos para la debida gestión.

Responsable: Recepcionista General

Atribuciones y responsabilidades:

1. Atender las iniciativas de la ciudadanía, vinculadas con el ejercicio de la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
2. Implementar estrategias para promover el ejercicio del derecho a la participación ciudadana en el control de la gestión pública.
3. Promover espacios de deliberación pública, a fin de dar a conocer a la ciudadanía experiencias exitosas y buenas prácticas sobre la participación ciudadana en el ejercicio del control sobre la gestión pública.
4. Promover mecanismos de control ciudadano.
5. Coordinar, con los integrantes de las diferentes Direcciones Administrativas, la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.
6. Coordinar con las dependencias del GAD Municipal, sobre los tramites ingresados.

Entregables:

1. Informe sobre la atención recibida de los servidores y trabajadores a usuarios internos y externos;
2. Informe semanal sobre el cumplimiento de todas las Unidades Administrativas del GAD a los requerimientos ciudadanos;
3. Reporte de novedades semanal sobre atención a la ciudadanía;
4. Informe diario sobre denuncias ciudadanas;
5. Reporte diario de todos los documentos y solicitudes que ingresen al GAD municipal en un formato donde debe constar fecha y hora de recepción del documento y fecha y hora de entrega de la solicitud a la Dirección Administrativa respectiva con la firma de responsabilidad del servidor que recibe;
6. Informe sobre direccionamiento de los requerimientos de la ciudadanía a cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de estos;
7. Reporte sobre el cumplimiento en la atención a la ciudadanía de las Unidades Administrativas del GAD Municipal.

1.3. Gestión estratégica para el desarrollo cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito

Misión. - Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de las estrategias institucionales y el desarrollo local.

Responsable: **Alcalde o Alcaldesa**

Atribuciones y responsabilidades

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

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial juntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional del desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones de Concejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley, siempre y cuando existiera la voluntad ciudadana de participar;
7. Elaborar el Plan Operativo Anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos

- señalados en el COOTAD. La proforma del Presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deberá ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
 9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional. Del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
 10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en el que deben ser presentados los informes correspondientes;
 11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
 12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar, de ser el caso, atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias;
 13. Presidir de manera directa o a través de un delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
 14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la Ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
 15. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o alcaldesa deberá informar al Concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de estos;
 16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluaciones de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones, espectáculos públicos, en las parroquias urbanas y rurales de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la constitución y la Ley; Integrar y presidir la comisión de mesa;
20. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
21. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
22. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,
23. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
24. 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 y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
25. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
26. Las demás que prevea la Ley.

1.3.1 Coordinación De La Política Y Ciudadana

Misión. - Garantizar una comunicación efectiva entre el gobierno local y la comunidad, promoviendo la transparencia, la participación ciudadana y el desarrollo de políticas que atiendan las necesidades y preocupaciones de los ciudadanos. Además, debe coordinar las actividades del equipo del alcalde para asegurar el logro de los objetivos establecidos y representar al alcalde en diversas instancias, actuando como un enlace confiable y efectivo entre la administración municipal y la comunidad.

Responsable: **Coordinador De La Política Y Ciudadana**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar las actividades del equipo del alcalde y asegurar que se cumplan los objetivos establecidos.
2. Incitar y promover el trabajo en equipo integrado por los Procesos: Gobernante, Habilitante de Asesoría, Habilitante de Apoyo, Agregado de Valor y Desconcentrados, estableciendo adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales;
3. Servir como enlace entre el alcalde y la comunidad, comunicando sus necesidades y preocupaciones.
4. Representar al alcalde en reuniones y eventos comunitarios, respondiendo preguntas y proporcionando información sobre las políticas y decisiones del Municipio.
5. Supervisar la agenda del alcalde y asegurar que esté bien coordinada y preparada para cada evento o reunión.
6. Colaborar con otros departamentos municipales para abordar los problemas y preocupaciones de la comunidad de manera efectiva.
7. Mantener registros precisos de las actividades del alcalde y producir informes periódicos sobre su desempeño y logros.
8. Actuar como punto focal en coordinación con el o la coordinadora de Relaciones Públicas para las relaciones con los medios de comunicación locales, preparando comunicados de prensa y coordinando entrevistas cuando sea necesario.
9. Coordinar la logística y protocolo de los eventos públicos que se realicen en el GAD municipal, en los cuales participe el Alcalde Municipal.

Entregables:

1. Informes de actividades del alcalde: Detallando las actividades realizadas por el alcalde, los eventos a los que asistió, las reuniones mantenidas y los resultados alcanzados.
2. Informes de participación comunitaria: Resumiendo las interacciones con la comunidad, las preocupaciones expresadas, las sugerencias recibidas y las acciones tomadas para abordarlas.

1.3.2. Asistente de Alcaldía.

Misión: Gestionar, filtrar y administrar las comunicaciones (teléfono, correo ordinario, emails, redes sociales). Organizar eventos, reuniones, congresos, viajes, etc. Recibir las visitas externas, organizar agenda de la autoridad.

Responsable: **Asistente de alcaldía**

Atribuciones y responsabilidades

1. Llevar control la agenda del Alcalde Municipal.
2. Recibir correspondencia dirigida tanto al Alcalde y demás oficinas de la municipalidad, dependiendo del asunto que se trate
3. Lleva control del ingresos y salida de la correspondencia del señor Alcalde.
4. Archivar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Despacho Municipal.
5. Asistir al Alcalde en el manejo de dispositivos y equipos tecnológicos.
6. Organizar los enseres y mobiliario de oficina que se utilizan en el Despacho Municipal.
7. Brindar atención al usuario interno y externo de manera oportuna, y dar trámite a los requerimientos conforme los procedimientos establecidos.
8. Manejar las herramientas tecnológicas al servicio del despacho del Alcalde.
9. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstas.
10. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato.
11. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos, aplicando las normas generales de archivo.
12. Apoyar en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato, conforme las instrucciones establecidas.
13. Informar y recordar oportunamente al Alcalde sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
14. Transmitir a los Secretarios de Despacho y funcionarios subalternos del Alcalde, las instrucciones generales o específicas recibidas del Burgomaestre.
15. Implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

16. Otras funciones inherentes al puesto o que le sean asignadas por el Alcalde Municipal

1.4. Gestión de la Función de Participación Ciudadana y Control Social.

Misión. – Ejercer el derecho a la participación ciudadana en todos los niveles del gobierno autónomo descentralizado a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Responsables: **Autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito cantonal de Naranjito.**

Atribuciones y Responsabilidades. – Conforme el artículo 304 del COOTAD.

1. Deliberar sobre las prioridades de desarrollo en sus respectivas circunscripciones; así como, conocer y definir los objetivos de desarrollo territorial, líneas de acción y metas;
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial y demás instrumentos de planeamiento del suelo y su gestión y, en general, en la definición de propuestas de inversión pública;
3. Participación en la elaboración de presupuestos participativos de los Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
4. Participar en la definición de políticas públicas;
5. 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. Los grupos de interés conformados prepararán insumos debidamente documentados que servirán para la formulación del plan;
6. Fortalecer la democracia local con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social;
7. Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía, siempre y cuando existan las condiciones, en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo de los niveles territoriales;
8. Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa.

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR (SUSTANTIVOS):

2.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

2.1.1. Gestión de Fiscalización y Control de Obras

2.1.2. Gestión de Vialidad y Equipo Caminero.

2.1.3 Gestión Áridos y Pétreos

2.1.4. Gestión de Agua potable

2.1.5. Gestión de Alcantarillado

2.1.6. Gestión Integral de Residuos Sólidos

2.1.7. Gestión de Medio Ambiente

2.1.8. Gestión de Parques y Áreas Verdes

Descripción de la Dirección:

2.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Misión. - Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y fiscalizar los procesos de construcción y medio ambiente; mantener e impulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como fortalecer, fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.

Responsable. - Director/a de Obras Públicas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, regular, planificar, coordinar, y controlar los procesos de construcción de obra pública para el desarrollo cantonal y mantener la vialidad urbana, con especial atención en las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
2. Gestionar y controlar la implementación del proceso de desarrollo cantonal mediante la implantación de obras públicas municipales;
3. Establecer mecanismos y estrategias para consolidar un sistema de control de gestión, para asegurar la correcta ejecución de la obra, y controlar el crecimiento urbano, mediante estándares de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación municipal, que coadyuven al bienestar y desarrollo del Cantón;
4. Aprobación de términos de referencia para procesos de contratación establecidos en el plan operativo anual.

5. Elaboración de términos de referencia para procesos de contratación establecidos en el plan operativo anual.
6. Construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad. Interculturalidad. Subsidiariedad. Participación y equidad;
7. Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley;
8. Coordinar acciones estratégicas que permitan a través de la participación ciudadana, integrar e implementar acciones de fiscalización, operaciones y construcciones para el desarrollo cantonal;
9. Establecer estrategias que permitan, examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal;
10. Velar por el desempeño de los procesos precontractuales y contractuales de la obra pública municipal;
11. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines;
12. Asesorar al Concejo Municipal y a la Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con planificación.
13. Coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de los servicios básicos competencia del GAD así como en toda la infraestructura básica del cantón;
14. Coordinar, supervisar y ejecutar el mantenimiento de callejones, calles, avenidas de la zona urbana del cantón, así como de los centros poblados de los recintos;
15. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el Cantón Naranjito, en temas de su competencia;
16. Coordinar, supervisar y ejecutar la instalación de redes de distribución de agua potable, drenaje de aguas servidas y pluviales;
17. Desarrollar y aprobar los proyectos de agua potable, alcantarillado, redes pluviales vías e infraestructura básica en urbanizaciones y ciudadelas nuevas, supervisa y recepta los trabajos inherentes a la dirección;
18. Otorgar factibilidad los proyectos de agua potable, alcantarillado, redes pluviales vías e infraestructura básica en urbanizaciones y

ciudadelas nuevas, con relación directa a las responsabilidades de la dirección.

19. Aprobar, coordinar y supervisar con las unidades que conforman la Gestión de obras públicas, los trabajos a ejecutarse en cada una de las áreas;
20. Revisar y analizar los proyectos de obra presentado por el sector público y privado a fin de verificar el cumplimiento de normas, especificaciones técnicas y ordenanzas en el campo de la construcción;
21. Supervisar los procesos de potabilización del agua;
22. Verificar el cumplimiento de análisis físicos químicos en las fuentes de abastecimiento;
23. Plan anual de Obras;
24. Supervisar el normal abastecimiento del agua al Cantón;
25. Rendición de Cuentas;
26. Manual de procesos de su área;
27. Plan de contingencia;
28. Plan anual de capacitación del área;

Entregables:

1. Informe de construcciones de obra civil por administración directa;
2. Informe de cumplimiento de contratos;
3. Informe y registro del cumplimiento del plan operativo anual de la dirección de obras públicas.
4. Registro de obras bajo la aplicación de especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contratos públicos;
5. Informe de Proyectos de ingeniería civil;
6. Informe de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles;
7. Informe de trabajos realizados en redes básicas de infraestructura de la institución;
8. Informe del mantenimiento vial urbano y rural del Cantón;
9. Informe de inspecciones y ejecución de obras civiles para adecuación, reparación y mantenimiento de espacios físicos de la institución;
10. Informe de plan de obras;
11. Informe de rendición de cuentas;
12. Términos de referencia para procesos de contratación de obra civil;
- y,
13. Informe de reformas al plan anual de contratación pública;

2.1.1.- Gestión de Fiscalización y Control de Obras

Misión: Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas del GAD Municipal del cantón Naranjito, asegurando el fiel cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por administración directa.

Responsable. – Fiscalizador/a de Obras Municipales

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en planos y especificaciones técnicas.
2. Realizar reuniones periódicas con el administrador de obra y con el contratista para revisión en situ para administrar o resolver problemas del proyecto.
3. Realizar reuniones periódicas con el personal de obras públicas para supervisión de los procesos constructivos de las obras.
4. verificar y autorizar junto con el Administrador de Obra el inicio o de la obra firmando el acta de inicio o de reinicios de obra donde se establece el objeto de contratación, plazos a cumplirse, multas y cronogramas.
5. Firmar el libro de obra las observaciones, instrucciones o comentarios que en su criterio deben ser considerados por el Contratista para el desarrollo de la obra.
6. Aprueba los cronogramas actualizados, presentados por el Contratista del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
7. Realizar las acciones necesarias para evaluar los pedidos de suspensión, prórroga, solicitados por la contratista o por la fiscalización al Administrador del contrato, afin de que este determine lo más justo y aplicable de acuerdo a la ley.
8. Vigilar que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables.
9. Identificar las posibles existencias de errores, omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas.
10. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presentan durante la ejecución de las obras, proponiendo diseños técnicos que den una solución técnica y funcional al proyecto.
11. Realizar evaluación técnica de cantidades de obras a fin de justificar técnicamente los trabajos adicionales, ordenes de trabajo, obras complementarias 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.
12. Verifica que los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones técnicas o en la oferta del contratista.
 13. Examinar los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio, pruebas en sitio y/o certificados de calidad.
 14. Medir las cantidades de obra ejecutadas y con ellas verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, previo a su aprobación.
 15. Verificar que el contratista tenga las garantías de fiel cumplimiento, del buen uso de anticipo en estado vigente, como también que el personal que labora este asegurado, a través de la presentación de la nómina de certificado de afiliación al seguro social, certificado RUC actualizado
 16. Verificar que el trabajo se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato, corroborar que todos los trabajadores tengan el equipo de protección personal (EPP), cumplir con los requisitos mínimos de Seguridad Industrial.
 17. Exigir un equipo calificado para hacer el trabajo, verificar que tenga el equipo y herramientas completa.
 18. Informar al Administrador del contrato y contratista las observaciones, discrepancias, cambios de diseños, siguiendo cuidadosamente el desenvolvimiento del trabajo y mejoras del mismo.
 19. Si el contratista incumple el fiscalizador está en toda la potestad de paralizar la obra y de multar al contratista si este lo amerita.
 20. De las obras por administración directa realizar levantamientos topográficos, diseñar, realizar presupuestos.
 21. Coordinar con las diferentes Jefaturas de la Dirección de Obras Públicas; las acciones necesarias, el personal, herramientas, maquinaria, tipo de materiales a utilizarse para el correcto proceso constructivos de las diferentes obras que se ejecuten por administración directa.
 22. Informar a la Dirección de Obras públicas el avance de obra, atrasos, o problemas que se produzcan en la ejecución de obras por administración directa y proponer posibles soluciones, bajo mejor criterio del director de Obras Públicas.

Entregables:

1. Informe de evaluación de obras.

2. Informe técnico del avance de la obra, financiero, estado de la obra y su cumplimiento del tiempo de acuerdo al tiempo establecidos en el acta de inicio de obra, u ofertas presentados por la contratista.
3. Informe económico de obra.
4. Plan de fiscalización elaborado y ejecutado;
5. Trabajos de planimetría y altimetría ejecutados;
6. Informes de obras por administración directa;
7. Informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución;
8. Listado de obras en ejecución y ejecutadas;
9. Informe de Planillas de avance de obras: comprobación de cantidades de obra ejecutadas, anexos de cálculos de cantidad de obras, fotografías, documentos habilitantes RUC, planillas del IESS, revisión de pólizas actualizadas de fiel cumplimiento y del buen uso del anticipo.
10. Presupuesto referencial para contratos complementarios por diferencia de cantidades y órdenes de trabajo con sus respectivas fórmulas polinómicas, cuadrilla tipo, cronograma valorado de trabajos;

2.1.2 Gestión de Vialidad y Equipo Caminero

Misión. - Supervisar y ejecutar los servicios de mantenimiento de equipos, herramientas, automotores, y maquinaria pesada, a fin de mantener en forma operativa y oportuna la maquinaria y vehículos de la Institución, de conformidad con la normativa legal vigente, para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales propuestos.

Responsable. – Jefe/a de Vialidad y Equipo Caminero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria de la municipalidad;
2. Elaborar y ejecutar el POA y PAC de la Unidad.
3. Supervisar y controlar la utilización correcta de la maquinaria, herramientas mayores y vehículos institucionales, asignados a los diferentes frentes de trabajo e informar en forma inmediata al jefe inmediato, sobre las novedades que se presentaren sugiriendo los correctivos si fuere el caso;
4. Organizar y controlar el uso y mantenimiento oportuno de los vehículos con fines institucionales, asignando un número razonable de estos a la Dirección Administrativa para uso del personal de apoyo y planta administrativa institucional;

5. Mantener un stock permanente de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes, en coordinación con la unidad de bodega e inventarios, para el permanente y buen funcionamiento de vehículos, herramientas mayores, equipos y maquinaria de la institución;
6. Impulsar y desarrollar un sistema automatizado de control de bienes e insumos de su área;
7. Participar en los procesos contemplados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en las adquisiciones de vehículos, maquinaria y repuestos, a fin de adquirir dichos bienes en las cantidades, precios y calidad beneficiosos para la institución;
8. Supervisar y garantizar la vigencia de las pólizas que aseguren los vehículos y maquinaria; notificar oportunamente a las compañías, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;
9. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes, operadores, ayudantes y el personal del taller de mecánica, poniendo especial énfasis en las actividades de cuidado y mantenimiento oportuno de los bienes institucionales entregados para el cumplimiento de sus labores;
10. Coordinar que los vehículos institucionales sean oportunamente matriculados y controlar que circulen con el logotipo, número de identificación, señales de seguridad, observar el buen uso y conducción y placas debidamente colocadas;
11. Supervisar y verificar las reparaciones que efectúan los mecánicos institucionales o externos, para cumplir con los estándares de calidad y disponibilidad de la maquinaria permanente para los trabajos que ejecuta el GAD;
12. Las demás funciones y atribuciones que disponga el/a Director/a de Obras Públicas, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Informe del mantenimiento proactivo, preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico del equipo caminero y vehículos;
2. Reporte semanal de la salida e ingreso del equipo caminero y vehículos;
3. Reporte semanal de la seguridad del equipo caminero y vehículos;
4. Informe mensual de uso y control de insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para el equipo caminero y vehículos atendiendo a los parámetros contenidos en la normativa legal vigente;

5. Reporte de emergencias en caso de daño del equipo caminero y vehículos;
6. Informes de labores y asistencia realizadas por la unidad a su cargo;
7. Informe de evaluación del estado actual del equipo caminero y vehículo;
8. Informe de asignación del parque automotor;
9. Registro de control de vehículos y sus mantenimientos o reparaciones;
10. Informe del estado de los vehículos y equipo caminero de la institución;
11. Informe del movimiento de la maquinaria del equipo caminero asignado a la construcción y mantenimiento vial, urbano y urbano marginal;
12. Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición y mantenimiento de maquinaria, vehículos y repuestos para la municipalidad;
13. Informes de asesoría a la Dirección en suscripción de contratos de alquiler de maquinarias y otros temas relacionados a su área;
14. Informe de coordinación con los departamentos municipales en temas relacionados con su área;
15. Informe de Ordenes de movilización y justificación de la necesidad institucional;
16. Informe de registros y estadísticas contemplados en el Art.7 del Reglamento para el control de vehículos del sector público;
17. Informe anual para los seguros del parque automotor a Gestión Administrativa y Gestión Financiera;
18. Informe de notificación de percances y patrocinio del parque automotor municipal

2.1.3. Gestión Áridos y Pétreos

Misión: Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

Responsable. – Jefe/a de Áridos y Pétreos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones, y demás normativa pertinente; así como disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control inherentes a la competencia de materiales áridos y pétreos.

2. Elaborar proyectos de ordenanzas para el cobro de tasas por servicios administrativos y técnicos; y, los derechos para el otorgamiento de las autorizaciones municipales para la explotación, instalación, operación de plantas de clasificación, trituración, plantas de asfalto, hormigoneras, depósitos de venta; y, transporte de materiales áridos y pétreos.
3. Proveer información a la entidad municipal encargada del catastro para que administre y actualice con otras instancias de control gubernamental la base de datos alfanumérica y gráfica del catastro, donde se graficarán las autorizaciones municipales de instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, plantas de asfalto, hormigoneras, depósitos y venta de materiales áridos y pétreos.
4. Proveer información de la base catastral minera vigente a la entidad encargada del catastro municipal para que administre y actualice la base de datos alfanumérica del cantón
5. Requerir de la entidad municipal encargada del catastro la emisión del informe catastral de disponibilidad de la superficie previo al otorgamiento de la autorización municipal para la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, plantas de asfalto; hormigoneras; y, depósitos de venta de materiales áridos y pétreos.
6. Otorgar las autorizaciones municipales para la explotación; instalación y operación de plantas de clasificación y trituración de materiales, hormigoneras, plantas de asfalto, depósitos de venta; y, transporte de materiales áridos y pétreos.
7. Declarar extinguidas o canceladas las autorizaciones municipales para la explotación, instalación y operación de plantas de clasificación y trituración, hormigoneras, plantas de asfalto; depósitos de venta; y, transporte de materiales áridos y pétreos, por las causales previstas en la Ley.
8. La Jefatura de Minas y Canteras de la Dirección de Obras Públicas Municipales, deberá vigilar, inspeccionar, auditar, fiscalizar, controlar, sancionar y adoptar acciones administrativas, que conlleven al aprovechamiento racional y técnico; y, para asegurar que el GAD Municipal de Naranjito, reciba los ingresos que le corresponden por las Autorizaciones y demás tasas administrativas municipales por la explotación de materiales áridos y pétreos.
9. Registrar las servidumbres que se establezcan para el normal funcionamiento de las concesiones reguladas por la presente ordenanza respecto de los terrenos colindantes.

Entregables:

1. Informe de Materiales para construcción, arena, lastre o ripio de las concesiones mineras.
2. Informe de concesiones mineras.
3. Informe de solicitudes para nuevas concesiones mineras.
4. Informe de inspecciones a las concesiones mineras.
5. Informe de notificaciones de infracciones.
6. Informe de extinción de concesiones.
7. Informe sobre acciones de regulación de acuerdo con la normativa legal vigente, las actividades mineras en las áreas de su competencia dentro de la jurisdicción cantonal;
8. Informe de acuerdo con la normativa legal vigente, sobre el control y seguimiento técnico y ambiental a actividades mineras dentro de su competencia;
9. Proyectos de Ordenanzas y más documentos legales para la gestión de la actividad minera en el Cantón;
10. Informe del catastro minero del cantón para el correspondiente seguimiento a aquellas actividades que están bajo la competencia del GAD;
11. Informe de las Autorizaciones de Libre Aprovechamiento que dispone el GADM, de donde se obtiene eventualmente materiales pétreos.
12. Informe de infracciones en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal.
13. Informe de cálculos de regalías mineras, patentes de concesión y demás tasas administrativas recaudadas.

2.1.4 Gestión de Agua potable

Misión. - Administrar con calidad y efectividad el sistema de agua en todos sus componentes: fuentes, conducción, tratamiento, almacenamiento, distribución, comercialización, consumo y buen uso del agua en condiciones óptimas para el medio ambiente, la población y de rentabilidad para la municipalidad.

Responsables. – Jefe/a de Agua Potable

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Catastros de usuarios de agua potable;

3. control de potabilización del agua conforme los parámetros establecidos en la Norma INEN 1108
4. Plan de mantenimiento de cada uno de los pozos profundos de agua potable del GAD Municipal del Cantón Naranjito;
5. Reparaciones emergentes de agua potable;
6. Plan de mantenimiento de redes de agua potable;
7. Informe del personal a su cargo;
8. Elaboración de los procesos para la adquisición de materiales, herramientas e insumos;
9. Base de datos con información referente a la administración del departamento en digital y físico;
10. Cálculos y estudios sobre el costo de los servicios de agua potable con la revisión de tarifas y ponerlas a consideración del Alcalde y el concejo municipal;
11. Producción, distribución y comercialización de agua potable.
12. Operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en las estaciones de bombeo de agua potable.
13. Prestación de los servicios de agua potable de acuerdo a las normas técnicas y salud correspondientes;
14. Vigilancia y control sobre la calidad de agua para el consumo humano;
15. Políticas, planes de mejoras en materia de agua potable.
16. Coordinar la suspensión de servicios para la operación y mantenimiento de estaciones de bombeo conjunto con la Dirección de Obras Públicas;
17. Regulación del abastecimiento de agua potable en función de la disposición de caudales;
18. Coordinar con la Dirección de Obras Públicas la suspensión y conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
19. Cronograma de las actividades de emisión, distribución de las planillas por consumo mensual de agua potable y cortes por mora;
20. Registros de información de la gestión comercial actualizados y fidedignos;
21. Plan anual de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo, captaciones de las fuentes de agua, y de los tanques de reserva-distribución en todo el GAD Municipal del Cantón Naranjito;

Entregables:

1. Plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución.;

2. Informe del abastecimiento de reactivos requeridos para el proceso de potabilización del agua y laboratorio.;
3. Informe del análisis fisicoquímico y bacteriológico en las fuentes de abastecimiento;
4. Informe de las incidencias que afectan la calidad del agua que se distribuye a los usuarios;
5. Monitoreo e informes de regulaciones de los entes de control;
6. Catastro de usuarios de agua potable y alcantarillado actualizado;
7. Reporte de lecturas de consumo en forma mensual;
8. Informe de facturación y recaudación a los usuarios;
9. Reporte de los procesos de: atención al cliente, concesión de créditos, facturación, recaudación, reclamos, informática, entre otros, conforme normativa legal vigente;
10. Informe de inspecciones e instalaciones clandestinas
11. Reporte de trabajos de: instalación de acometidas y medidores, retiro de conexiones, cortes o suspensiones del servicio, etc.;
12. Informe de la cartera vencida con recomendaciones para la recuperación y optimización de las recaudaciones.
13. Documentación necesaria para procesos de contratación de acuerdo a su POA y PAC.
14. Informe de supervisión de la instalación de redes de distribución de agua potable.
15. Sistema catastral de usuarios de agua potable adecuado y zonificado del Cantón, aplicando las ordenanzas y regulaciones que lo rige;
16. Plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución;
17. Informe de reparación de averías, cortes de servicio, reconexiones, notificaciones, reparaciones e instalaciones.
18. Informe de supervisión y regularización de los volúmenes de agua captados en la fuente, procesados y facturados;

2.1.5 Gestión de Alcantarillado

Misión. - Brindar los servicios de alcantarillado sanitario y pluvial en búsqueda de preservar la salud de los habitantes contribuyendo a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y respetando al medio ambiente y las normas técnicas que rigen en el país.

Responsables. – Jefe/a de Alcantarillado**Atribuciones y Responsabilidades. - .**

1. Plan anual de mantenimiento a las instalaciones sanitarias, observando la Norma 1106.
2. Reparación de Red de alcantarillado;
3. Informes de avances de obras de alcantarillado;
4. Plan de mantenimiento de redes de alcantarillado;
5. Informes del personal a su cargo;
6. Elaboración de los procesos para adquisición de materiales, herramientas e insumos;
7. Base de datos con información referente a la administración del departamento en digital y físico;
8. Cálculos y estudios sobre el costo de los servicios de alcantarillado con la revisión de tarifas y ponerlas a consideración del Alcalde y el concepto municipal;
9. Tratamiento y disposición final de las aguas servidas;
10. Operación, mantenimiento y renovación de las instalaciones y equipos utilizados en la prestación de los servicios de saneamiento de acuerdo a las normas técnicas de salud y ambientales correspondientes;
11. Políticas, planes y programas en materia de saneamiento básico;
12. Plan anual de operación y mantenimiento de las estaciones de bombeo y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas residuales del GAD municipal del cantón Naranjito;
13. Administrar una base de datos de información referente a la administración Unidad en formato digital y físico;

Entregables:

1. Plan anual de muestreo en las descargas de la PTAR
2. Informe del abastecimiento de reactivos requeridos para el proceso de depuración de aguas residuales.
3. Informe del análisis fisicoquímico y bacteriológico las fuentes hídricas de descarga del residual del cantón.
4. Monitoreo e informes de regulación en los entes de control ambiental;
5. Catastro de usuario de alcantarillado actualizado;
6. Términos de referencia del área.
7. Informe de supervisión de la instalación de redes de distribución, drenaje de agua servidas y pluviales;

8. Informe de presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
9. Informe de construcción, reparación y limpieza de alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
10. Informe de cumplimiento de las normas específicas establecidas para la construcción de los sistemas de alcantarillado;
11. Informe de los trabajos de operación y mantenimiento de todas las partes constitutivas de los sistemas de alcantarillado.
12. Estudio y diseños de alcantarillado;
13. Informe de medidas de prevención contra colapso en los sistemas de alcantarillado;
14. Informe de construcciones y obras de alcantarillado.
15. Documentación necesaria para procesos de contratación de acuerdo a su POA y PAC.

2.1.6 Gestión Integral de Residuos Sólidos

Misión. - Garantizar los servicios de recolección, aseo y sanidad de la ciudad; implementando procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo y disposición final de desechos sólidos; a fin de mejorar el ornato y medio ambiente saludable en centros poblados de la jurisdicción cantonal.

Responsables. – Jefe/a Integral de Residuos Sólidos

Atribuciones y Responsabilidades. - .

1. Brindar asesoramiento al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades en lo relacionado a las áreas de trabajo de esta Unidad.
2. Realizar y ejecutar la Planificación y Evaluación de las actividades del Sistema de gestión integral de recolección de desechos;
3. Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental y de todo lo que corresponda al área de la Unidad, así como el establecimiento de políticas de desarrollo, de conformidad con la planificación estratégica y modelo de gestión del GAD Municipal
4. Desarrollar y dirigir programas de control de plagas para la cabecera cantonal y sus recintos;
5. Programa, ejecuta y supervisa el sistema de manejo de residuos sólidos en sus diferentes etapas: separación, recolección, clasificación, tratamiento, reciclaje y disposición final, así como el tratamiento de los mismos;

6. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normas contenidas en las Leyes de Gestión Ambiental, reglamentos y ordenanzas;
7. Promover la capacitación ambiental, involucrando a instituciones públicas y privadas, así como también a la ciudadanía del cantón;
8. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección.
9. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades de la unidad para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
10. Elaboración y ejecución del POA y PAC de la unidad.
11. Organizar y controlar los cronogramas de recolección de desechos sólidos, referentes al personal, vehículos y maquinarias asignados para este servicio;

Entregables:

1. Informe sobre las acciones para la conservación y recuperación de los ecosistemas donde se encuentran las fuentes y cursos de agua;
2. Informe sobre la recolección de desechos en el Cantón;
3. Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto al cuidado de parques y espacios públicos de competencia municipal;
4. Plan de capacitación del personal de trabajadores municipales para brindar un servicio eficiente a la comunidad;
5. Plan de conservación y mantenimiento de espacios públicos municipales;
6. Informe sobre el control de los desechos tóxicos vertidos en los ríos y vertientes.
7. Informe de infracciones a las Ordenanzas en su área a la Gestión de Procuraduría Sindica y Gestión de Comisaría Municipal; y,
8. Documentación necesaria para procesos de contratación de acuerdo a su POA y PAC.

2.1.7. Gestión de Medio Ambiente

Misión. - Estimular la gestión responsable de los recursos naturales del Cantón, mediante políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, contribuyendo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población,

ejerciendo la supervisión de las actividades económicas, asegurando un ambiente de calidad, sostenible e integrado.

Responsables. – Jefe/a de Medio Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades. –

1. Promover y aplicar las normas legales estipuladas en la Constitución de la República del Ecuador, Convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Ordenanzas, Resoluciones y Reglamentos;
2. Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos;
3. Planificar normas técnicas orientadas a la buena práctica del medio ambiente en la comunidad;
4. Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el Cantón;
5. Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional (Ministerio del Ambiente), la implementación de procesos de control conjuntos y efectuar planes y programas interinstitucionales en procura del mejoramiento de la calidad ambiental;
6. Socializar las actividades a realizar en materia ambiental y concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente;
7. Fomentar la conservación de los recursos naturales y de las áreas destinadas para el efecto;
8. Participar activamente en el control del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia ambiental;
9. Apoyar decididamente en la implementación de energía limpia en los procesos productivos que se realicen en el Cantón;
10. Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona;
11. Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las cuencas hidrográficas;
12. Buscar la concertación entre el desarrollo económico, la equidad social y la sostenibilidad ambiental;
13. Reconocer y definir las áreas de mayor aprovechamiento de recursos naturales e implementar sistemas de continua actualización de datos para su uso en procesos de producción limpia como selvicultura, turismo o energía limpia;

14. Aprovechar sustentablemente los recursos naturales públicos proponiendo proyectos vinculados con la conservación de las áreas mediante actividades de bajo impacto y con miras de exhibir la biodiversidad de la zona;
15. Elaborar el manual de procesos del área;
16. Elaborar el Plan de contingencia del área;
17. Elaborar el plan anual de capacitación del área;
18. Elaborar el Plan Operativo Anual.
19. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones Municipales y organizaciones externas en temas de preservación de daños y control ambiental;
20. Prestar servicios públicos locales de forma directa, a través de contratos o mediante modelos de gestión establecidos en el COOTAD y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas de las obligaciones contractuales;
21. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de materiales a ser utilizados indicando las especificaciones y características idóneas que permitan su oportuno aprovisionamiento y hacerlas conocer a la Máxima Autoridad y a la Dirección Administrativa para que realicen las respectivas adquisiciones;
22. Coordinar, proponer normas y reglamentos de control y preservación del ambiente, a fin de contar con herramientas técnicas para ser consideradas en las respectivas Ordenanzas Municipales;
23. Coordinar con entidades Gubernamentales como el Ministerio del Medio Ambiente (MAE), Prefectura y Entidades Acreditadas en cuestiones Ambientales, además del personal involucrado en la elaboración y ejecución de planes de prevención de impacto ambiental, derivados de las industrias, descargas de contaminantes líquidos a las alcantarillas, aguas servidas, recolección y manejo de desechos sólidos y contaminantes, además del control de la emisión de ruidos y gases tóxicos, a fin de mitigar y evitar la contaminación del ambiente;
24. Gestionar y responsabilizarse del proceso de licenciamiento ambiental, previo al estudio de impacto ambiental solicitado para realización de un proyecto Municipal;
25. Atender oportunamente los requerimientos provenientes de clientes internos y externos en materia de Gestión Ambiental;
26. Evaluar la problemática del Cantón en lo relacionado con la Calidad Ambiental (contaminación del agua, aire y suelo) pérdida de biodiversidad y capital natural;

27. Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que impidan la libre circulación;
28. Definir acciones ambientales sobre el uso de la vía pública, definiendo procedimientos para su aplicación;
29. Atender las solicitudes concernientes al área y brindar la asesoría oportuna a los clientes internos y externos;
30. Informe sobre eliminación de los vertidos contaminantes en ríos, lagos, lagunas, quebradas, esteros, aguas residuales provenientes de redes de alcantarillado, público o privado.

Entregables:

1. Elaborar y poner a consideración del Concejo propuestas para recolección, procesamiento o utilización de residuos
2. Elaborar y proponer Proyectos de Ordenanzas, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros relacionados a la calidad ambiental para optimizar la Gestión Ambiental Municipal y sus resultados;
3. Elaborar programas de capacitación continua para estudiantes y personas en edad escolar encaminadas al aprendizaje del uso correcto de los recursos naturales y el aprovechamiento de estos;
4. Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental
5. Implementar procesos de gestión que permitan tomar mejores decisiones con el fin de avanzar hacia el desarrollo sostenible priorizando la equidad social, la sostenibilidad ambiental y el crecimiento económico;
6. Documentación necesaria para procesos de contratación de acuerdo a su POA y PAC.
7. Informe sobre eliminación del vertido en redes de alcantarillado.

2.1.8 Gestión Parques y Áreas Verdes

Misión. - Garantizar el correcto y eficiente mantenimiento de los parques, jardines y espacios verdes en general que sirvan de recreación, ornato y exhibición turística de la biodiversidad natural del Cantón.

Responsables. - Jefe/a de Parques y Áreas Verdes

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Plan de mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes;

2. Plan de limpieza de plazas y lugares públicos donde existan áreas verdes municipales.
3. Propender el mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público-privado, que garantice también su conservación y mantenimiento.
4. Elaborar el POA y PAC de la unidad.
5. Coordinación para el control y manejo sostenible de árboles en zonas urbanas según de acuerdo ministerial.

Entregables:

1. Plan de mantenimiento de espacios verdes públicos;
2. Plan de limpieza de plazas y lugares públicos donde existan áreas verdes
3. Propender el mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público-privado, que garantice también su conservación y mantenimiento
4. Informe sobre el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la conservación de Recursos Naturales, Parques y Jardines
5. Informe de estrategias y acciones para fortalecer la conservación de bosques, Parques, Jardines y riveras de poblados;
6. Informes mensuales de las actividades cumplidas;
7. Proyectos de arborización y protección de vertientes de acuerdo con las especies forestales adecuadas a cada zona.
8. Documentación necesaria para procesos de contratación de acuerdo a su POA y PAC.
9. Informe de mantenimiento, siembra y resiembra del ornato vegetal de la ciudad, parques, parterres, cementerios, malecones, entre otros.
10. Plan de mantenimiento de la infraestructura de parques y espacios públicos en coordinación con obras públicas y gestión ambiental.
11. Informe sobre construcción y mejoramiento de parques y áreas verdes en el Cantón, a través de un modelo de gestión público – privado, que garantice también su conservación y mantenimiento.

2.2. Gestión Social y Desarrollo Comunitario**2.2.1 Gestión Centro de Salud Comunitaria****2.2.2. Gestión de Deporte y recreación**

2.2.3. Gestión Educación, Emprendimiento, Agropecuario y servicios a pequeñas empresas

2.2.3.1. Sección Biblioteca Municipal

2.2.4. Gestión de Turismo y Cultura

2.2.4.1. Sección de Desarrollo Intercultural

Descripción de la Dirección:

2.2. Dirección de Gestión Social y Desarrollo Comunitario

Misión. - Proporcionar, fomentar y promover la participación ciudadana y la asistencia social y de salud con una atención especial a los grupos prioritarios que permitan brindar un buen servicio a la colectividad, para convertirnos en una institución municipal de mirada Humana y Social.

Responsable: **Director/a de Gestión Social y Desarrollo Comunitario**

Atribuciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la dirección;
2. Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar con la participación de la comunidad y otros actores, programas y proyectos de orden educativo, cultural, deportivo y turístico;
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y al Concejo Municipal en la formulación de los programas y proyectos necesarios para la promoción del desarrollo social y comunitario;
4. Organizar y sostener la biblioteca pública, cuidar que se conserven de la mejor forma las zonas, monumentos cívicos y artísticos del cantón;
5. Coordinar con organismos involucrados las acciones necesarias para la consecución y ejecución de convenios, proyectos y programas direccionados al desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico;
6. Gestionar a nivel interno y externo la obtención de los recursos necesarios para la ejecución de diversas actividades educativas, deportivas, culturales y turísticas direccionadas al desarrollo social – comunitario;
7. Promover y apoyar al desarrollo educativo, cultural, deportivo y turístico de los habitantes del Cantón Naranjito, a fin de contribuir al bienestar social;
8. Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;

9. Programar y ejecutar permanentemente cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural, deportiva y turística;
10. Propiciar la creación de escuelas deportivas para fomentar el deporte en el cantón y prestarles todo su apoyo;
11. Coordinar con las organizaciones representativas de la comunidad, acciones para la identificación de objetivos sociales y adecuada ejecución de proyectos con implementación de planes, programas y actividades municipales, enfocadas principalmente al desarrollo cultural y comunitario;
12. Recuperar los testimonios históricos del Cantón, empleando las condiciones necesarias para su resguardo y procesamiento técnico, a través de los recursos tecnológicos accesibles más avanzados;
13. Impulsar juntamente con otras entidades públicas y privadas la acción socio- cultural, deportivo, educativo y artesanal de los grupos comunitarios a fin de promover la participación ciudadana de los sectores urbanos y rurales;
14. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos y acuerdos para fomentar la cultura, educación, deporte y turismo;
15. Proponer acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la gestión social;
16. Coordinar y organizar las asambleas ciudadanas de rendición de cuentas trimestralmente con la Máxima Autoridad de la Institución;
17. Socializar con barrios, sectores, recintos, comunas las obras que se van a realizar;
18. Coordinar con la Gestión de Relaciones Públicas los diferentes eventos sociales y culturales;
19. Promover programas de vivienda concordantes con las necesidades locales, por medio de la gestión pública social o la privada, garantizando su eficiencia y acción solidaria;
20. Desplazarse por diferentes sectores de la ciudad para brindar atención médica gratuita a las personas que no tienen acceso a los servicios de salud tradicionales.
21. Ofrecer servicios de medicina general, obstetricia, ginecología, ecografía, pediatría y medicina gratuita.
22. Recorrer la ciudad, los recintos y las parroquias, e instalarse en lugares estratégicos donde se concentra la población más vulnerable.
23. Brindar salud gratuita para todos, especialmente para aquellos que no tienen recursos económicos o que viven en zonas alejadas de los centros de salud.

24. Informe socio económico para ayudas técnicas;
25. Informe socio económico para legalización de terrenos y compra de excedentes
26. Elaborar el Manual de procesos de su área
27. Elaborar el Plan de contingencia de su área;
28. Gestionar rutas para la atención médica en sectores rurales y urbanos;
29. Elaborar el Plan anual de capacitación; y,
30. Las demás contempladas en las Leyes o que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

Entregables:

1. Elaborar convenios, acuerdos, arreglos interinstitucionales gestionados y suscritos;
2. Planes programas y proyectos financiados por organismos nacionales e internacionales;
3. Asistencia técnica obtenida para el desarrollo de planes, programas y proyectos;
4. Informes de seguimiento a los convenios de financiamiento y asistencia técnica;
5. Banco de datos de organismos de cooperación nacional e internacional;
6. Plan Operativo Anual;
7. Contabilidad de los convenios y proyectos a su cargo;
8. Plan formulado y ejecutado para los distintos grupos poblacionales, en especial de aquellos en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad;
9. Informe de cumplimiento de políticas públicas de gestión de inclusión social;
10. Informe de cumplimiento de políticas de integración social para las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón;
11. Informe sobre aplicación del plan de políticas públicas en equidad e igualdad de oportunidades para los habitantes del Cantón;
12. Informe de cumplimiento de políticas y programas para la rehabilitación de las poblaciones vulnerables y su inclusión a la vida productiva de la ciudad;
13. Informe de cumplimiento de planes, programas y proyectos de restablecimiento, prevención, protección y promoción de derechos de las personas de mayor vulnerabilidad del Cantón;
14. Informes de participación de la comunidad en los procesos de interés local, a través de los distintos mecanismos legales y de organización comunitaria, contempladas en la ley

15. Plan de fortalecimiento de capacidades de gestión y ejecución institucional; reconociendo y respetando los derechos y la diversidad cultural, de género y generacional de quienes habitan en el Cantón;
16. Informe de los convenios interinstitucionales suscritos y ejecutados con los diferentes organismos sociales;
17. Informe de campañas preventivas de desnutrición infantil en el Cantón; y
18. Términos de referencia;
19. Informe de atenciones realizadas por período de manera mensual.
20. Informe de consumos de suministros médicos por período de manera mensual, con sus respectivos respaldos.

2.2.1. Centro de Salud Comunitaria

Misión. – Brindar servicios de salud orientado a la comunidad del cantón Naranjito, basado en los principios de solidaridad, éticos, morales, eficaces y oportunos, bajo las competencias claramente definidos en las normas legales; entregando siempre una atención preventiva o de tratamiento de forma integral

Responsable: Jefe/a de Centro de Salud Comunitaria

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Realizar el POA del Centro Médico Comunitario, basado en la problemática y necesidades detectadas en el diagnóstico local de salud del área de influencia, así como difundir entre el personal, la normatividad para su operación;
2. Organizar las actividades relacionadas con los servicios de salud, tomando en cuenta el archivo clínico, la agenda, el carnet de citas y receta médica;
3. Impulsar la participación comunitaria en su ámbito de responsabilidad y promover la formación de comités locales de salud, y establecer un seguimiento de acciones;
4. Operar y dar seguimiento mensual al sistema de referencia y contra referencia en las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel, así como detectar los casos de contra-referencia no reportados, mediante la visita domiciliaria;
5. Proporcionar servicios de atención médica con enfoque de riesgo, mediante acciones de promoción, prevención, curación, control, consulta externa y rehabilitación, de manera oportuna y con calidad al individuo, familia y comunidad, enfocada al cuidado de la salud;

6. Otorgar atención estomatológica integral con énfasis en grupos específicos de alto riesgo;
7. Operar el Sistema Único de Vigilancia Epidemiológica e informar sobre la frecuencia, distribución y daños a la salud en la población de su área de influencia;
8. Desarrollar acciones de educación para la salud a la población de su responsabilidad y fomentar el auto cuidado de la salud individual y familiar;
9. Promover obras de conservación y mantenimiento del inmueble que ocupa el centro de salud, así como el equipamiento de la unidad, con la participación de la comunidad;
10. Elaborar el informe mensual del medicamento caduco, así como de poco o nulo movimiento y reportarlo al Jefe inmediato y jurisdicción sanitaria para su tratamiento;
11. Elaborar los informes requeridos por el Sistema de Información en Salud y reportar de manera veraz y oportuna al Director/ a de Desarrollo Comunitario;
12. Revisar y validar los informes relacionados con las acciones realizadas de cada uno de los programas y presentarlos oportunamente a las unidades del nivel jurisdiccional y central que lo soliciten;
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia; y,
14. Observar las políticas, normas legales, técnicas y protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.

1.2.2 Deporte y Recreación

Misión. - Incentivar la ejecución y auspicio de programas y proyectos tendientes a garantizar el efectivo goce de prácticas deportivas y recreación a la ciudadanía del cantón, fomentando espacios y eventos idóneos para la práctica deportiva, la generación de modelos de vida saludables, buen uso del tiempo libre y sana convivencia social, sin discrimen de ninguna naturaleza.

Responsable: Jefe/a de Deporte y Recreación

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer las políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de las prácticas deportivas y recreacionales en la jurisdicción del Cantón Naranjito;
2. Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico de Deporte y Recreación en el cantón;

3. Programar, ejecutar y auspiciar actividades deportivas y recreacionales, de forma permanente, a fin de ofrecer a la sociedad alternativas de buen uso del tiempo libre en niños, jóvenes, adultos y grupos de atención prioritaria, sin discrimen de ninguna naturaleza en barrios y parroquias, urbanas y zonas periféricas;
4. Programar y ejecutar cursos vacacionales en temas recreativos y deportivos;
5. Gestionar el financiamiento o auspicio de proyectos y programas que fomenten el deporte, la recreación y las prácticas deportivas populares siempre que los proyectos y programas no tengan fines de lucro;
6. Normar la práctica de actividades deportivas y recreativas en el cantón, estableciendo nexos de amistad, cordialidad y sana convivencia de la sociedad del Cantón Naranjito;
7. Desarrollar e implementar sistemas de difusión, monitoreo y evaluación de la gestión deportiva y recreacional en el cantón;
8. Apoyar en el cuidado para el buen estado y funcionamiento de los espacios e infraestructura deportiva municipal, con el propósito de brindar un servicio eficiente a los usuarios;
9. Gestionar y fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo de prácticas deportivas y recreativas;
10. Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión deportiva y recreacional en el cantón, proponiendo acuerdos, convenios y modelos de gestión con actores involucrados en la actividad;
11. Planificar y ejecutar las competencias municipales en el campo del deporte y la recreación, otorgadas en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación y su Reglamento, buscando un equilibrio biológico y social en la consecución de una mejor salud y calidad de vida;
12. Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión en la competencia del deporte y recreación;
13. Otras atribuciones y responsabilidades inherentes al cargo, dispuestas por el superior inmediato en concordancia a las establecidas en las leyes y normativa interna vigentes con respecto a sus competencias.

Entregables:

1. Informe de labores deportivas del Cantón, planificadas por la municipalidad,
2. Plan Operativo Anua (POA);
3. Informes mensuales de las actividades cumplidas;

4. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA en coordinación con la Dirección y Alcaldía;

2.2.3 Gestión de Educación, Emprendimiento, Agropecuario y Servicios a Pequeñas Empresas

Misión. – Generar la cultura emprendedora, el fomento de micro y empresas innovadoras y la consecución de oportunidades de financiación, permitiendo a los emprendedores, el desarrollo de proyectos productivos, para incentivar la creación de micro y empresas sostenibles y competitivas que sean generadoras de progreso y desarrollo para la ciudadanía del cantón Naranjito y del país.

Responsable: Jefe/a de educación, emprendimiento, agropecuario y servicios a pequeñas empresas

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Generar una línea base de emprendimientos existentes y potenciales en el cantón Naranjito;
2. Coordinar, organizar y ejecutar ferias de emprendimiento que promuevan el comercio justo de los emprendedores y asociaciones del Cantón;
3. Coordinar, organizar y ejecutar ferias de empleo que permita el dinamismo laboral y generen espacios de experiencia entre los involucrados;
4. Diseñar y desarrollar propuestas técnicas de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos que permita generar emprendimientos innovadores implementando gradualmente base tecnológica de forma dinámica y sostenible, promoviendo el desarrollo de habilidades y competencias técnicas que fomenten una cultura y un ecosistema de emprendimiento e innovación;
5. Evaluar el estado de avance de cada iniciativa emprendedora previamente asesoradas por los técnicos de emprendimiento en proceso de gestación y/o puesta en marcha e identifica puntos de mejora generando mecanismos e instrumentos de investigación para la innovación;
6. Coordinar con la Dirección las actividades de investigación de tendencias de mercado, gestión de marca, pitch de negocios y estrategias de posicionamiento para productos y/o servicios de los emprendimientos asesorados, con actores del ecosistema de emprendimiento e innovación promoviendo actividades de promoción, canales de distribución y comercialización a nivel local, nacional y/o internacional, articulando su participación en ferias nacionales y/o internacionales para desarrollar mecanismos que incrementen la oferta exportable;

7. Coordinar mecanismos de financiamiento y cooperación técnica ante organismos nacionales o internacionales, públicos y privados destinados al fomento del emprendimiento e innovación que promuevan la creación de una red de trabajo colaborativo;
8. Establecer y asignar la sistematización de la información productiva identificando indicadores para la definición de metas, fuentes de verificación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de emprendimiento;
9. Solicitar programa y desarrollar procesos de capacitación en las áreas prioritarias identificadas por los técnicos de emprendimiento, actualizando las mallas curriculares que respondan a las necesidades del sector productivo, en coordinación con los actores de emprendimiento e innovación implementando sistemas de información que permita dar a conocer a los interesados la oferta en términos formativos;
10. Coordinar, formular y organizar la difusión y promoción de la oferta de servicios del espacio de innovación entre los distintos actores del ecosistema de emprendimiento e innovación y la sociedad civil a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por el jefe inmediato;
11. Desarrollar los planes operativos de la unidad, así como la supervisión y coordinación del equipo de trabajo las distintas actividades planificadas;
12. Asesorar a los propietarios de predios de producción agrícola y forestal en la legalización de la tenencia de la tierra en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial;
13. Coordinar y promover con instituciones públicas y privadas acciones que coadyuven a las transferencias de tecnología, capacitación y funcionamiento para elevar la calidad de producción agrícola y pecuaria del cantón;
14. Proyectos de reforestación y protección de vertientes de acuerdo con las especies forestales adecuadas a cada zona;
15. Presentar POA y presupuesto al jefe inmediato superior; y,
16. Elaborar informes técnicos sobre los avances de la implementación del Modelo de gestión del espacio de Innovación reportando los resultados alcanzados, las lecciones aprendidas, la sistematización y automatización de procesos y las demás actividades que le asigne el jefe/a inmediato, en el ámbito de su competencia.

Entregables:

1. Informe de labores educacionales del Cantón, planificadas por la municipalidad,
2. Asesoría al Alcalde o Alcaldesa, miembros del Concejo Municipal y demás Autoridades;
3. Informe sobre Políticas de desarrollo en conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Naranjito;
4. Informe sobre Alianzas estratégicas, con Universidades, instituciones públicas, ONG, para las investigaciones en el campo agropecuario;
5. Informes mensuales de las actividades cumplidas;
6. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA en coordinación con la Dirección y Alcaldía;
7. Registro clasificado de las unidades de producción existente en el cantón;
8. Informe sobre diseño, promoción, coordinación de asistencia técnica a las diversas unidades de producción del cantón;
9. Informe sobre la promoción y el fortalecimiento del desarrollo de microempresas agroindustriales y de producción agropecuaria;

2.2.3.1 Biblioteca Municipal

MISIÓN: Ser puerta local de acceso a la información y formación, como eje difusor de la lectura y uso de las Nuevas Tecnologías, convirtiéndolas en centros de cultura y formación que contribuyen a la integración social y a la transmisión de la herencia cultural local.

Responsable: Bibliotecario Municipal

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Inventario de libros, revistas, periódicos y demás documentos de consulta
2. Catálogo por materias y autores de los libros existentes
3. Normas de comportamiento en sala
4. Proyecto de mejoramiento de métodos modernos de servicio bibliotecario
5. Programas para promover ferias de libros, exposiciones y actividades culturales en fomento de la lectura
6. Proyecto para el incremento de material de consulta y nuevas adquisiciones
7. Registro y reporte estadístico del servicio y usuarios de biblioteca
8. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los centros de cómputo municipales
9. Normas de uso de los centros de cómputo

Entregables:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual en base a las necesidades del cargo;
2. Informe sobre el movimiento de la biblioteca;
3. Informe sobre sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación, actualización de libros, folletos, revistas, boletines periódicos, mapas y demás documentos informativos;
4. Informe sobre políticas aplicadas y medios adecuados para el control de prestación de libros y documentos solicitados por la comunidad hacia el exterior de la biblioteca;
5. Informe sobre el ordenamiento físico de la biblioteca que permita la identificación, resguardo y mantenimiento;
6. Informe sobre técnicas de conservación actualizadas métodos modernos de bibliotecología aplicados
7. Plan de actualización y adquisición plenamente justificado en las necesidades de la colectividad en materia educativa;
8. Registro de visitas a la Biblioteca y control de los objetos exhibidos;
9. Atención al usuario lector que concurre a realizar consultas sobre la ubicación y contenido de los libros;
10. Convenios con instituciones públicas y privadas para el mantenimiento, actualización y dotación de material bibliográfico; y,
11. Informe sobre el cuidado y preparación de catálogos informativos sobre los cuadros de pintura existentes en la Municipalidad.

2.2.4 Gestión de Turismo y Cultura

Misión. - Estimular la gestión responsable de los recursos naturales del Cantón, mediante políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, contribuyendo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la supervisión de las actividades económicas, recreacionales, turísticas y de cultura, asegurando un ambiente de calidad, sostenible e integrado.

Responsable: Jefe/a de Turismo y Cultura

Atribuciones y responsabilidades.

1. Fortalecer el desarrollo turístico, recreacional y cultural, a través de la planificación, investigación, actualización, gestión, formación, producción, difusión y activación de la memoria social y la innovación en los sectores en mención.

2. Contribuir con la promoción turística, recreacional y cultural del cantón.
3. Supervisar y controlar que los diversos proyectos, programas, convenios y actividades ejecutadas por el área, se realicen eficientemente y cumplan con los acuerdos y normas legales establecidas;
4. Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar el turismo, la mantención de parques, las actividades recreacionales y culturales del Cantón.
5. Conceder o renovar a negocios turísticos la licencia anual de funcionamiento y verificar el cumplimiento normativo en establecimientos, operadoras u otros negocios turísticos que solicitan la dicha licencia;
6. Categorizar el funcionamiento de los establecimientos que prestan servicios turísticos en el Cantón;
7. Coordinar con las unidades internas y entidades relacionadas externas el cumplimiento de los horarios establecidos para el funcionamiento de los establecimientos turísticos dentro de la jurisdicción cantonal;
8. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros Municipios, para la discusión de problemas comunes que afecte al sector e intercambio de experiencias en la ejecución de proyectos exitosos;
9. Participar en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas en el sector turístico;
10. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
11. Apoyar al sector turístico en el diseño y reproducción de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario para fortalecer la identidad territorial y turística del cantón;
12. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio. Coordinar con los Agentes de Control Municipal proyectos de información turística del cantón;
13. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
14. Realizar inspecciones relativas al mantenimiento de edificaciones consideradas
15. Patrimonio Histórico protegido;
16. Recopilar y preparar información básica que permita la realización de estudios técnicos relacionados con la promoción del turismo en el Cantón,

y ejecutar los mismos en coordinación con la Dirección de Planificación y Proyectos;

17. Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y atención a los turistas;
18. Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos, incitar e identificar potencialidades;
19. Mantener actualizado el inventario turístico del cantón, y realizar gestiones de participación con municipios, Ministerio de Turismo, Instituto Nacional de Patrimonio Cultural, Ejército, Policía Nacional y demás gestores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos;
20. Mantener actualizado el catastro de establecimientos turísticos, vigilar y controlar la calidad de los mismos; y,
21. Las demás funciones y atribuciones que disponga el jefe inmediato superior, la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Programas ecoturísticos, dentro del programa sociocultural establecido por la municipalidad;
2. Políticas de reactivación turística del Cantón;
3. Plan de promoción turística del Cantón;
4. Informes de asesoramiento al sector turístico local;
5. Mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón;
6. Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas,
7. Informes a Gestión de Comisaría Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica sobre incumplimiento a las ordenanzas municipales en el campo turístico;
8. Proyectos de ordenanzas en el área turística;
9. Reportes de atención personalizada al turista;
10. Sistema informático turístico;
11. Estadística de los visitantes;
12. Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista;
13. Página web municipal turística;
14. Informe de actividades vinculadas al turismo rural comunitario;
15. Eventos culturales organizados y presentados;
16. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural;
17. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas;
18. Inventario del patrimonio cultural del Cantón;

19. Capacitación a la ciudadana sobre identidad cultural;
20. Informe de labores culturales del Cantón, planificadas por la municipalidad,
21. Programas culturales y artísticos dentro del programa sociocultural establecido por la municipalidad;

2.2.4.1 Sección de Desarrollo Intercultural

Misión. – Promover el desarrollo de la integración social, defender las relaciones humanas basadas en la tolerancia de las diferencias, en la empatía de aquello que nos hace distintos, aperturando perspectivas de intercambio y desarrollo de todo tipo. Fomentar la instauración de una sociedad de igualdad de derecho y de equidad.

Responsable: Jefe/a de Desarrollo Intercultural

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Informes de manifestaciones artísticas y culturales presentadas;
2. Contribuir con la promoción turística, recreacional y cultural del cantón
3. Articulación del trabajo con instituciones, locales, provinciales, zonales y nacionales en los campos del turismo y cultura;
4. Plantear estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad y de buenas prácticas;

Entregables:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Intercultural en base a las prioridades establecidas por el Concejo Municipal;
2. Informe sobre las actividades realizadas periódicamente establecidas en el Plan de Desarrollo Intercultural.

2.3. Gestión de Ordenamiento Territorial.

Responsable: **Director/a de Ordenamiento Territorial**

2.3.1. Gestión de avalúos y catastros

2.3.1. Gestión de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano

2.3.3. Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia

Responsable: **Comisario/a Municipal**

2.3.3.1. Sección Comisaría Municipal

2.3.3.2. Sección Cuerpo de Agentes de Control Municipal

2.3.3.3. Sección Camal y Cementerios

2.3.3.4. Sección Control de Mercados

Descripción de la Dirección:

2.3. Dirección de Ordenamiento Territorial.

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.

Liderar la planificación del desarrollo del Cantón Naranjito, a fin de mejorar las condiciones de vida y el desarrollo humano de sus habitantes, en el marco de un ordenamiento equilibrado, participativo y articulado a las políticas nacionales, provinciales y locales de desarrollo, a través de la generación de proyectos de inversión que permitan optimizar las capacidades institucionales y la participación ciudadana para el logro de objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y más normas que rigen el accionar del GAD.

Responsable: **Director/a de Ordenamiento Territorial**

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, atribuciones y responsabilidades de las unidades o subprocesos dependientes, mediante la distribución adecuada de actividades, indicadores de gestión y metas a alcanzar en el ámbito de su competencia;
2. Definir, monitorear y evaluar políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo territorial del Cantón;
3. Diseñar y articular la implementación de un modelo desconcentrado de gestión municipal para el cumplimiento de sus competencias, misión y objetivos estratégicos;
4. Establecer, ejecutar y evaluar procesos que permitan potenciar un modelo de gestión desconcentrado que facilite dar respuestas eficientes en la generación de productos y servicios municipales a la ciudadanía

5. Elaborar, actualizar y controlar los planes y procesos de ordenamiento territorial y desarrollo Urbano
6. Dirigir, coordinar y preparar anteproyectos y proyectos integrales arquitectónicos, viabilidades técnicas y asignación de recursos para su financiamiento, para construcción de infraestructura física y equipamiento comunitario, dotación de servicios básicos y en general obras y servicios de competencia municipal y planificar su modelo de ejecución
7. Elaborar y presentar informes técnicos especiales y dictámenes sobre asuntos requeridos por la ciudadanía, autoridades de control y las demás unidades o procesos municipales
8. Gestionar el apoyo técnico para la formulación, actualización y ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial, planes reguladores, Plan Anual de Inversiones – PAI, planes operativos entre otros instrumentos de planificación y modelo de gestión de las competencias municipales
9. Informes técnicos para expropiar bienes inmuebles solicitados para la obra pública local y servicios municipales por parte de la Dirección de Obras Públicas Municipal, pagando el valor comercial del avalúo municipal de dicho bien, conforme a lo establecido en la normativa vigente
10. Zonificación de nuevas urbanizaciones y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
11. Realizar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia
12. Formular las normas, especificaciones técnicas y presupuestos de los proyectos emergentes a cargo de la Municipalidad
13. Generar un sistema de información geográfica territorial cantonal para consulta y toma de decisiones
14. Asesorar en materia de desarrollo, ordenamiento territorial y planificación estratégica institucional a la máxima autoridad municipal;
15. Aprobar con la debida certificación de susceptibilidad de riesgo, los planos arquitectónicos y estructurales, permisos de construcción, señalamientos de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, ocupación de vía pública para construcción de obra pública y/o privada, entre otros;

16. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Código de Planificación y Finanzas Públicas, en materia aplicable al GAD, políticas institucionales, ordenanzas y reglamentaciones que rigen el desarrollo urbano del cantón
17. Realizar levantamientos topográficos y planimétricos previo a la implantación de proyectos de infraestructura municipal
18. Supervisión, control y certificación de viabilidad de los proyectos de fraccionamiento de tierras de urbanizaciones, conjuntos habitacionales y lotizaciones de propiedades particulares;
19. Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas
20. Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia

Entregables:

1. Informe de la Dirección de Ordenamiento Territorial
2. Informes técnicos de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del Cantón
3. Informes de Capacitación a las dependencias a su cargo sobre temas de su competencia;
4. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en coordinación con Gestión de Ordenamiento Territorial
5. Base de datos de estudios y proyectos de infraestructura pública del Cantón;

2.3.1. Gestión de Avalúos y Catastros

Misión. - Formular, supervisar, mantener y actualizar el sistema de avalúos y catastros municipal, aplicando normas y procedimientos técnicos, políticas, planes y ordenanzas de normalización, valoración y uso del suelo, utilizando la metodología correcta para valorar los predios urbanos del cantón Naranjito de manera integral, con fines de planificación, control físico y determinación tributaria.

Responsable: Jefe/a de Avalúos y Catastros

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Planificar las actividades a ser cumplidas por los colaboradores de la unidad, en concordancia con las disposiciones legales y actividades específicas asignadas a cada puesto de trabajo, para el cumplimiento de la

misión y objetivos estratégicos del Desarrollo y Ordenamiento Territorial;

2. Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de avalúos y catastros cantonal, que incluye: inspecciones, mediciones, linderaciones, actualización de propietarios, zonificación de la valoración del suelo, informes técnicos de revalorización, entre otros procedimientos administrativos, en coordinación con la Dirección del área y las unidades o procesos internos que por la naturaleza de sus funciones deban participar en la formulación catastral;
3. Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas para actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa;
4. Ejecutar los procedimientos técnico – legales, inherentes a la formulación catastral en forma obligatoria, actualizaciones generales de catastros y de la valoración de la propiedad urbana cada bienio, verificando y controlando que la valoración de la propiedad guarde coherencia entre la valoración catastral municipal y el avalúo comercial del sector o zona;
5. Gestionar la colaboración de las instancias del gobierno central, en coordinación con el responsable del ordenamiento territorial del cantón, la elaboración de la cartografía geodésica del territorio cantonal para el diseño de los catastros urbanos de la propiedad inmueble y de los proyectos de planificación territorial;
6. Elaborar mapas temáticos de valoración de la tierra, en función a las ordenanzas municipales legisladas, considerando en todo caso los factores de: aumento o reducción del valor del terreno por aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad al riego, accesos y vías de comunicación, calidad del suelo, agua potable, alcantarillado y otros elementos semejantes, así como los factores para la valoración de las edificaciones;
7. Elaborar mapas temáticos de valoración de los predios urbanos, mediante la aplicación de los elementos de valor del suelo establecido en las ordenanzas municipales, en todo caso, considerando el valor de las edificaciones y valor de reposición previstos en el COOTAD, los factores de aumento o reducción del valor del terreno por los aspectos geométricos, topográficos, accesibilidad a determinados servicios, como agua potable, alcantarillado y otros servicios urbanos;
8. Participar en la conformación de comisiones y formulación de ordenanzas para la delimitación de zonas urbanas, considerando la factibilidad de dotación de servicios municipales como agua potable, aseo de calles, recolección de desechos sólidos, electrificación, telefonía, internet, entre otros.

9. Diseñar los formularios correspondientes y remitir oportunamente a notarios y registrador de la propiedad del cantón, a fin de recabar información fidedigna en forma electrónica y digital de las transferencias totales o parciales de los predios urbanos, de las particiones entre condóminos, de las adjudicaciones por remate y otras causas, así como de las hipotecas que hubieren autorizado o registrado;
10. Elaborar fichas catastrales con la información suficiente y necesaria que permita identificar claramente los predios urbanos mediante la asignación de una clave catastral, identificación por zona o sector del predio, tenencia, descripción del terreno, infraestructura y servicios, uso del suelo, descripción de las edificaciones, coordenadas de linderos, entre otras características técnicas;
11. Actualizar y crear fichas catastrales de uso y tenencia del suelo en la jurisdicción cantonal, en coordinación con la información proporcionada del registro de la propiedad del Cantón Naranjito;
12. Promover la participación ciudadana para la socialización de proyectos, actualizaciones catastrales; elaboración de ordenanzas tributarias que competen a esta Unidad; y demás acciones que involucren a la población;
13. Atender los requerimientos de la ciudadanía, respecto del uso y la valoración del suelo, demostrando en todo momento, uniformidad de criterios, legalidad y predisposición al servicio público;
14. Emitir informes de avalúo y linderación de bienes inmuebles en la jurisdicción cantonal, para fines de expropiación de predios a favor de la municipalidad o de otras instituciones públicas que lo requieran; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que disponga el nivel directivo del área, la máxima autoridad institucional y los organismos de control en el ámbito de sus competencias.

Entregables:

1. Catastro de los contribuyentes (urbano y rural);
2. Informe de predios urbanos y rurales registrados y valuados;
3. Sistema de información socioeconómica y geográfica del Cantón actualizado;
4. Cartografía del Cantón actualizada y sistematizada;
5. Registro único de contribuyentes aplicado;
6. Catastros automatizados y dinámicos, que permitan obtener información oportuna y confiable.
7. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;

8. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
9. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas;
10. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
11. Reporte de otorgamiento de certificación de bienes raíces;
12. Reporte de otorgamiento de certificación de avalúos;
13. Reporte de avalúos para la traslación de dominios realizados;
14. Informe para expropiaciones emitidas;
15. Informe de predios para Escrituración de terrenos municipales legalizadas y registradas;
16. Reportes topográficos;
17. Informe de incumplimiento a las Ordenanzas detectadas en el área de su competencia.

2.3.1. Gestión de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano

Misión. - Planificar y coordinar el desarrollo integral cantonal, brindando asesoramiento técnico para la formulación y estructuración de Planes de Desarrollo Estratégico y de Ordenamiento Territorial Cantonal; coordinar y controlar la planificación y regular el crecimiento ordenado del cantón en articulación del con ordenamiento territorial nacional para la ejecución e implementación de programas, proyectos y acciones que fortalezcan el desarrollo del cantón.

Responsable: Jefe de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y gestionar proyectos urbanos de desarrollo, renovación o mejoramiento de áreas específicas de la ciudad;
2. Colaborar con otras unidades municipales para garantizar la coherencia y la integración de los proyectos en el plan de desarrollo urbano;
3. Supervisar y controlar las construcciones en la ciudad para asegurar el cumplimiento de normativas y regulaciones municipales;
4. Revisar y aprobar los permisos de construcción, asegurando que los proyectos cumplan con los requisitos legales y urbanísticos;
5. Participar en la elaboración y actualización de planes de desarrollo urbano;

6. Contribuir al diseño y planificación de espacios públicos, parques, y otros elementos urbanos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos;
7. Evaluar el impacto ambiental de proyectos de construcción y desarrollo urbano;
8. Garantizar el cumplimiento de normativas ambientales y promover prácticas sostenibles en el desarrollo urbano;
9. Facilitar procesos de participación ciudadana en proyectos de construcción y desarrollo urbano;
10. Gestionar y otorgar los permisos y licencias necesarios para proyectos de construcción, remodelación o cambios de uso de suelo;
11. Asegurar que los proyectos de construcción, y similares, cumplan con los requisitos legales y normativos;
12. Realizar inspecciones y controles posteriores a la construcción para verificar que se cumplan los estándares y regulaciones establecidos;
13. Desarrollar y actualizar lineamientos y normativas urbanas para guiar el desarrollo y la construcción en la ciudad.
14. Elaborar y actualizar planes de zonificación;
15. Desarrollar planes de zonificación que dividan el territorio municipal en distintas zonas con usos específicos del suelo;
16. Actualizar periódicamente los planes para reflejar cambios en las necesidades de la comunidad y las políticas urbanas;
17. Desarrollar códigos de construcción;
18. Crear códigos de construcción que establezcan las regulaciones técnicas y de diseño para edificaciones en cada zona;
19. Incluir normativas sobre alturas máximas, densidad de construcción, requerimientos de estacionamiento, uso de materiales, entre otros aspectos;
20. Revisar y aprobar permisos de construcción;
21. Evaluar y aprobar solicitudes de permisos de construcción, asegurando que cumplan con las normativas establecidas;
22. Verificar que los proyectos de construcción se ajusten a los códigos y regulaciones aplicables,
23. Asesorar a constructores, desarrolladores inmobiliarios y ciudadanos;
24. Brindar asesoramiento a desarrolladores, arquitectos y ciudadanos sobre las regulaciones de zonificación y codificación;
25. Facilitar la comprensión de los requisitos y normativas para proyectos específicos;
26. Participar en procesos de planificación urbana;

27. Colaborar en la elaboración de planes maestros y políticas de desarrollo urbano;
28. Contribuir a la definición de estrategias para el crecimiento sostenible de la ciudad;
29. Aplicar normativas ambientales;
30. Integrar normativas ambientales en los códigos y regulaciones para promover prácticas sostenibles en la construcción;
31. Evaluar el impacto ambiental de proyectos y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario;
32. Supervisar la implementación de proyectos y la construcción de edificaciones para garantizar el cumplimiento de las normativas;
33. Realizar inspecciones periódicas y tomar medidas correctivas en caso de violaciones;
34. Contribuir al desarrollo de instrumentos como los planes de ordenamiento territorial y otros documentos de planificación que orienten el desarrollo urbano;
35. Mantener bases de datos actualizadas sobre la zonificación y codificación;
36. Elaborar y mantener mapas urbanos que reflejen la clasificación y normativas vigentes.

Entregables:

1. Resumen de los proyectos urbanos en desarrollo, incluyendo descripción, objetivos, avances y desafíos;
2. Evaluación del impacto de los proyectos en el desarrollo urbano y en la calidad de vida de los ciudadanos;
3. Informe sobre los permisos de construcción otorgados durante un período específico;
4. Detalles sobre la conformidad con las normativas y regulaciones municipales;
5. Actualización sobre la planificación y diseño de espacios urbanos, parques y áreas públicas;
6. Evaluación del impacto ambiental de los proyectos de construcción y desarrollo urbano.
7. Resumen de los procesos de participación ciudadana llevados a cabo para proyectos específicos;
8. Estadísticas sobre el número de permisos y licencias emitidos;

9. Informe de Control Posterior a la Construcción;
10. Informe de desarrollo de lineamientos y normativas urbanas
11. Informe de Zonificación y Codificación Anual;
12. Informe de Permisos de Construcción;
13. Informe trimestral de revisiones y aprobaciones;
14. Informe de Fiscalizaciones e Inspecciones;
15. Informes de proyectos específicos;
16. Informe de cumplimiento ambiental;
17. Informe de consultas y/o asesoramientos;
18. Informe de actualización de Planes de Zonificación;
19. Informe de Indicadores de Desarrollo Urbano.

2.3.3. Gestión de Comisaria, Justicia, Control y Vigilancia

Misión. - Impulsar, coordinar y articular la implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para vigilar el cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan la convivencia de la comunidad, supervisando actividades de juzgamiento y sanción a los infractores de normativa municipal concerniente al uso del espacio público, construcciones, ornato, higiene, salubridad, y; organizar e implementar mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una población culta, participativa y empoderada del ordenamiento de su entorno social.

Responsable: **Comisario/a Municipal**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, dentro de sus competencias;
2. Dirigir, planificar y coordinar la realización de censos periódicos de usuarios de espacios públicos y locales de mercados y centros comerciales municipales;
3. Otorgar los permisos de funcionamiento de establecimientos comerciales que expenden y comercializan bebidas alcohólicas, previo informe de la Dirección de Ordenamiento Territorial;
4. Asignar a las diferentes Comisarias los casos para los juzgamientos y sanciones de los infractores y contraventores de la Ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales;

5. Organizar y administrar la acción y vigilancia de control municipal;
6. Velar por una adecuada administración interna, adoptando los procedimientos necesarios para el efectivo control contable y recaudación por parte de la Dirección Financiera, sobre el ingreso de las multas que hubiere impuesto la Comisaría Municipal;
7. Controlar la correcta aplicación de las sanciones que se impartieren y que éstas sean cumplidas conforme a las normas de derecho y las leyes vigentes;
8. Planificar y coordinar la labor a realizar por parte del Cuerpo de Agentes de Control Municipal;
9. Planificar el trabajo, determinando zonas diarias para verificar la inspección municipal;
10. Participar y coordinar con la Dirección de Ordenamiento Territorial en la elaboración del plano ocupacional de Vía Pública;
11. Emitir informes mensuales estadísticos de trabajo al Director de Ordenamiento Territorial, indicando novedades encontradas en las zonas visitadas;
12. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la gestión a su cargo, y enviarlo al Director de Ordenamiento Territorial hasta el 30 de junio;
13. Conceder los permisos de ocupación de espacios públicos;
14. Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
15. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de comisaría, Justicia, Control y Vigilancia, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con Dirección de Talento Humano y la Dirección de Ordenamiento Territorial; y
16. Las demás funciones y atribuciones que le asigne la máxima autoridad municipal en el ámbito de su competencia;

Entregables:

1. Informe de citaciones a infractores a las Ordenanzas Municipales en cumplimiento al Reglamento establecido para tal efecto;
2. Informe de sanciones impuestas a los infractores a las Ordenanzas Municipales;
3. Informe de infractores remitidos a la Policía Nacional;
4. Informe de arbitrajes realizados en cumplimiento a las Ordenanzas Municipales;

5. Informe de Mediaciones realizadas en cumplimiento a las Ordenanzas Municipales;
6. Proyectos de capacitaciones ciudadanas;
7. Informe de contravenciones a las Ordenanzas Municipales;
8. Libro de registro de contravenciones;
9. Informe para el cobro de multas por contravenciones en aplicación a la Ordenanza municipal;
10. Informe de coordinación, ejecución y control para el cumplimiento de las disposiciones de higiene, saneamiento ambiental, obras públicas, uso de vías y lugares públicos, debidamente coordinados con los Departamentos Administrativos;
11. Informe de ejecución de actividades mensual, dirigido al Procurador Síndico, al Director de Ordenamiento Territorial y a la Máxima Autoridad Municipal;

2.3.3.1. Sección Policías Municipal.

Misión. - Aplicar las normas legales para el juzgamiento y sanción, observando el debido proceso de las infracciones sanitarias, ambientales y de uso del espacio público, construcciones, higiene, salubridad y de otras de acuerdo a la Ley u Ordenanzas y Resoluciones del Municipio del Cantón Naranjito.

Responsable: **Comisario/a Municipal**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Efectuar inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas, así como el control de la conservación de los artículos de primera necesidad, con el objeto de garantizar las condiciones óptimas de consumo; la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional y autoridades de salud; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vías, ferias, y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normativas vigentes;
2. Participar en la Inspección del uso adecuado de los abastecimientos de agua potable; juzgar y sancionar por el uso clandestino, en coordinación con la unidad de agua potable y alcantarillado;
3. Ejecutar actividades de vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades de su competencia;

4. Participar con la unidad de rentas, en el control de patentes y permisos de funcionamiento, en general de todo tipo de actividad económica en la jurisdicción cantonal;
5. Participar con la Policía Nacional y/o ejército ecuatoriano, en control y funcionamiento de bares y cantinas y el cumplimiento de los horarios establecidos; así como en labores de patrullaje de seguridad en la Ciudad;
6. Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, control de ornato; y, juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia;
7. Aplicar las sanciones previstas en la Ley, Ordenanzas, reglamentos, siguiendo el procedimiento establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y como norma supletoria se aplicará el juzgamiento establecido el Código Orgánico Integral Penal, capítulo de las contravenciones;
8. Atender quejas y reclamos de la ciudadanía, y resolver los reclamos en lo referente a infracciones de la ley, ordenanzas y regulaciones municipales con sentido de justicia e imparcialidad procesal;
9. Ejercer el control y organización adecuada del comercio formal e informal para el uso adecuado de la vía pública, espacios públicos, centros comerciales, mercados, ferias, entre otros;
10. Inspeccionar y participar en la desocupación y entrega de inmuebles de propiedad de la municipalidad que se encuentren ocupados por terceros, cuando se los requieran para la realización de obras o servicios públicos o cuando las condiciones contractuales así lo requieran;
11. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y más normas relativas al control de construcciones y ornato, y ejecutar las sanciones que corresponda, previo informe técnico de la unidad de Proyectos, Control de Construcciones y Diseño Urbano, dentro de la jurisdicción cantonal;
12. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;
13. Elaborar los planes anuales de gestión y control a ser aplicados en parques y espacios públicos, mercados, centros comerciales, ferias entre otros espacios de su competencia;
14. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias en el camal municipal;

15. Controlar que la publicidad que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros similares, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad;

2.3.3.2. Sección Cuerpo de Agentes de Control Municipal

Misión.- Ejercer el control operativo en materia de prevención, disuasión, vigilancia y uso adecuado de espacios públicos en el ámbito de su jurisdicción y competencia municipal; apoyar a la comisaria municipal y las unidades administrativas que requieran en el control y cumplimiento de ordenanzas municipales que contribuyan a la gobernabilidad y desarrollo ordenado de las actividades económicas y productivas del cantón; Así también, fortalecer los sistemas de prevención y auxilio ante eventos adversos de riesgos y desastres naturales que pudieran suscitarse.

Responsable: **Jefe de Seguridad**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Garantizar la seguridad integral de la población;
2. Prevención, detección, disuasión, investigación y control del delito, así como de otros eventos adversos y amenazas a las personas, con el fin de garantizar sus derechos constitucionales y la convivencia social pacífica;
3. Prevención e investigación de las infracciones a las Ordenanzas Municipales;
4. Contribuir, de acuerdo con sus competencias, a la seguridad integral de la población velando por el cumplimiento del ejercicio de los derechos y garantías constitucionales de las personas, garantizando el mantenimiento del orden público y precautelando la paz social;
5. Protección a las máximas autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito;
6. Apoyar al control del espacio público, gestión de riesgos y manejo de eventos adversos;
7. Apoyar el cumplimiento de las decisiones de la autoridad competente enmarcadas dentro del ordenamiento jurídico.
8. Prevención en la comisión de infracciones;

Entregables:

1. Informe de operaciones coordinadas para el control del espacio público;
2. Informe en conjunto con la Gestión de Comisaría Municipal, Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Ordenamiento Territorial en la investigación de infracciones siguiendo los procedimientos establecidos y el debido proceso;
3. Informe de citaciones en coordinación con la Gestión de Comisaría Municipal a ciudadanos infractores de acuerdo con las Ordenanzas y Reglamentos Municipales;

2.3.3.3. Sección Camal y Cementerios

Responsables: **Inspector de Camal e Inspector de Cementerios**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contratación;
2. Procesos que se efectúan en el camal y plaza de rastro municipal, cumpliendo con la normativa legal vigente;
3. Planificación departamental estableciendo los planes operativos y de contratación;
4. Actividades que le permitan recopilar la información para elaborar el reporte de liquidación y recaudación de los valores en concepto de tasas de faenamiento;
5. Planes de mejora para el fortalecimiento de la unidad;
6. Base de datos con información referente a la administración de la unidad en formato digital y físico;
7. Control y vigilancia de ingresos de semovientes al Cama Municipal; y,
8. Reportes de control, calificación, calidad y manejo higiénico de las carnes destinadas al consumo humano.
9. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos del cementerio
10. Registro de permisos de inhumaciones y exhumaciones
11. Plan de mantenimiento y limpieza de áreas verdes y demás dependencias del cementerio

Entregables:

1. Catastro de mausoleos, bóvedas, tumbas y nichos en los cementerios;
2. Informe de administración del cementerio;

3. Informe de Sala de necropsias o autopsias;
4. Informe de inhumaciones y exhumaciones;
5. Informe del uso de áreas de salas de velación;
6. Informe del uso del área destinada a mausoleos familiares;
7. Informe de inspecciones del proceso de faenamiento;
8. Guías de embarque de los animales a los furgones de los introductores, terceneros y comerciantes;
9. Informe del mantenimiento del camal y estado higiénico de los equipos y herramientas empleados para el faenamiento;
10. Reglamento Interno de funcionamiento del Camal;
11. Catastro de usuarios y comerciantes que utilizan el Camal;
12. Informe de controles periódicos a productos del Camal;
13. Informe de controles a los procesos ejecutados en el Camal;
14. Capacitación en normas de bioseguridad y protección industrial en las instalaciones y personal;
15. Registro de control y clausura de camales clandestinos en coordinación con la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal;
16. Base de datos del sistema tarifario del servicio de camal;
17. Informe de verificación del certificado sanitario de movilización interna expedido por la Agencia de Control fito y zoonosanitario; y,
18. Informe de infracciones a las Ordenanzas Municipales en su área a la Gestión de Procuraduría Síndica y Gestión de Comisaría Municipal.

2.3.3.4. Sección Control de Mercados

Misión. - Administrar y desarrollar procesos que permitan contar con mercados y centros de abasto aptos para el servicio a la comunidad y hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por la municipalidad en lo que respecta al control sanitario y velar por el expendio de productos de buena calidad en todos los locales.

Responsables: **Administrador de Mercados y Centros de Abastos**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar el correcto funcionamiento y mantenimiento de los diferentes centros de abasto del cantón Naranjito;
2. Procurar un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados;
3. Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen de acuerdo a la ordenanza de higiene y abastos;

4. Supervisar y controlar el adecuado estado de salubridad de los locales donde se expenden animales menores;
5. Elaborar expedientes por infracción a las ordenanzas municipales por parte de arrendatarios;
6. Llevar un registro de pagos por concepto de arrendatarios y otro de los que se encuentren con sus pagos vencidos;
7. Controlar y velar por el expendio de productos de buena calidad en los centros de abastos del cantón Naranjito;
8. Elaborar el plan operativo anual (POA) de la unidad administrativa bajo su cargo en armonía con el presupuesto asignado;
9. Estimular el mantenimiento de buenas relaciones interpersonales entre quienes laboren en el mercado.
10. Prestar todos los servicios para facilitar el óptimo funcionamiento del mercado municipal;
11. Vigilar el barrido, limpieza y manejo de la basura en de los mercados municipales que sea depositado en los lugares destinados para el efecto;
12. Cumplir las funciones establecidas en la ordenanza que regula el uso y funcionamiento de los mercados municipales y sus reformas vigentes;
13. Fomentar un abasto oportuno de productos básicos de consumo generalizado y a precios adecuados para la mayoría de la población;

Entregables:

1. Informes de acciones de control del mercado municipal y demás dependencias municipales en las que se requiera acciones de control.
2. Informe de infracciones a las Ordenanzas Municipales en su área a Gestión de Comisaría Municipal y Gestión de Procuraduría Síndica.
3. Términos de referencia para uso de locales municipales.
4. Informe de Catastro de usuarios y comerciantes de productos del Mercado Municipal;
5. Informes de autogestión económica y administrativa del servicio del Mercado Municipal;
6. Informe de inspección de calidad en el expendio de productos;
7. Registro en el libro de inspecciones de establecimientos de expendio de productos;
8. Informe mensual de labores realizadas en el Mercado Municipal;
9. Informe de administración del Mercado Municipal;
10. Informe de puestos comerciales y catastro de productos;
11. Informe de control de peso;
12. Informe para la elaboración de contratos de arrendamiento.

13. Informe de seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas de salubridad y residuos sólidos;

3.- PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS):

Procesos Habilitantes de Asesoría

3.1. Gestión de Asesoría General

Responsable: **Asesor de Alcaldía**

3.2. Gestión de Procuraduría Sindica

Responsable: **Procurador/a Síndico**

3.3. Gestión de Coordinación Planificación Institucional y Procesos, Control Interno y externo

Responsable: **Jefe/a de Planificación Institucional y Procesos, Control Interno y externo**

3.4. Gestión de Coordinación de Relaciones Públicas.

Responsable: **Coordinador de Relaciones Publicas**

3.4.1. Sección de Comunicación y Prensa

3.5. Gestión del Riesgo de Desastres

Responsable: **Coordinador/a de Gestión del Riesgo de Desastres**

3.1 Gestión de Asesoría General

Misión: Asistir y orientar al Alcalde y demás funcionarios del nivel directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito en la planeación, gestión y ejecución de la administración y el desarrollo de planes, programas y proyectos para el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: **Asesor de Alcaldía**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aconsejar y orientar la toma de decisiones;
2. Asesorar en materias propias de su campo de conocimiento;

3. Emitir conceptos, juicios o propuestas ajustadas a los lineamientos teóricos y técnicos;
4. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en asuntos administrativos;
5. Orientar y difundir los criterios fundamentales de carácter administrativo;
6. Brindar asesoría en las etapas de formulación, planeación y ejecución de los planes de acción; y,
7. Cumplir con las demás actividades encomendadas por su inmediato superior de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, siempre que se encuentren dentro de la normativa legal vigente.

Entregables:

1. Informe de labores de coordinación y asesorías.

3.2 Gestión de Procuraduría Sindica.

Misión. - Asesorar a las autoridades, direcciones y más unidades administrativas municipales en materia de derecho y ejercer el patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad del Cantón.

Responsable: **Procurador/a Síndico**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad juntamente con el Alcalde o Alcaldesa;
2. Prevenir con la asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la gestión municipal;
3. Participar y emitir criterio legal en la elaboración de contratos, convenios y proyectos de reformas a reglamentos, acuerdos y resoluciones;
4. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico cuando le sea requerido;
5. Presentar mensualmente al Alcalde o Alcaldesa, el informe de resultados de su gestión, e informarlo de manera oportuna sobre cualquier tipo de situación de naturaleza legal;
6. Cumplir con las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa de acuerdo con naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal;

7. Programar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal, contratación de abogados externos, y contrataciones de la municipalidad;
8. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
9. Manual de procesos de su área;
10. Plan de contingencia de su área;
11. Plan anual de capacitación de su área;
12. Participar como delegado en los Comités y Comisiones que tengan relación con temas jurídicos;
13. Revisar, estudiar y solicitar al Notario elevar a escritura pública todo acto o contrato ordenado por el Concejo Municipal y el/la Alcalde/sa;
14. Supervisar el trámite de los juicios de coactivas y las resoluciones de carácter tributario a cargo del área responsable de Coactivas, juntamente con él o la Tesorero/a Municipal;
15. Informar al Alcalde, el estado de las causas que se ventilan a favor o en contra de la institución, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
16. Generar normativas que favorezcan la legalización de tierras, faciliten nuevos asentamientos habitacionales y reubique viviendas localizadas en zonas de riesgo;
17. Actualizar y codificar el ordenamiento jurídico de la institución;
18. Mantener un archivo actualizado, especializado de procesos y documentación de las actividades jurídicas;
19. Participar con voz en las sesiones del Concejo Municipal, asesorar en los temas jurídicos que le sean consultados, y advertir al Concejo Municipal en caso de incumplimiento de normativa ecuatoriana;
20. Elaborar todos los contratos, convenios, actas transaccionales, acuerdos, resoluciones que las diferentes áreas administrativas requieran;
21. Emitir dictámenes jurídicos o criterio legal sobre los asuntos que le sean sometido a consulta, en especial convenios y contratos;
22. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos, Convenios, Contratos, y más instrumentos legales o jurídicos;
23. Dirigir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que se ejecuten a favor o en contra del GAD Municipal de Naranjito;
24. Representar al GAD Municipal por delegación del Concejo Municipal del Alcalde o Alcaldesa ante los organismos colegiados internos y externos;

25. Apelar las instancias judiciales desfavorables para el GAD Municipal;
26. Cumplir con las normas de Control interno y demás normativa para alcanzar un adecuado nivel de eficiencia;
27. Elaborar los índices de gestión de su área;
28. Elaborar informe mensual de labores al Alcalde o Alcaldesa;
29. En coordinación con Secretaría General deberá mantener un archivo de todas las Ordenanzas Municipales vigentes, analizarlas y proponer actualizarlas a medida que las leyes cambien o sean modificadas;
30. Dar asesoría legal a usuarios externos en temas de legalización de tierras y coordinar acciones con la Dirección de Ordenamiento Territorial;
31. Coordinar la gestión de Comisaría municipal y Cuerpos de Control Municipales; y,
32. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y estén contenidos en Leyes y Reglamentos.

Entregables:

1. Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobado.;
2. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales;
3. Informes de procesos judiciales atendidos;
4. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado;
5. Informe de Contratos, convenios, actas y otros documentos elaborados, revisados, legalizados;
6. Informe de contratos de bienes y servicios legalizados;
7. Plan Operativo Anual de la Unidad;
8. Mapa de procesos del área;
9. Informe mensual de labores;
10. Informe mensual del Estado de los procesos judiciales, demandas, litigios, presentados en un formato Excel;
11. Informe sobre asesoría jurídica a las diferentes Direcciones Administrativas y a las Instituciones adscritas al GAD Municipal que lo requieran.

3.3. Gestión de Coordinación Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y externo

Misión. - Impulsar la gestión de los procesos institucionales a través de la aplicación y consolidación de un sistema de planificación, control, seguimiento y evaluación sostenible en las dependencias, contribuyendo a mejorar la calidad de la gestión del GAD Municipal.

Responsable: **Jefe/a de Planificación Institucional, Procesos, Control Interno y externo**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer un modelo del Sistema de planificación institucional y facilitar su implementación;
2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría externa e interna por el organismo encargado del control y uso de los recursos públicos;
3. Viabilizar el flujo normal de trámites en la ejecución de planes, programas y proyectos determinados en sus correspondientes herramientas de planificación municipal;
4. Contar con información que permita priorizar actividades basadas en la necesidad de cumplimiento de objetivos de corto, mediano y largo plazo;
5. Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos (PEI, PLURIANUAL, Pl, POA) de este GAD Municipal y proponer los indicadores de gestión correspondientes;
6. Responsable de liderar la elaboración e implementación del PD y OT, así como impulsar la implementación de políticas institucionales que redunden en el cumplimiento de metas de este.
7. Responsable de gestionar los datos necesarios para la elaboración de los informes de: Rendición De Cuentas, LOTAIP, SIGAD, SOT (INEC)
8. Coordinar y supervisar el cumplimiento de obligaciones de las partes en los convenios interinstitucionales suscritos por la municipalidad;
9. Coordinar con las dependencias que corresponda, la formulación del presupuesto anual y multianual, con base en el plan estratégico de este GAD Municipal;
10. Proveer a la máxima autoridad de la información necesaria para la oportuna toma de decisiones, que asegure el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales;
11. Diseñar y definir metodologías de formulación, modificación y registro de avance de planes, proyectos, resultados, productos, subproductos, metas e indicadores de gestión de este GAD;
12. Evaluar el cumplimiento de políticas, planes, programas, proyectos objetivos y metas del GAD Municipal, de acuerdo con los indicadores definidos y rendir información del avance cuatrimestral de metas y de presupuesto;

13. Establecer un plan de capacitación del área y enviar a la unidad administrativa de talento humano para su ejecución;
14. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación (Planifica Ecuador), la Planificación Estratégica y Territorial del Cantón, de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo;
15. Desarrollar programas de investigación, inherentes a la planificación y gestión municipal que permitan diagnosticar, conocer y evaluar la realidad de la ciudad y el cantón;
16. Asesorar a las autoridades, directores de área, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Naranjito en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones.;
17. Dirigir y coordinar con las Unidades Administrativas la elaboración, ejecución, seguimientos de planes, programas, inversiones y proyectos;
18. Gestionar, articular la concreción y consecución de apoyos y financiamiento de proyectos para el desarrollo de la Municipalidad del Cantón Naranjito por medio de la cooperación internacional;
19. Elaborar el manual de procesos del área;
20. Solicitar a todas las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del GAD Municipal los diversos requerimientos de bienes, obras y servicios para coordinar con la unidad de compras públicas la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) consolidado de conformidad con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento;
21. Solicitar a todas las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del GAD Municipal los diversos requerimientos de bienes, obras y servicios para coordinar con el área financiera la elaboración del Plan Operativo Anual (POA);
22. Monitorear las actividades del POA, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas;
23. Las demás funciones en el ámbito legal de sus competencias y que les sea designada por el Alcalde o Alcaldesa

Entregables:

1. Informe anual de planificación Institucional;
2. Plan estratégico institucional anual;
3. Informe anual de seguimiento y evaluación del PDOT;
4. Informe cuatrimestral de consolidado de indicadores de eficiencia y gestión institucional;

5. Informe anual de actualización de información en el SIGAD de la Secretaría Nacional de Planificación (Planifica Ecuador);
6. Informe cuatrimestral de inversiones de desarrollo territorial;
7. Metodología para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales (PEI, PLURIANUAL, PAI, POA) e indicadores de gestión;
8. Informe mensual de LOTAID
9. Informe anual de rendición de cuentas;
10. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales (PEI, PLURIANUAL, PI, POA);
11. Plan Plurianual Institucional;
12. Plan Anual de Inversiones Institucional;
13. Plan Operativo Anual Institucional;
14. Base de datos de estudios y proyectos de infraestructura pública del Cantón;
15. Informe cuatrimestral de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional;
16. Informes de coordinación con las dependencias del proceso de Planificación Institucional.

3.4. Gestión de coordinación de relaciones públicas.

Misión. – planificar conjuntamente con las distintas direcciones municipales las campañas informativas y educativas todas las actividades que se realice en el gobierno autónomo descentralizado municipal de naranjito y dirigirlas estratégicamente a fin de darlas a conocer de manera oportuna y fidedigna a través de los medios de comunicación fortaleciendo la imagen institucional e incentivando la participación ciudadana. Difundir a nivel local, nacional e internacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación y tecnologías disponibles en la institución, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y el sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Responsable: Coordinador/a de relaciones publicas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón naranjito;

2. Elaboración, ejecución y seguimiento del POA de la unidad
3. Promover y promocionar campañas educativas sobre el contenido de las ordenanzas municipales, con el objeto de ampliar su conocimiento en la ciudadanía y fomentar su difusión y cumplimiento de ser el caso;
4. Ejecutar las políticas que en materia informativa y de acción cívica se hayan adoptado por el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón naranjito;
5. Elaborar el material de información en contraste con la ley orgánica de comunicación del ecuador;
6. Colaborar y coordinar con las distintas direcciones y unidades municipales en la elaboración de estrategias publicitarias, ruedas de prensa y demás formas de comunicación colectiva, de tal manera que tengan una imagen armoniosa y coherente de todas las actividades realizadas por el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón naranjito;
7. Asesorar en el área de manejo de imagen, prensa y publicidad, a todas las dependencias, autoridades, servidores y funcionarios municipales que lo soliciten;
8. Coordinar los actos civiles, protocolarios, culturales y sociales a los que asiste el alcalde o alcaldesa; así como los ediles y velar porque se cumplan las reglas protocolarias;
9. Presentar estrategias y políticas informativas a fin de que el concejo o la máxima autoridad, según corresponda, decidan la alternativa más adecuada para el gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón naranjito;
10. Mantener redes o contactos adecuados con los distintos medios de comunicación colectiva de la ciudad, cantón, provincia, nacional e internacional; y, gestionar con ellos la difusión de planes, programas y proyectos de interés colectivo de beneficio para el cantón;
11. Organizar y coordinar las ruedas de prensa que el alcalde o alcalde/sa, funcionarios designados por el concejo o por el alcalde/sa, otorguen a los medios de comunicación social;
12. Revisar el material publicitario del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón naranjito, debiendo responsabilizarse porque en forma y contenido sea acorde a la política informativa y modelo de gestión adoptada por el GAD municipal;
13. Coordinar y colaborar con los demás procesos o unidades administrativas municipales para cubrir la difusión que le sea encomendada. La información de noticias y demás documentos informativos publicitarios que deben en todo caso ser autorizados previamente por alcaldía;

14. Recopilar la información relevante respecto de la ejecución de planes, programas y proyectos de competencia municipal y difundir a la ciudadanía en cumplimiento de la ley orgánica de transparencia y acceso a la información pública (LOTAIP), a través del portal de información o página web institucional, así como en los medios de comunicación, redes sociales y recursos tecnológicos disponibles en el sector en cumplimiento de mecanismos de rendición de cuentas establecidos en la ley;
15. Operar y administrar parcialmente la web institucional en coordinación con la unidad de recursos tecnológicos para: información, gestión, y/o consulta de trámites ciudadanos en línea, relacionados al portafolio de productos y servicios de competencia municipal, a fin de optimizar los tiempos de respuesta y acercar la gestión municipal a la ciudadanía con sentido de calidad y vocación de servicio;
16. Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
17. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de su unidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de talento humano; y,
18. Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía.

Entregables:

1. Informe de planificación, organización, dirección, control y ejecución de actividades del área de su competencia;
2. Plan operativo anual de la unidad
3. Informe sobre su rol de liderazgo en gestión pública;
4. Informe sobre programación y ejecución de actividades de relaciones públicas y protocolo dentro y fuera de la institución, debidamente autorizadas;
5. Informe sobre apoyo con medios institucionales a la difusión de planes, programas y la ejecución de estos;
6. Informe sobre actividades de coordinación con las distintas áreas de gad municipal;
7. Informe de reportajes a actividades de planes operativos y ejecución de obras;
8. Informes evaluativos periódicos con el cumplimiento de actividades y posicionamiento institucional.
9. Informe sobre actividades en redes sociales;

10. Políticas de relaciones humanas interinstitucionales;
11. Términos de referencia del área;
12. Plan estratégico de comunicación externa;
13. Informe de ejecución de imagen corporativa;
14. Material impreso, audio, video, multimedia, internet y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal;
15. Portal web actualizado conforme LOTAIP en sección de noticias; y,
16. Archivo documental de todas las informaciones y comentarios que la opinión pública efectúe sobre la gestión municipal y sus autoridades y funcionarios
17. Informe semestral de ejecución del PAC

3.4.1. Sección de Comunicación y Prensa

Misión. – difundir a nivel local, nacional e internacional la gestión municipal de manera transparente y oportuna a través de los medios de comunicación y tecnologías disponibles en la institución, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional y el sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.

Responsable: Coordinador de Relaciones Públicas

Atribuciones y responsabilidades:

1. Informe de coordinación de actos oficiales;
2. Guiones para presentación de eventos;
3. Diseños de invitaciones;
4. Diseños elaborados para diferentes campañas promovidas por la municipalidad;
5. Contenidos para boletines de prensa;
6. Contenidos para boletines específicos para radio y televisión;
7. Diseño de la página web y sus contenidos;
8. Contenidos para ruedas y conferencias de prensa;
9. Contenidos para trípticos, folletos, afiches, hojas volantes y todo tipo de impresos, según las necesidades de comunicación del GADMCN;
10. Información para publicidad a través de prensa, radio, televisión, medios propios y redes sociales;
11. Informe de investigación y monitoreo sobre actitudes y comportamientos de las diferentes audiencias del GADMCN y de la opinión pública;
12. Campañas promocionales;
13. Videos institucionales, sport para televisión, documentales, y otros;

Entregables:

1. Informe sobre organización, promoción y ejecución de ruedas de prensa, reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios y otros para fortalecer la imagen institucional;
2. Informe sobre actividades relacionadas a relaciones humanas, administración pública y etiqueta y protocolo;
3. Informe mensual sobre las actividades de la unidad;
4. Informes de actividades de difusión de información;
5. Ruedas de prensa ejecutadas;
6. Cartelera informativa institucional;
7. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
8. Informe de la distribución de medios impresos;

3.5. Gestión del Riesgo de Desastres

Misión. - Proteger a las personas, colectividades y sus bienes mediante la identificación, comprensión, prevención y mitigación del riesgo de desastres; así como a través de la preparación para la respuesta y la recuperación ante los efectos negativos de eventos de origen natural y/o antrópico; promoviendo la resiliencia, el empoderamiento, la participación inclusiva, la cooperación y complementariedad de las organizaciones comunitarias, instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales.

Responsable: **Coordinador/a de Gestión del Riesgo de Desastres**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar los instrumentos de planificación anual de las actividades de la Coordinación de Gestión de Riesgos y Desastres;
2. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de Gestión de Riesgos;
3. Desarrollar propuestas de ordenanzas o políticas públicas para el caso de riesgo sísmico que reglamenten la aplicación de normas de construcción y prevención;
4. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en materia de Gestión de Riesgo dentro de su jurisdicción;

5. Brindar asistencia técnica para incorporar la variable Gestión de Riesgo en la planificación y ordenamiento territorial;
6. Coordinar con los organismos técnicos de los distintos niveles de gobierno y unidades pertinentes del GADM para disponer de información e insumos que permitan el diagnóstico, prevención, monitoreo, mitigación y control de riesgos;
7. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicas o privadas para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
8. Identificar, analizar y cartografiar la susceptibilidad / amenazas presentes en el cantón y sus áreas de influencia;
9. Identificar los factores de riesgo que inciden en la vulnerabilidad de la población ante las amenazas;
10. Desarrollar escenarios de riesgos actuales y futuros con base en el análisis de amenazas, exposición de elementos esenciales y vulnerabilidades existentes en el territorio; así como generar bases de datos actualizadas de los datos demográficos, socioeconómicos y ambientales;
11. Preparar información cartográfica de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, eventos ocurridos, entre otros) para la elaboración de documentos técnicos y otros instrumentos de planificación institucional;
12. Evaluar las pérdidas y necesidades ocasionadas por la ocurrencia de eventos de origen natural y/o antrópico con base a las metodologías establecidas y aprobadas por el ente rector de gestión de riesgos a fin de priorizar acciones que permitan la aplicación de soluciones adecuadas;
13. Disponer de información georreferenciada actualizada del cantón para elaborar cartografía de riesgos para uso en la planificación y el ordenamiento territorial; así como diseñar sistemas de alerta temprana o integrarse a los ya existentes;
14. Identificar, mantener actualizada la información y elaborar mapas de los recursos disponibles, las zonas de seguridad y rutas de evacuación ante las amenazas existentes en el cantón, utilizando las herramientas y metodologías establecidas por el ente rector de gestión de riesgos;
15. Registrar, sistematizar y administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos peligrosos naturales y/o antrópicos en su territorio;
16. Coordinar, promover, dirigir y hacer seguimiento del análisis y gestión técnica de los riesgos como un elemento transversal de la planificación, ordenamiento territorial, inversión, gestión ambiental y servicios municipales;

17. Implementar estrategias y acciones que incrementen el nivel de resiliencia en la circunscripción territorial;
18. Coordinar con el ente rector de gestión de riegos, la conformación, registro seguimiento y activación de los comités comunitarios de gestión de riesgo del cantón;
19. Coordinar la preparación e implementación de las Agendas y Planes de Reducción de Riesgos del Cantón;
20. Fomentar procesos de fortalecimiento de capacidades a la ciudadanía a través de campañas de prevención;
21. Generar espacios de participación ciudadana y fortalecimiento que contribuyan a reducir los riesgos;
22. Organizar las secciones o áreas municipales que fueren necesarias para desarrollar e implementar planes, programas y proyectos para la reducción, preparación y respuesta ante emergencias y desastres a nivel cantonal de acuerdo con las normas establecidas por el ente rector;
23. Coordinar el desarrollo y participar en la elaboración de proyectos para obras de infraestructura, medidas estructurales y no estructurales para la mitigación y reducción del riesgo de desastres en el cantón;
24. Optimizar los recursos humanos y los equipamientos existentes en las distintas dependencias municipales, instituciones públicas, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias para efectuar labores de análisis, monitoreo prevención, reducción, preparación, respuesta, mitigación y recuperación de los efectos provocados por eventos de origen naturales y/o antrópicos;
25. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo con el plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
26. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades contenidas en los instrumentos de Planificación en coordinación con el área de Planificación Institucional y la Alcaldía;
27. Convocar, activar, participar y brindar asistencia técnica en el COE Cantonal a fin de ejecutar procesos de preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación;
28. Generar las Actas del COE cantonal y sistematizar su información para la toma de decisiones y evaluación de la situación;

29. Generar protocolos de respuesta ante las amenazas de origen natural o antrópico existentes en el cantón y su área de influencia, alineados al Plan Nacional de Respuesta;
30. Elaborar e impulsar el desarrollo de planes de emergencia y contingencia, dentro del cantón;
31. Supervisar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados;
32. Gestionar procesos de implementación de los Sistemas de Alerta Temprana (SAT) bajo las normas y estándares emitidos por el ente rector de Gestión de Riesgos;
33. Coordinar la atención de emergencias y desastres dentro del cantón aplicando el principio de descentralización subsidiaria;
34. Realizar levantamientos de información en situaciones de emergencia y desastre con la conformación de un equipo de evaluadores;
35. Identificar y gestionar los alojamientos temporales de emergencias;
36. Coordinar la entrega de asistencia humanitaria a la población afectada por eventos peligrosos, de acuerdo con la estandarización vigente y documentar el proceso;
37. Coordinar y efectuar la entrega de asistencia humanitaria a la población afectada o damnificada por eventos peligrosos, de acuerdo con los lineamientos emitidos por el ente rector de gestión de riesgos;
38. Aprobar los planes de emergencia para espectáculos o eventos de concentración masiva de acuerdo con la normativa emitida por el ente rector de gestión de riesgos;
39. Coordinar con los organismos de respuesta y liderar la realización de simulaciones y simulacros en el cantón;
40. Mantener actualizado un directorio con la información de contacto de los actores que ejecutan acciones de gestión de riesgos de desastres y relacionar sus competencias con las funciones que efectúan dentro de los COE u otras instancias de coordinación;
41. Facilitar la coordinación interinstitucional entre los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para establecer estrategias y planificar acciones de rehabilitación de los servicios básicos esenciales y recuperación temprana en los territorios afectados;
42. Facilitar el retorno de las personas desplazadas a sus lugares de origen o a los asentamientos humanos seguros;
43. Establecer las brechas de atención entre los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos que permitan una toma de decisiones oportuna y efectiva;

44. Realizar la ejecución de acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales y comunitarias para que sus decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo;
45. Coordinar con las demás direcciones y unidades Municipales para obtener la cooperación de estos, a través de las funciones que se desarrollan para que se cumplan eficazmente;
46. Gestionar apoyo técnico a las entidades y organismos locales en materia de Gestión de Riesgo; y,
47. Las demás que considere y determine la autoridad Municipal y la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos y que se enmarque en el enfoque de la Gestión de Riesgo en base a normativas suscritas vigentes.

Entregables:

1. Instrumentos de Planificación Anual de la Coordinación de Gestión de Riesgos.
2. Mapas de amenaza recurrentes con las zonas de mayor vulnerabilidad del cantón.
3. Análisis de exposición y vulnerabilidades y/o cartografía respectiva.
4. Certificación de susceptibilidad de riesgo;
5. Mapas de zonas seguras frente amenazas específicas.
6. Mapas de rutas de evacuación y puntos de encuentro.
7. Estudios de riesgo de comunidades, sectores, infraestructura y medios de vida en el territorio expuestos a las amenazas identificadas.
8. Informes de escenarios de riesgos actuales y futuros.
9. Informe de inspecciones técnicas.
10. Sistemas de alerta temprana comunitarias y/o automáticas instaladas en el cantón (SAT) como mecanismo para el monitoreo de las amenazas.
11. Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres en el cantón.
12. Base de contactos actualizada de las entidades y actores que integran las distintas instancias de coordinación a nivel cantonal.
13. Base de datos actualizada para registros y seguimiento a emergencias y desastres de acuerdo con la estructura establecida por el ente rector de gestión de riesgos.
14. Procedimientos y protocolos del flujo de información a nivel cantonal.
15. Base de datos de actas de COE, MTT y GT cantonales.
16. Elaboración de mapas de situación y reportes de situación, con base a los manuales de procesos y lineamientos del ente rector de gestión de riesgos.

17. Informes de situación (iniciales, seguimientos y cierres de emergencias y desastres) en el cantón.
18. Planes anuales de reducción de riesgos cantonal.
19. Priorización de medidas estructurales y no estructurales, a ser incorporadas en los instrumentos de planificación cantonal.
20. Registro de profesionales de Gestión de Riesgos certificados para el desarrollo del ejercicio profesional en el cantón.
21. Informes con recomendaciones y especificaciones técnicas de mecanismos, medidas, estrategias y acciones de reducción de los riesgos actuales y futuros.
22. Informes de seguimiento de implementación de planes anuales de reducción de riesgos.
23. Programas educomunicacionales de sensibilización con base en estudios de percepción de riesgos.
24. Programa de capacitación formal y no formal para fortalecer la gobernanza de la gestión de riesgos en el cantón.
25. Base de los comités comunitarios de Gestión de Riesgos de informe actividades ejecutadas para su fortalecimiento.
26. Diseños de medidas de mitigación y reducción de riesgos de desastres.
27. Articulación de iniciativas de la sociedad civil que contribuyan a la reducción de riesgos y la transformación social.
28. Apertura, cuidado/mantenimiento y cierre de alojamientos temporales, con base en el manual de procedimientos y guía operacional para la gestión de alojamientos temporales emitidos por el ente rector de gestión de riesgos.
29. Base de datos de los grupos de respuesta, redes de voluntariado, informes de activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
30. Procedimientos y protocolos para la preparación ante emergencias, así como los requerimientos operativos.
31. Plan Respuesta de emergencias cantonal.
32. Elaboración de protocolos de actuación por amenaza.
33. Planes de contingencia para eventos de concentración masiva organizados por el GADM.
34. Revisión y aprobación de planes de contingencia para eventos de concentración masiva según el aforo a su jurisdicción.
35. Informes de evaluación inicial de necesidades en territorios afectados.
36. Informes con la evaluación de los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos peligrosos.
37. Informes de las capacitaciones de asistencia humanitaria integral y temas de gestión de riesgos.

- 38. Protocolos, instrumentos y procedimientos para el aprovisionamiento y distribución de asistencia humanitaria.
- 39. Informe de evaluación de Daños y Pérdidas.
- 40. Protocolo de actuación para recuperación temprana.
- 41. Plan de Acción para la recuperación post-desastres

3.7. Gestión Financiera

Responsable: **Director/a Financiero**

- 3.7.1. Gestión de presupuesto
- 3.7.2. Gestión de Contabilidad
- 3.7.3. Gestión de Tesorería
- 3.7.3.1 Sección de Coactiva
- 3.7.4. Gestión de Rentas

Descripción de la Dirección:

3.6. Gestión Financiera

Misión. - Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros asignados a la Institución y aquellos que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sobre la base del registro de las transacciones financieras del Gobierno Cantonal, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Responsable. - **Director/a Financiero/a**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros conforme a los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias exclusivas del GAD Municipal;
2. Formular, elaborar, ejecutar, presentar las reformas, clausurar y liquidar el Presupuesto Participativo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y las normas, procesos, procedimientos establecidos en las Ordenanzas aprobadas,

- Constitución, COOTAD y Leyes conexas, y observando las políticas y metodología establecidas por el Alcalde y Concejo Municipal;
3. Expedir los diferentes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás contribuciones;
 4. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicando las ordenanzas tributarias enviadas por el Alcalde y expedidas por el Concejo Municipal;
 5. Ejercer a través de las Unidades de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados al GAD Municipal;
 6. Asignar oportunamente los recursos económicos, para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación PAC y el Plan anual de Inversiones;
 7. Autorizar la baja de títulos de crédito y de las especies valoradas incobrables previas al trámite administrativo y de acuerdo con la Ordenanza aprobada y las normas legales establecidas en el COOTAD, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil y Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público;
 8. Participar en la Junta de Remates del GAD Municipal, de conformidad con el COOTAD y el Reglamento General de Bienes del Sector Público aplicable al GAD Municipal;
 9. Efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo con la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
 10. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera del GAD Municipal;
 11. Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno referentes al ámbito financiero;
 12. Informar al Alcalde los límites de endeudamiento interno y externo de acuerdo con las disposiciones del COOTAD;
 13. Informar al Alcalde sobre las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes debidamente establecidos en Ordenanzas y Leyes;
 14. Resolver en primera instancia el reclamo administrativo de los contribuyentes en materia tributaria;
 15. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo con lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;

16. Supervisar la ejecución del presupuesto y registros contables a fin de que cumplan las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las normas de control interno;
17. Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD y Ley Orgánica del servicio Público;
18. Verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de las Unidades dependientes de la Dirección de Gestión Financiera;
19. Asesorar por escrito a los niveles legislativo y ejecutivo del GAD Municipal en materia de su competencia;
20. Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;
21. Proponer procesos productores de información financiera para que se apoyen en medios automatizados modernos,
22. Aplicar las Ordenanzas que fueran aprobadas por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito de acuerdo con su competencia;
23. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de administración financiera;
24. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal, con voz informativa cuando el caso lo requiera;
25. Presentar al Alcalde o Alcaldesa, informes mensuales de información financieras
26. Formar equipos de trabajo en las diferentes unidades de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
27. Presentar de manera oportuna la proforma presupuestaria para el año fiscal ante las autoridades del Gobierno Cantonal;
28. Realizar el pago de las obligaciones económicas del Gobierno Cantonal;
29. Monitorear y evaluar la gestión económica financiera;
30. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
31. Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la dirección y las unidades administrativas a su cargo;

32. Elaborar el Plan anual de capacitación de su área; y,
33. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa y se encuentren contenidas en Leyes y Reglamentos.

Entregables:

1. Proforma presupuestaria;
2. Reformas presupuestarias;
3. Revisión y aprobación de Informe de ejecución presupuestaria;
4. Revisión y aprobación de Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
5. Revisión y aprobación de Certificados presupuestarios;
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
7. Indicadores de gestión financiera presentados a la Alcaldía

3.6.1. Gestión de presupuesto

Misión. – Gestionar y coordinar con la dirección financiera las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación y liquidación del proceso de gestión presupuestaria del GAD Municipal del Cantón Naranjito.

Responsable: Jefe de Presupuesto.

Atribuciones y Responsabilidades.

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades presupuestarias;
2. Elaborar el anteproyecto de ordenanzas presupuestarias y someterlo a la aprobación correspondiente;
3. Elaborar y emitir las certificaciones presupuestarias correspondientes, previo al compromiso de obligaciones financieras con el GAD Municipal del Cantón Naranjito; Certificaciones presupuestarias emitidas en base a los saldos disponibles suficientes en cada pedido.
4. Evaluar la ejecución presupuestaria, a través de la medición de los resultados físicos y análisis de los datos financieros suministrados por registro y control patrimonial, presupuestario y de costos, y de los efectos producidos;
5. Recopilar la información relacionada con los ingresos, a fin de formular las proyecciones;

6. Recopilar los requerimientos de los recursos humanos, materiales y financieros de los distintos departamentos administrativos, en concordancia con el distributivo de sueldo, el plan anual de contrataciones y el plan operativo anual;
7. Proyectar los egresos, con sujeción a la estructura programática;
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto a base de los planes y requerimiento de los distintos departamentos administrativos;
9. Tramitar conjuntamente con la Dirección Financiera la aprobación del presupuesto en las distintas instancias previstas en la ley;
10. Evaluar permanentemente el estado de ejecución del presupuesto y formular informes para el uso de las unidades correspondientes;
11. Participar en la formulación del plan anual de contrataciones;
12. Mantener registros relacionados con la ejecución financiera de los programas y proyectos de inversión y evaluar el cumplimiento de las metas previstas;
13. Sugerir y tramitar las reformas del presupuesto, así como someterlas a la aprobación legal respectiva;
14. Coordinar con la Unidad de Contabilidad para formular cada año la liquidación del presupuesto, la misma que incluirá un detalle pormenorizado de la ejecución presupuestaria del año anterior y las correspondientes conclusiones y recomendaciones;
15. Elaborar el flujo mensual de caja;
16. Evaluar los informes de flujo de efectivo y formular los planes de inversiones temporales, en base a los recursos que no se dieran para atender necesidades institucionales inmediatas, en coordinación con Tesorería; y,
17. Las actividades que señalen las leyes y más disposiciones que normen la actividad municipal y las que le asigne el Director Financiero y Alcalde, dentro del área de su competencia.

Entregables:

1. Informe de Reformas presupuestarias;
2. Informe de ejecución presupuestaria;
3. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
4. Liquidaciones presupuestarias;
5. Certificados presupuestarios;
6. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;

3.6.2. Gestión de Contabilidad

Misión.- Administrar y controlar la ejecución del sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicando las políticas y normas técnicas establecidas por el Ministerio rector de las finanzas públicas, disponiendo el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; así como mantener actualizada la información contable en los sistemas informáticos y reportes contables en físico, que ayuden a fortalecer los sistemas de control interno y la toma de decisiones.

Responsable: Contador/a General.

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Definir el plan de cuentas y llevar la contabilidad de la institución, conforme a las regulaciones y procedimientos técnicos determinados en el sistema de administración financiera gubernamental;
2. Preservar la veracidad y consistencia técnica de la información y registros contables, en el marco de la ética y legalidad de las acciones;
3. Asesorar al/a Director/a Financiero/a en lo referente a la correcta aplicación de las normas de contabilidad gubernamental
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema de administración financiera, especialmente para el sistema de contabilidad;
5. Registrar oportunamente las transacciones, elaborar y entregar los estados financieros y cualquier otra información contable que le fuera requerido, previa autorización de la máxima autoridad;
6. Llevar registros diarios de las transacciones contables de ingresos y egresos, administrar el libro bancos, conciliaciones de saldos;
7. Mantener ordenado y actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables;
8. Llevar un registro de cuentas de orden de fondos de terceros;
9. Ejercer de conformidad con la ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
10. Registrar la liquidación de impuestos y sus correspondientes reportes y anexos al servicio de Rentas Internas – SRI;
11. Ejecutar los registros de pagos de sueldos, salarios y liquidación de personal con sustento en los insumos técnico – legales remitidos por la UATH.

12. Preparar y consolidar anualmente los balances y estados financieros de la Municipalidad, y cuando se requiera por parte del ente rector de las finanzas públicas;
13. Monitorear mensualmente y evaluar cuatrimestralmente las actividades del POA del área, en coordinación con la Dirección Financiera; y,
14. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el Director/ a Financiero/a y el área de Talento Humano;
15. Las demás actividades que señale el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las que disponga el Director/a Financiero/a en su campo profesional y el marco de la Ley.

Entregables:

1. Estados financieros mensuales;
2. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente;
3. Registros de costos de obras;
4. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo;
5. Procesos contables sistematizados y en red;
6. Registros contables actualizados;
7. Estados financieros y notas aclaratorias;
8. Conciliaciones Bancarias;
9. Registros contables de los ingresos;
10. Declaración de impuestos del período respectivo,
11. Registro de contable de bienes muebles e inmuebles valorados;
12. Informes de cuentas por pagar; y por cobrar; y,
13. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de contabilidad

3.7.3. Gestión de Tesorería

Misión. - Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los ingresos por las cajas recaudadoras, por ingresos tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones propios de la entidad, controlar y custodiar las especies valoradas, garantías y la administración de caja de la institución; así como garantizar las transferencias y pagos oportunos de obligaciones financieras legalmente contraídas por la municipalidad en estricto cumplimiento de la normativa legal y control previo al pago.

Responsable: Tesorero/a Municipal

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Administrar y custodiar los fondos del GAD Municipal de acuerdo con las normas legales establecidas, recaudar eficiente y oportunamente los tributos municipales;
2. Recibir y custodiar los títulos de crédito - valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos generados por Rentas por concepto de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios;
3. Controlar la vigencia de las garantías presentadas por los oferentes y contratistas
4. Efectuar los pagos del GAD Municipal por medio de transferencias interbancarias por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
5. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
6. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y transferencias bancarias que sean necesarias;
7. Gestionar bajas de títulos y especies valoradas en coordinación con la Dirección Financiera, Rentas, Avalúos y Catastros y conferir certificados que sean de su competencia;
8. Coordinar y supervisar el trabajo asignado a los grupos de trabajo de recaudaciones y rentas a efectos de lograr un oportuno y sistemático proceso de recaudación de ingresos propios;
9. Llevar y presentar informes sobre la gestión de garantías, pólizas y demás documentos de valor que se encuentren bajo su custodia;
10. Pagar sueldos y salarios oportunamente a los servidores municipales, previo trámite financiero y devengado correspondiente, igualmente todas las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso;
11. Participar en la entrega - recepción de valores y efectuar el control concurrente pertinente;
12. Ejecutar, supervisar y suscribir procedimientos de cierre de caja diarios, contrastados con dinero físico, cheques certificados y los reportes del sistema informático de gestión de recaudaciones;

13. Cautelar que cada recaudación que realice la municipalidad, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso pre-impreso y prenumerados o una especie valorada;
14. Efectuar la verificación diaria de las recaudaciones municipales, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos;
15. Adoptar las medidas necesarias para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la municipalidad y en tránsito para el depósito en los bancos corresponsales;
16. Realizar en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes la conciliación bancaria para asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos;
17. Efectuar el control previo al pago, que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto;
18. Precautelar y revisar que los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad sean depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizadas, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente;
19. Colaborar con criterios técnicos y legales en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, entre otros proyectos de normativa interna, que tienen relación con sus actividades recaudatorias;
20. Coordinar, supervisar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas aprobadas y normas de control interno relativas al área de trabajo;
21. Coordinar con las demás direcciones y/o unidades administrativas, especialmente del área financiera, en la generación de propuestas para una autogestión económica - financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
22. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los procedimientos coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera, Unidad de Rentas Municipales y Procuraduría Síndica de la municipalidad;
23. Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
24. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el Director/a Financiero/a y el área de Talento Humano; y,

25. Las demás atribuciones y responsabilidades que establezcan las leyes, las que disponga la Dirección Financiera, la Alcaldía o autoridad competente en el ámbito de su competencia profesional.
26. Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;
27. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
28. Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía

Entregables:

1. Informe de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones;
2. Informe de disminución de la cartera vencida;
3. Procesos de recaudación sistematizados;
4. Reporte de saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables;
5. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado;
6. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados;
7. Informes de garantías y valores;
8. Informe del flujo de caja;
9. Informes de pagos a terceros;
10. Informes de transferencias realizadas;
11. Informes de recaudaciones;
12. Informes de administración de especies valoradas;
13. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
14. Informes de cuentas por cobrar;
15. Plan periódico de caja;
16. Plan periódico anual de caja; y,
17. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de tesorería

3.7.3.1 Sección de Coactiva

Misión: Llevar los procesos de recuperación de cartera vencida, a través de la ejecución de la jurisdicción coactiva, para el cobro de: Impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, multas, derechos, pagos ocasionados por sentencias ejecutoriadas proveídas por juez competente que obliguen a persona natural o jurídica a dichos pagos, garantías o pólizas de seguro por contratos o

por cualquier otro concepto que constituyan título ejecutivo por medio del acto administrativo ejecutoriado que declare la obligación, otras obligaciones expresas y exigibles que consten en documentos que provengan del deudor o su causante y constituyan plena prueba contra él deudor;

Responsable: Abogado/a de Coactiva

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Redactar y digitalizar notificaciones y mantener registros de los trámites emanados de la acción coactiva;
2. Analizar el procedimiento coactivo que se ejercerá aparejando el respectivo título de crédito que lleve implícita la orden de cobro;
3. Verificar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el concejo y ejercer la jurisdicción coactiva a través de Tesorería para la recaudación de los impuestos municipales;
4. Llevar el registro de convenios de pago de contribuyentes;
5. Registrar a los contribuyentes en el vencimiento del año fiscal e informar el impuesto en mora que se cobrará por la vía coactiva;
6. Llevar informes de ejecución de cobros;
7. Archivar la baja a créditos incobrables especialmente para grupos vulnerables, previo el ejercicio de la acción coactiva;
8. Registrar el informe de notificación de títulos de crédito y monitorear los informes de inicio de auto de pago;
9. Determinar medidas cautelares para cada tipo de juicio;
10. Observar el procedimiento de ejecución coactiva y prestar atención a las normas inherentes a la acción coactiva para cualquiera fuera la naturaleza de la obligación cuyo pago se persiga;
11. Supervisar los Informes de los juicios coactivos;
12. Facilitar la comunicación externa, a través de sistemas de información y correspondencia en un juicio coactivo;

Entregables:

1. Actividades, programas, proyectos y presupuesto de coactivas;
2. Proyectos de resoluciones de tesorería y coactivas;
3. Indicadores de ejercicio de la jurisdicción coactiva para recuperación de los tributos municipales;

4. Indicadores de logro de la gestión de tesorería y coactivas;
5. Informe mensual de procesos de coactivas ejecutadas;
6. Informe de Gestión de cobranzas de Coactivas; y,
7. Informe de notificaciones de mora.

3.6.3. Gestión de Rentas

Misión. - Garantizar la oportuna gestión de los ingresos propios de la Municipalidad a través de la emisión de títulos de crédito por los diferentes conceptos impositivos en la jurisdicción cantonal, con base en la aplicación correcta de leyes, ordenanzas y demás instrumentos legales; brindar asesoría técnica en materia tributaria a los procesos o unidades administrativas internas de la institución y a la ciudadanía en general que la requiera.

Responsable: Jefe/a de Rentas

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Organización y ejecución de labores de control de ingresos municipales a través de emisión de títulos de crédito;
2. Supervisar y ejecutar acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas;
3. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Unidad;
4. Supervisar, administrar y controlar la emisión de títulos y especies valoradas con tesorería y otras dependencias;
5. Revisión de registros de contribuyentes para la emisión de títulos de crédito;
6. Determinación tributaria, atención de consultas y reclamos tributarios efectuados por los contribuyentes en el marco de la Ley;
7. Liquidación y emisión de todos los títulos de crédito por diferentes conceptos tributarios (Impuestos, Tasas y Contribuciones), diarios, mensuales y anuales de acuerdo a la Ley, ordenanzas y resoluciones;
8. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de dichos tributos;
9. Elaborar reportes diarios, mensuales y anuales de las emisiones;
10. Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según las necesidades institucionales;
11. Mantener en completo orden y seguridad los archivos y documentos propios de la oficina de Rentas; +

12. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para la formulación de la proforma presupuestaria de ingresos propios de la municipalidad;
13. Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo;
14. Participar en la presentación de recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios;
15. Resolver reclamos de rebajas y exoneraciones de impuestos municipales;
16. Informes técnicos para bajas de títulos de crédito en los casos que se requiera;
17. Realizar requerimientos para elaboración y actualización de ordenanzas tributarias;
18. Informar al Director/a Financiero/a y otras autoridades de la municipalidad, con respecto a la materia impositiva vigente;
19. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
20. Verificar y controlar que el software emita títulos y demás reportes confiables;
21. Solicitar a los sujetos pasivos la documentación necesaria para la determinación tributaria y no tributaria o para actualizar dicha información;
22. Efectuar notificaciones a los contribuyentes sean personas jurídicas o naturales que no se hayan acercado oportunamente a cumplir con sus obligaciones tributarias con la municipalidad;
23. Mantener informado al Director/a Financiero/a y Tesorero/a sobre los contribuyentes que se encuentren en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos;
24. Supervisar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área;
25. Intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de títulos de crédito;
26. Presentar informes de gestión de la unidad para evaluación y rendición de cuentas;

27. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con el área de Talento Humano; y,
28. Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el jefe inmediato y/o alcaldía.

Entregables:

1. Emisión de Títulos de créditos;
2. Informe del incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
4. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales;
5. Informe a los ciudadanos de obligaciones tributarias;
6. Títulos a los activos totales;
7. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
8. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
9. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
10. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
11. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
12. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
13. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas; y,
14. Reportes prediales urbanos y rurales;

3.7. Gestión Administrativa

3.7.1. Gestión de Compras Públicas.

3.7.2. Gestión de Control de Bienes

3.7.3. Gestión de Tecnologías de La Información y Comunicación.

Descripción de la Dirección:

3.7. Gestión Administrativa

Misión. – Administrar con eficiencia y eficacia los bienes y recursos materiales municipales y proporcionar un adecuado y oportuno soporte a las demás unidades/áreas de la municipalidad; así como gestionar y mantener los

servicios de soporte interno, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.

Responsable: **Director/a Administrativo**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el POA de actividades de la dirección a su cargo, ejecutar y controlar su cumplimiento;
2. Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa, conforme a la planificación estratégica Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados; así como organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades afines a sus funciones y someterlas al conocimiento de la Máxima Autoridad;
3. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales;
4. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, en base a las Políticas establecidas por el Alcalde;
5. Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal;
6. Ejecutar proyectos de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos;
7. Asesorar al Alcalde, Directores y Jefes de área sobre aspectos administrativos referente al uso óptimo de recursos del Gobierno Municipal;
8. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del Gobierno Municipal;
9. Programar de acuerdo con las necesidades y disponibilidad económica la adquisición y dotación de materiales, bienes y servicios requeridos por diferentes dependencias municipales para el normal funcionamiento de estas;
10. Realizar previo conocimiento del Alcalde, de forma directa con un proveedor seleccionado, las contrataciones para la ejecución de obras en el Edificio Municipal y sus dependencias, adquisiciones de bienes o prestación de servicios de ínfima cuantía de conformidad con la Ley y Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
11. Coordinar de acuerdo con la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, los procesos de contratación de obras, bienes y servicios para el GAD Municipal;

12. Formular y ejecutar en conjunto con las Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas del GADM el Plan de Fortalecimiento Institucional;
13. Realizar propuestas de reestructura organizacional en concordancia con las nuevas demandas de desarrollo institucional.
14. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera;
15. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias inherentes al puesto;
16. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes municipales, incluyendo el control de combustible, lubricantes, repuestos, neumáticos;
17. Otorgar órdenes de movilización en la página web de la Contraloría General del Estado, en coordinación con los Departamentos requirentes;
18. Elaborar el Plan de capacitaciones del área y entregar a Talento Humano para su ejecución;
19. Seguimiento y control de las funciones de Compras públicas;
20. Seguimiento y control de las funciones de Guardalmacén.
21. Seguimiento y control de las funciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
22. Las demás que disponga la máxima autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y en el marco de la Ley.
23. Gestionar la contratación de servicios generales necesarias para el funcionamiento municipal, como servicios de limpieza, seguridad, y otros servicios administrativos.

Entregables:

1. Informe trimestral de seguimiento y control a las dependencias a su cargo;
2. Plan Operativo Anual de la Dirección
3. Informe trimestral de seguimiento y control a los bienes municipales;
4. Informe trimestral de ejecución y control de los mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes municipales;
5. Informe mensual de seguimiento y cumplimiento a la LOTAIP Art. 7;
6. Informe semestral de cumplimiento del POA;
7. Informe trimestral de las órdenes de movilización otorgadas;
8. Informe semestral de ejecución del PAC de las dependencias a su cargo
9. Informe semestral de Administración de contratos delegados por la Máxima Autoridad
10. Informe anual de gestión del área

11. Informe mensual de Mantenimiento y Reparaciones de los Edificios Municipales
12. Informe trimestral de Contratación de Servicio Generales

3.7.1 Gestión de Compras Públicas.

Misión. - Coordinar y ejecutar los procesos de contratación pública a través de la plataforma tecnológica del sistema oficial de contratación pública del Ecuador SOCE, para construcción de obras, adquisición de bienes, servicios normalizados y no normalizados incluidos la consultoría, con la finalidad de que sean transparentes, cumpliendo con los objetivos institucionales conforme con la normativa legal vigente.

Responsable: Jefe/a de Compras Públicas.

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Coordinar y ejecutar los procedimientos necesarios conjuntamente con la Dirección Financiera y Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional para consolidar el Plan Anual de Contrataciones – PAC institucional y sus reformas que serán publicadas en la plataforma tecnológica del SERCOP.
2. Coordinar y dar apoyo en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, conforme a las disposiciones de la LOSNCP, su Reglamento, y más normas legales.
3. Proporcionar a las diferentes áreas asesoría en los procedimientos a aplicarse de conformidad con ley orgánica nacional de contratación pública y su reglamento.
4. Administrar la plataforma tecnológica SERCOP y operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la planificación.
5. Revisar y controlar que las unidades administrativas requirentes entreguen la documentación en los formatos previstos por la unidad de Compras Públicas, previo a iniciar un procedimiento precontractual a través del portal del SERCOP, para la adquisición de bienes y servicios.
6. Preparar los proyectos de pliegos en los formatos actualizados para cada procedimiento específico, de acuerdo a las regulaciones y disposiciones del SERCOP y condiciones particulares institucionales.
7. Remitir la información oportuna de los procesos precontractuales a Secretaría General para que sean redirigidos a la Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Obras Públicas, Asesoría Jurídica u

otras áreas técnicas involucradas según corresponda y se continúe con el debido proceso.

8. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes unidades requirentes y hacer las observaciones que corresponden para todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo que respecta a planificar, coordinar y ejecutar la adquisición de bienes e insumos para la eficiente y eficaz ejecución operativa de la gestión municipal.
9. Coordinar y ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento.
10. Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionado con las actividades de su área.
11. Formular recomendaciones orientadas a una adecuada planeación en los procesos de contratación de la entidad, orientada al cumplimiento de objetivos del Gobierno Municipal.
12. Revisar los trámites para aprobación de inicio de proceso (Recepta y verificación de documentación necesaria para el inicio de proceso).
13. Asesorar a las Unidades requirentes los tipos de compra y tipo de contratación a utilizar según la normativa legal vigente.
14. Establecer los procedimientos de contratación, para adquisición o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.
15. Sugerir capacitaciones ofertadas por el SERCOP a los Servidores públicos involucrados o que ejecutan procesos de Contratación Pública.
16. Dar cumplimiento a lo establecido en la ley, publicando en el portal de compras públicas el Plan Anual De Contratación (PAC) aprobado por la Máxima Autoridad.
17. Normar los procedimientos precontractuales de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones de la SERCOP, respecto a cada proceso de contratación de obras, adquisición de bienes y servicios.
18. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Institución de acuerdo a la normativa nacional vigente.
19. Realizar las reformas del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de conformidad a la normativa nacional vigente en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Dirección Financiera

20. Creación de usuarios para que los administradores de contratos suban la documentación relevante de la etapa contractual en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec.
21. Informe técnico de la base de datos de todos los procesos de contratación en sus etapas precontractual, que se generen en el GAD Municipal del Cantón Naranjito, incorporando toda la información de bienes y servicios incluidos los de consultoría.

Entregables:

1. Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas;
2. Expediente precontractual de contratación pública;
3. Pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría;
4. Informes trimestrales de seguimiento y ejecución de los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas;
5. Manuales o Instructivos de procedimientos de contratación pública, de ser necesario;
6. Registro semestral consolidado de procesos de contratación pública;
7. Registro de publicación mensual de facturas de los procesos de ínfima cuantía;
8. Informe semestral de finalización de procesos abiertos en el portal del SERCOP;
9. Informe semestral del estado de los procesos de Contratación Pública hasta la finalización de estos.

3.7.2 Gestión de Control de Bienes

Misión. - Ejecutar y control las labores de recepción, entrega y custodia de suministro, materiales y equipos requeridos por las unidades administrativas de la entidad, observando las disposiciones legales, políticas, normas y demás regulaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito. Así como realizar mantenimientos técnico y eléctrico de las Edificaciones municipales incluyendo las adecuaciones y dotación de insumos necesarios para su conservación y operatividad.

Responsable: Jefe /a de Control de Bienes**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Elaboración, ejecución y seguimiento del POA de la Unidad
2. Buscar forma de optimizar el uso de los recursos para maximizar el valor y minimizar los costos;
3. Realizar los registros de ingresos, egresos y actas de entrega recepción de Bienes y Materiales sistematizados.
4. Verificar/ supervisar que los suministros, materiales, y bienes estén acorde al requerimiento de los procesos de Adquisición;
5. Mantener el inventario actualizado de todos los bienes Municipales, incluyendo propiedades, vehículos, equipo y suministros;
6. Implementar sistemas de control patrimonial para prevenir pérdidas, robos o mal uso de los activos
7. Administrar el Almacén municipal, supervisando la entrada y salida de bienes y materiales.
8. Implementar prácticas eficientes de almacenamiento y distribución;
9. Establecer contratos y acuerdos para garantizar el buen estado y funcionamiento de los activos;
10. Asegurar el cumplimiento de todas las normativas, leyes y regulaciones relacionadas con la gestión de bienes en el ámbito municipal;
11. Generar informes regulares sobre la gestión de bienes para la revisión interna y la redición de cuentas.
12. Brindar apoyo logístico y administrativo a otras unidades municipales para garantizar su funcionamiento efectivo.
13. Generar el listado de los Bienes obsoletos que han dejado de ser útil para la Institución.
14. Generar informes completos para el proceso de Baja de Bienes Institucional.

Entregables:

1. Informe mensual de adquisición y contrataciones;
2. Plan Operativo Anual de la Unidad
3. Informe semestral de Inventario y Control Patrimonial, incluyendo propiedades, vehículos equipos y suministros;
4. Informe semestral de Gestión de la Unidad
5. Informe semestral de Bienes Obsoletos
6. Informe mensual Estadístico de Consumo de Bienes y Materiales

7. Informe semestral de ejecución del PAC

3.7.3. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Misión.- Coordinar y administrar eficientemente los recursos tecnológicos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a través de la web institucional, servicios informáticos, redes, equipos de computación para el procesamiento automático de datos, acceso a la información y seguridad de los sistemas informáticos, a fin de apoyar de manera eficaz el desarrollo tecnológico y gestión municipal y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad del cantón.

Responsable: Jefe/a de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la Gestión de los Tecnologías de Información Municipal;
2. Elaboración, ejecución y seguimiento del POA de la Unidad
3. Participar en los procesos de planificación de mediano y largo plazo, así como en la definición y ejecución de procesos de control, definiendo, ejecutando y controlando pasos y procedimientos que deben observarse en la Gestión de los Tecnologías de Información Municipal;
4. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
5. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal;
6. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en el GAD Municipal;
7. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
8. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, en coordinación con la Dirección Administrativa Institucional;
9. Identificar las necesidades de tecnología informática de todos los procesos o unidades administrativas municipales y generar el plan anual de adquisiciones de Recursos Informáticos, en armonía con las disponibilidades presupuestarias y políticas de la dirección administrativa;

10. Elaborar y ejecutar en coordinación con las dependencias requirentes y compras públicas, el calendario de adquisición y dotación de equipos informáticos, en función de las prioridades definidas en el Plan Anual de Contrataciones respectivo;
11. Administrar todos los recursos tecnológicos de la Unidad: sistemas en desarrollo, sistemas en funcionamiento y producción, licencias de software adquirido por la institución, sistemas de comunicación, intranet, internet, redes públicas Wi-Fi entre otros;
12. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
13. Instalar y configurar las estaciones de trabajo;
14. Establecer procesos de respaldo y recuperación de información en medios magnéticos y la nube; garantizar y mantener la disponibilidad efectiva de sistemas informáticos y archivos digitales de uso institucional;
15. Administrar las listas de correo y otros servicios informáticos y los servicios como correo electrónico, proxy, web, voz sobre ip, etc.
16. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios mediante un plan de contingencia y garantizar la recuperación de los mismos en caso de pérdida;
17. Controlar el inventario físico y digital de equipos (hardware) y utilitarios (software) de uso institucional y distribuir técnicamente los equipos de computación;
18. Prevenir, controlar y proteger los equipos informáticos sobre amenazas internas y externas, respecto de infecciones de virus informáticos y otras aplicaciones maliciosas de la web;
19. Mantener operativas todas las aplicaciones que se encuentran en producción, previniendo las pérdidas de información y registros por mal funcionamiento de los mismos;
20. Mantener operativo el dominio web institucional; así como la información, servicios en línea y más aplicativos anidados en la página web del GAD Municipal del Cantón Naranjito, en articulación con Relaciones Públicas;
21. Definir la política de seguridad informática a seguir por medio de normas y procedimientos que mantengan el grado de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información;
22. Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas o paquetes computacionales, programación e implementación de nuevos sistemas informáticos;

23. Determinar la factibilidad técnica, operacional y económica de nuevos sistemas de operación en función de los avances tecnológicos y nuevos requerimientos institucionales,
24. Administrar eficientemente la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información compartida en el sistema de Base de Datos de la Institución;
25. Tramitar las garantías de los equipos informáticos;
26. Brindar apoyo en la carga de información en el sistema informático del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social del proceso de Rendición de Cuentas.
27. Coordinar y supervisar la gestión de su unidad, delegando funciones y responsabilidades al personal de apoyo y técnico asignado y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento en coordinación con la Dirección Administrativa y el área de Talento Humano; y,
28. Todas las demás determinadas en la ley, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales dispuestas por el/a Director/a Administrativo/a, Alcalde o Alcaldesa.

Entregables:

1. Plan Operativo Anual de la Unidad.
2. Informe anual de la ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Soporte para el buen funcionamiento del sitio web institucional.
4. Plan anual preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución y el mantenimiento de la infraestructura física de las redes;
5. Reporte anual de mecanismos de seguridades en los sistemas automatizados, accesos, bases de datos, redes y comunicaciones;
6. Informe semestral de funcionamiento de sistemas informáticos y tecnológicos;
7. Informe anual de políticas de seguridad de información para la utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico;
8. Informe trimestral de ejecución del Plan preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución
9. Bitácora semanal de los respaldos de las bases de datos de los sistemas implementados por la municipalidad.

10. Plan anual de Contingencia para mitigar posibles fallas en los sistemas informáticos de la municipalidad.
11. Informe semestral de ejecución del PAC

3.8. Gestión de Talento Humano.

3.8.1. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

3.8.2. Gestión de Trabajo Social

Descripción de la Dirección:

3.7. Gestión de Talento Humano.

Misión. - Desarrollar, implementar y mantener un sistema integrado de talento humano eficiente y eficaz que constituya la base técnica de la gestión de personal y la guía que motive el desarrollo institucional y del talento humano municipal, a través de los subsistemas de Gestión del Talento Humano.

Responsable: **Director/a Talento Humano**

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Diseñar e implementar estrategias de recursos humanos, para las acciones técnicas que permitan la implementación de un adecuado sistema de desarrollo organizacional;
2. Determinar en coordinación con las unidades administrativas, las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de talento humano;
3. Dirigir el subsistema de reclutamiento y selección de personal, para lo cual se investigará el mercado de trabajo, las fuentes de reclutamiento y se ejecutará el proceso técnico de selección de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Trabajo;
4. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Trabajo;
5. Ejecutar el subsistema de descripción, clasificación y valoración de puestos municipal;

6. Ejecutar el subsistema de formación y capacitación de talento humano del GAD Municipal;
7. Supervisar los procesos de registro y control del personal de la institución;
8. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
9. Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de talento humano;
10. Asesorar a los Directores, Coordinadores y Jefes de Área sobre los procesos en materia administrativa y técnica sobre el manejo del talento humano;
11. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores;
12. Organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse a la Alcaldía, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, conforme a la Ley;
13. Administrar el régimen disciplinario a fin de mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la normativa legal vigente la aplicación de los medios correctivos y solicitar a la Máxima Autoridad la imposición de multas por infracciones de acuerdo a la normativa;
14. Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios;
15. Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo para verificar el cumplimiento de la asistencia y permanencia, así como colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo;
16. Elaborar el manual de procesos de su área;
17. Coordinar las acciones necesarias para las cauciones del personal municipal de acuerdo a la normativa legal vigente;
18. Coordinar el subsistema de evaluación de desempeño con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área, ejecutando las acciones que están contenidas en la normativa del Ministerio de Trabajo;
19. Mantener un archivo de las evaluaciones de desempeño de todo el personal;
20. Coordinar con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área, la elaboración del plan anual de vacaciones para su aplicación;

21. Realizar movimientos de personal de acuerdo con las necesidades institucionales y la normativa legal vigente;
22. Elaborar en coordinación con los Directores, Coordinadores y Jefes de Área el subsistema de Planificación de Talento Humano;
23. Controlar el nepotismo cada dos años y al inicio de la gestión a través de la declaración juramentada de la Contraloría General del Estado;
24. Controlar el impedimento para ejercer cargo público anualmente y al inicio de la gestión;
25. Realizar el control periódico de la declaración juramentada de acuerdo a la norma legal vigente, y solicitar la misma al inicio y fin de gestión;
26. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde o Alcaldesa acorde a sus funciones o que se encuentren contenidas en Leyes, Reglamentos y normas legales vigentes.

Entregables:

1. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
2. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado;
3. Informe anual de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas;
4. Evaluación de desempeño implementado por el Ministerio de Trabajo;
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
6. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
7. Acciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas;
8. Estructura ocupacional de puestos;
9. Estatuto Orgánico Municipal, manuales, y resoluciones realizadas;
10. Reglamento interno de administración de personal;
11. Distributivos del personal;
12. Roles de pago mensuales de las y los servidores;
13. Liquidaciones de personal;
14. Evaluaciones de desempeño del personal;
15. Planificación de Talento Humano;
16. Informe anual de cauciones al personal que se encuentra obligado por la normativa;
17. Informe anual sobre puesto institucional que deba ir a concurso de méritos y oposición;
18. Informe anual sobre control del nepotismo anual;

19. Informe anual sobre control de impedimento para ejercer cargo público anual;
20. Informe mensual sobre el control de asistencia, atrasos y permanencia del personal;
21. Informe de control y seguimiento a casos reportados sobre riesgos de trabajo;
22. Informes Técnicos de Talento Humano; y,
23. Reglamento Interno debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo, publicado en la cartelera institucional.

3.7.1. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Misión.- Supervisar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, entendido este como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas, en condiciones y ambiente de trabajo sano, que no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo del GAD Municipal del Cantón Naranjito y su entorno como responsabilidad social e institucional, además prestar los servicios Médicos permanentes para los servidores públicos del GAD Municipal del Cantón Naranjito, con base en la aplicación práctica y efectiva de la Medicina Laboral, tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del personal municipal, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

Responsable: Técnico/a de Seguridad y Salud Ocupacional

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Asegurar la correcta implantación y certificación de un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, para una eficaz estrategia de prevención de los riesgos laborales del GAD Municipal del Cantón Naranjito;
2. Implementar en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, los aspectos de Gestión Administrativa, Gestión Técnica, Gestión de Talento Humano y Procesos Operativos Básicos;
3. Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
4. Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance

- y jerarquía de la normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
5. Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
 6. Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías de Seguridad y Salud Ocupacional;
 7. Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
 8. Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
 9. Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
 10. Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
 11. Identificar, evaluar y corregir aquellas condiciones y prácticas de trabajo inseguras;
 12. Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas;
 13. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;
 14. Diseñar y establecer procedimientos de emergencia en las áreas de riesgo potencial;
 15. Determinar técnicamente el equipo y elementos de seguridad personal para los trabajadores, previa identificación del riesgo en su lugar de trabajo o prestación de servicios;
 16. Dar asesoramiento técnico y capacitación al personal involucrado con factores de riesgos: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales;

17. Realizar inspecciones periódicas en procesos de almacenamiento de existencias, productos químicos, mantenimiento y operación de maquinarias, instalaciones eléctricas, ventilación, protección personal y más procesos que implique exposición a factores de riesgo identificados en las inspecciones y mediciones de campo;
18. Mantener un sistema de registro y notificación de los accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y las medidas de control propuestas, registro al cual tendrán acceso las autoridades correspondientes, empleadores y trabajadores;
19. Investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares;
20. Coordinar con la Unidad Administrativa de Talento Humano para informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos;
21. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que sólo aquellos servidores públicos que hayan recibido la capacitación adecuada, puedan acceder a las áreas de alto riesgo;
22. Aplicar normas, políticas, lineamientos y reglamentos tanto internos como externos en materia de Seguridad para los trabajadores y terceros;
23. Colaborar en la prevención de riesgos, que efectúen los organismos del sector público y comunicar los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, al Comité Interinstitucional y al Comité Paritario de Seguridad y Salud;
24. Mantener actualizados los archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene, para fines de control interno y externo: planos generales, señalización, diagramas de flujo, matriz de riesgos, sistema de prevención y control de incendios y otros accidentes mayores;
25. Las demás actividades que se deriven en la gestión de seguridad y salud ocupacional, dispuestas por la máxima autoridad institucional y los organismos nacionales de control en la materia.
26. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo en coordinación con el Médico de Seguridad y Salud Ocupacional de la municipalidad, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;

27. Conocer de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos;
28. Asesorar a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
29. Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, estudiantes que realicen pasantías y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
30. Planificar los programas de salud, incluyendo la realización de exámenes médicos ocupacionales en base a la matriz de riesgos; el registro y análisis de las estadísticas en seguridad y salud ocupacional para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
31. Asesorar en seguridad y salud en el trabajo a los servidores municipales directamente y a través del comité paritario de SSO.
32. Desarrollar los programas de Vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de reintegro y de salida a todos los servidores públicos del GADMCN
33. Analizar y clasificar los puestos de trabajo y elaborar informes para selección de personal, en coordinación con talento humano, con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse y en relación con los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
34. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros consumibles en el trabajo;
35. Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los centros de trabajo, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa;
36. Cumplir con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral de los servidores municipales;
37. Establecer la naturaleza, frecuencia y otras particularidades de los exámenes a los que deberán someterse en forma obligatoria y periódica los servidores municipales, teniendo en consideración los riesgos químicos y demás riesgos involucrados en la labor o función que desempeñan;
38. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores municipales;

39. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
40. Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes;
41. Contribuir a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo;
42. Visitar los lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas que afecten a la salud del personal;
43. Efectuar los exámenes médicos preventivos anualmente de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos municipales;
44. Realizar exámenes especiales en los casos de servidores municipales, cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
45. Proporcionar atención médica de nivel primario y de urgencia;
46. Realizar la transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS u otras unidades de salud públicas o privadas, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
47. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario;
48. Promover en coordinación con el/a Trabajador/a Social de Bienestar Laboral, que la ingesta de alimentos en sus hogares u otros sitios donde se alimenten los servidores municipales sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos recomendados para garantizar una alimentación saludable;
49. Colaborar en el control de la contaminación ambiental en concordancia con las normas legales vigentes en la materia;
50. Promover la formación y entrenamiento del personal institucional para primeros auxilios, prioritariamente para el personal que, por la naturaleza de sus funciones, tenga que trasladarse fuera de la planta central;
51. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;

52. Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones;
53. Llevar y mantener un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo: ficha médica pre-ocupacional, historia clínica única y además de registros que señale el técnico de seguridad y salud ocupacional y las autoridades competentes; y,
54. Las demás atribuciones, responsabilidades y funciones que disponga la máxima autoridad municipal; así como las contempladas en el Acuerdo Nro. 1404 que expide el Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas.

Entregables:

1. Reglamento Interno de Seguridad e Higiene de los Trabajadores debidamente aprobado en el Ministerio de Trabajo;
2. Acta de Conformación y Aprobación del Comité Paritario de Seguridad y Salud de los Trabajadores;
3. Informe anual de adquisición y entrega de equipos de protección;
4. Informe anual de la investigación de incidentes y accidentes de los empleados y trabajadores;
5. Levantamiento de la Matriz de Identificación de Peligros e Informe de Evaluación de Riesgos de la Municipalidad de acuerdo a la norma legal vigente;
6. Informe anual de mantenimiento de los equipos contra incendio de la Municipalidad;
7. Informe anual sobre riesgos psicosociales y prevención de consumo de drogas;
8. Informe anual sobre cumplimiento de actividades en el SUT en temas inherentes a su área;
9. Informe mensual del registro de los servidores atendidos;
10. Registro mensual de certificados médicos en el sistema.

3.7.2. Gestión de Trabajo Social

Misión. - Fomentar el cambio social, resolver los conflictos que, en ocasiones, se dan entre personas o colectivos, y desempeñar cualquier otra labor que sea necesaria para aumentar el bienestar de todas las personas que componen nuestra sociedad en el ámbito laboral.

Responsable: Trabajador/a social

Atribuciones y Responsabilidades. -

1. Anticipar las posibles causas de conflictos tanto individuales como colectivos. Esto puede realizarse a través de proyectos de intervención que permitan conocer el contexto poblacional y las situaciones de riesgo social que se presentan, así como las carencias y necesidades del mismo contexto.
2. Actuar con los individuos o los grupos, tanto si están en riesgo como si ya tienen un problema en concreto cuya característica es social. La meta de la atención directa es potenciar las capacidades individuales para que sean las mismas personas quienes afronten y den respuesta a los conflictos sociales cotidianos.
3. Elaborar un plan de acción que tenga objetivos concretos y haga explícito el proceso de análisis, así como las posibilidades de acompañamiento y evaluación.
4. Supervisiones que permitan acompañar a las personas responsables de ejecutar un programa, una política social o un servicio en concreto.

Entregables:

1. Informe sobre accidentes de trabajo de acuerdo a la norma legal vigente;
2. Informe sobre seguimiento y control de los accidentes de trabajo en el IESS de acuerdo a la norma legal vigente;
3. Seguimiento y control de los avisos de enfermedad reportados por los servidores y trabajadores;
4. Informe mensual sobre visitas a servidores y trabajadores que poseen permiso médico superior a tres días;
5. Seguimiento y control de los servidores con discapacidad, enfermedad catastrófica, embarazo y lactancia y los sustitutos;
6. Reporte mensual de permisos médicos, y el pago conforme a la Ley de Seguridad Social;
7. Seguimiento y control del biométrico;
8. Reporte mensual de Horas Extras;
9. Reporte mensual de atrasos; y,
10. Reporte mensual de permisos remunerados y no remunerados.

4. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADOS, ADSCRITOS O QUE COORDINAN ACCIONES CON OTRA INSTITUCIÓN PÚBLICA

4.1. Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Naranjito

Responsable: **Registrador de la Propiedad y Mercantil**

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Responsable: **Jefe de Bomberos**

4.3 CONCEJO MUNICIPAL de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: **Miembros del Concejo**

4.4 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Responsable: **Miembros de la Junta**

4.5 Mancomunidad Centro Sur Guayas

Responsable: **Gerente Mancomunidad**

21.6 CONCEJO MUNICIPAL de Seguridad Ciudadana

Responsable: **Miembros del Concejo**

4.1.- Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

Misión. - Registrar los instrumentos y demás documentos que la ley permite que se inscriban dentro de nuestra jurisdicción, y dotar de información veraz y oportuna certificaciones de acuerdo a la ley, garantizando la seguridad jurídica registral a los titulares.

Responsable: **Registrador de la propiedad y Mercantil**

Responsabilidades y Atribuciones:

1. Dirigir, Planificar, organizar y controlar las actividades de la Unidad y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo;
2. Elaborar el manual de procesos del área;
3. Elaborar el Plan de contingencia del área;
4. Elaborar el plan anual de capacitación;

5. Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo;
6. Coordinar con el Departamento de Avalúos y Catastros del GAD Municipal: cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral, para lo cual, una vez inscrita una escritura, sentencia judicial o cualquier forma traslativa de dominio de bienes inmuebles informará al Jefe de Avalúos y Catastros de acuerdo con el artículo 526 de la COOTAD;
7. Llevar un libro denominado Repertorio para anotar los documentos cuya inscripción se solicite;
8. Llevar un registro actualizado anualmente de las transferencias de dominio de las propiedades inmuebles del Cantón, y demás derechos reales constituidos en ellos, garantizando la veracidad y seguridad de los instrumentos públicos y documentos que deben ser registrados en sus libros;
9. Inscribir las cancelaciones, alteraciones y todo lo que concierne a las inscripciones de acuerdo con la Ley en los respectivos registros e índices;
10. Conservar, foliar y empastar todos los documentos que se generan por trámites realizados en el Registrador de la Propiedad anualmente;
11. Coordinar con Tesorería y el Área de Recaudación la cancelación de las planillas que se emiten por los diversos servicios;
12. Registrar la constitución de compañías y todo lo relacionado con ellas, tales como: constitución, aumento de capital, reforma de estatutos, registro de nombramientos, transferencias de participaciones y acciones;
13. Cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Registros de todos los servicios que presta el Registrador de la Propiedad;
14. Controlar que los impuestos se paguen de acuerdo con la ley en los actos y contratos a inscribirse;
15. Velar por la seguridad de la oficina del Registro en la custodia de la información
16. Revisar que el título o documentos reúna todos los requisitos de Ley;
17. Llevar un inventario de libros y documentos anualmente;
18. Cerrar diariamente el repertorio;
19. Conferir certificados de historias de dominio y Negativos;
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, el derecho público en general y el registral en particular, a fin de responder a los intereses de los usuarios del Registro de la Propiedad y Mercantil;
21. Establecer los hechos, actos, contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la

- Propiedad y Mercantil a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes y Resoluciones de la DINARP;
- 22.** Indicar y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
- 23.** Dar informes a las instituciones públicas; y,
- 24.** Las demás funciones y atribuciones fijadas en Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones Municipales, La Ley del Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos y Resoluciones por la DINARP, así como las que le asigne o delegue en uso de sus competencias o el Alcalde o Alcaldesa.

Entregables:

1. Registros inscritos acorde a lo establecido en la Ley;
2. Informes que se entregarán a la DINARP sobre los Registros de Propiedad, Registros de Gravámenes, Registros de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determina la Ley;
3. Libro Repertorio actualizado;
4. Certificaciones relacionadas con la propiedad, tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles, las mismas que deben entregarse a la DINARP;
5. Reportes de las acciones de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos, los mismos que deben entregarse a la DINARP;
6. Informes que se entregarán a la DINARP sobre los contratos y actos que trasladen el dominio de los mismos bienes raíces o imponen gravámenes o limitaciones a dicho dominio;
7. Informes que se entregarán a la DINARP de autenticidad y seguridad de los títulos, instrumentos públicos y documentos que deben registrarse; y,
8. Reportes de información de modo digitalizado, con soporte físico, bajo el sistema de información cronológica, personal y real.

4.2 Cuerpo de Bomberos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

Misión. – Prestar el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Asimismo, efectuar acciones de salvamento con el propósito de precautelar la seguridad de la ciudadanía en su respectiva circunscripción territorial.

Responsable: **Jefe de Bomberos**

Atribuciones y Responsabilidades

1. Ejecutar los servicios de prevención, protección y extinción de incendios, así como socorrer en desastres naturales y emergencias, además de realizar acciones de salvamento;
2. Actuar, según los protocolos establecidos para el efecto, en forma coordinada con los diferentes órganos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
3. Estructurar y ejecutar campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias, orientadas a la reducción de riesgos, en coordinación con el ente rector nacional;
4. Diseñar y ejecutar planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos o municipales y con el ente rector nacional de gestión de riesgos;
5. Incentivar la participación, involucrar a la comunidad y realizar campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos;
6. Manual de procesos de su área
7. Plan de contingencia
8. Plan anual de capacitación; y,
9. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normativa vigente en el ámbito de sus competencias.
10. Las demás contempladas en el COESCOP y leyes conexas.

Entregables:

1. Servicios de prevención, protección y extinción de incendios;
2. Socorrer en desastres naturales y emergencias;
3. Acciones de salvamento;
4. Campañas de prevención y control de desastres naturales o emergencias;
5. Planes y programas de capacitación para prevenir y mitigar los efectos de desastres naturales y emergencias; y,
6. Campañas para la prevención y reacción adecuada ante riesgos naturales y antrópicos.

4.3 Concejo Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito

Descripción del proceso desconcentrado:

Misión. – Formular, transversalizar, observar, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas municipales de protección de derechos, articulada a las

políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Coordinar con las entidades, así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos.

Responsables: Los Concejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

Responsabilidades y Atribuciones:

1. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, articulada a las políticas públicas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
2. Transversalizar las políticas públicas de género, étnico/intercultural, generacional, movilidad humana, discapacidad, en las Instituciones Públicas y Privadas del Cantón;
3. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados relacionados con las políticas de igualdad;
4. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;
5. Coordinar en las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos de jurisdicción;
6. Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Concejos Consultivos de titulares de derechos;
7. Designar a la Secretaria Ejecutiva o Secretario Ejecutivo;
8. Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos; y,
9. Los demás que le atribuya la Ley y el Reglamento.

Entregables:

1. Formulación de políticas públicas municipales de protección de derechos;
2. Seguimiento de políticas públicas municipales de protección de derechos;
3. Evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos.

4.4 Junta Cantonal de Protección de Derechos de Naranjito***Descripción del proceso desconcentrado:***

Misión. – Tiene como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, la resolución en vía administrativa de las situaciones de amenaza o vulneración de derechos individuales y colectivos.

Responsable: **Miembros de la Junta**

Funciones y Atribuciones:

1. Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo Cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
2. Vigilar la ejecución de sus medidas;
3. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
4. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
5. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
6. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
7. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia;
8. Manual de procesos de su área;

9. Plan de contingencia de su área;
10. Plan anual de capacitación; y,
11. Las demás que señale la ley. Procurarán, con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan, de conformidad con la ley.

Entregables:

1. Disponer medidas administrativas de protección de derechos;
2. Informe sobre registro de familias con medidas de protección
3. Proteger los derechos de la niñez y adolescencia;
4. Informe sobre trámites administrativos ejecutados guardando la respectiva confidencialidad.

4.5 Mancomunidad Centro Sur Guayas.

Descripción del proceso desconcentrado:

Misión. - Planificar, gestionar, organizar, coordinar la construcción y el mantenimiento de la Seguridad Vial urbana y rural del Cantón.

Responsable: **Gerente de Mancomunidad**

Funciones y Atribuciones:

1. Dirigir y ejecutar las políticas emanadas por el GAD Municipal del Cantón en áreas de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
2. Elaborar el manual de procesos del área;
3. Elaborar el Plan de contingencia del área;
4. Elaborar el plan anual de capacitación;
5. Establecer los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivo;
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas, resoluciones, que se determine para las actividades administrativas y operativas;
7. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados;
8. Desarrollar proyectos, planes y programas de movilidad en transporte y tránsito, aprobado por el Alcalde y el Concejo municipal;

9. Promover al Alcalde y al Concejo Municipal planes proyectos y programas de tránsito transporte terrestre y seguridad vial para ser incluido en la planificación estratégica de cada año;
10. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en los aspectos técnicos y operativos de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial;
11. Elaborar programas y ejecutar en el plan operativo anual económico y financiero;
12. Coordinar con otras dependencias Municipales y otras entidades externas, actividades relacionadas con las funciones de la Unidad de Tránsito del Cantón;
13. Dirigir, coordinar, planificar y elaborar el plan maestro de tránsito y transporte terrestre;
14. Organizar planes, programas, campañas informativas de seguridad vial;
15. Otorgar y renovar títulos habilitantes de transporte;
16. Elaborar normas técnicas y reglamentos para otorgar los títulos habilitantes a las operadoras de transporte del Cantón;
17. Revisar aprobar y remitir informes técnicos de factibilidades para conocimiento de la Alcaldesa o el Alcalde;
18. Llevar a efecto las acciones destinadas a señaléticas de las vías de tránsito, con el fin de reglamentar, advertir e informar a los usuarios de las normas y especificaciones que rigen para regular la circulación vehicular y peatonal;
19. Elaborar la planificación estratégica del proceso de matriculación establecido en metas y resultados anuales;
20. Supervisar y controlar las actividades de revisión vehicular, de digitación y de cobro de especies y depositar el dinero en las arcas municipales con sus respectivos informes;
21. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas, resoluciones, que se determine para las actividades administrativas y operativas de la Unidad de Tránsito y las que disponga el Alcalde o Alcaldesa.

Entregables:

1. Plan cantonal de regulación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;

2. Registro e informe del tránsito y transporte terrestre dentro de su jurisdicción;
3. Informe de otorgamiento, modificación, revocación o suspensión de las rutas y frecuencias del transporte terrestre en el Cantón Naranjito;
4. Plan de organización de los sitios de estacionamiento de transporte masivo de pasajeros y carga;
5. Informe de constitución de compañías y cooperativas de transporte terrestre en el Cantón;
6. Permisos de operación para la utilización de las vías públicas en el Cantón por parte de las organizaciones de transporte y servicio público;
7. Informe de operativos, funciones comunes o concurrentes y demás medidas preventivas y de seguridad vial que sean necesarias;
8. Registro de socialización, capacitación en temas de educación vial y demás temas relativos al tránsito municipal, en coordinación con instituciones, planteles educativos y los demás sectores de la sociedad;
9. Modelo de gestión del tránsito, transporte y seguridad vial del Cantón;
10. Informe de autorizaciones, pruebas y competencias deportivas con uso de vía pública; y,
11. Informe mensual de ingresos y egresos contables.

4.6 Concejo Cantonal de Seguridad Ciudadana

Descripción del proceso desconcentrado:

Misión. - Analizar la situación de seguridad en el cantón, identificar problemas y proponer estrategias para mejorarla. Esto implica la elaboración y ejecución de planes y programas destinados a prevenir y controlar la delincuencia, así como a promover la participación ciudadana en temas de seguridad.

Responsable: **Miembros del Concejo, presidido por el Alcalde o Alcaldesa.**

Funciones y Atribuciones:

1. Coordinar con las autoridades competentes para el diseño y ejecución de políticas de seguridad ciudadana a nivel local.
2. Elaborar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Ciudadana, identificando problemas, riesgos y prioridades.
3. Promover estrategias y programas de prevención del delito y la violencia.
4. Incentivar la participación ciudadana en temas de seguridad, fomentando la colaboración entre la comunidad y las instituciones.

5. Evaluar la eficacia de las políticas y acciones implementadas en materia de seguridad ciudadana.
6. Monitorear los índices de criminalidad y la percepción de seguridad en el cantón.
7. Facilitar la coordinación entre instituciones como la Policía Nacional, la Fiscalía, la Defensoría Pública y otras entidades involucradas en la seguridad ciudadana.
8. Colaborar con otras instancias gubernamentales a nivel nacional y provincial en la implementación de estrategias de seguridad.
9. Desarrollar acciones para promover una cultura de paz y convivencia en la comunidad.
10. Coordinar acciones para la respuesta eficiente ante situaciones de emergencia o desastres que puedan afectar la seguridad ciudadana.
11. Desarrollar programas educativos y de sensibilización sobre seguridad ciudadana.
12. Contribuir al fortalecimiento institucional de las entidades involucradas en seguridad ciudadana.

Entregables:

1. Plan Integral de Seguridad Ciudadana.
2. Informe anual de Seguridad Ciudadana.
3. Informe de evaluación de riesgos y amenazas cantonales.
4. Informe de labores trimestrales.
5. Informe de participación ciudadana.
6. Informe de percepción ciudadana.
7. Informe de respuestas a emergencias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - A partir de la expedición de la presente Reestructuración del Estatuto Orgánico, la Dirección de Talento Humano deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

SEGUNDA. - Todas las Unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad determinada en el presente instrumento; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación

y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

TERCERA. - Todo lo que no estuviere previsto en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada Unidad administrativa y en casos excepcionales, de ser necesario, la reglamentación que antecedió a la presente Reestructuración.

CUARTA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo con los requerimientos Municipales.

QUINTA.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito, dará preferencia a los ciudadanos del Cantón para ocupar los puestos de trabajo que se generen en el GAD Municipal, y reconocerá la experiencia que tenga el ciudadano para el cargo o puesto institucional a ocupar previo el proceso de selección previsto en la Ley, salvo los casos en que el puesto o cargo requiera necesariamente determinado título de tercer nivel, el título será requerido y deberá estar inscrito en la Senescyt o su equivalente .

SEXTA. - Todas las Unidades Administrativas, Directores, Coordinadores y Jefes deberán aplicar en el marco de sus competencias las recomendaciones de los informes de la Contraloría General del Estado que se encuentran publicadas en la página web de la Contraloría, así también deberán aplicar las normas de control interno responderán legalmente por las omisiones o contravenciones a las normas establecidas en la Ley.

SÉPTIMA. - Todas las Unidades Administrativas deberán planificar y coordinar el proceso del control previo de la Institución, a las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, asignando al personal a su cargo las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas transmitidas ante la unidad y verificar y comprobar los análisis y revisiones del soporte y, o documentos tramitados ante la unidad a su cargo.

OCTAVA. - La Contraloría General del Estado podrá ejecutar sus funciones de control a través de auditorías, al haber eliminado los Auditores Internos a los Gobiernos Autónomos, el puesto institucional como tal se elimina del presente Estatuto, sin embargo, de ser restablecidas se lo reincorporará, para lo cual la Dirección de Talento Humano, deberá elaborar el informe técnico correspondiente a la Autoridad Nominadora.

NOVENA. - Las funciones y atribuciones de los puestos institucionales que no correspondan al nivel jerárquico superior, se determinarán en el Manual Institucional de Clasificación, Valoración y Descripción de puestos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Ministerio de Trabajo, que es el órgano rector de la materia.

DÉCIMA. - Todos los Directores y Coordinadores deberán presentar su informe de rendición de cuentas, POA, PAC, Índices de Gestión, Plan de capacitaciones de su área, Cronogramas de vacaciones del personal a su cargo, Plan de contingencia, Manual de procesos y la información que le corresponde presentar para subir a la plataforma institucional conforme lo determina el artículo 7 de la LOTAIP.

UNDÉCIMA. - Las áreas o secciones administrativas que no se encuentren detalladas en el presente documento, pero si se identifiquen en el Organigrama Institucional deberán ser consignados conforme a dicha representación gráfica por el área respectiva en coordinación con Talento Humano.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento Orgánico funcional expedido por la Máxima Autoridad Nominadora, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

SEGUNDA. - Una vez expedido el presente Estatuto Orgánico, Los Directores y Jefes de las Unidades Administrativas en conjunto con la Dirección de Talento Humano en un plazo de 180 días, realizaran la optimización del Talento Humano y se organizará la administración del municipio, debiendo efectuarse un análisis técnico sobre la reasignación de funciones tomando en consideración lo determinado en la LOSEP y su Reglamento General para tal efecto; Las áreas o secciones administrativas que no se encuentren detalladas en el presente documento pero si se identifiquen en el Organigrama Institucional deberán ser consignados conforme a dicha representación gráfica por el área respectiva en coordinación con Talento Humano..

TERCERA. - El presente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO** entrará en vigencia desde la fecha de su aprobación por parte de la Máxima Autoridad Nominadora, mediante memorándum ACN-2024-1074, de fecha 16 de septiembre del 2024, conforme lo determina el Art. 60 literal i)

del Código Orgánico de Organización Territorial (COOTAD), queda derogado cualquier norma que se contraponga al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Naranjito.

RESUELVE:

EN PLENO USO DE LA FACULTAD CONFERIDA EN EL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN EN SU ART. 60 LITERAL i), Y EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA CONFERIDA A LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS EN LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR EN SU ART 238. EXPIDE LA PRESENTE REESTRUCTURACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DENOMINADA **“REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO”**.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta resolución entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación de fecha 16 de septiembre del 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y pagina web institucional de la Municipalidad.

Naranjito, día 20 de noviembre del 2024.


DR. CRISTIAN SUÁREZ PEÑAFIEL

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON
NARANJITO**

Certifico. - Que él fue conocido el **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN NARANJITO**, por el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Canton Naranjito, en sesión ordinaria del día 10 de octubre del 2024. Lo certifico.



AB. DIANA MORA LEÓN
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTON NARANJITO



Firmado electrónicamente por:
DIANA PAOLA MORA
LEON

ALCALDÍA DE
NARANJITO



Abg. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 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.